Accueil de Loisirs - Périscolaire

DOSSIER D'INSCRIPTION 2021 / 2022

Périscolaire de .....

Dossier à compléter **lisiblement** et dans son **intégralité.**

IDENTITE DE L'ENFANT

NOM : ..... Prénom : .....

Date de naissance : ...../...../..... Classe : .....

Régime / Allergies alimentaires : .....

Lieu de naissance : ..... Sexe : F ☐ M ☐

PAI : OUI ☐ NON ☐

PÈRE—MÈRE (1)	PÈRE—MÈRE (1)
Situation familiale : Ensemble ☐ Séparés ☐	
En cas de parents séparés, merci d'indiquer le mode de garde :	
Responsable légal(e) : oui ☐ non ☐	Responsable légal(e) : oui ☐ non ☐
NOM Prénom:	NOM Prénom: .....
Profession :	Profession : .....
Adresse :	Adresse : ....
Tél. fixe : ..... /..... / ..... /..... /	Tél. fixe : ..... /..... / ..... /..... / .....
Tél. portable : ..... /..... / ..... /..... /	Tél. portable : ..... /..... / ..... /..... / .....
Tél. professionnel : ..... /..... / ..... /..... /	Tél. professionnel : ..... /..... / ..... /..... / .....
Adresse e-mail :	Adresse e-mail : .....
Nom de l'allocataire : ..... N° : ..... Régime :	

PERSONNE A CONTACTER EN CAS D'URGENCE ET INDISPONIBILITE DU RESPONSABLE LEGAL

NOM Prénom : ..... Qualité : .....

Tél. fixe : ..... /..... / ..... /..... / ..... Tél. portable : ..... /..... / ..... /..... / ..... Tél. professionnel : ..... /..... / ..... /..... / .....

PERSONNES HABILITEES A VENIR RECUPERER L'ENFANT

NOM - Prénom	Lien avec l'enfant	Tél. portable	Tél. fixe

(1) rayez la mention inutile.

RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS

MEDICAL : Nom du médecin : ..... Téléphone : ..... /..... / ..... /..... / .....

ASSURANCE : Nom de la compagnie : ..... Numéro de police : .....

AUTORISATIONS

Je soussigné(e) .....déclarant sur l'honneur avoir le plein exercice de l'autorité parentale :

MEDICAL :

♦ Autorise en cas d'urgence, le/la responsable de la structure à prendre toutes les dispositions utiles en vue de la mise en œuvre des traitements médicaux et chirurgicaux qui pourraient s'imposer.

DROIT A L'IMAGE / ACTIVITES :

♦ Autorise l'utilisation par l'ADAEJ 25 ou la Collectivité, pour sa communication, des photos prises lors des animations sur lesquelles pourraient apparaitre mon enfant : NON ☐

♦ Autorise mon enfant à participer aux diverses activités et sorties organisées par l'accueil de loisirs.

FINANCIER :

♦ Autorise le gestionnaire, ADAEJ 25, à me transmettre, en priorité, toutes les factures m'incombant par voie numérique, sous réserve que l'adresse de messagerie numérique soit fournie. Je m'engage à fournir une adresse numérique active et à jour.

♦ **M'engage à régler l'intégralité des frais m'incombant, sous peine de résiliation du contrat à mes dépends.**

♦ **M'engage à accompagner, jusque dans l'enceinte de l'accueil de loisirs mon enfant le matin et à venir le récupérer dans les locaux le soir.**

OU ☐ J'autorise mon enfant (si âgé de plus de 6 ans) à rentrer seul du périscolaire jusqu'à son domicile.

COMPORTEMENT CIVIQUE :

♦ Autorise seulement les personnes habilitées à récupérer mon enfant le soir. Ces dernières seront munies d'une pièce d'identité et âgées de 18 ans révolus.

♦ Autorise le gestionnaire, ADAEJ 25, à collecter numériquement les données de ce présent dossier et à les conserver pour une durée minimale ou maximale de 5 ans, conformément à la RGPD, à des fins de bon fonctionnement de la structure. Vous avez un droit d'accès, de correction ou modification en vous adressant auprès de la direction. (Article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée – Informatique et Liberté) Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations.

♦ M'engage à faire connaitre toute modification des informations demandées par ce présent document et à fournir les pièces justificatifs le cas échéant.

♦ M'engage à ce que mon enfant ait un comportement correct et respectueux, conformément au règlement intérieur.

♦ Reconnais avoir signé et pris connaissance du règlement intérieur de la structure et m'engage à le respecter.

♦ M'engage à prévenir le/la responsable de la structure en cas d'absence de mon enfant et à **respecter les délais d'annulation et d'inscription.**

!! La validité du présent dossier d'inscription sera effective une fois la réception de l'ensemble des pièces demandées. !!

DOCUMENTS A FOURNIR

- ♦ L'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant et l'assurance individuelle accident au nom de l'enfant,
- ♦ Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- ♦ La copie d'une attestation de la CAF à jour,
- ♦ La copie des vaccins du carnet de santé à jour,
- ♦ Une copie du jugement de garde si parents séparés,
- ♦ Le RIB du responsable légal(e) et le mandat SEPA de prélèvement, ci-joint, dûment complété et signé.

SIGNATURE

Fait à : .....

Le : .....

Mention « Lu et approuvé » manuscrite :

.....

Signature :

Accueil de Loisirs et Périscolaire :
Dossier de pré-inscription 2021/2022

Périscolaire :

Nom :..... Prénom :.....

Sexe : F ☐ M ☐ Date de naissance : .....

Classe de rentrée en 09/2021:.....

Nom :..... Prénom :.....

Sexe : F ☐ M ☐ Date de naissance : .....

Nom :..... Prénom :.....

Sexe : F ☐ M ☐ Date de naissance : .....

Régulier : votre l'inscription sera renouvelée automatiquement tous les mois), planning et occasionnellement en fonction des places disponibles

Après la validation de votre dossier, toutes les inscriptions ou modification passeront obligatoirement par votre portail famille ICAP

1-Souhaiteriez-vous inscrire votre enfant à l'accueil de loisirs périscolaire le matin. A partir de de quelle heure ?.....

☐ Lundi	☐ Régulièrement	☐ selon planning*	☐ occasionnellement*
☐ Mardi	☐ Régulièrement	☐ selon planning*	☐ occasionnellement
☐ Jeudi	☐ Régulièrement	☐ selon planning*	☐ occasionnellement
☐ Vendredi	☐ Régulièrement	☐ selon planning*	☐ occasionnellement

2-Souhaiteriez- vous inscrire votre enfant à l'accueil périscolaire le temps de midi avec repas ?

Régime alimentaire, si oui merci de nous préciser :.....

☐ Lundi	☐ Régulièrement	☐ selon planning*	☐ occasionnellement
☐ Mardi	☐ Régulièrement	☐ selon planning*	☐ occasionnellement
☐ Jeudi	☐ Régulièrement	☐ selon planning*	☐ occasionnellement
☐ Vendredi	☐ Régulièrement	☐ selon planning*	☐ occasionnellement

3- Souhaiteriez-vous inscrire votre enfant à l'accueil périscolaire après l'école ? (Goûter fourni)

Jusqu'à quelle heure ? .....

☐ Lundi	☐ Régulièrement	☐ selon planning*	☐ occasionnellement
☐ Mardi	☐ Régulièrement	☐ selon planning*	☐ occasionnellement
☐ Jeudi	☐ Régulièrement	☐ selon planning*	☐ occasionnellement
☐ Vendredi	☐ Régulièrement	☐ selon planning*	☐ occasionnellement

Attention, l'inscription ne sera définitive qu'après la réalisation des formalités (dossiers complétés, règlement de fonctionnement et contrat signés).

Date et signature :

Créancier

ADMR

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Paiement récurrent/ répétitif

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez le créancier à envoyer des instructions à votre banque, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions du Créancier. Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passé avec elle.

Une demande de remboursement doit être présentée :

- Dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé et contesté.
- Sans tarder et au plus tard dans les 13 mois en cas de prélèvement non autorisé.

CREANCIER

Identifiant du créancier : ICS : **FR16ZZZ530894**

Nom : **ADAEJ 25- PERISCOLAIRE LABERGEMENT**

Adresse : 3 RUE DENISE VIENNET

Adresse :

25800 Code postal — **VALDAHON** Ville — **FRANCE** Pays

DEBITEUR

Veuillez compléter les champs marqués *

* Nom/prénom :

* Adresse :

* Adresse :

*Code postal — Ville — **FRANCE** *Pays

*Coordonnées de votre compte **IBAN** (numéro d'identification international de votre compte bancaire)

*Code international d'identification de votre banque : **BIC**

Signature (s) :

Fait à

Le

Informations relatives au contrat entre le créancier et le débiteur - (fournies seulement à titre indicatif)

- Code identifiant du débiteur

  Indiquer ici tout code que vous souhaitez voir restitué par votre banque

- Tiers débiteur pour le compte duquel le paiement est effectué (si différent du débiteur lui-même) :

  Nom du tiers débiteur (1) — Code identifiant du tiers débiteur

  Nom du tiers créancier (2) — Code identifiant du tiers créancier

- Contrat concerné :

  Description du contrat : PETITE ENFANCE — Numéro d'identification du contrat

Zone réservée à l'usage exclusif du créancier

- *Référence unique du mandat : **RUM***
- Numéro de dossier Colibri:
- Créancier : code association OU code structure administrative

(1) A renseigner si votre paiement concerne un accord passé entre le créancier et un tiers (par exemple, vous payez la facture d'un parent), veuillez indiquer ici son nom. Si vous payez pour votre propre compte, ne pas remplir.

(2)Le créancier doit compléter cette section s'il remet des prélèvements pour le compte d'un tiers.

PERISCOLAIRE : Labergement ST Marie

Inscription pour le mois de : _Septembre _ 2021

Téléphone : __ /__ /__ /__ /__

NOM PRENOM : .....

LUNDI : 06	LUNDI : 13	LUNDI : 20	lundi : 27	
Matin - à partir de : ___h___	Matin - à partir de : ___h___	Matin - à partir de : ___h___	Matin - à partir de : ___h___	
Midi	Midi	Midi	Midi	
Soir - jusqu'à : ___h___	Soir - jusqu'à : ___h___	Soir - jusqu'à : ___h___	Soir - jusqu'à : ___h___	
MARDI : 7	MARDI : 14	MARDI : 21	MARDI : 28	
Matin - à partir de : ___h___	Matin - à partir de : ___h___	Matin - à partir de : ___h___	Matin - à partir de : ___h___	
Midi	Midi	Midi	Midi	
Soir - jusqu'à : ___h___	Soir - jusqu'à : ___h___	Soir - jusqu'à : ___h___	Soir - jusqu'à : ___h___	
JEUDI : 2	JEUDI : 9	JEUDI : 16	JEUDI : 23	JEUDI : 30
Matin - à partir de : ___h___	Matin - à partir de : ___h___	Matin - à partir de : ___h___	Matin - à partir de : ___h___	Matin - à partir de : ___h___
Midi	Midi	Midi	Midi	Midi
Soir - jusqu'à : ___h___	Soir - jusqu'à : ___h___	Soir - jusqu'à : ___h___	Soir - jusqu'à : ___h___	Soir - jusqu'à : ___h___
VENDREDI : 3	VENDREDI : 10	VENDREDI : 17	VENDREDI : 24	
Matin - à partir de : ___h___	Matin - à partir de : ___h___	Matin - à partir de : ___h___	Matin - à partir de : ___h___	
Midi	Midi	Midi	Midi	
Soir - jusqu'à : ___h___	Soir - jusqu'à : ___h___	Soir - jusqu'à : ___h___	Soir - jusqu'à : ___h___	

Inscription à l'année (votre inscription sera reconduite chaque mois pour l'année scolaire en cours) : SELON LA SEMAINE TYPE CI-DESSOUS :

LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
Matin - à partir de : ___h___	Matin - à partir de : ___h___	Matin - à partir de : ___h___	Matin - à partir de : ___h___
Midi	Midi	Midi	Midi
Soir - jusqu'à : ___h___	Soir - jusqu'à : ___h___	Soir - jusqu'à : ___h___	Soir - jusqu'à : ___h___

Vos prochaines inscriptions ou modifications seront à faire et prise en compte exclusivement via votre Portail famille !

Fait le : à

Signature

Retour du document au plus tard 29 juin 2021

PERISCOLAIRE : Labergement ST Marie

Inscription pour le mois de : _Septembre _ 2021

Téléphone : __ /__ /__ /__ /__

NOM PRENOM : .....

	LUNDI : 06	LUNDI : 13	LUNDI : 20	lundi : 27
Matin - à partir de :	___h___	___h___	___h___	___h___
Midi				
Soir - jusqu'à :	___h___	___h___	___h___	___h___
	MARDI : 7	MARDI : 14	MARDI : 21	MARDI : 28
Matin - à partir de :	___h___	___h___	___h___	___h___
Midi				
Soir - jusqu'à :	___h___	___h___	___h___	___h___
	JEUDI : 2	JEUDI : 9	JEUDI : 16	JEUDI : 23	JEUDI : 30
Matin - à partir de :	___h___	___h___	___h___	___h___	___h___
Midi					
Soir - jusqu'à :	___h___	___h___	___h___	___h___	___h___
	VENDREDI : 3	VENDREDI : 10	VENDREDI : 17	VENDREDI : 24	
Matin - à partir de :	___h___	___h___	___h___	___h___	
Midi					
Soir - jusqu'à :	___h___	___h___	___h___	___h___	

Inscription à l'année (votre inscription sera reconduite chaque mois pour l'année scolaire en cours) : SELON LA SEMAINE TYPE CI-DESSOUS :

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
Matin - à partir de :	___h___	___h___	___h___	___h___
Midi				
Soir - jusqu'à :	___h___	___h___	___h___	___h___

Vos prochaines inscriptions ou modifications seront à faire et prise en compte exclusivement via votre Portail famille !

Fait le : à

Signature

Retour du document au plus tard 29 juin 2021

Périscolaire LABERGEMENT Sainte Marie

14 rue du lac - 25160 Labergement Sainte Marie

06 86 31 14 37

pelabergement@fede25.admr.org

Règlement de fonctionnement
Année 2021/2022

L'accueil périscolaire de Labergement sainte Marie est une structure habilitée par les Services Départementaux à la Jeunesse, à l'Engagement et au Sport (SDJES). La structure est gérée par l'Association Départementale ADMR Enfance Jeunesse 25 (ADAEJ 25) par délégation par les communes de Saint-Point-Lac et de Labergement-Sainte-Marie.

Le périscolaire accueille les enfants du lundi au vendredi en période scolaire, avant et après la classe, soit le matin, le midi et le soir. L'accueil se fait par une équipe d'animateurs diplômés dans le respect des valeurs de l'ADAEJ 25.

Les inscriptions sont effectuées en fonction des places disponibles (capacité d'accueil, taux d'encadrement en ACM et la PMI).

Les dossiers sont mis à jour tous les ans en septembre.

Afin d'inscrire votre enfant vous devez remplir le document intitulé « dossier d'inscription » et y joindre tous les documents nécessaires ainsi que le règlement de fonctionnement approuvé et signé. **Un dossier n'est valide que lorsqu'il est complet et donne droit au Portail Famille (cf. Article 8).**

Article 1 – Horaire d'ouverture du Périscolaire

L'accueil périscolaire est ouvert du lundi au vendredi en période scolaire :

- Le matin : de 7h30 à 8h20
- Le midi : de 11h35 à 13h20
- Le soir : de 16h05 à 18h30

Le matin le responsable légal doit accompagner l'enfant dans l'enceinte des locaux d'accueil.
Le soir les enfants de plus de 6 ans sur autorisation écrite des parents peuvent rentrer seul.
Seules les personnes habilitées, nommées dans le dossier d'inscription et les personnes âgées de 18 ans révolus seront en mesure de prendre en charge l'enfant.
Une pièce d'identité pourra leur être demandée.
Les enfants sont accompagnés à l'école par l'équipe d'animation.

Article 2 – Inscriptions

Le responsable de l'enfant doit remplir lors de la première inscription un dossier comprenant :

- **Le dossier d'inscription**[1] (disponible au périscolaire ou par mail sur demande)
- **Le règlement de fonctionnement**[2]
- La fiche de préinscription

Le responsable de l'enfant s'engage alors à fournir tous les documents nécessaires à la constitution du dossier d'inscription :

- Copie de l'attestation CAF avec le numéro du quotient familial à jour
- La fiche sanitaire remplie avec les copies des vaccins du carnet de santé de l'enfant à jour
- L'assurance en responsabilité civile et responsabilité individuelle accident extra-scolaire au nom de l'enfant pour l'année en cour

Tout renseignement utile au bon accueil de l'enfant doit être signalé (psychologique, physique, situation familiale, mode de garde…).

Tout changement (adresse, numéro de téléphone, mail, état civil, décharge, changement de coefficient caf) doit être signalé dans les plus bref délais et indiqué dans le Portail Famille (cf. Article 8).

---

[1] Pour le renouvellement d'une inscription, vous devez vérifier les données de votre dossier existant sans oublier de dater et signer afin de reconduire l'inscription.
[2] Pour le renouvellement d'une inscription, le règlement de fonctionnement de la nouvelle année devra également être approuvé et signé.

Deux possibilités d'accueil sont offertes :

- **L'accueil régulier :** l'enfant est inscrit pour une fréquentation régulière avec les jours et temps d'accueil souhaités sur une semaine type, et ce, pour toute l'année. L'inscription est renouvelée automatiquement chaque mois. La place est réservée. Toute inscription supplémentaire sera à faire sur le Portail Famille (cf. Article 8) selon les places disponibles et sera facturée en sus.

- **L'accueil ponctuel :** L'enfant est inscrit au périscolaire pour une fréquentation occasionnelle différente chaque semaine ou chaque mois et dont le rythme n'est pas connu à l'avance. La famille indique donc au fur et à mesure ses besoins via le Portail Famille (cf. Article 8).

Toute demande d'inscription sera soumise à validation de la structure. La validation des demandes n'est pas automatique. La capacité d'accueil étant limitée, la direction peut être amenée à refuser une inscription ponctuelle.

A chaque rentrée scolaire, les familles doivent rendre le dossier complet et à jour ainsi que le planning d'inscription papier pour le 1er mois. Par la suite, toute inscription ou modification devra systématiquement passer par le Portail Famille ICAP (cf. Article 8) grâce aux accès fournis par la structure suite à la restitution d'un dossier complet.

Article 3 – Accueil des enfants en situation de handicap

Tout enfant présentant un handicap peut être accueilli dès lors que son handicap fait l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)[3] où la structure aura été associée. Le PAI permettra à l'équipe d'adapter la pratique afin de permettre l'accueil de l'enfant en situation d'handicap tout en assurant sa sécurité et celle des autres enfants.

Article 4 - Participation financière des familles

Les familles s'engagent à régler les sommes dues chaque mois à réception des factures. Toute heure entamée est due.

A compter du 1er septembre 2021, les factures seront désormais envoyées par courriel et sont disponibles sur le Portail Famille (cf Article 8). Les familles s'engagent à fournir une adresse courriel à jour. Le non-respect de cet engagement ne saurait permettre le non-paiement de facture. L'envoi de facture par voie postale reste possible sur demande auprès du responsable de la structure.

Le règlement est effectué soit par prélèvement mensuel automatique (fournir une autorisation de prélèvement ainsi qu'un RIB), soit par chèque, soit par espèces ou par CESU.

---

[3] https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2139252

Le règlement des factures doit être adressé directement à la structure auprès du responsable. Pour les règlements en espèce, ils devront se faire au siège de l'ADAEJ 25 (3, rue Denise Viennet – 25800 VALDAHON) ; le responsable de structure ne prenant pas les espèces.

Toute difficulté particulière doit être évoquée avec la direction. Un échelonnement de paiement peut être envisagé.

En cas d'impayés, après 2 rappels du service comptabilité de l'ADMR, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu.

Toute nouvelle inscription ne pourra être effective qu'après acquittement du solde de la facture.

Grille tarifaire : voire annexe en pièce jointe

Article 5 – Absence

En cas d'absence de l'enfant, le responsable légal doit impérativement prévenir la direction au plus vite, soit par mail, soit via le Portail Famille (cf. Article 8), soit par SMS. L'information doit être écrite. Toute information orale n'est pas valable.

Toute annulation ou modification de planning doit se faire la semaine précédente avant le vendredi midi.

Passer ce délai, pour que cette annulation soit sans frais[4], elle doit répondre aux motifs suivants : enfant malade, évènements familiaux exceptionnels, évènements scolaires (sortie, soutien...)[5]. Un justificatif écrit doit être transmis dans les 48 heures par les parents ou le responsable légal.

En dehors des motifs ci-dessus, toute prestation annulée hors délais **sera facturée dans sa globalité.**

Article 6 – Restauration

La prestation de restauration est assurée par un prestataire choisi par l'ADAEJ 25. **Le prix du repas est intégré à la facture de fin de mois.**

Les menus sont affichés à l'accueil de l'établissement ainsi que sur le Portail Famille (cf. Article 8). Le goûter est pris en charge par le périscolaire.

S'ils sont signalés à l'inscription, certains choix alimentaires (sans porc, **végétarien...) peuvent être** satisfaits.

---

[4] En cas de prévenance dans un délai inférieur à 48h, le premier repas de la période d'absence, ne pouvant plus être annulé auprès du prestataire, sera facturé. La prestation de garde sera en revanche bien annulée, sous réserve de fourniture de justificatif dans les 48h.

[5] L'école n'étant pas contraint d'informer le périscolaire, les responsables légaux doivent informer l'établissement de toute absence de l'enfant suite à évènement de l'école.

En cas d'allergie nécessitant un protocole alimentaire particulier et uniquement **sur avis médical, PAI ou sur présentation d'ordonnance,** la famille fournira le repas et le gouter (qui ne lui seront pas facturé).

Article 7 – Santé

Dans le cas de maladie contagieuse, forte fièvre ou traitement nécessitant du personnel habilité, l'enfant ne pourra être accueilli au périscolaire.

Conformément à la législation en vigueur, aucun traitement médical même homéopathique ne sera administré à l'enfant au sein du périscolaire sans ordonnance du médecin. En cas de prescription médicale, l'administration du traitement devra être compatible avec les aptitudes du personnel encadrant et le fonctionnement de la structure.

Il est également demandé une autorisation écrite des parents stipulant qu'ils autorisent l'équipe à administrer les médicaments à leur enfant.

Toute prise de médicaments est supervisée par la direction.

En cas d'urgence, le personnel contactera le 112. En cas d'intervention d'un médecin ou de l'hôpital, le règlement honoraire sera à la charge de la famille.

Les parents ainsi que la direction de l'ADAEJ 25 seront prévenus par le responsable de la structure au vue des coordonnées indiquées sur la fiche de renseignement de l'enfant.

Article 8 – Le Portail Famille ICAP

Le Portail Famille est un outil mis à disposition par l'ADAEJ 25 pour les familles afin de pouvoir gérer en ligne le dossier de leur enfant en toute autonomie.

Un accès est donné à chaque famille une fois le dossier de première inscription complet, sous un délai maximal d'un mois. L'adresse électronique de la famille doit être active. Il est également transmis de la documentation d'aide à l'utilisation (disponible également sur le Portail Famille).

Le Portail Famille permet :

- La modification de données concernant le Foyer
- La modification de données concernant l'enfant
- La consultation des factures
- La consultation, la modification (ajout ou annulation) de tout inscription
- La consultation de tout document déposé par la structure
- Le dépôt de document à destination de la structure (justificatif, etc.)
- Une messagerie permettant de communiquer directement avec l'établissement. Le courriel habituel (se terminant par @fede25.admr.org) reste actif.

Lors d'une première inscription, l'accès au Portail Famille n'étant pas activé, toute demande ou modification d'inscription devra se faire en version papier.

Une fois les accès transmis, toute demande devra passer prioritairement via le Portail Famille : Inscriptions, modifications si le délai est dépassé nous vous invitons à laisser un message sur la messagerie de votre espace personnel.

Article 9 – Tenue vestimentaire

Il est interdit d'apporter des bijoux, téléphones portable ou tout autre objet de valeur au sein du périscolaire.

La direction décline toute responsabilité en cas d'oubli, de perte, de vol ou de détérioration de jeux, jouets ou autres objets apportés par l'enfant.

En référence à la loi sur la laïcité, tout signe ostentatoire est interdit.

Article 10 – Attitudes et comportements

Les enfants sont pleinement associés aux règles de vie de la structure qui est avant tout un lieu d'apprentissage et d'expérimentation la démocratie, au respect et à la politesse.

Une charte de qualité du comportement et un travail en lien avec l'école sur la bienveillance sont mis en place afin de sensibiliser les enfants et les parents aux règles de vie en collectivités.

Les équipes pédagogiques scolaire et périscolaire travaillent en ce sens.

Certains comportements ne sont pas tolérés : violence, agressivité, harcèlement, irrespect ... Ils feront l'objet d'une sanction qui pourra se traduire par un acte de réparation, des excuses, etc.

En cas de récurrences de mauvais comportement ils pourront être consignés sur une fiche signée par l'enfant et les parents.

Il pourra même être envisagé, dans les situations plus graves, une exclusion temporaire ou définitive.

Les collectivités seront informées en cas de manquement graves et répétés.

Règlement de fonctionnement
Périscolaire LABERGEMENT

A transmettre à la direction lors de l'inscription

Je soussigné(e)

.....

Responsable légal (e) de ou des enfants

.....

.....

Reconnais avoir pris connaissance du présent règlement intérieur, l'accepte et m'engage à le respecter.

Fait à : .....

Le : .....

Signature :