BOUCHEPORN

MOSELLE

ACCUEIL PERISCOLAIRE

Afin de nous permettre d'inscrire votre enfant à l'accueil périscolaire de BOUCHEPORN, nous vous remercions de nous retourner :

- le bulletin d'inscription dûment rempli
- la déclaration du représentant légal
- le coupon signé du règlement intérieur
- le droit à l'image signé

POUR LES REPAS :

⇒ Inscription mensuelle ou hebdomadaire obligatoire :

- planning à remettre impérativement en mairie ou à transmettre par mail (mairieboucheporn@gmail.com) ou par sms (**06 48 67 34 38)**
- les repas non décommandés au plus tard la veille avant 12h seront facturés aux familles (annulation le jour même avant 8h, uniquement en cas de maladie)

DELAIS A RESPECTER POUR COMMANDER LES REPAS !!!!

⇒ planning mensuel à remettre le 22 du mois en cours pour le mois suivant
⇒ planning hebdomadaire à remettre le jeudi qui précède la semaine concernée

N.B. : les petits déjeuners et les goûters sont à la charge des parents.

POUR LES HEURES DE GARDE :

⇒ inscription ou modification, veuillez envoyer un sms au **07.83.45.60.57** durant la plage horaire 7h15 – 20h00.

BOUCHEPORN

MOSELLE

ACCUEIL PERISCOLAIRE

DOSSIER D'INSCRIPTION

Vous souhaitez bénéficier pour l'année scolaire 2020/2021 des services de l'accueil périscolaire, pour cela merci de remettre à la Mairie de BOUCHEPORN ce bulletin d'inscription ainsi que la déclaration du représentant légal.

Nom et prénom de l'enfant : _____

Date et lieu de naissance : _____

Classe fréquentée à la rentrée : _____

Nom du représentant légal : _____

Adresse : _____

N° de téléphone privé : _____ professionnel : _____

DECLARATION DU REPRESENTANT LEGAL

Je soussigné, représentant légal de l'enfant : _____déclare par la présente :

1) Autoriser l'enfant à participer aux activités de l'accueil périscolaire

2) M'engager à payer les frais de repas et de garde

3) Avoir pris connaissance des dispositions ci-après concernant le règlement des frais :

7h15 à 18h30		Repas compris	12.50 €
7h15 à 17h00		Repas compris	10.50 €
7h15 à 18h00		Repas compris	11.50 €
7h15 à 8h30	12h00 à 13h30	Repas compris	9.50 €
12h00 à 13h30	16h00 à 17h00	Repas compris	9.50 €
12h00 à 13h30	16h00 à 18h00	Repas compris	10.50 €
12h00 à 13h30	16h00 à 18h30	Repas compris	11.50 €
12h00 à 13h30		Repas compris	7.50€
Accueil heure de garde isolée : 2.50 €			

La facture sera adressée mensuellement par le centre des finances publiques. Vous pourrez effectuer un virement sur le compte figurant sur votre facture, envoyer un chèque dans l'enveloppe jointe (accompagné du TIP) ou payer en numéraire (dans la limite de 300€) au guichet de la trésorerie de Faulquemont.

4) Que l'enfant est bénéficiaire d'une assurance en formule « individuelle accident » (obligatoire)

   a. scolaire ☐
   b. privée ☐

NOM : _____

5) Autoriser le responsable de l'accueil périscolaire à prendre les mesures d'urgence nécessaires en cas d'accident.

BOUCHEPORN, le
Signature précédée de la mention « Lu et Approuvé »

BOUCHEPORN
MOSELLE

ACCUEIL PERISCOLAIRE

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

ENFANT

NOM : ……..

PRENOM : ……..

DATE DE NAISSANCE : ……..

1 – VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant)

Est-il à jour de ces vaccinations : OUI ☐ NON ☐

2 – ALLERGIES :

ASTHME :	OUI	☐	NON	☐
ALIMENTAIRES :	OUI	☐	NON	☐
AUTRES :	OUI	☐	NON	☐

Précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir :

……

……

……

……

……

……

……

……

Je soussigné(e), ……, responsable légal de l'enfant, déclare exact les renseignements portés sur cette fiche.

……, le ……

Signature précédée de la mention manuscrite ''Lu et approuvé''

BOUCHEPORN

MOSELLE

Droit à l'image

Année Scolaire 2020-2021

Conformément à l'article 372 du code civil, les père et mère exercent en commun l'autorité parentale.
Sauf cas particulier d'autorité unique, l'autorisation doit être donnée par les deux parents.

AUTORISATION DE FILMER, PHOTOGRAPHIER, EXPLOITER L'IMAGE ET DIFFUSER L'IMAGE

Je (nous) soussigné(s)(*noms et prénoms des représentants légaux)*

.....

domicilié(s) au *(x2 si les parents sont séparés)*

…….....

autorise(sons) ***la mairie de BOUCHEPORN***

à filmer (et/ou photographier) , sans contrepartie de quelque nature que ce soit, mon enfant mineur (*nom – prénom)*

…….....

scolarisé en classe de**……..**

au sein ***du groupe scolaire de BOUCHEPORN***

au cours d'événement(s) ***organisé(s) par la commune***

à utiliser, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, l'image de mon enfant susmentionné aux fins de documents informatifs sur la vie du village (barbecue, activités périscolaires...)

à diffuser, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, l'image de mon enfant susmentionné sur le site internet de la commune.

Cette autorisation exclut toute autre utilisation de l'image de mon enfant, notamment dans un but commercial ou publicitaire.

Fait à ……

Le……..

Signatures des représentants légaux (père et mère) précédées de la mention «lu et approuvé, bon pour accord»

BOUCHEPORN
MOSELLE

MAIRIE
19 rue de longeville
57220 BOUCHEPORN
Tél. : **06-48-67-34-38**
E-mail : mairieboucheporn@gmail.com

Règlement Intérieur de l'Accueil Périscolaire

PRESENTATION GENERALE

Le présent règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement de cet accueil périscolaire.

Article 1

L'accueil périscolaire se déroule dans les locaux attenant à l'école, aménagés afin d'accueillir dans de bonnes conditions les enfants.
C'est un lieu de détente, de loisirs ou de repos, dans l'attente, soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille.
L'accueil périscolaire est accessible dans la limite de la capacité d'accueil fixée à 25 enfants maximum.

L'accueil périscolaire est un service municipal et les agents de ce service sont placés sous l'autorité de la Commune.

Article 2

Cet accueil n'est pas un simple mode de garde,
Le service périscolaire a une mission éducative auprès de chaque enfant :

- sensibiliser au goût lors des repas, au respect mutuel, au respect des consignes et de l'environnement,...
- favoriser la détente et le bien-être des enfants.

Article 3

Le personnel d'encadrement est recruté par la Commune pour répondre au mieux aux besoins du service et conformément aux normes en vigueur.
Le rôle du personnel communal en charge de l'accueil périscolaire ne se réduit pas à la simple tâche de surveillance.
Il doit en effet, être présent auprès des enfants en mettant à leur disposition des jeux, des occupations ou simplement être à leur écoute et, si besoin, en cas de problème bénin, les réconforter.
Les animateurs laisseront à l'enfant le choix de son activité (travail scolaire, lecture, jeux, activités manuelles, repos...) en groupe ou individuellement, dans la salle d'accueil ou dans la cour selon les conditions météorologiques ; les devoirs peuvent être faits mais ne seront pas contrôlés par les agents.

Article 4

L'accueil périscolaire fonctionne dès le premier jour de la rentrée scolaire, et seulement pendant les périodes scolaires.

Article 5

Un accueil périscolaire est ouvert tous les jours sauf le mercredi

- *Le matin de 7h15 à 8h30*
- *Le midi entre 12h00 et 13h30*
- *Le soir à partir de 16h00 et jusqu'à 18h30*

Article 6

La restauration est assurée en liaison chaude par un prestataire (SODEXO).
Les menus de la semaine sont communiqués et affichés au périscolaire le vendredi de la semaine précédente.
La Commune ne fournit pas le goûter des enfants. Cependant ils sont autorisés à consommer le goûter fourni par les parents qui le souhaitent.

I - CONDITIONS D'ADMISSION

Article 7

Toute admission est soumise à une inscription administrative préalable en Mairie

Aucun dossier d'inscription ne sera accepté si tous les documents demandés ne sont pas précisément fournis, complétés et signés par le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant.

Seuls les enfants formellement inscrits par leurs parents peuvent être présents dans les locaux de l'accueil périscolaire.

Article 8 SANTE

Pour les enfants atteints d'allergies alimentaires, l'indication doit être faite sur le dossier d'inscription

Lors de l'inscription, il sera demandé aux parents ou au responsable légal de l'enfant un engagement écrit autorisant le ou la responsable à prendre toutes les initiatives nécessitées par l'état de l'enfant en cas d'accident ou de maladie subite de celui-ci.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit. Aussi les parents veilleront à ne pas confier à l'accueil périscolaire un enfant malade.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone et Le directeur de l'école est informé.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confiera l'enfant, soit au SAMU soit aux pompiers. Le responsable légal et Le directeur de l'école en seront immédiatement informés.

A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques où, lui- même ou une personne de la famille, pourra être joignable durant les horaires de l'accueil périscolaire.

En cas d'urgence, les animateurs sont autorisés à prendre toute mesure conservatoire nécessitée par l'état de santé de l'enfant. Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais.

Article 9

Chaque enfant fréquentant le service doit figurer sur la liste de présence journalière.

Article 10

Les commandes de repas se font obligatoirement par la remise d'un planning (mensuel ou hebdomadaire) en mairie ou par sa transmission par mail (mairieboucheporn@gmail.com) ou par SMS (06 48 67 34 38).

Les délais à respecter sont :

- planning mensuel à remettre le 22 du mois en cours pour le mois suivant
- planning hebdomadaire à remettre le jeudi que précède la semaine concernée

Les repas non décommandés au plus tard la veille avant 12h seront facturés aux familles (annulation le jour même avant 8h, uniquement en cas de maladie).

L'inscription ou la modification pour les heures de garde sont à envoyer par SMS au **07.83.45.60.57** durant la plage horaire 7h15-20h00 ou à noter sur le planning.

1/2 heure de garde entamée est 1/2 heure de garde facturée.

Article 11

En cas de grève des enseignants, la Commune assure dans la limite de ses capacités, un Service Minimum d'Accueil prévu par la loi du 20 août 2008.

II - FACTURATION

TARIFICATION

Article 12

Les factures sont émises tous les mois et établies à terme échu.

MODALITES DE PAIEMENT

Article 13

La facture est adressée mensuellement par le centre des finances publiques.
Le règlement peut s'effectuer par virement sur le compte figurant sur votre facture, par l'envoi d'un chèque dans l'enveloppe jointe (accompagné du TIP) ou par paiement en numéraire (montant inférieur à 300 €) chez les buralistes-partenaires à l'aide d'un datamatrix (QR-Code) apposé sur l'avis des sommes à payer.

III- RESPONSABILITES

Article 14

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels pouvant survenir durant les périodes d'accueil.

Article 15

Si les parents ne peuvent pas venir en personne chercher leur enfant à la fermeture de la structure, ces derniers devront au moment de l'inscription, désigner par écrit les personnes qu'ils autorisent à le faire à leur place et dont l'animateur vérifie l'identité (si besoin sur présentation d'une pièce d'identité) au moment où il lui confie l'enfant.

Article 16

La présence physique des parents dans les locaux (ou de la personne chargée par les parents de récupérer l'enfant) dégage le personnel de la responsabilité envers l'enfant confié.

Article 17

Si vous désirez vous entretenir avec l'animatrice, au sujet de votre enfant, merci de choisir un moment hors accueil des enfants ; toute l'attention de celle-ci doit rester centrée sur les enfants et l'animatrice a des horaires à respecter concernant l'organisation de la prise en charge des enfants encore en accueil.

Article 18

La composition des menus est sous la responsabilité du prestataire de restauration.
Aucune absence de produit allergisant ne peut être garantie.
Si un enfant souffre d'allergies alimentaires, le repas sera fourni par les parents et pourra être réchauffé sur place.

IV - REGLES DE VIE

Article 19 **RESPECT DES REGLES DE VIE COLLECTIVE**

L'accueil périscolaire est un service rendu. Les enfants qui fréquentent le périscolaire sont tenus de respecter les règles élémentaires de vie en collectivité. Ils doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Ils doivent tenir compte des observations qui leur sont faites.

=> Attitude et obligations des enfants :

L'enfant doit :

- Rester dans l'enceinte du périscolaire ;
- Respecter ses camarades, les adultes présents, le mobilier, les locaux, le matériel servant aux activités, les consignes données, y compris en matière d'hygiène (se laver les mains avant le repas....) ;
- Goûter à la nourriture s'il mange au restaurant scolaire.

L'enfant ne doit pas :

- Mettre en danger sa sécurité et celle des autres ;
- Jouer dans les toilettes ;
- Bousculer ses camarades.

L'enfant peut, car il y sera invité :

- Reprendre de la nourriture au restaurant scolaire s'il le souhaite ;
- Jouer, se reposer, solliciter l'équipe d'encadrement s'il en a besoin.

=> Obligation des parents ou assimilés : Les parents, responsables de leur enfant, doivent veiller à ce que son attitude soit conforme à la vie en collectivité. Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans cet article : ainsi en cas de bris de matériel ou dégradation dûment constaté par le responsable de l'accueil périscolaire, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents. Enfin, pour la bonne marche du service et dans le respect des libertés de chacun, il est rappelé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires identifiés à l'inscription et stipulés dans le présent règlement.

V - INFORMATIONS DIVERSES

Article 20

En cas de demande de renseignement ou de réclamation, l'usager doit s'adresser en Mairie ou à l'adjoint en charge du périscolaire.

Article 21

Le règlement intérieur de l'accueil périscolaire, soumis au vote du Conseil Municipal, entre en vigueur dès le premier jour de la rentrée scolaire.

Article 22

Le fait d'inscrire un enfant à l'accueil périscolaire implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

À BOUCHEPORN, le 31 août 2020

Le Maire
Micheline FICKINGER

MAIRIE DE BOUCHEPORN (Moselle)

A découper et à retourner en mairie - Règlement de l'accueil périscolaire

Monsieur/Madame .....,
Responsable légal de l'enfant .....,
inscrit à l'accueil périscolaire de BOUCHEPORN accepte de façon pleine et entière tous les articles du règlement intérieur de l'accueil périscolaire municipal.

Fait à BOUCHEPORN , le

Mention « lu et approuvé »
Signature du responsable légal