

☆ **AUTORISATION DE SORTIE DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE**

**DOSSIER D'INSCRIPTION
 À L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE**

NOM DE L'ENFANT (1)	PRÉNOM DE L'ENFANT	DATE DE NAISSANCE	CLASSE (2)

CE DOSSIER EST OBLIGATOIRE POUR TOUTE INSCRIPTION AUX SERVICES PÉRISCOLAIRES (ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MATIN ET SOIR, RESTAURANT SCOLAIRE)

IL EST TOTALEMENT INDÉPENDANT ET DIFFÉRENT DE CELUI REMIS À L'ÉCOLE

**DATE LIMITE DE RETOUR DU DOSSIER
 COMPLET EN MAIRIE : 19 JUILLET 2013**

- (1) Précisez obligatoirement le nom de l'enfant s'il est différent de celui des parents
 (2) Précisez la date de scolarisation si votre enfant est en petite section de maternelle

PERSONNE(S) RESPONSABLE(S) DE L'ENFANT

PERSONNE(S) AUTRE(S) QUE LES PARENTS AUTORISÉE(S) À PRENDRE L'ENFANT

*L'enfant ne pourra être récupéré par une autre personne que sur **autorisation** des parents (remplir liste ci-dessous en précisant bien le degré de parentalité : grands-parents, frère ou sœur,...) et sur présentation d'une **pièce d'identité**.*

Nom et prénom :

Nom et prénom :

Nom et prénom :

Nom et prénom :

Nom et prénom :

Nom et prénom :

Nom et prénom :

Signature des parents

☆ **FICHE D'IDENTITÉ DE LA FAMILLE**

Nom et prénom des parents :

Adresse :

Code postal : _ _ _ _ _

Commune :

N° Téléphone personnel : _ _ / _ _ / _ _ / _ _ / _ _

N° Téléphone portable : _ _ / _ _ / _ _ / _ _ / _ _ ou _ _ / _ _ / _ _ / _ _ / _ _

N° Téléphone professionnel : _ _ / _ _ / _ _ / _ _ / _ _

Adresse mail :

N° allocataire : CAF : ou MSA :

↳ Si autre régime précisez :

Quotient familial : _ _ _ _ _

☆ RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CENTRE DE LOISIRS ET D'ANIMATION

Article 1 : DÉFINITION

L'accueil périscolaire est un service municipal mis à disposition des familles dont les enfants sont scolarisés à l'école publique « Les Goganes » ou à l'école privée du « Sacré Cœur ». Le service fonctionne les semaines de classe.

L'encadrement est assuré par des animateurs de la commune. L'équipe d'animation met en place le projet pédagogique de l'accueil périscolaire. Le projet éducatif et le projet pédagogique sont mis à disposition des parents.

La commune souhaite faire de l'accueil périscolaire un moment « agréable » pour les enfants. Ce temps doit être un moment de détente et de convivialité permettant à chaque enfant de bénéficier d'activités ludiques, culturelles, manuelles ou sportives. L'accueil périscolaire constitue également un temps d'apprentissage de la vie en collectivité ainsi qu'un temps de sensibilisation au « bien manger » (éducation nutritionnelle). L'organisation du service périscolaire relève de la compétence et de la responsabilité de la commune et non de celle des écoles.

Article 2 : SON RÔLE

Cette structure accueille, régulièrement ou occasionnellement, des enfants scolarisés sur le temps du matin, midi et soir. Lors de ces temps d'accueil, l'équipe d'animation encadre des activités et des animations proposées dans le projet pédagogique. Celles-ci sont adaptées aux âges des enfants et au rythme périscolaire.

Article 3 : LE PERSONNEL

Les enfants sont confiés à une équipe d'agents communaux qualifiés, chargés d'animer ce moment de détente, de repos et de jeu, sous l'autorité du maire de la commune.

Article 4 : LE LIEU

Le centre de loisirs se tient au 5 chemin de l'enclose, dans le bâtiment en prolongement du restaurant scolaire.

Article 5 : LE TARIF

La tarification à la séance est fixée par le conseil municipal en début d'année civile. Toute séance commencée est due.

Article 6 : LES HORAIRES

L'accueil du matin (7h30 - 8h45)

Un temps d'animation est proposé aux enfants qui le souhaitent. Les enfants sont accompagnés à l'école par les animateurs à 8h45.

L'accueil du midi (12h00 - 13h45)

Les enfants sont pris en charge par le service périscolaire dès la sortie des classes à 12h00 et sont conduits à l'accueil périscolaire. L'accueil du midi comprend un temps de restauration collective et un temps d'animation pour les 6-10 ans. A la fin du temps d'accueil du midi les enfants sont accompagnés à l'école par les animateurs. Les enfants restent sous la responsabilité des animateurs jusqu'à la fin de la pause méridienne.

L'accueil du soir (16h45 - 18h30)

Les enfants sont pris en charge dès la sortie des classes à 16h45 et sont conduits à l'accueil périscolaire. L'accueil de fin de journée comprend un goûter et un temps d'animation pour les enfants qui le souhaitent. L'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs scolaires de l'enfant. Toutefois celui-ci pourra les effectuer seul, après le goûter. L'accueil de fin de journée se termine à 18h30.

Article 7 : LE DÉPART DE L'ENFANT

Le soir, l'enfant ne sera confié qu'à ses parents ou une personne qui devra justifier de son identité et fournir une décharge signée des parents.

Article 8 : DÉPASSEMENT D'HORAIRES

Les parents doivent retirer leur(s) enfant(s) au plus tard à 18h30. Trois dépassements d'horaires injustifiés entraîneront l'exclusion du service périscolaire.

En cas de retard prévisible, les parents sont tenus d'en informer le personnel du centre.

Article 9 : LES TRANSFERTS

Les agents communaux sont chargés d'accompagner les enfants du centre à leur établissement pour l'heure de la rentrée des classes et de leur établissement à la garderie au moment de la sortie des classes.

Article 10 : PREMIÈRES URGENCES

En cas d'accident, le responsable prend toutes les mesures de premières urgences jugées nécessaires (appel des parents, du médecin, du SAMU...).

Article 11 : DÉFAUT DE COMPORTEMENTS

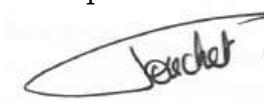
L'accueil périscolaire est un lieu de vie où chacun doit avoir une attitude respectueuse envers les autres. Tout acte contraire à ce principe, manque de respect, violence physique, orale ou morale, fera l'objet d'une communication aux parents. Si le comportement perdure, et après information des parents, il pourra être envisagé une exclusion ponctuelle, voire définitive, du service.

Pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à vous adresser à la responsable du Centre de Loisirs et d'Animation.

Madame le Maire



La responsable du CLA



Merci de compléter l'attestation ci-dessous afin de certifier que vous avez bien pris connaissance du règlement intérieur du centre de loisirs et d'animation.

ATTESTATION

Madame, Monsieur, atteste(nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur du Centre de Loisirs et d'Animation de Villevêque.

Fait à Villevêque, le __ / __ / ____

Signature(s) parent(s)

TOURNEZ SVP →