

REGLEMENT INTERIEUR

Lors des temps périscolaires les enfants ne sont plus sous la responsabilité des enseignants mais sont confiés aux agents de la commune. A l'image des temps scolaires, ce règlement réaffirme les valeurs du respect de chacun. Aucune violence physique, aucun langage blessant ne sera admis. Chacun s'engageant à respecter les lieux et le matériel mis à disposition. Les agents ont le devoir de veiller à la sécurité physique et affective des enfants et d'avoir une attitude éducative à leur égard. En échange, les enfants doivent respecter le règlement intérieur mis en place ainsi que les adultes.

Il est demandé aux parents de respecter impérativement les horaires indiqués. En cas de dépassement, une facturation supplémentaire sera appliquée.

Seuls les traitements avec ordonnance pourront être administrés par le personnel communal. En cas de problème grave, la coordinatrice contacte le 15 et prévient les parents puis la mairie.

Spécificités des temps d'accueil :

Restaurant scolaire : les agents encouragent les enfants à goûter à tous les plats, éveillent au goût et à la découverte de nouvelles saveurs. Les agents veillent à instaurer un climat de détente favorisant les échanges et ils les sensibilisent au non gaspillage de la nourriture. Les enfants participent à la vie collective : acquisition de l'autonomie (aide au débarrassage sur la table...). Les parents dont l'enfant fait l'objet d'un régime particulier ou d'un projet d'accueil individualisé (PAI) doivent en informer la mairie. Sur la cour les animateurs veilleront à la sécurité physique et affective des enfants tout en mettant à leur disposition du matériel et des activités.

Accueil périscolaire : Temps fort dans la journée de l'enfant, les agents veilleront à être rassurants lors de la séparation du matin, à proposer des activités variées, à favoriser l'autonomie, la vie de groupe, tout en respectant le rythme de l'enfant. Un coin calme est à disposition. Une collation est proposée aux enfants vers 17h. L'accueil périscolaire n'est pas une étude surveillée cependant un espace calme permet aux enfants qui le souhaitent de s'avancer sur leurs devoirs. Un enfant n'est pas autorisé à quitter seul l'accueil sans une autorisation datée et signée de la personne responsable légale. Toute absence non justifiée entraîne une facturation (le mercredi midi n'est pas facturé aux familles).

Activités périscolaires durant les temps d'accueil : Les enfants participeront à des activités prévues et encadrées par les agents, en fonction de la tranche d'âge des groupes. Ils découvriront ainsi de nouvelles pratiques, auront à leur disposition le matériel adéquat. Les animateurs veilleront à établir un climat positif favorisant l'acquisition de l'autonomie, le bien vivre ensemble.

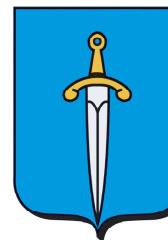
Les enseignants ne sont concernés ni par l'organisation ni par la gestion des temps périscolaires. En cas de problème, les parents doivent s'adresser à la coordinatrice ou à l'accueil de la mairie. Tout changement, ponctuel ou régulier, en rapport aux informations données en début d'année, devra faire l'objet d'un courrier du responsable légal.

L'inscription et la fréquentation de ces temps périscolaires impliquent l'acceptation pleine et entière des dispositions du présent règlement. Les agents ont la charge de le faire respecter. Tout manquement à ces règles est un motif de sanction.

Afin de faciliter le fonctionnement des services, il est demandé aux parents de bien vouloir lire ce règlement avec leurs enfants.

Le projet éducatif et pédagogique de la structure est disponible à la mairie et sur le site de l'accueil de loisirs.

MAIRIE
DE
GOUDELIN
22290



ANNÉE SCOLAIRE 2017 - 2018



*Inscriptions
Services périscolaires*

Ce dossier permet l'inscription de votre enfant à l'ensemble des services périscolaires de la commune :

- Restauration scolaire
 - Pour l'École Publique : de 11h45 à 13h20
 - Pour l'école Notre Dame de l'Isle : de 12h00 à 13h30
- Accueil de loisirs périscolaire (comprenant la navette pédibus entre l'école et l'accueil de loisirs)
 - Les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi matin à partir de 7h30
 - Les lundi, mardi, jeudi et vendredi après-midi de 16h30 à 19h00

Nous vous demandons de remplir le feuillet central et de le retourner en mairie **avant le 31 juillet 2017** pour valider votre inscription aux différentes prestations.

L'ensemble des prestations est assuré par le service Enfance de la commune, et celles-ci se déroulent sur les sites suivants :

- Activités périscolaires durant les temps d'accueil :
 - Salles de motricité des écoles
 - Accueil périscolaire
 - Salle omnisports
 - Médiathèque
 - Terrains communaux extérieurs (fonction du temps)
- Restauration scolaire :
 - Restaurant rue d'Armor pour les enfants de l'école Publique
 - Restaurant rue de Montjoie pour ceux de l'école Notre Dame de l'Isle
- Accueil de loisirs périscolaire :
 - Accueil périscolaire
 - Médiathèque

La directrice et coordinatrice du service est Clémence DUPUY.

Vous pouvez contacter les services pour toute question :

- d'ordre administrative
Email : mairie@goudelin.fr Tel : 02 96 70 01 95
- d'ordre pédagogique
Email : enfance@goudelin.fr Tel : 02 96 70 27 91

TARIFS

Le Conseil Municipal fixe les tarifs des services périscolaires. Au 1^{er} septembre 2017, ceux-ci sont les suivants :

Accueil de loisirs périscolaire :

	QF1 (1€ → 900€)	QF2 (901€ → 1649€)	QF3 (> 1650€)
Matin	1,25 €	1,30 €	1,50 €
De 16h30 et 17h30	2,09 €	2,14 €	2,35 €
De 17h30 et 19h00 - tarif par $\frac{1}{4}$ d'heure	0,19 €	0,19 €	0,19 €
Non-inscrit matin		1,59 €	
Non inscrit de 16h30 à 17h30		3,24 €	
Non inscrit de 17h30 à 19h00 tarif par $\frac{1}{4}$ d'heure		0,61 €	
Dépassement (après 19h00)		10 €	

Restaurant scolaire

- prix du repas 1^{er} et 2^{ème} enfant : 2,91 €
- Prix du repas à partir du 3^{ème} enfant : 2,40 €
- prix du repas adulte : 4,85 €
- panier repas : 1,48 €



Fiche sanitaire de liaison

Cette fiche permet de recueillir les informations utiles à l'accueil de l'enfant.
Elle évite aux parents de se démunir du carnet de santé

Photo

Nom :	Prénom :	M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
Date et lieu de naissance :		
École : Publique <input type="checkbox"/>	Privée <input type="checkbox"/>	Classe :
Adresse :		
mail :	@	

Mon enfant utilisera les services : CANTINE GARDERIE TAP

I - Vaccinations :

Date du dernier rappel de DT polio : _____ (joindre la copie du carnet de santé)

II - Renseignements médicaux :

L'enfant doit-il suivre un **traitement médical** ? oui non

Si oui, joindre une **ordonnance** récente et les **médicaments** correspondants (*dans leurs boîtes d'origine, avec la notice, et marquées au nom de l'enfant*).

Attention : aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?

Rubéole	Varicelle	Angine	Scarlatine	Coqueluche
oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>
Otite	Rougeole	Oreillons	Rhumatisme articulaire aigu	
oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>

Allergies : médicamenteuses oui non
alimentaires oui non asthme oui non
autres oui non

Préciser l'allergie et la conduite à tenir :

Autorisation d'utilisation de crème : bleus et bosses : oui non

solaires : oui non

Indiquer les **difficultés de santé** (*maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation*) en précisant les dates et les **précautions à prendre**.

L'enfant souffre t'il de handicap ? Dispose t-il d'une AVS sur le temps scolaire ?

III - Recommandations utiles :

Nom et tél. du médecin traitant, du praticien (*psychologue, éducateur, ...*) en cas de suivi :

Préciser si l'enfant porte des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc... ?

Régime alimentaire particulier ? - PAI : oui non (fournir le protocole médical)

IV – Autorisation de sortie et droit à l'image :

J'autorise mon enfant à quitter seul son établissement à l'issue des temps périscolaires :
oui non

Liste des personnes autorisées à récupérer mon enfant :

J'autorise la commune de Goudelin à utiliser à titre gracieux l'image ou la photographie de mon enfant (*presse, support de communication, ...*) : oui non

V - Responsable légal de l'enfant :

Nom : Prénom : Père Mère Tuteur

Adresse complète et de facturation : _____

Tél. domicile : travail : portable :

Nom : Prénom : Père Mère Tuteur

Adresse complète si différente en cas de garde alternée /partagée : _____

Tél. domicile : travail : portable :

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.

Signature (précédée de la mention lu et approuvé) :

Date :

VI – Règlement intérieur :

Lors des temps périscolaires les enfants ne sont plus sous la responsabilité des enseignants mais sont confiés aux agents de la commune. A l'image des temps scolaires, ce règlement réaffirme les valeurs du respect de chacun. Aucune violence physique, aucun langage blessant ne sera admis. Chacun s'engageant à respecter les lieux et le matériel mis à disposition. Les agents ont le devoir de veiller à la sécurité physique et affective des enfants et d'avoir une attitude éducative à leur égard. En échange, les enfants doivent respecter le règlement intérieur mis en place ainsi que les adultes.

Il est demandé aux parents de respecter impérativement les horaires indiqués. En cas de dépassement, une facturation supplémentaire sera appliquée.

Seuls les traitements avec ordonnance pourront être administrés par le personnel communal. En cas de problème grave, la coordinatrice contacte le 15 et prévient les parents puis la mairie.

Spécificités des temps d'accueil :

Cantine : les agents encouragent les enfants à goûter à tous les plats, éveillent au goût et à la découverte de nouvelles saveurs. Les agents veillent à instaurer un climat de détente favorisant les échanges et ils les sensibilisent au non gaspillage de la nourriture. Les enfants participent à la vie collective : acquisition de l'autonomie (aide au débarrassage sur la table...). Les parents dont l'enfant fait l'objet d'un régime particulier ou d'un projet d'accueil individualisé (PAI) doivent en informer la mairie. Sur la cour les animateurs veilleront à la sécurité physique et affective des enfants tout en mettant à leur disposition du matériel et des activités.

Accueil périscolaire : Temps fort dans la journée de l'enfant, les agents veilleront à être rassurants lors de la séparation du matin, à proposer des activités variées, à favoriser l'autonomie, la vie de groupe, tout en respectant le rythme de l'enfant. Un coin calme est à disposition. Une collation est proposée aux enfants vers 17h. L'accueil périscolaire n'est pas une étude surveillée cependant un espace calme permet aux enfants qui le souhaitent de s'avancer sur leurs devoirs. Un enfant n'est pas autorisé à quitter seul l'accueil sans une autorisation datée et signée de la personne responsable légale. Toute absence non justifiée entraîne une facturation (le mercredi midi n'est pas facturé aux familles).

Temps d'Activités Périscolaires : Les enfants participeront à des activités prévues et encadrées par les agents, en fonction de la tranche d'âge des groupes. Ils découvriront ainsi de nouvelles pratiques, auront à leur disposition le matériel adéquat. Les animateurs veilleront à établir un climat positif favorisant l'acquisition de l'autonomie, le bien vivre ensemble. Le planning des TAP sera distribué aux familles avant chaque période de vacances. L'inscription est faite à l'année. Si l'enfant est dispensé, les parents s'engagent à fournir un justificatif à la coordinatrice et à venir récupérer leur enfant (15h pour l'école publique, 15h30 pour l'école Notre Dame de l'Isle).

Les enseignants ne sont concernés ni par l'organisation ni par la gestion des temps périscolaires. En cas de problème, les parents doivent s'adresser à la coordinatrice ou à l'accueil de la mairie. Tout changement, ponctuel ou régulier, en rapport aux informations données en début d'année, devra faire l'objet d'un courrier du responsable légal.

L'inscription et la fréquentation de ces temps périscolaires impliquent l'acceptation pleine et entière des dispositions du présent règlement. Les agents ont la charge de le faire respecter. Tout manquement à ces règles est un motif de sanction.

Afin de faciliter le fonctionnement des services, il est demandé aux parents de bien vouloir lire ce règlement avec leurs enfants.

Le projet éducatif et pédagogique de la structure est disponible à la mairie et sur le site de l'accueil de loisirs.

Je certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur des services périscolaires et en accepter les conditions

VII – Facturation :

N° CAF : _____

En cas d'affiliation à la MSA, joindre une attestation de quotient familial.

Je choisis de régler les services périscolaires :

Par chèque (suite aux factures émises par le Trésor Public)

Par prélèvement bancaire (joindre RIB) (*ne pas remplir l'autorisation si le prélèvement est déjà en place*)

J'autorise la commune de Goudelin à envoyer des instructions à ma banque pour débiter mon compte, et ma banque à débiter mon compte conformément aux instructions de la commune de Goudelin.

Nom, prénom et adresse du débiteur	Désignation du Créditeur
	Commune de GOUDELIN 15 rue de la mairie 22290 GOUDELIN
Compte à Débiter	
IBAN : ()	
BIC : ()	

Date :

Signature(s) (*valable pour l'ensemble des informations apportées sur cette feuille*) :