

ACCUEIL PERISCOLAIRE - REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Le Syndicat Intercommunal de Marsal qui regroupe les Communes de Blanche-Eglise, Mulcey, Saint-Médard, Marsal, Haraucourt/Seille et Moyenvic organise un accueil périscolaire (matin, midi, soir et le mercredi toute la journée) au Foyer d'Haraucourt.

Tous les enfants inscrits à l'une des écoles du regroupement (Marsal, Moyenvic, Mulcey) peuvent y participer. Ces accueils sont agréés par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports et la Protection Maternelle Infantile.

Ils ont une vocation sociale mais aussi éducative. Ce sont des lieux de détente, de loisirs, de repos individuel ou de groupe, dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire soit du retour en famille.

Les enfants peuvent s'y restaurer.

Les enfants sont confiés à du personnel qualifié.

Les écoles et les Foyers Ruraux des villages du regroupement sont associés au fonctionnement du service.

OBJECTIFS :

- respecter les autres enfants, les adultes.
- respecter le rythme de vie de chaque enfant.
- responsabiliser l'enfant, développer son autonomie.
- prendre en compte les capacités de chacun.

Chapitre 1 - Inscription

Cette formalité concerne tout enfant susceptible de fréquenter même exceptionnellement l'accueil périscolaire. Le dossier d'admission peut être retiré auprès de la Mairie de son village. Une fois rempli par la famille, il est à déposer ou à envoyer à la Mairie de Mulcey.

Le dossier comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Il est accompagné des documents relatifs aux ressources.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé dans les plus brefs délais au responsable de l'accueil périscolaire.

Article 1-1 – Fréquentation régulière

La fréquentation du service peut être continue (chaque jour de la semaine) ou discontinue (certains matins ou certains soirs de la semaine).

Article 1-2 - Fréquentation exceptionnelle

Il est indispensable de remplir le dossier d'admission pour toute fréquentation d'un enfant.

La prise en charge ponctuelle d'un enfant dont le dossier d'admission n'aurait pas été déposé sera refusée. Le souhait de prise en charge devra être formulé par la famille auprès du responsable du service périscolaire.

Cette procédure ne peut être qu'exceptionnelle : il appartient à la famille de remplir et de déposer le dossier d'admission au préalable à l'inscription ponctuelle.

Pour la « garde périscolaire », l'inscription exceptionnelle peut avoir lieu la veille du jour de la garde auprès du responsable.

L'inscription exceptionnelle à la cantine est possible en respectant un délai de deux jours francs (le vendredi pour le lundi et mardi).

Article 1-3 – Les horaires de fonctionnement

JOUR	Matin	Midi (restauration)	soir
Lundi	7h00 - 8h30	11h30 - 13h30	16h30 – 18h30
Mardi	7h00 - 8h30	11h30 - 13h30	16h30 – 18h30
Mercredi	7h00 –11h30	11h30 - 13h30	13h30 – 18h30
Jeudi	7h00 - 8h30	11h30 - 13h30	16h30 – 18h30
vendredi	7h00 - 8h30	11h30 - 13h30	16h30 – 18h30

Chapitre 2 - Activités

Le service laissera à l'enfant le choix de son activité (travail scolaire, lecture, jeux, repos) en groupe ou individuellement, dans la salle.

Trait d'union entre l'école et la famille, ce lieu d'accueil est attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie collective, à l'hygiène.

Le service n'offre pas "d'aides aux leçons". L'enfant de l'école élémentaire peut toutefois s'isoler pour apprendre ses leçons.

Chapitre 3 - Sécurité et santé

Article 2-1 - Arrivée de l'enfant à la salle du périscolaire

le matin : la famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil.

A midi : Les enfants utilisent les transports scolaires de leur école au Foyer d'Haraucourt.

le soir : les enfants utilisent les transports scolaires de leur école au Foyer d'Haraucourt.

Article 2-2 - Départ de l'enfant de la salle du périscolaire

le matin : l'enfant utilise les transports scolaires pour se rendre à son école.

A midi : l'enfant utilise les transports scolaires pour se rendre à son école.

Le soir : Un parent ou une personne autorisée vient rechercher son enfant au Foyer d'Haraucourt à l'heure prévue.

Article 2-3 – Le mercredi

Le mercredi est divisé en trois temps : matin, midi et après-midi/soir.

L'enfant devra être conduit et recherché au Foyer d'Haraucourt (exceptionnellement en un autre lieu selon l'activité) à l'heure prévue.

Un parent ou une personne autorisée vient chercher son enfant au Foyer d'Haraucourt à l'heure prévue.

Article 2-4 - Santé (maladie, accident)

L'enfant malade n'est pas admis.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si une ordonnance remis par les parents le prévoit.

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

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit au Centre Hospitalier le plus adapté. Le responsable légal en est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil périscolaire.

L'école est informée de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable du périscolaire.

Chapitre 4 - Participation des familles

Article 4-1 - Tarifs

Les tarifs, fixés chaque année (en mars) par le SIS de Marsal, sont établis par référence au Quotient Familial (Q.F.) calculé par la Caisse d'Allocations Familiales de Moselle pour chaque famille allocataire.

Un supplément tarifaire pour les familles résidant hors du regroupement est fixé chaque année par le SIS de Marsal.

La tarification est unique pour le matin, midi et le soir, quelque soit le temps de présence de l'enfant et le nombre d'enfants.

TARIFS des PRESTATIONS 2007

pour les familles

Valables du 1^{er} avril 2007 au 31 mars 2008

		PERISCOLAIRE			MERCREDI		
Q.F.	Barème	matin	midi	soir	7h30-11h30	11h30-13h30	13h30-18h30
< 450	-20,00%	1,52 €	4,40 €	2,48 €	2,16 €	4,40 €	2,48 €
de 451 à 550	-15,00%	1,62 €	4,68 €	2,64 €	2,30 €	4,68 €	2,64 €
de 551 à 650	-10,00%	1,71 €	4,95 €	2,79 €	2,43 €	4,95 €	2,79 €
de 651 à 750	-5,00%	1,81 €	5,23 €	2,95 €	2,57 €	5,23 €	2,95 €
> 751	Tarif de base	1,90 €	5,50 €	3,10 €	2,70 €	5,50 €	3,10 €
	extérieurs	2,00 €	5,70 €	3,30 €	2,80 €	5,70 €	3,30 €

Les tarifs tiennent compte des revenus propres à chacun et sont fixés pour l'année (de mars 2007 à mars 2008)

Amende forfaitaire par enfant pour retard : 2€ par 1/4heure

Calcul de votre Quotient Familial

vos revenus annuels (notés sur votre déclaration d'impôts)

: (divisé)

nombre de parts de votre famille (noté sur votre déclaration d'impôts)

: (divisé)

12 mois

=

Votre Quotient Familial Mensuel (Q.F.)

Exemple

(20 000 € : 3 parts) : 12 = 556 donc votre Q.F est de 556

La famille qui n'a pas déposé de dossier d'admission ou qui n'a pas fourni la photocopie de la carte du quotient familiale délivrée par la CAF s'acquitte du droit maximum (tarif « base »).

De même, une fréquentation exceptionnelle, non répétitive donne lieu à l'application du tarif maximum.

La famille qui vient chercher son ou ses enfants avec un retard dépassant de 15 minutes l'horaire de fermeture de l'accueil périscolaire, se verra appliquer une amende forfaitaire pour chaque enfant. Le montant de cette amende est fixée chaque année par le SIS de Marsal.

Article 4-2 - Le paiement

Le règlement de l'accueil établi par le service périscolaire du SIS de Marsal s'effectue mensuellement à la perception de Vic/Seille, au plus tard dans les huit jours suivant la réception de la facture.

Si l'enfant est absent, le service sera facturé sauf en cas de force majeure ou de maladie (justificatif à fournir).

Le non paiement de facture peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

REDUCTION D'IMPOTS :

Pour bénéficier d'une réduction d'impôts, concernant les enfants âgés de moins de 7 ans, il est impératif de conserver les factures établies par le SIS de Marsal.

Aucune attestation ne sera délivrée pour l'accueil périscolaire.

Chapitre 5 - Responsabilité - Assurance

La famille apporte la preuve d'un contrat de responsabilité civile et extra-scolaire (pour les dommages causés par l'enfant à des tiers ou à lui-même), jointe à la fiche de renseignements annuelle.
Le SIS de Marsal couvre les risques liés à l'organisation du service (dommages que ses agents pourraient causer par inadvertance aux enfants).

Les frais de remplacement ou de réparation pour toute détérioration de matériel, mobilier ou des locaux, occasionnées par un enfant, seront à la charge des parents.
Pour les fautes graves (violences verbale et/ou physique, ...), l'avertissement, l'exclusion temporaire puis définitive d'un enfant pourra être prononcée par le Président du SIS de Marsal après avis du responsable de l'accueil.

DIVERS

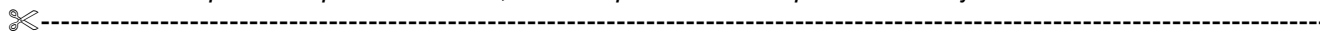
Tous les **vêtements** doivent être marqués aux nom et prénom de l'enfant.
Le SIS de Marsal ne pourra, en aucun cas, être déclaré responsable de toute perte ou de vol d'objets (jouets, bijoux, vêtements...) appartenant aux enfants.
Les enfants ont la possibilité de prendre un goûter (fourni par la famille) après 16h30.

Fait à Mulcey le 1^{er} avril 2007

Le Président du SIS de Marsal,
Gilles KRÄHENBÜHL



remplir le coupon ci-dessous, le découper suivant les pointillés et le joindre au dossier



REGLEMENT INTERIEUR DE L 'ACCUEIL PERISCOLAIRE - COUPON REPONSE

Madame, Monsieur

Parent(s) de l'enfant

Adresse

Déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil périscolaire.

ALe
Signature(s)

FICHE D'INSCRIPTION ACCUEIL PERISCOLAIRE

L'accueil est ouvert : lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi en période scolaire.

Ce formulaire est à déposer ou à renvoyer à : **Syndicat Intercommunal Scolaire de Marsal**
 (pages 5 à 9) **Mairie de Mulcey,**
1 Grand'Rue
57260 MULCEY

L'enfant		Occasionnel		Régulier	
Nom de l'enfant :		Prénom			
Date de naissance		Sexe : <input type="checkbox"/> Masculin * <input type="checkbox"/> Féminin *			
Ecole fréquentée		Classe :			
Accueil du matin : 7h-8h30.* Je le dépose àh ... <input type="checkbox"/> LUNDI <input type="checkbox"/> MARDI <input type="checkbox"/> JEUDI <input type="checkbox"/> VENDREDI *		Accueil et restauration de midi : 11h30-13h30* <input type="checkbox"/> LUNDI <input type="checkbox"/> MARDI <input type="checkbox"/> JEUDI <input type="checkbox"/> VENDREDI *			
Accueil du soir : 16h30-18h30.* Je le reprends àh .. <input type="checkbox"/> LUNDI <input type="checkbox"/> MARDI <input type="checkbox"/> JEUDI <input type="checkbox"/> VENDREDI *		Accueil du mercredi* : de 7h à 18h30 (repas 12h) Je le dépose àh et le reprends àh			

* entourer la bonne case

Le (les) responsable(s) légal(aux) :

Qualité : <input type="checkbox"/> PERE OU	Qualité <input type="checkbox"/> MERE OU
Nom :Prénom :	Nom :Prénom :
Adresse :	Adresse :
☎ du domicile :	☎ du domicile :
☎ portable :	☎ portable :
☎ professionnel :	☎ professionnel :
Nom de l'employeur :	Nom de l'employeur :
Adresse :	Adresse :
Nom, prénom de la personne redevable légalement :	

* entourer la bonne case

Attention : la facture est établie au nom et à l'adresse du redevable légal.

N° d'inscription à la Caisse d'Allocations Familiales (impératif)

Syndicat Intercommunal Scolaire de Marsal

Assurance de l'enfant (assurance extrascolaire ou de responsabilité civile familiale)

Nom de l'assurance :
N° de Police :
Adresse de l'assureur :
.....

Personnes à contacter si les parents sont absents (téléphone indispensable)

Indiquer de préférence les coordonnées de personnes proches géographiquement.

Attention : signaler tous changements de numéro de téléphone.

1 ^{ère} personne	2 ^{ème} personne
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
☎ domicile :	☎ domicile :
☎ portable :	☎ portable :
☎ professionnel :	☎ professionnel :

Personnes autorisées à venir chercher mon (mes) enfant(s)

1 ^{ère} personne	2 ^{ème} personne
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
☎ domicile :	☎ domicile :
☎ portable :	☎ portable :
☎ professionnel :	☎ professionnel :

Pièces à joindre au dossier d'inscription :

Copie du dernier avis d'imposition
Copie du livret de famille
Fiche sanitaire de liaison *ci jointe*
Autorisation d'hospitalisation *ci jointe*

Attestation d'assurance responsabilité civile
Attestation du Q.F. délivré par la CAF.
Autorisation de transport *ci jointe*.
Autorisation d'image *ci-jointe*

Je soussigné(e)

Nom.....Prénom.....

responsable légal en qualité de père*, mère*, tuteur*, atteste exacts les renseignements portés sur ces fiches.

A

le.....

Signature :



ci-dessous : fiche sanitaire (pages 7 et 8) et autorisation de transport, d'hospitalisation et de l'image (page 9) à compléter

Syndicat Intercommunal Scolaire de Marsal

FICHE SANITAIRE (pages 7 et 8) à joindre au dossier

1. ENFANT

MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS FICHE SANITAIRE DE LIAISON	NOM :
	PRÉNOM :
	DATE DE NAISSANCE :
	GARÇON <input type="checkbox"/> FILLE <input type="checkbox"/>

CETTE FICHE PERMET DE RECUEILLIR DES INFORMATIONS UTILES PENDANT LE SÉJOUR DE L'ENFANT EN CENTRE DE LOISIRS. ELLE ÉVITE DE VOUS DÉMUNIR DE SON CARNET DE SANTÉ ET VOUS SERA RENDUE A LA FIN DE L'ANNE SCOLAIRE SUR DEMANDE.

2. VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccination de l'enfant)

Vaccins obligatoires	Oui	Non	Date des derniers rappels	Vaccins recommandés	dates
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole – Oreillons - Rougeole	
Poliomyélite				Coqueluche	
Ou DT Polio				Autres (précisez)	
Ou Tétracoq					
BCG					

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES, JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION
ATTENTION : LE VACCIN ANTI TÉTANIQUE NE PRÉSENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

3. RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un traitement médical pendant les périodes du périscolaire. ? Oui Non

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

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance

L'ENFANT A-T-IL EU LES MALADIES SUIVANTES ?

RUBEOLE			VARICELLE			ANGINE			RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÛ			SCARLATINE		
Oui		Non	Oui		Non	Oui		Non	Oui		Non	Oui		Non
COQUELUCHE			OTITE			ROUGEOLE			OREILLONS					
Oui		Non	Oui		Non	Oui		Non	Oui		Non			

ALLERGIES : ASTHME Oui Non MÉDICAMENTEUSES Oui Non

ALIMENTAIRES Oui Non AUTRES

PRÉCISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE À TENIR (si automédication le signaler)

.....

.....

.....

.....

.....

INDIQUEZ CI-APRÈS :

LES DIFFICULTÉS DE SANTÉ (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, REEDUCATION) EN PRÉCISANT LES DATES ET LES PRÉCAUTIONS A PRENDRE :

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

RECOMMANDATION UTILES DES PARENTS :

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

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

RESPONSABLE DE L'ENFANT :

NOM : PRÉNOM :

ADRESSE :

.....
.....

TEL. FIXE et PORTABLE TEL. TRAVAIL :

NOM ET TEL. DU MÉDECIN TRAITANT (facultatif) :

.....
.....

Syndicat Intercommunal Scolaire de Marsal

AUTORISATION DE TRANSPORT à joindre au dossier

AUTORISATION PARENTALE DE TRANSPORT

J'autorise en outre l'accompagnateur responsable du périscolaire (les animateurs ou les parents) à prendre en charge et à véhiculer mon enfant à l'occasion des divers déplacements au cours de l'année (mercredis récréatifs, déplacement en cas de problème de circulation des transports en commun, etc).

A le

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

AUTORISATION D'HOSPITALISATION à joindre au dossier

AUTORISATION PARENTALE D'HOSPITALISATION

J'autorise en outre l'accompagnateur responsable du périscolaire (les animateurs ou les parents) à prendre toute disposition nécessaire en cas de soins ou d'hospitalisation.

A le

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

AUTORISATION D'IMAGE à joindre au dossier

AUTORISATION PARENTALE DE L'IMAGE

J'autorise* - Je n'autorise pas* l'organisateur à utiliser l'image et la voix de mon enfant à des fins strictes d'illustration et de promotion de ses activités non commerciales (plaquette d'information, site Internet, rapport d'activité, article de presse etc.)

A le

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

* entourer la bonne réponse