

L'accueil périscolaire nouveaux rythmes

Madame, Monsieur,

L'accueil périscolaire nouveaux rythmes accueille vos enfants le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 15h50 à 16h30 et le mercredi de 11h10 à 12h00.

Rappel « absences »

Conformément au règlement intérieur transmis lors de l'inscription de l'enfant, tel qu'il sera présenté en Conseil d'Ecole, il est rappelé qu'en cas d'absence (maladie, empêchement, grève, etc), les familles doivent prévenir la personne référente :

Accueil périscolaire municipal nouveaux rythmes

Personne référente : mairie

Tél. : 03 81 67 08 39

➔ Inscription pour la période du 08 septembre au 17 octobre 2014 : l'inscription sur cette période implique la présence obligatoire de l'enfant.

MAIRIE
Place du 8 Mai
25500 LES FINS

SERVICE PERISCOLAIRE NOUVEAUX RYTHMES

Accueil

REGLEMENT INTERIEUR

OBJET

Le service périscolaire est un service municipal dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux, sous la responsabilité du Maire.

PERIODES D'OUVERTURE

- ➔ **L'accueil** est réservé aux enfants scolarisés dans les écoles primaire et maternelle des Fins, de 15h50 à 16h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi et de 11h10 à 12h00 les mercredi, suivant le calendrier scolaire.

Le tarif est de 1 € par créneau.

Aucune sortie n'est autorisée durant les plages horaires d'inscription.

MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription et le paiement (par chèque ou en espèces) sont obligatoires et préalables.

L'inscription de l'enfant permet au personnel d'encadrement de contrôler sa présence en service périscolaire et se fait pour chaque période scolaire entre les petites vacances.

➔ **L'inscription en accueil**

Elle s'effectue directement en accueil, sur rendez-vous auprès de l'agent référent, au moyen d'un dossier rempli et signé par la famille.

L'inscription est obligatoire :

- régulière pour une période entière définie ;
- irrégulière (fournir un planning hebdomadaire ou mensuel) ;
- occasionnelle (date ponctuelle à communiquer pour la période).

Le dossier d'inscription est composé des documents suivants :

- la fiche d'inscription
- la fiche de renseignements
- la fiche sanitaire
- le règlement intérieur au service périscolaire.

Ces documents sont à retourner avant le premier accueil de l'enfant à la mairie.

Aucun enfant ne sera accepté sans l'accomplissement de ces formalités préalables.

Lorsqu'un enfant de maternelle n'a pas été pris en charge par ses parents ou par un tiers autorisé à l'heure de sortie officielle de la fin de journée, il est automatiquement conduit en accueil et le temps d'accueil sera facturé.

LA FACTURATION ET LE PAIEMENT

Tout accueil réservé est dû.

➔ L'accueil

En cas d'absence pour maladie ou grève, l'annulation de l'accueil devra être signalé la veille, auprès de la mairie.

La facturation du temps d'accueil est effectuée mensuellement par le secrétariat de Mairie.

La Trésorerie de Morteau impose un minimum de facturation de 15€. Cela peut contraindre la Mairie à regrouper sur une même facture, plusieurs mois de facturation. Vous ne recevrez donc pas forcément une facture chaque mois.

A réception de la facture, vous procédez au paiement directement en trésorerie de Morteau. Pour toute réclamation, veuillez vous adresser au secrétariat de Mairie (Tél. : 03 91 67 08 39).

FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL

Les enfants effectuent le trajet école/accueil sous la surveillance et la responsabilité du personnel communal affecté à ce service.

Il est interdit de fumer dans les locaux et d'y faire entrer des animaux.

➔ L'équipe en accueil

L'accueil périscolaire est un service municipal dont le fonctionnement est assuré par les agents municipaux.

Le personnel d'accueil, outre son rôle d'animation et de surveillance des enfants, participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable et pédagogique..

Le personnel affecté à l'accueil et à l'animation des enfants est chargé de :

- prendre en charge les enfants inscrits en accueil,
- encadrer les enfants et veiller au « bien vivre ensemble »,
- animer les temps d'accueil,
- tenter de résoudre l'éventuel problème lié au comportement difficile de l'enfant et le signaler au Maire,
- prévenir toute agitation en faisant preuve de fermeté, ramener le calme si nécessaire en se faisant respecter et en respectant les enfants,
- prévenir le Maire dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement de l'accueil ou des activités.

ACCIDENT EN ACCUEIL

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

- en cas de blessure bénigne, apporter les premiers soins grâce à la pharmacie à sa disposition et le consigner dans le cahier de liaison,
- en cas d'accident, de choc violent ou de malaise, faire appel aux urgences médicales (pompiers 18 – SAMU 15) ou, à défaut, à un médecin local joignable et prévenir la famille. Il rédige immédiatement un rapport qu'il communique au Maire, mentionnant les nom et prénom de l'enfant, les date, heure et faits de l'accident.

En cas de transfert de l'enfant à l'hôpital, la famille sera prévenue.

En aucun cas la responsabilité des agents municipaux ne pourra être engagée sur ces points.

➔ Les traitements médicaux

Les agents ne sont pas autorisés à administrer des médicaments aux enfants, même sur présentation d'une ordonnance.

Néanmoins, afin d'assurer au mieux la sécurité de l'enfant souffrant de problèmes d'allergie ou de problèmes de santé important et en situation d'urgence, les agents sont habilités à administrer les premiers soins indispensables par voie médicamenteuse ou spray. Les services d'urgence médicale et la famille sont prévenus immédiatement.

En cas de soins plus importants (type injection, stylos Anapen...) les agents ne sont pas autorisés à les administrer et feront appel aux services d'urgence médicales (SAMU 15).

En aucun cas, la responsabilité des agents municipaux ne pourra être engagée sur ces points.

A l'occasion de tels évènements, l'agent rédige immédiatement une déclaration communiquée à la Mairie sur lequel il mentionne les nom et prénom de l'enfant, les date, heure, faits et circonstances de l'intervention.

LES ENFANTS

Afin de favoriser une ambiance collective agréable et propice à l'épanouissement de l'enfant, il convient de trouver le plus juste équilibre entre le besoin de l'enfant de s'exprimer et le besoin de limites nécessaires à la vie du groupe.

L'enfant doit respecter :

- ses camarades et le personnel de l'accueil,
- le matériel mis à sa disposition : salle d'accueil, mobilier, jeux...

Tout objet de valeur ou dangereux est proscrit. Le personnel encadrant se réserve le droit d'interdire les objets dont l'usage entraînerait des problèmes.

L'enfant doit observer de la discipline durant les temps d'accueil.

En cas de problème de comportement d'un enfant, la procédure suivante sera appliquée :

- rappel à l'ordre du personnel encadrant,

- si aucune amélioration n'est constatée, les parents sont avertis et convoqués par la Mairie,
- en cas de manquement grave à la discipline, la Mairie peut entreprendre une démarche avec les parents de l'enfant et l'enfant, qui pourra conduire à une exclusion temporaire ou définitive.

LES PARENTS

Les parents sont tenus de rappeler à leur enfant s'il est inscrit ou non en accueil.

L'accueil est considéré comme une activité périscolaire. Les parents doivent être assurés en conséquence (assurance civile ou assurance scolaire couvrant le temps périscolaire).

Toute dégradation ou accident imputable à leur enfant sera à leur charge. En cas d'incident ou d'accident avec un autre enfant, les parents sont tenus de contacter les parents de l'enfant qui a subi le préjudice et de faire les déclarations nécessaires pour réparation.

Pour assurer le bon fonctionnement de l'accueil, les parents s'engagent à ne faire aucune remarque ou observation directement à un agent communal ou à un enseignant à propos d'un agent communal. Ces derniers sont tenus de s'adresser par écrit ou à l'occasion d'un rendez-vous, à Monsieur le Maire.

Les parents ont l'obligation de payer régulièrement les factures. En cas de difficulté, ils doivent contacter le secrétariat de Mairie ou Monsieur le Maire pour signaler leur situation particulière.

En cas de non-paiement répété, l'enfant pourra être exclu de l'accueil.

ACCEPTATION ET EFFET DU REGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement intérieur sera remis à chaque famille.

L'inscription en accueil implique l'acceptation de son règlement intérieur, le renvoi signé de l'accusé-réception, accompagné des autres pièces obligatoires.

Le non respect de ce règlement sera susceptible d'entraîner l'exclusion, temporaire ou définitive, de l'enfant.

Le présent règlement intérieur a été validé par le Conseil Municipal.

Le Maire,

La Famille,

(faire précéder la signature de la mention
« J'accepte le présent règlement »)

Retourner l'accusé-réception correspondant

**SERVICE PERISCOLAIRE
NOUVEAUX RYTHMES**

Accusé-Réception

Monsieur et Madame

Parents des enfants (Nom- Prénom - Classe) :

.....
.....
.....

Domiciliés

.....

Certifient avoir pris connaissance et acceptent le règlement intérieur de l'accueil périscolaire nouveaux rythmes.

Fait

Le

Signature des parents :

**ACCUEIL PERISCOLAIRE - FICHE D'INSCRIPTION 2014-2015
DU 8 SEPTEMBRE AU 17 OCTOBRE 2014**

Enfant

NOM et

prénom:.....

Date de naissance :.....

Groupe scolaire fréquenté :

maternelle

primaire du Haut

primaire du Bas

Classe fréquentée :

Petite Section Moyenne Section Grande Section

CE1 CE2 CM1 CM2 CP

L'accueil Périscolaire nouveaux rythmes

Cocher les cases correspondant à vos besoins :

- | | | |
|--|--------------------------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> lundi | <input type="checkbox"/> Soir | de 15h30 à 16h30 |
| <input checked="" type="checkbox"/> mardi | <input type="checkbox"/> Soir | de 15h30 à 16h30 |
| <input checked="" type="checkbox"/> mercredi | <input type="checkbox"/> Matin | de 11h10 à 12h00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> jeudi | <input type="checkbox"/> Soir | de 15h30 à 16h30 |
| <input checked="" type="checkbox"/> vendredi | <input type="checkbox"/> Soir | de 15h30 à 16h30 |

Tous les soirs, une « étude dirigée » est proposée aux enfants de l'école primaire.

Souhaitez-vous y inscrire votre enfant ?

oui

non

Quel soir de préférence ?

lundi

mardi

jeudi

vendredi

Dans un second temps, des activités ludiques seront proposées aux enfants :

- sport : foot, hand,...
- jeux de société
- environnement
- contes, histoires du village

Fait aux Fins, Le / /

Signature

ACCUEIL PERISCOLAIRE - FICHE D'INSCRIPTION 2014-2015


Domicile de l'enfant

Nom et prénom des deux parents, du tuteur ou autres personnes:

.....
.....

Adresse:.....
.....

Code postal : LES FINS Autre commune :

 : Portable :
..... ou.....

Responsable légal ne résidant pas avec l'enfant

Nom et prénom du père :

Adresse:.....

Code postal : LES FINS

Autre commune :

 : Portable :

Nom et prénom de la mère :

Adresse:.....

Code postal : LES FINS

Autre commune :

 : Portable :

Renseignements complémentaires

Travail du père : oui non

Employeur:.....
.....
.....

adresse:.....
.....
.....

Code postal :

LES FINS

Autre commune :

 :

..... Portable:

Travail de la mère: oui non

Employeur:.....
.....
.....

adresse:.....
.....
.....

Code postal :

LES FINS

Autre commune :

 :

Fait aux Fins, Le / /

Signature

ACCUEIL PERISCOLAIRE - FICHE DE RENSEIGNEMENTS 2014-2014

NOMS, Prénoms des enfants de la
famille.....

Personnes à contacter dans l'ordre d'importance (Obligatoire en cas d'urgence)

1- Nom,
prénom : Qualité :

 :  :

 :

2- Nom,
prénom : Qualité :

 :  :

 :

3- Nom,
prénom : Qualité :

 :  :

 :

Demande d'autorisation pour l'utilisation de l'image

Dans le cadre des activités de l'accueil périscolaire et afin de réaliser nos projets() :*

j'autorise le Maire de la commune des Fins à utiliser l'image de mon enfant,
à titre gracieux, sur différents supports d'information.(*)

je n'autorise pas le Maire de la commune des Fins à utiliser l'image de mon enfant,
à titre gracieux, sur différents supports d'information.(*)

(*) rayer la formule qui ne convient pas

Acceptation des règles de vie en accueil périscolaire

*Toute inscription implique l'acceptation du règlement intérieur du service d'accueil
périscolaire de la commune des Fins.*

*Je certifie..... avoir pris connaissance du règlement
intérieur de service d'accueil périscolaire de la commune des Fins.*

Fait aux Fins, Le ... / ... / ...

Signature

INDIQUEZ CI-APRÈS :

LES **DIFFICULTÉS DE SANTÉ** (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, RÉÉDUCATION) EN PRÉCISANT LES DATES ET LES **PRÉCAUTIONS À PRENDRE**.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4 - RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES, DES LUNETTES, DES PROTHÈSES AUDITIVES, DES PROTHÈSES DENTAIRES, ETC... PRÉCISEZ.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5 - RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM PRÉNOM

ADRESSE (PENDANT LE SÉJOUR).....

TÉL. FIXE (ET PORTABLE), DOMICILE : BUREAU :

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT (FACULTATIF).....

Je soussigné,responsable légal de l'enfant , déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date :

Signature :

A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR A L'ATTENTION DES FAMILLES

COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR DU SÉJOUR OU DU CENTRE DE VACANCES

.....
.....
.....

OBSERVATIONS

.....
.....
.....
.....
.....