



Ville de GONFARON

Direction des Affaires Générales
Pôle Enfance Petite Enfance

Régie 04.94.78.39.72 - regie.scolaire@gonfaron.fr

Equipe de l'accueil maternel 06.14.28.17.49 (7h/18h30)

Equipe de l'accueil élémentaire 06.48.11.45.98 (7h/18h30)

REGLEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET EXTRA-SCOLAIRE

L'accueil périscolaire se définit en 3 temps :

- la garderie du matin
- l'accueil de loisirs sans hébergement (ci-après dénommé :ALSH) du soir
- l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) du mercredi

La garderie est un temps d'accueil, placé sous la surveillance d'adultes avec mise à disposition de matériel (jeux, livres, matériel pour dessin, argile...).

L'accueil de loisirs (ALSH) est un temps d'accueil organisé par un projet pédagogique (consultable sur place ou sur internet), des projets d'activités sont proposés aux enfants.

1. HORAIRES ET LIEUX :

Lieux d'accueil

Deux lieux d'accueil en fonction de l'âge des enfants :

Pour les enfants scolarisés à l'école élémentaire : l'accueil est organisé en priorité dans la salle multi-activités de l'école J.AICARD. Les bâtiments scolaires et ses espaces extérieurs seront également occupés.

Pour les enfants scolarisés à l'école maternelle : l'accueil est organisé dans l'enceinte de l'école maternelle.

Horaires d'ouverture :

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi	7h00 à 8h20 * Ecole maternelle : 16h15 à 18h30 * Ecole élémentaire : 16h30 à 18h30 *
Mercredi	8h00 à 18h00 Accueil échelonné des enfants, le matin, de 8h00 à 10h00 Accueil échelonné des familles de 16h00 à 18h00
Il est possible d'inscrire son enfant le mercredi pour la ½ journée	Matinée jusqu'à 13h Après-midi à partir de 11h45 Pas de départ ni d'arrivée entre 11h45 et 13h, temps de repas.

*Les jours de classe, ces horaires peuvent être modifiés en fonction des sorties scolaires.

A la fermeture du service, après 18h (mercredi) ou 18h30, en l'absence de représentant légal ou d'informations parentales claires et exceptionnelles, les agents municipaux disposent de consignes afin de prévenir les services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, ainsi que la Gendarmerie Nationale.

2. DOSSIER D'INSCRIPTION :

Tout dossier incomplet (la liste des pièces à fournir est disponible sur la fiche d'inscription) sera refusé et l'inscription non validée.

Il est à retourner au bureau du régisseur avant le 30 JUIN.

Tout dossier remis après cette date sera étudié au cas par cas postérieurement à ceux en cours, et soumis à décision.

Celui-ci devra être impérativement renseigné en totalité et signé (partie du père et de la mère).

Vous devrez préciser l'identité des personnes autorisées à prendre en charge votre ou vos enfant(s) dans la fiche de renseignements. Aucun enfant ne sera remis à une personne autre(s) que celle(s) désignée(s) ainsi, ou à une personne dont l'équipe d'encadrement ne pourra pas vérifier l'identité.

L'assurance responsabilité civile et individuelle est obligatoire (attestation à remettre avant le 15 septembre de chaque année) ainsi que la photocopie du carnet de vaccinations (vaccin DTP).

3. LES TARIFS :

- ✓ **Le matin : 1,80€** - *En cas d'oubli d'inscription dans les délais le tarif devient : 3,60€*
- ✓ **Le soir :** la première heure sera facturée : **1,70€ goûter fourni.** Les heures suivantes seront facturées **1.20€.**
En cas d'oubli d'inscription dans les délais le tarif devient : 3,40€ pour la première heure et 2.40€ pour les heures suivantes .
- ✓ **Le mercredi journée complète : 18,50 euros repas non compris.**
 - **matinée sans repas : 9,00€** – le tarif sera de 18 euros si l'inscription n'est pas faite dans les délais
 - **après-midi sans repas : 9,50€** - le tarif sera de 19 euros si l'inscription n'est pas faite dans les délais
- ✓ **Toute heure commencée est due. Le quart d'heure de 16h15 à 16h30 sera gratuit pour les enfants inscrits à l'accueil de loisirs maternel après 16h30.**

Ce tarif est révisé annuellement, au mois de Janvier, par le conseil municipal.

4. LE PAIEMENT :

A réception de la facture, le paiement devra être effectué avant le 15 du mois.

L'absence de paiement entrainera d'office la radiation de (s) l'enfant (s) du ou des services concernés, cantine et/ou garderie, à compter du 1^{er} jour du mois suivant, jusqu'au règlement de la dette.

Le paiement des factures se fait impérativement à la Régie Municipale soit, par chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public, soit en espèces.

5. INSCRIPTION AU SERVICE :

L'inscription se fait auprès du service de la Régie scolaire et **en aucun cas auprès des enseignants.**

Seuls seront pris en compte les jours demandés lors du dépôt du dossier.

Les jours de présence de votre ou vos enfant(s) ainsi que l'heure de départ du soir, devront être clairement précisés sur la feuille de renseignements à retourner au service de la régie.

Changements d'inscription définitifs :

Tout changement définitif en cours d'année, devra être notifié au service de la régie scolaire par écrit (courrier ou e-mail) pour pouvoir être pris en compte.

Suite aux inscriptions enregistrées, une liste d'appel est remise à la Directrice de l'école de votre enfant ou vos enfant(s) afin que son enseignant sache qui le prendra en charge à la fin du temps scolaire.

EXCEPTIONNELLEMENT : si à la fin du temps scolaire, personne ne s'est présenté pour prendre en charge votre ou vos enfant(s) inscrit(s) régulièrement (**toutes les semaines**) à l'ALSH, les enseignants pourront le confier aux agents de ce service.

Le tarif sera alors majoré comme le précise l'article 3.

6. LES MODIFICATIONS :

Tout changement d'inscription doit se faire par écrit avant le **JEUDI 16H30** pour la semaine suivante. **ATTENTION**, si le **jeudi est férié**, la date limite de modification est avancée au **mercredi 12H**. Pendant les **vacances scolaires**, se renseigner auprès de la régie scolaire.

Passé ce délai, si vous souhaitez ajouter une inscription, celle-ci vous sera facturée le double du tarif initial.

Vous devez également signaler, par écrit, toutes modifications engendrées par l'inscription à l'étude, aux APC ou aux sorties scolaires. **Remarque**, pour l'accueil du matin, en cas de départ en sortie scolaire avant 8h20, vous devrez rédiger une décharge autorisant l'enseignant de votre enfant à le prendre en charge avant 8h20.

La commune décline toute responsabilité si ces conditions ne sont pas respectées.

7. JOURS DE CARENCE :

Un délai de carence est **fixé à deux jours francs** pendant lesquels **aucun remboursement ne sera effectué**. Au-delà, les documents justifiant l'absence devront parvenir au service de la Régie dans les sept jours qui suivent.

Justificatifs acceptés : certificat médical de l'enfant, certificat de décès d'un membre de la famille.

8. DECHARGE :

Si vous souhaitez que votre ou vos enfant(s) quitte(nt) la garderie accompagné(s) de leur frère ou sœur mineur (+ de 10 ans), vous devez rédiger une autorisation **écrite signée** mentionnant le nom, prénom et l'âge de l'enfant afin que ce dernier puisse récupérer le ou les membres de sa fratrie (imprimé disponible au bureau du régisseur ou sur feuille libre).

9. GOUTER :

Il sera fourni par le service enfance.

10.MEDICAMENTS / SANTE :

- L'admission de médicaments n'est possible que dans le cadre d'un **Projet d'Accueil Individualisé, (P.A.I)** après avis du médecin scolaire.
Dans ce cas, vous devrez les fournir dans une trousse fermée à l'identité de l'enfant concerné. Toutefois, la Municipalité se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant si tous les médicaments concernés par le **P.A.I** ne sont pas fournis.
- Il est **formellement interdit** de remettre directement des médicaments à vos enfants.
- Tous les problèmes de santé de vos enfants doivent impérativement être inscrits sur la fiche de santé.
- En cas de problème de santé durant l'année, pouvant handicaper l'enfant ou l'obligeant à suivre des recommandations médicales particulières, adressez un courrier et un certificat médical au service Enfance précisant les consignes à suivre.
Les agents de la garderie peuvent refuser l'enfant si son état de santé ne lui permet pas d'être accueilli dans des conditions satisfaisantes et sécurisées.

11.DISCIPLINE ET RESPONSABILITE :

- L'équipe de surveillance travaille sur la mise en place d'une autorité bienveillante, les enfants seront encouragés à identifier les émotions qui les traversent à chaque situation conflictuelle.

Règles de vie et de sécurité appliquées et régulièrement expliquées à la garderie :

- 1 - Dans les déplacements sur la route : je marche sur le trottoir, je regarde devant et je respecte les consignes reçues.
- 2 - De façon générale, je me montre respectueux des adultes, de mes camarades ainsi que de leurs effets personnels (vêtements, objets, ...). Je suis poli.
Je respecte également mes lieux de vie.
- 3 – Je porte une tenue adaptée à la vie en collectivité.

- **En cas d'inobservation de ces règles de vie, les sanctions suivantes seront appliquées :**

Comportement	Manifestations Principales	Sanctions
-Comportement perturbateur ponctuel et/ou modéré (sans danger pour soi-même ou pour autrui)	-Non-respect régulier des règles -Langage inapproprié ou gestes agressifs	1- Rappel oral du règlement 2- Les sanctions sont prises dans un but de réparer (ex : je blesse avec des mots ou un geste, ... je m'excuse) 3- Mise à l'écart du groupe si refus de s'excuser ou non-respect des règles avec ce groupe
-Comportement perturbateur assez important et/ou persistant (sans réel danger pour soi-même ou pour autrui)	-Non-respect des règles -Agression verbale ou physique envers un enfant ou un adulte -Vol (gravité modérée, objet rendu le jour même en l'état)	Etapes 1, 2 et 3 puis : 4- Fiche de liaison comportement transmise à la famille et aux enseignant(e)s
-Comportement perturbateur grave -Atteinte aux personnes, mise en danger de lui-même ou des autres enfants.	-Langage insultant, irrespectueux -Comportement violent envers soi-même ou envers autrui -Dégradation du matériel ou vol conséquent	Etapes 1, 2, 3 et 4 puis : 5- avertissement avec convocation de la famille 6- En cas de récurrence : exclusion du service

Les règles de vie plus précises et construites avec les enfants seront affichées dans tous les lieux de vie et consultables.

➤ **Responsabilités des familles :**

- Toute détérioration entraînera la responsabilité des parents.
- D'autre part, la Mairie décline toutes responsabilités dans les locaux municipaux, quant à la perte ou le vol de vêtements, objets de valeur (ex : téléphones, lunettes, bijoux, consoles de jeux, mp3, argent, ...) que les enfants auraient avec eux.

12.DROIT A L'IMAGE :

Les enfants peuvent être pris en photo pendant la garderie municipale. Les photos sont amenées à être utilisées dans le cadre du bulletin municipal, du site internet communal ou d'une sollicitation de la commune par un organisme de presse, ou affichées dans les locaux municipaux de même que leurs productions (activités, dessins...).

Dans le cadre du droit à l'image de votre ou vos enfant(s) mineur(s), vous pouvez vous opposer à toute diffusion de photos de votre ou vos enfant(s) dans la demande d'enregistrement de l'image jointe au dossier d'inscription.

13.SITUATION FAMILIALE :

En cas de séparation des parents, joindre les décharges parentales signées et le jugement fixant les modalités de garde des enfants.

14.ATTITUDE ENVERS LE PERSONNEL MUNICIPAL :

Le personnel municipal quel que soit sa fonction est sous la responsabilité du Maire et des Élus du Pôle.

Tous les renseignements ou refus qu'ils peuvent être amenés à donner le sont conformément aux consignes qu'ils reçoivent. En cas de litige vous devez vous adresser aux Élus responsables du Pôle

Tout manquement envers les agents pourra entraîner diverses sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive des enfants.

Ce règlement est à conserver par les parents.

**Le Maire,
Thierry BONGIORNO**



Pièces à joindre ci-après.

A JOINDRE OBLIGATOIREMENT (avec la fiche d'inscription).

- ✓ L'attestation d'assurance (extra-scolaire) pour l'année scolaire en cours à remettre avant le 15 septembre de chaque année.
- ✓ Le certificat de travail pour chacun des parents, de moins d'un mois, accompagné de la copie du cdd ou cdi.
- ✓ Ou copie du Kbis de moins de 3 mois, (les bulletins de salaires ne sont pas admis).
- ✓ Pour les exploitants agricoles et conjoints collaborateurs : attestation MSA.
- ✓ Le jugement de divorce et les décharges parentales signées.
- ✓ Demande d'utilisation du droit de l'image
- ✓ La fiche sanitaire de liaison (cerfa N°10008*02).
- ✓ Copie du carnet de vaccinations (DTP).
- ✓ Un certificat médical de non contre-indication à la pratique de l'escalade
- ✓ Un certificat médical de non contre-indication à la pratique de certaines activités sportives peut vous être demandé en fonction des projets d'animation proposés à votre enfant