



MAIRIE DE DORTAN
PLACE DE L'HOTEL DE VILLE
Téléphone : 04.74.77.71.26
Courriel : mairie.dortan@wanadoo.fr

REGLEMENT INTERIEUR DES TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES
(TAP)
ECOLE MATERNELLE ET ELEMENTAIRE
ANNEE SCOLAIRE 2016/2017

I - PREAMBULE

Le présent règlement, approuvé par délibération du Conseil municipal, régit le fonctionnement des TAP. Le service des TAP est un service proposé aux familles. Il n'a pas de caractère obligatoire.

Les parents doivent nous aider à faire respecter ce règlement en rappelant à leurs enfants les règles qu'impose la vie en collectivité. Le temps des TAP doit être un moment de détente, de découverte et de convivialité.

Un exemplaire du règlement intérieur est remis aux parents qui doivent retourner le récépissé attestant qu'ils en ont pris connaissance.

L'inscription vaut acceptation et application du présent règlement dans son intégralité.

II - CONDITIONS ET MODALITES D'INSCRIPTION

- Le service est ouvert aux enfants scolarisés à l'école communale, ayant dûment rempli les formalités d'inscription et à jour de leur paiement.
- Le nombre de places étant limité, la priorité sera donnée aux enfants dont les deux parents travaillent ou, issus de familles monoparentales.
- Les inscriptions se font en mairie par période, en remplissant une fiche de présence, aux dates indiquées sur celle-ci. En cas d'indisponibilité, et exceptionnellement, la vente peut se faire par courrier en faisant parvenir la fiche d'inscription et le règlement en mairie.
- A titre exceptionnel, les inscriptions peuvent se faire jusqu'au jeudi 12h00 pour la semaine suivante.
- Possibilité d'annuler la veille avant 9h00 en cas de maladie avec certificat.
- Tout enfant non inscrit ne pourra y être admis.

III - PAIEMENT

Le paiement s'effectue en mairie, par chèque ou espèces.

Le tarif est fixé chaque année par délibération du Conseil municipal (consultable auprès du secrétariat de la mairie).

IV - FONCTIONNEMENT

Le service fonctionne pendant les périodes scolaires de 15h45 à 16h30, les lundis, mardis, jeudis, vendredis. Il débute le premier jour de la rentrée scolaire et se termine le dernier jour de classe.

En raison d'une faible fréquentation pour cette activité à l'école maternelle et dans le but de maintenir ce service, il a été décidé en Conseil municipal le regroupement des élèves dans les locaux de l'école élémentaire.

Les enfants de maternelle seront donc conduits à l'école élémentaire par un personnel communal, par le biais du transport scolaire, à la fin du temps scolaire (15h45).

Seuls les parents ou les personnes dûment mandatées pourront récupérer le(s) enfant(s).

V - ABSENCE

Toute absence de l'enfant doit être signalée à la mairie le plus rapidement possible soit par téléphone pendant les heures d'ouverture, soit par courriel en dehors des horaires d'ouverture.
Possibilité d'annuler la veille avant 9h00 en cas de maladie avec certificat (non facturation du service).

VI - SECURITE/ASSURANCE

Assurance :

L'assurance de la commune couvre les utilisateurs en cas d'accident dont la responsabilité lui incomberait. Les familles doivent souscrire une assurance « responsabilité civile » et « individuelle accident » afin d'assurer leur enfant pour les dommages qu'il peut occasionner à des tiers et pour ceux qu'il peut se causer à lui-même.

Il est recommandé aux parents d'éviter que leurs enfants soient en possession d'objets de valeurs, la commune déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Sécurité :

En cas de départ d'un enfant pour quelques raisons que ce soit, ce n'est qu'avec un responsable de l'enfant ou un adulte autorisé dont les coordonnées seront données lors de l'inscription.

En cas d'accident, le personnel encadrant a pour obligation :

- d'apporter les premiers soins en cas de blessures bénignes à l'aide de la pharmacie
- de faire appel aux urgences médicales (pompiers, SAMU) en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant.

En cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel et la famille doit être prévenue.

A l'occasion de tels événements, le personnel encadrant rédige immédiatement un rapport communiqué au service scolaire de la mairie.

Médicaments et allergies :

Le personnel communal n'est pas autorisé à administrer des médicaments sauf si un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit.

L'état de santé d'un enfant nécessitant un régime alimentaire adapté (allergie, intolérance alimentaire...) doit obligatoirement être signalé par écrit au secrétariat de la mairie au moment de l'inscription.

Le personnel encadrant en sera informé et recevra toutes les informations nécessaires au suivi du protocole de prise en charge.

VII - DISCIPLINE ET RESPECT

Enfant :

La fréquentation de ce service implique de la part des enfants le respect du personnel, des autres enfants, des locaux et du matériel.

Pour un bon déroulement, le personnel encadrant affichera une autorité ferme et une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention à chaque enfant. Les enfants devront donc respecter des règles ordinaires de bonnes conduites.

Le personnel encadrant fera connaître au Maire et au directeur de l'école, tout manquement répété à la discipline.

En cas d'indiscipline grave et répétée, de détérioration volontaire de matériel, après un deuxième avertissement signifié aux parents resté sans effets, une exclusion temporaire de 5 jours (1 semaine scolaire) sera prononcée par le Maire.

En cas d'une deuxième exclusion temporaire, celle-ci devient définitive pour l'année scolaire en cours.

La sanction appliquée pourra faire l'objet d'une contestation auprès du Maire après réception du courrier. D'une manière générale, toute remarque sur le fonctionnement du service de garderie périscolaire est à adresser en mairie.

Personnel :

Le temps de garderie et d'étude est assuré par des animateurs et agents communaux. Ils sont placés sous l'autorité du Maire.

Le personnel est tenu au devoir de réserve.

Le personnel est chargé de :

- ↳ faire l'appel pour confirmer les présences, signaler toute absence ou présence d'un enfant non-inscrit,
- ↳ veiller à une bonne hygiène corporelle (lavage des mains..),

- ↳ prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si besoin en se faisant respecter des enfants et en les respectant,
- ↳ observer les comportements des enfants et les différents problèmes rencontrés (fatigue, maladie...). Il en informera le service des affaires scolaires de la mairie et les enseignants avant le retour en classe,
- ↳ consigner les incidents sur un livret.

Fait à DORTAN, le 11 octobre 2016
 LE MAIRE,
 Marianne DUBARE



COUPON A RETOURNER EN MAIRIE

**ANNEE SCOLAIRE 2016-2017
 REGLEMENT INTERIEUR TAP**

(Un document délivré par famille)

Nom de l'enfant..... Prénom.....

Nom de l'enfant..... Prénom.....

Nom de l'enfant..... Prénom.....

Nom du père (ou représentant légal)..... Prénom.....

Nom de la mère (ou représentant légal).....Prénom.....

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur des Temps d'Activités Périscolaires de Dortan, et m'engage à le respecter, et à le faire respecter à mon (mes) enfant(s).

Le.....

Signatures des parents (ou représentants légaux)