

REGLEMENT INTERIEUR

Accueil Péri-Scolaire
et de Loisirs
Sans Hébergement

ASSOCIATION COLEGRAMME

ANNEE SCOLAIRE

2021 / 2022

Association COLEGRAMME

Salle des Fêtes «Les Tuileries»

Salle Gatien

80, Grand'Rue

67190 STILL

Tél (port) : 06.10.24.92.40

Uniquement aux heures d'ouverture du centre

L M J V de 11h30-13h30 et 16h00-18h30 (Gresswiller)

Le mercredi de 07h45-18h00 / 07h45-14h00 / 14h00-18h00 (Still)

Les vacances scolaires de 7h45 à 18h00 (Still)

Site Internet : <http://colegramme.com/>

Adresse mail : periscolaire.gresswiller@gmail.com

Adresse mail : associationcolegramme@orange.fr

REGLEMENT INTERIEUR

GRESSWILLER

**Période de validité : Année scolaire (Septembre à juillet)
Périscolaire**

Situé à Gresswiller, « L'Accueil Péri Scolaire » s'inscrit dans le tissu social du village et se veut un lieu d'accueil collectif, de respect, de communication et d'échange.

L'accueil a pour objectif d'accueillir durant la journée de manière permanente, temporaire ou occasionnelle, les enfants âgés de 4 ans révolus à 11 ans (MS et GS maternelle au CM2)

A. PRESENTATION

1. L'Association

Elle est représentée par son(sa) président(e). Le bureau se compose du président, du vice-président, du secrétaire, du trésorier. L'ensemble de ces personnes interviennent bénévolement.

Le président est responsable civilement, administrativement et pénalement. Il organise la réunion annuelle, garantit la gestion et pilote les projets de l'association.

Il est garant du respect des statuts de l'association et a autorité hiérarchique sur le personnel dans le cadre de la convention de travail applicable.

Il assure sa mission en collaboration étroite avec la Directrice.

2. L'Accueil

Celui-ci fonctionne pendant l'année scolaire

Il reçoit des enfants :

- en périscolaire (Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi)
- Âgés de 4 à 6 ans venant de maternelle (moyenne et grande section)
- Âgés de 6 à 11 ans venant de l'élémentaire (CP au CM2)

La priorité d'accès à la structure est donnée aux enfants dont les familles sont domiciliées dans la commune. Les enfants des communes extérieures sont également acceptés et tout ceci dans la limite des places disponibles. L'Accueil Périscolaire est situé dans les locaux communaux (salle du temps libre) situé à côté de l'école de Gresswiller.

Pour les familles souhaitant bénéficier d'un Accueil Extrascolaire (mercredis et vacances scolaires), un dossier complet doit être déposé à Still pour toute inscription.

Voir modalité et document à remettre, sur notre site : <https://colegramme.com>

Directrice de la structure : Nadine WIETRICH

B. FONCTIONNEMENT

1. Horaires d'ouverture

Accueil **Périscolaire** : Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi
MIDI (11h30 –13h30) de la sortie des classes à la reprise en classe
SOIR (16h00 –18h30) de la sortie des classes à la fermeture de la structure

La structure est directement liée au fonctionnement des établissements scolaire, elle n'est pas habilitée à accueillir les enfants durant le temps scolaire.

INSCRIPTION OBLIGATOIRE PAR FICHE DE RÉSERVATION À GRESSWILLER
periscolaire.greswiller@gmail.com

Pour l'Accueil du : **MERCREDI (hors vacances scolaire) à STILL**

Uniquement à Still
- de 7h45-18h00 à la journée
- de 7h45-14h00 matin avec repas
- de 14h00-18h00 après-midi sans repas

En Accueil de Loisirs Extrascolaire : **VACANCES SCOLAIRES à STILL**

Horaires de la structure de 7h45 à 18h00

Permanence d'accueil :

Le matin de 7h45 à 9h00
Le soir de 17h00 à 18h00

- Vacances scolaires (petites et été)



- semaine 4 jours sans le mercredi
- semaine complète 5 jours obligatoire

Il n'y aura pas de transport prévu, les parents déposent et récupèrent leur(s) enfant(s) directement à Still

Toute plage d'accueil entamée est due en totalité.

INSCRIPTION OBLIGATOIRE PAR FICHE DE RÉSERVATION À STILL
associationcolegamme@orange.fr

2. Fermetures annuelles

La structure est fermée :

- durant toutes les vacances scolaires
- durant les ponts éventuels qui font l'objet d'une décision de l'Education Nationale

3. Avertissements et respect des horaires

Les parents sont tenus de se conformer à l'heure de fermeture par respect pour le personnel.

Exceptionnellement un retard justifié et signalé pourra être toléré. Après **deux** retards il sera facturé **5€** par quart d'heure et par enfant.

C. LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES D'INSCRIPTION

1. Les conditions d'admission

En temps périscolaire : Pour être accueillis en période scolaire, les enfants doivent être scolarisés à l'école maternelle ou élémentaire de la commune.

Les inscriptions de manière générale s'organisent en fonction des places disponibles et du respect du quota d'accueil enfants et encadrement régité par l'Association.

2. Les modalités d'inscription

Les documents sont à retirer sur notre site Internet : <http://colegramme.com/> onglet : Inscription pour les envois et Gresswiller pour télécharger les documents

Celui-ci comporte :

- a. Une fiche d'inscription à remplir (majuscule) lisiblement et entièrement et joindre une photo obligatoirement
- b. Une fiche sanitaire à remplir recto/verso afin de connaître tous les renseignements indispensables concernant l'enfant + photocopie du carnet de vaccinations.
- c. Les fiches de réservations, de modifications à remettre ou envoyer par mail pour toute demande

De plus, il faudra joindre au dossier :

- d. Une attestation d'assurance pour l'année scolaire en cours (2021-2022) en responsabilité civile et extrascolaire
- e. En cas de divorce ou de séparation, une photocopie du jugement (extraits qui concerne la garde des enfants)
- f. En cas de changement (adresse, numéro de téléphone du domicile ou du lieu de travail, revenus, situation professionnelle ou personnelle, ...) les parents s'engagent à les communiquer rapidement à la direction
- g. En cas d'allergie ou problème médical spécifique signalé sur la fiche sanitaire, il sera demandé aux parents ou tuteurs de faire remplir par un spécialiste (allergie alimentaire ou autre) ou par leur médecin un protocole d'intervention afin d'assurer au mieux la sécurité physique de l'enfant. Il appartient à l'Association de statuer sur la possible réalisation du protocole au sein de l'établissement
- h. Le coupon réponse d'acceptation du présent règlement intérieur de l'année en cours, de l'autorisation du Droit à l'Image » et l'Application de la Protection des Données (RGPD) et des autorisations diverses
- i. En cas de garde alternée, un dossier complet de chaque parent devra nous parvenir avec chacun sa fiche de réservation.

Si toutes ces données ne sont pas respectées au moment de l'inscription celle-ci sera mise en attente et non recevable pour l'Association.

Le réajustement tarifaire s'opère au 1er septembre de chaque année scolaire

IMPORTANT

Ce dossier est à refaire à chaque rentrée scolaire

L'enfant ne pourra être inscrit et accueilli au sein de notre structure que si le dossier d'inscription est totalement complet et reste valable pour l'année scolaire complète (septembre à juillet)

D. LA PARTICIPATION DES FAMILLES

1. Les frais de garde

Les tarifs appliqués sont mentionnés dans les plaquettes d'information et comprennent le repas, le goûter. Le règlement est à effectuer dès réception de la facture et au plus tard à la date d'échéance

Tranche horaire	Coût
11h30 à 13h30	10 € / enfant / jour
16h00 à 18h30	7 € / enfant / jour

2. Les autres frais

a. Les frais médicaux et d'hospitalisation :

Les parents s'engagent à payer l'intégralité des frais médicaux et d'hospitalisation éventuels

b. La cotisation :

Une cotisation annuelle **30€** est demandée par famille pour être membre de l'Association, elle est obligatoire.

Elle est à payer une fois par an et par famille. En cas de garde alternée chaque parent sera redevable de cette cotisation. Celle-ci vaut pour l'ensemble des services proposés par l'association

Elle est valable du 1er septembre au 31 août

3. Les modes de paiement

Les factures sont envoyées chaque fin de mois par mail. Tout règlement est à nous remettre :

- Soit par chèque à l'ordre de l'Association Colégramme et déposé dans la boîte aux lettres de Gresswiller ou de Still.
- Soit en espèces
- Soit par virement (RIB notifié sur la facture) et faire parvenir par mail un accusé ou une note de virement avec nom, montant, n° facture, site périscolaire pour validation du règlement (obligatoirement) à : associationcolegramme@orange.fr

Nous n'acceptons pas de carte bancaire, ni les chèques CESU

Pour les attestations de présence de votre (vos) enfant(s), veuillez à les réclamer au moment des inscriptions. Elles seront distribuées uniquement à la fin de chaque période de présence concernée.

4. Les inscriptions et les absences

Pour des principes de sécurité, d'organisation interne, et de coordination avec les écoles, les inscriptions, annulations ou désistements sont traités uniquement de la façon suivante :

Les documents sont disponibles sur le site de l'Association : <https://colegramme.com>.

Il y a deux possibilités mensuelle ou trimestrielle. Les réservations se feront sur des semaines entières.

Pour la sécurité de votre enfant et notre organisation, nous rappelons que toute absence maladie ou autre doit être signalée à la structure par mail, SMS, obligatoirement.

Joindre un certificat médical pour justifier l'absence et éviter une sur facturation.

ATTENTION:

Remise de la fiche de réservation le dernier MARDI du mois avant 18h (impératif) pour les mensuels et avant chaque vacance scolaire !

Le bon de réservation vaut contrat de facturation !

Les modifications ne seront plus possibles. Toute annulation sera facturée !

Seules les absences justifiées par un certificat médical feront l'objet d'une annulation*

Les rajout ou complément de réservation pourront s'effectuer en fonction des places disponibles

Pour toutes informations s'adresser directement à l'accueil de l'association.

Les absences seront traitées et facturées selon les critères ci-dessous :

- a. *En cas de maladie et si absence prolongée la famille dépose dans un délai de 2 jours ouvrables, à l'accueil, un certificat médical justifiant l'absence : **Frais restant à charge 5€**
- b. La famille n'excuse pas l'absence de son enfant (absence non justifiée) : **la totalité reste due**

IMPORTANT

Sorties diverses organisées par l'école (APC, sportives, culturelles, séjours...)

- Dans le cadre des sorties ou activités diverses organisées par l'école (APC, sportives, culturelles, séjours...), chaque parent doit informer le périscolaire de l'absence de son enfant.
- Aucune pénalité ne sera appliquée à condition que chaque parent concerné informe l'absence de son enfant, Faire parvenir la demande de modification sinon la totalité reste due.

Le périscolaire n'est pas habilité à attendre et/ou chercher les enfants après ou avant les horaires de sortie d'école habituels midi et/ou soir (sorties scolaires, APC, soutien ...) La famille doit s'organiser pour récupérer l'enfant.

Veillez informer impérativement la direction.

De même :

- Le périscolaire ne peut accueillir un enfant après les heures scolaires (APC, soutien, sortie...) sans décharge écrite par les parents (si celui-ci peut venir seul)
- L'école n'a pas autorité de laisser partir un enfant seul (APC, soutien, sortie...) pour le périscolaire si celui-ci n'est pas inscrit au périscolaire et/ou sans cette décharge. Vous devez le signaler à l'école.

Nous déclinons toutes responsabilités si un incident venait à se produire pendant cette période.

5. Avertissements

Seuls les membres du bureau et la direction prendront la décision des pénalités à encourir et non les parents.

En cas de non-paiement répété aux échéances prévues, des frais supplémentaires de traitement de **5€** seront émis sur la facture du mois suivant. L'enfant pourra être radié de la structure après avis du Président en concertation avec la Mairie qui sera avertie dès la deuxième relance.

La direction se réserve le droit de refuser des inscriptions selon les effectifs et le non-respect des modalités du règlement intérieur.

Enfin, aucun enfant ne pourra être cherché sans raison valable (rdv médical...) sur la période méridienne (11h30 - 13h30)

Pour toute demande exceptionnelle, vous devez tenir informé la direction de Colégramme qui seule aura décision de réponse et validation de la demande

Mail : associationcolegramme@orange.fr

Tél : 06.10.24.92.40

E. L'ACCUEIL DE L'ENFANT

1. Départ de l'enfant de la structure

- La direction ne laisse partir les enfants qu'avec leur responsable légal, ou toute autre personne inscrite sur la fiche d'autorisation parentale et désignée comme ayant le droit de récupérer l'enfant.

Néanmoins, une personne non inscrite sur la fiche de renseignements peut venir chercher un enfant si son responsable légal aura prévenu les animateurs au préalable.

- Si l'un des deux parents n'était pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision doit être fournie.

- Au cas où un enfant serait encore présent à l'heure de fermeture, après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, le personnel présent devra remettre celui-ci aux autorités de police le plus proche sauf cas de force majeure dûment signalée à la structure.

L'Accueil de Loisirs Périscolaire décline toute responsabilité en cas de problème survenu en dehors des heures normales de fonctionnement de la structure.

- Les enfants autorisés à rentrer seuls partiront à l'heure indiquée signalée par les parents et après avoir rempli la fiche d'autorisation pour partir seul.

2. Les affaires personnelles

Tous les objets de l'enfant ou autres effets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant.

Si l'enfant apporte des jouets personnels, il en est responsable.

Par mesure de sécurité la structure souhaite qu'aucun objet soit ramené de la maison sauf si celle-ci le demande dans une démarche pédagogique dans le cadre de son projet.

L'association décline toutes responsabilités en cas de perte, de vol ou de détérioration de leur objet personnel.

3. L'alimentation

- Les repas et les goûters (périscolaire) sont fournis par la structure et, en aucun cas, ils ne peuvent être raménés par la famille de l'enfant sauf en cas d'allergie alimentaire – protocole obligatoire.

- Les repas sont réalisés de manière variée et équilibrée par une société de restauration collective agréée. Pour des raisons de sécurité et propres à l'organisation de la structure les repas ne pourront être récupérés par les parents.

Vous pourrez consulter les menus sur notre site Internet

4. L'hygiène

Le matin, les parents veillent à l'hygiène de leur l'enfant.

Nous serons en droit d'appeler la famille si un incident venait à se produire régulièrement et de lui demander de ramener l'enfant à la maison pour le changer. Nous ne sommes pas habilités à nous occuper d'enfants qui n'arriveraient pas à se contrôler.

Nous demandons également de vérifier et de nous signaler toute présence de poux sur la tête de votre(vos) enfant(s) et de faire le traitement nécessaire pour éviter la propagation.

5. Les devoirs

Un atelier cartable sera proposé le lundi et jeudi soir en temps périscolaire. Pas d'atelier cartable le mardi et le vendredi soir. Afin de ne pas surcharger les journées des enfants ce temps sera limité à 20 minutes maximum. Il ne s'agit en aucun cas d'une aide aux devoirs mais d'un travail en autonomie. La famille suivra le travail demandé par l'école à la maison.

6. Discipline

Toute attitude de(s) enfant(s) incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non respect des personnes ou du matériel) sera sanctionnée par l'équipe d'animation.

En fonction des cas et des comportements, la sanction pourra aller jusqu'à l'exclusion temporaire et/ou définitive de(s) l'enfant(s), après entretien avec l'autorité parentale et la direction.

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition. Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit à l'intérieur de la structure

7. Maladie de l'enfant

CAS SPECIFIQUE : COVID'19

Dans le cadre du COVID'19 l'Association Colégramme suivra les prérogatives de l'État et le protocole sanitaire prévu à cet effet par le Ministère de l'Education Nationale

<https://www.education.gouv.fr/media/67182/download>

Si votre enfant présente des symptômes du « COVID-19 » nous vous demandons de ne pas l'envoyer au périscolaire et de prévenir celle-ci (document en annexe) à nous faire parvenir pour que toutes les mesures puissent être prises rapidement dans un souci de limitation de la circulation du virus.

Si votre enfant déclare des symptômes durant la journée, il sera isolé sous la surveillance d'un adulte. Vous serez alors prévenus et nous vous demanderons de venir le chercher au plus vite.

- Si la maladie se déclare à la maison

En cas de maladie de l'enfant, les parents sont tenus de prévenir sans délai le responsable de la structure.

En cas de maladie bénigne, le responsable évaluera si l'état de santé de l'enfant permet son accueil, tant pour son bien-être que pour celui des autres enfants.

Si l'enfant a une maladie contagieuse, il est important de prévenir l'Association, afin d'informer l'ensemble des parents. L'enfant ne sera réadmis qu'après la période d'éviction préconisée par la Protection Maternelle et Infantile.

Remettre au retour de l'enfant un certificat médical pour accord de retour dans la structure

- Si la maladie se déclare à la structure

Lorsqu'une maladie se déclare pendant la présence de l'enfant, les parents sont prévenus immédiatement.

Les parents sont dans l'obligation de venir chercher l'enfant si la température dépasse 38°C ou à défaut une des personnes autorisées sur la fiche sanitaire.

- L'accueil d'enfant sous traitement

Pour toute administration de médicaments, un double de l'ordonnance médicale et une autorisation écrite et nominative doivent être fournis par les parents.

Le nom de l'enfant doit être noté sur les boîtes et flacons.

Les parents doivent tenir le responsable informé des médicaments administrés durant les heures qui précèdent l'arrivée en structure, ceci pour éviter tout surdosage.

Toute allergie et/ou contre-indication doivent être inscrites sur la fiche sanitaire de l'enfant.

Pour administrer un traitement occasionnel (ex : crise d'asthme), un Protocole d'Accueil Individualisé doit être signé sous forme d'accord entre les parents, le médecin et la direction de l'Accueil de Loisirs.

Dans le cadre de ce protocole, fournir le médicament accompagné de l'ordonnance, décrivant les symptômes et les mesures à prendre en cas de réaction.

Le médecin de l'Accueil de Loisirs ou celui de la famille sera amené à intervenir dans tout problème de santé, dans toute urgence.

Aucun médicament ou assimilé ne sera donné sans ordonnance ou sans autorisation nominative. Par contre un des parents pourra venir administrer lui-même les médicaments sans ordonnance.

L'homéopathie est considérée comme médicament. Aucune auto-médication ne sera tolérée.

Si nous trouvons un enfant en possession d'un quelconque médicament nous serons dans l'obligation de lui retirer celui-ci et sera remis uniquement aux parents concernés.

Si l'enfant a des drains auriculaires (yo-yo, diablo), il est indispensable de le signaler sur la fiche de renseignements.

8. La sécurité

Les parents sont tenus de prévenir de tout incident survenu à la maison (chutes, blessures...) et de même ils seront informés de tous les cas d'urgence selon le protocole ci-dessous :

Protocole d'intervention en cas d'urgence température supérieure ou égale à 38° C :

Enfant à surveiller

Un masque sera remis à l'enfant

Prise de température chaque heure

Donner à boire tous les 1/4 d'heure

Dans tous les cas :

Prévenir les parents en cas de fièvre

- Ils viennent chercher l'enfant

Appel des personnes à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'enfant avec l'accord des parents

- Ils ne peuvent venir le chercher

Appel du médecin traitant (s'il n'est pas disponible, appel du cabinet médical ou autres cabinets sur la commune)

Venue du médecin à la structure ou éventuellement transport de l'enfant au cabinet si le médecin ne peut se déplacer

Un animateur se détache du groupe afin de s'occuper de l'enfant

TOUT CECI DANS LA MESURE DU POSSIBLE DE L'ACCUEIL.

Si un accident survenait à un enfant :

- un animateur se détache du groupe afin de s'occuper de l'enfant

- les responsables auront le devoir d'appeler les secours (SAMU, pompier, médecin) et d'appeler les parents.

En l'absence des parents, les responsables seront autorisés à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitements médicaux, hospitalisations, interventions chirurgicales) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

- Les parents ne peuvent venir immédiatement et le responsable accompagne l'enfant aux urgences

- Les parents peuvent venir immédiatement et accompagnent l'enfant aux urgences

Il est donc impératif de pouvoir joindre les parents ou la personne mentionnée sur la fiche de renseignements à tout moment de la journée.

9. L'Assurance

En tant qu'organisateur, l'Association informe « les parents de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance pour les dommages corporels auxquels ils pourraient s'exposer dans le cadre des activités »

Dans le cadre des activités ou en cas de problème particulier, le responsable de l'accueil ou les animateurs se réserve le droit de transporter les enfants dans leur véhicule personnel, dans le respect du code des assurances.

L'Association est également assurée en responsabilité civile pour le personnel, les enfants, pour les activités et transport qu'elle organise.

10. Divers

Dans le cadre périscolaire faire bien attention de prévoir d'équiper votre(vos) enfant(s) en fonction du temps (déplacements école, activités, ...) et en fonction des différentes périodes de saison.

Ne pas hésiter à vérifier, les vêtements oubliés ou égarés.

Il est recommandé de mettre des vêtements adaptés aux activités de l'Accueil de Loisirs et marqués au nom de l'enfant.

11. Film, photos et projection

Nous vous informons que lors de certaines activités, nous pourrions être amenés à filmer ou photographier votre(vos) enfant(s). Ces photographies ou films pourront être le support d'exposition et/ou être publiés sur notre site internet. Les photos pourront également venir illustrer nos plaquettes ou articles de presse.

Veuillez remplir et nous faire parvenir le document en annexe pour nous informer de votre décision.

F. LE PERSONNEL D'ENCADREMENT

Le personnel d'encadrement de l'Accueil de Loisirs Périscolaire répond aux exigences légales et est composé de personnel qualifié renforcé par des stagiaires.

L'ensemble du personnel d'animation est qualifié pour prendre en charge les enfants accueillis au sein de la structure.

Le personnel d'encadrement est tenu de se soumettre aux exigences d'hygiène et médicales formulées par la médecine du travail.

La continuité de la fonction de Direction, lors de l'absence du Responsable de l'Accueil, est assurée par le ou la Responsable Adjointe ou par une autre personne désignée par la Direction.

G. CONTACTS UTILES

Voici la liste des contacts utiles que vous pourriez avoir à utiliser dans l'ordre des priorités :

Animateur Colégramme Gresswiller:	06.72.25.43.57 periscolaire.gresswiller@gmail.com Mairie Salle du temps libre 2, rue de l'Eglise 67190 GRESSWILLER
Mairie de Gresswiller :	03.88.50.00.29 mairie.de.gresswiller@orange.fr Mairie 2, rue de l'Eglise 67190 GRESSWILLER
Direction de Colégramme, Nadine Wietrich :	06.10.24.92.40 Associationcolegramme@orange.fr 80 Grand rue, Salle des Fêtes « Les Tuileries » salle Gatien 67190 STILL

H. MODIFICATIONS ET APPLICATION

Le présent règlement peut être modifié après délibération. Il est applicable même si les parents ne sont pas encore destinataires de ce règlement.

APPLICATION PROTECTION DES DONNEES

Dans le cadre de l'application du Règlement Général de Protection des Données, dit «RGPD», est porté à votre connaissance que :

- La collecte de vos données personnelles (nom, prénom, adresse, données bancaires, dossier santé des enfants...) est strictement nécessaire à la gestion du service auquel vous souscrivez.
- Le service s'interdit d'utiliser les données personnelles pour toute autre finalité que celle(s) strictement nécessaire(s) à la gestion du service, dans le même esprit les données suivantes (Nom, prénoms, adresse, activités souscrites) pourront être communiquées aux mairies et aux écoles dont dépendent les activités de périscolaire ou extrascolaire.
- Vous avez le droit d'accès et le droit de rectification des données transmises. Dans ce cas, vous pouvez adresser votre demande à l'adresse mail suivante : contact.colegramme@gmail.com ou par courrier adressé à Monsieur le Président de l'association 80 Grand rue – Salle Gatien 67190 STILL. Dans tous les cas, cette demande devra être assortie d'un justificatif d'identité valide. Ces modifications interviendront au plus tard un mois après la demande.
- Le responsable du traitement des données est Madame WIETRICH Nadine, directrice de l'association.

● Par la validation du dossier d'inscription et le paiement de la cotisation annuelle de l'association, j'accepte de fait sans réserve l'utilisation de mes données personnelles dans le cadre des activités de l'association Colégramme



CHARTRE DE BONNE CONDUITE A LA RESTAURATION SCOLAIRE

Pour le bien-être de chacun et la bonne organisation du temps de restauration, il est primordial de créer un climat permettant aux enfants ainsi qu'au personnel de se sentir bien.

Pour les enfants, c'est pouvoir se détendre, pouvoir se parler sans être obligé de crier et pouvoir manger calmement. Pour le personnel, c'est être entendu sans devoir toujours élever la voix et pouvoir assurer sereinement la sécurité de chaque enfant.

Nom et prénom de l'enfant :

Quand je viens à la cantine, JE DOIS

- me mettre en rang à l'endroit habituel dès que je sors de classe et sans courir
- effectuer le déplacement à pied en respectant les consignes des adultes
- rentrer dans la salle dans le calme et sans bousculer mes camarades
- accrocher mon manteau à l'endroit approprié
- aller aux toilettes et me laver les mains avant et après le repas
- me tenir correctement et rester à table le temps du repas
- goûter à tout avant de dire que je n'aime pas, manger proprement
- demander la permission avant de me lever de table au cours du repas (pour aller chercher de l'eau par ex.)
- accepter d'être sous l'autorité du responsable de table et obéir aux consignes des adultes
- parler et répondre poliment, calmement et sans crier
- respecter le personnel de service et d'encadrement
- respecter le matériel et les locaux

C'est en instaurant un respect mutuel entre les enfants et le personnel (encadrants et agents d'entretien) que nous parviendrons, ensemble, à créer un climat agréable pour tous.

Signature des parents

Signature de l'enfant

Règlement

Toute inscription à l'Accueil Péri Scolaire « COLEGRAMME » implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité.

Le présent règlement est remis aux parents lors de l'inscription et il est également remis à tout le personnel qui s'engage à le respecter.

APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Nous soussignés.....


Parents ou tuteurs, certifions sur l'honneur être titulaire de l'autorité parentale de l'enfant

Nous avons pris connaissance du règlement intérieur de la structure d'accueil, et y adhérons sans aucune restriction. Nous autorisons également notre enfant à participer aux diverses sorties et transports organisées par l'Accueil.

Fait à, le

Signature des responsables légaux



 L'ouverture des inscriptions pour la rentrée sera conditionnée aux protocoles de rentrée qui ne pourra être applicable qu'au mois de septembre. Ce qui signifie que nous pourrons réactiver au besoin le protocole sanitaire et ne recevoir qu'un groupe restreint aux conditions qui seront prévues par les différents organismes de l'État.

AUTORISATIONS SPECIFIQUES AUX DIFFÉRENTES ACTIVITÉS (A REMETTRE IMPÉRATIVEMENT À L'ACCUEIL)

AUTORISATION DROIT A L' IMAGE

Dans le cadre de L'Accueil de Loisirs Périscolaire et Extrascolaire des photos ou vidéos de votre enfant peuvent être utilisées en vue de promouvoir nos activités. Nous sollicitons donc votre autorisation.

Nous soussignés,
parents ou tuteurs, certifions sur l'honneur être titulaires de l'autorité parentale de l'enfant :

.....
 Oui / Non

- L'Accueil Périscolaire de GRESSWILLER à utiliser l'image de notre enfant pour promouvoir ses activités dans le cadre de ses locaux.

Oui / Non

- L'Accueil Périscolaire de GRESSWILLER à utiliser l'image de notre enfant en dehors de ses locaux, soit :
Sur le blog / site de l'Association
Sur des journaux, prospectus, flyers ayant pour but de promouvoir l'Accueil

NB : Les légendes ou commentaires ne permettront en aucun cas d'identifier l'enfant.

AUTORISATION DE PARTIR SEUL

Responsable légal en qualité de père, mère, tuteur

Nom de l'enfantNé(e) le :

OUI NON J'autorise mon enfant à quitter l'Accueil de Loisirs Périscolaire (max.18h30) seul(e)

OUI NON J'autorise mon enfant à quitter l'Accueil de Loisirs Extrascolaire (max.18h00) seul(e)

Mon enfant est en école élémentaire :

OUI NON J'autorise mon enfant à rejoindre l'Accueil de Loisirs Périscolaire seul (si inscription au périscolaire) lors d'activités ou de retour tardif organisé par l'école

à quitter seul(e) l'Accueil le soir à partir de h

Mon enfant n'a pas le droit de rentrer seul(e)

Il est repris, après l'accueil, par ses parents ou une personne dûment habilitée par eux

AUTORISATION DIVERSES DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS EXTRASCOLAIRES

OUI NON Droit de participer aux sorties organisées dans le cadre des Accueils de Loisirs :

OUI NON Autorisation de transport par bus :

OUI NON Votre enfant a-t-il (elle) le mal des transports :

OUI NON Autorisation de sortie du territoire (éventuellement) :

OUI NON Votre enfant sait-il (elle) nagé(e) seul(e) :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA SANTÉ DE L'ENFANT (ALIMENTAIRE – ALLERGIE,...)

Régime alimentaire : Régime sans porc : OUI NON Autres aliments : OUI NON

Est-il allergique à certains aliments ? OUI NON Si oui, lesquels :

PAI (Projet Accueil Personnalisé) = joindre protocole OUI NON

Fait à _____ , le _____

Je, soussigné(e) _____

Responsable légal en qualité de père, mère, tuteur déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche

Signature obligatoire des responsables légaux :

Du fait de la crise sanitaire certaines modalités pourraient survenir concernant la facturation.

1° Accueil sans protocole COVID en cours Voir chapitre D sous titre 4.

2° Avec protocole et dans le cadre de la crise sanitaire, toute annulation pour motif de télétravail, chômage partiel, isolement (cas contact ou positif COVID) un document (attestation sur l'honneur) que vous trouverez ci-dessous devra nous être renvoyé.

Pour des raisons d'organisation, celle-ci ne sera valable que pour une période prédéfinie, date à définir (pas du ponctuel). Dans ce seul cas l'annulation pourra être retenue. L'Accueil sera déduit et seuls les frais restant à charge resteront facturés.

Important : Pour toute demande la fiche de modification que vous trouverez sur notre site internet doit obligatoirement nous être retournée.

COLEGRAMME



ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Ne couvre pas les autres absences
(maladie, pour convenance personnelle etc..)

Je soussigné(e) :

[Prénom et Nom]

Demeurant :

[Adresse][Code postal] [Commune]

Représentant légal de :

[Prénom et Nom de l'élève]

Classe :

Site périscolaire :

A faire parvenir par mail uniquement pour absence dans le contexte de la crise sanitaire

Atteste sur l'honneur que

- ⇒ Mon enfant présente depuis le [date du constat des symptômes] des signes évocateurs de la Covid-19 ;
- ⇒ Le médecin consulté le [date de la consultation] suite à l'apparition de signes évocateurs n'a pas diagnostiqué une suspicion de la Covid-19 et n'a pas prescrit de test RT-PCR ;
- ⇒ Le résultat du test RT-PCR réalisé le [date du test] est négatif ;
- ⇒ Le résultat du test RT-PCR réalisé le [date du test] est positif ;
- ⇒ Mon enfant, testé positif à la Covid-19 le[date du test] ne présente plus de symptômes évocateurs de la Covid-19.
- ⇒ Je suis en Télétravail pour la période du Au
- ⇒ Autre, à préciser [Faits ou circonstances à attester]

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Signature

Fait à [commune], le[date]