



REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL PERISCOLAIRE DE DARVOY

La municipalité de DARVOY considère les temps périscolaires comme participant pleinement à l'épanouissement de chaque enfant de la ville.

L'objectif est de promouvoir un environnement éducatif bienveillant et serein, qui réunit les conditions propices à la rencontre, l'ouverture, la curiosité, la confiance et la coopération.

Il est recommandé néanmoins de ne pas laisser son enfant à tous les temps d'accueils (matin, midi et soir), le cumul de ces trois temps pouvant entraîner une plus grande fatigue, notamment pour les maternels.

Article 1 : définition

L'accueil périscolaire municipal est un accueil organisé pour les enfants inscrits à l'école de la commune.

Tout enfant fréquentant l'accueil périscolaire doit être obligatoirement inscrit pour des raisons de sécurité et de responsabilité.

La gestion, le fonctionnement et la régie sont administrés sous l'autorité du Maire et du Conseil Municipal.

Article 2 : jours et horaires d'ouverture

L'accueil périscolaire fonctionne tous les jours scolaires.

Le matin de 7h00 à 8h35

Le soir de 16h00 à 18h30

Le mercredi midi de 11h45 à 12h30 (Gratuit)

Le personnel communal employé à l'accueil périscolaire assure le trajet entre l'accueil et l'école et inversement.

Toute famille n'ayant pas repris son enfant à 18h30 se verra facturer 3.50 € sauf en cas de force majeure. En cas de non-reprise de l'enfant par sa famille au-delà de 18h30, l'agent affecté à l'accueil

périscolaire tentera de joindre la famille, puis le responsable jeunesse, puis le Maire ou l'adjoint chargé des affaires scolaires qui en informera la gendarmerie.

Article 3 : inscription et fréquentation

Les familles doivent tous les ans remplir un dossier d'inscription mis à jour en Mars 2016

La capacité d'accueil étant limitée, le service est proposé :

- Prioritairement aux enfants de la commune
- Aux familles dont les deux parents exercent une activité professionnelle
- Aux familles monoparentales si le parent exerce une activité professionnelle

Un enfant qui ne remplit pas ces conditions pourra toutefois être accueilli à titre exceptionnel en cas d'impossibilité justifiée de la famille.

Pour fréquenter l'accueil périscolaire, même occasionnellement, **tout enfant doit être inscrit.**

Cas particuliers : un enfant se retrouvant seul à la sortie des classes et qui n'est pas inscrit à l'accueil périscolaire, c'est à l'enseignant des écoles d'appeler la famille, de transmettre à l'accueil les coordonnées des parents ainsi que la photocopie de l'assurance extrascolaire. La prise en charge de l'enfant sera faite à titre exceptionnel.

PLANNING DE PRESENCE MENSUELLE (Accueil périscolaire, restaurant scolaire)

Il est rappelé aux familles que les jours de présence des enfants à l'accueil périscolaire doivent être renseignés sur la fiche mensuelle distribuée chaque mois. Celle-ci devant être rendue dans les délais mentionnés.

Il est également rappelé que les modifications de planning doivent être précisées auprès du service Jeunesse au plus tard, le vendredi matin précédent les jours de modifications. Auquel cas, les absences seront facturées puisque les goûters auront été commandés auprès du prestataire.

Les plannings vous seront transmis par le biais de cahier.

Article 4 : tarification et facturation

Enfants habitant la commune	
Accueil à la journée (matin et soir)	5.66
Accueil le matin	3.00
Accueil le soir (avec le goûter)	3.23
Enfants habitant hors commune	
Accueil à la journée (matin et soir)	9.40
Accueil le matin	5.20
Accueil le soir (avec le goûter)	5.60

Ces tarifs sont valables pour l'année 2017-2018 et sont revus annuellement par le conseil municipal. La facturation sera établie par rapport aux jours notés sur le planning transmis par les familles. Tout changement effectué sur une semaine en cours sera facturé.

La facturation : la participation financière des familles fait l'objet d'une facturation mensuelle à terme échu, payable dès réception. Le paiement sera remis au personnel du service jeunesse pendant la période scolaire ou à la mairie pendant les vacances scolaires.

Le règlement peut se faire par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou en numéraire (un reçu pourra être fourni sur simple demande).

L'absence supérieure ou égale à 2 jours consécutifs (hors samedi, dimanche et jours fériés) sera décomptée sur présentation d'un certificat médical.

Toute absence supérieure à 8 jours (hors maladie) non justifiée auprès du responsable du service jeunesse ou de la mairie sera facturée.

En cas de grève ou de maladie des enseignants (non remplacés), l'absence des enfants ne fera pas l'objet d'une facturation.

Article 5 : L'accueil

Tous les enfants doivent être conduits le matin jusqu'à la porte de la garderie et confiés à la personne chargée de l'accompagnement. Le personnel encadrant n'est pas responsable des enfants déposés sur le parking.

Les noms des personnes autorisées à venir chercher l'enfant devront être mentionnés soit sur le dossier d'inscription soit par écrit.

A partir de 16h00, les enfants inscrits à la garderie sont sous la responsabilité du personnel si un enfant doit partir dès la sortie de l'école, la personne qui vient chercher l'enfant devra le signaler au personnel encadrant. Les familles ne pourront venir récupérer les enfants **qu'à partir de 16h45** afin de faciliter le goûter sauf en cas de force majeure

Nous proposons depuis plusieurs années aux enfants de CM1 et CM2 de réaliser leurs devoirs après le goûter dans la bibliothèque de l'école accompagnés d'un animateur qui garantit le bon fonctionnement de ce temps. Nous rappelons toutefois, qu'il ne s'agit pas d'une aide aux devoirs mais seulement d'un temps où les enfants peuvent effectuer seuls leurs devoirs dans le calme.

Les parents ne doivent pas laisser à leur enfant des objets de valeur ou dangereux, ni d'argent. Par mesure de sécurité, le port de bijoux est déconseillé. En cas de perte, de vol ou de dégradation, la responsabilité du service jeunesse et de la Mairie ne pourra être engagée.

Article 6 : santé

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant aux services d'urgence (pompier, SAMU,...) pour être conduit au centre hospitalier. Les familles sont immédiatement informées. L'information est transmise au responsable jeunesse, au Maire ou à l'adjoint chargé des affaires scolaires dans les meilleurs délais.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant.

Les familles signalent obligatoirement sur le dossier d'inscription si leur enfant présente une allergie. Dans ce cas, les familles fournissent un certificat médical délivré par le médecin qui suit l'enfant en précisant le type d'allergie et autorisant la fréquentation à l'accueil périscolaire.

Article 7 : responsabilité

Sur les temps du matin, du soir et du mercredi midi, l'encadrement et la sécurité sont assurés par les agents municipaux en poste pour tout enfant inscrit. En cas d'accident, le responsable du service jeunesse organise l'intervention des secours et l'information des parents et de la Mairie. Les familles doivent contracter une police responsabilité civile pour couvrir les sinistres non couverts par l'assurance **et fournir une attestation d'assurance extrascolaire.**

Article 8 : obligations

Tout enfant qui ne respecte pas les consignes données ou qui trouble le groupe par un comportement violent ou provoquant fera l'objet d'un avertissement notifié aux familles, pouvant entraîner une exclusion temporaire ou définitive.

L'enfant doit :

- Respecter les locaux et le matériel mis à sa disposition
- Respecter le personnel
- Respecter ses camarades

Article 9 : pièce indispensable à fournir

Pour valider l'inscription à l'accueil périscolaire, les familles devront fournir :

- Le dossier d'inscription (donné en mars)
- Une copie de l'attestation de responsabilité civile pour l'enfant (assurance pour activité extrascolaire)
- Le cas échéant, un extrait du jugement de divorce désignant l'autorité parentale
- La fiche sanitaire CERFA

Article 10 : Réclamation, retard, non-paiement

En cas de réclamation, il convient de s'adresser au responsable du service Jeunesse. Toute contestation concernant un pointage ou le montant de la facture doit être faite dans les deux mois suivant son émission. Au-delà, aucune contestation n'est recevable et aucune régularisation n'est possible.