



FORMALITES ADMINISTRATIVES PERISCOLAIRE ET ILE AUX COULEURS

TELEPHONE 05.58.43.34.47 (le mercredi-vacances scolaires) ILE AUX COULEURS (ACM- IAC) ou 05 58 49 89 82 (le reste de l'année) **Port. 06 78 00 38 62**

MODALITES D'INSCRIPTION : mise à jour du dossier obligatoire chaque année.

Fiche d'inscription à compléter et fiche sanitaire, règlement intérieur et coupon signé à joindre au dossier

Pièces à fournir : assurance extrascolaire ou RC, **photocopies des vaccinations**, justificatif du quotient familial CAF ou MSA et CIV , justificatif de domicile (EDF, eau, téléphone), justificatif(s) de l'employeur ou enregistrement au registre du commerce, décharge parentale pour les personnes autorisées à prendre en charge l'enfant à l'accueil..

Inscriptions effectives auprès des directrices, aucune inscription par téléphone ou internet, ni si le dossier est incomplet.

Votre enfant est susceptible d'être photographié lors de nos activités, merci de bien vouloir nous faire parvenir un courrier daté, signé, en cas de refus.

ASSURANCE : Tout organisateur doit informer les parents de leur intérêt à souscrire une assurance individuelle accident.

En cas d'accident, si aucune responsabilité n'a pu être dégagée, c'est l'assurance souscrite par les parents de la victime qui indemniser le préjudice.

MERCI

NATACHA et LAURENCE

**REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS
SEIGNOSSE**

N° d'agrément DDJS : 0400045CL0001

GESTIONNAIRE Mairie de Seignosse

N° d'agrément DDJS organisateur : 040ORG0045

ADRESSE 1998 avenue Charles de Gaulle 40510 SEIGNOSSE

STRUCTURE Accueil Collectif de Mineurs
ILE AUX COULEURS (ACM- IAC)
11 avenue Jean Moulin 40510 SEIGNOSSE

TELEPHONE 05.58.43.34.47 (le mercredi-vacances scolaires)
ou 05 58 49 89 82 (le reste de l'année) Port. 06 78 00 38 62
FAX 05 58 49 89 80 **Mail** : clsh@seignosse.com

JOURS ET HEURES D'OUVERTURE :

- **Mercredi** toute la journée de **7h30 à 18h30** en période scolaire.
- **Petites vacances** tous les jours sauf samedi, dimanche et jours fériés de **8H à 18H30**.
- **Vacances d'été** tous les jours sauf samedi, dimanche et jours fériés de **8H à 18H30**.

Les enfants doivent arriver avant 9H30 le matin. Leur prise en charge par les encadrants de la structure est effective à partir du moment où ils en ont franchi la porte. Il revient donc aux parents de s'assurer que leurs enfants sont entrés et ont rejoint l'animatrice sous la responsabilité de laquelle ils sont alors placés. De même lorsque les enfants quittent la structure, les parents doivent en informer l'animatrice.

En cas de grande sortie, l'heure d'arrivée peut être avancée. Les parents sont prévenus par les animateurs ou par affichage. Les enfants ont la possibilité de venir à la ½ journée : le matin jusqu'à 11H55 ou 13H30, l'après-midi à partir de 11H55 ou de 13H30.

EFFECTIF /CAPACITE D'ACCUEIL :

- **Mercredi** 38 places suivant l'âge des enfants.
- **Petites vacances** 40 places suivant l'âge des enfants.
- **Vacances d'été** 70 places quotidiennes, les enfants seignossais dont les parents travaillent sont inscrits en priorité.

En fonction des places disponibles, les enfants d'autres communes, ou ceux dont l'un des parents ne travaille pas, pourront être accueillis.

LIEUX D'ACCUEIL UTILISES ET MATERIEL MIS A LA DISPOSITION DES ENFANTS :

Deux ou trois salles polyvalentes, une salle de repos pour les petits, des sanitaires, un grand espace clôturé, du matériel, des jeux pédagogiques, une structure de jeux extérieure.

L'été : 1 salle pour les petits + 1 grande salle de sieste, 1 salle pour les moyens, 1 salle pour les grands.

REPAS :

Le repas du midi est pris au restaurant du Village vacances des Violettes, goûters l'après-midi.

ACTIVITES / SORTIES :

Des activités et des sorties à l'extérieur de l'accueil sont proposées aux enfants en fonction des groupes d'âge, toutefois le planning peut être modifié suivant les conditions atmosphériques ou autres.

Lors de ces activités, les enfants **peuvent être photographiés** par les membres de l'équipe, si vous vous y opposez, veuillez le signaler à la direction et le noter sur le coupon.

Les enfants doivent être munis d'une casquette/chapeau, crème solaire, maillot de bain, vêtement de pluie si nécessaire, un change pour les plus petits. Tous les vêtements susceptibles d'être retirés doivent être marqués au nom de l'enfant ainsi que leur sac.

Prévoir une boîte de mouchoirs en papier.

Aucun objet précieux ou jouet (bijoux, jeux vidéo, baladeur mp3, par exemple) ne pourra être amené à l'accueil de loisirs. Les téléphones portables sont interdits. Les adultes sont priés de ne pas téléphoner dans l'enceinte de l'accueil de loisirs, exceptés en cas de nécessité.

.../...

**REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS
SEIGNOSSE**

N°d'agrément DDJS : 0400045CL0001

PERSONNEL D'ENCADREMENT :

MERCREDI

1 directrice

2 /3 animatricesanimateurs

ETE

1 directrice

saisonniers

1 agent d'entretien-1 Atsem

PETITES VACANCES SCOLAIRES

1 directrice

3 ou 4 animateurs

TARIFICATION PAR JOUR ET PAR ENFANT :

(Révisable suivant les délibérations en Conseil Municipal) : contacter la Mairie ou la directrice.

Allocataires CAF ou MSA, en fonction du quotient familial.

Fréquentation à la ½ journée minorée de 30%.

MODALITES DE PAIEMENT :

Les règlements seront reçus en Mairie avant l'échéance par le directeur régisseur, vous pouvez également utiliser la boîte aux lettres de la Mairie en précisant le nom de l'enfant et le service que vous réglez. Les chèques sont libellés à l'ordre du Trésor Public, les espèces acceptées si appoint.

Les chèques vacances ANCV sont acceptés, ainsi que les tickets CESU (format papier).

ABSENCES /ANNULATIONS/MODIFICATIONS

sont à signaler avant la date limite d'inscription, précisée sur le tableau prévu à cet effet dans chaque accueil, à défaut, les journées seront facturées.

Pour les mercredis hors vacances scolaires, le jeudi pour le mercredi qui suit.

L'été, les modifications seront prises en compte le lundi qui précède pour la semaine qui suit, soit une dizaine de jours avant.

En cas de maladie, les absences ne seront prises en considération que sur présentation d'un certificat médical.

SANTE-HYGIENE : Les enfants malades ne pourront pas être accueillis, même sur présentation d'un certificat de non contagion, afin d'éviter tout risque de contamination des autres enfants.

Se référer à l'arrêté du 3 mai 1989 (extrait) affiché à l'accueil des deux structures

Les médicaments sont rigoureusement interdits à l'accueil de loisirs.

En cas de petites maladies, les médecins peuvent prescrire des médicaments à prendre le matin et le soir.

Pour toutes maladies plus importantes (asthme par exemple), nécessitant la présence d'un médicament, il doit être procédé à un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) en liaison avec le médecin compétent. Vous voudrez bien signaler ces cas à la directrice dans les meilleurs délais et par écrit.

Pour le bon déroulement de la journée, les enfants doivent avoir acquis la propreté pour être accueillis à l'accueil de loisirs.

En cas d'accident d'une certaine gravité, il sera fait appel aux services d'urgence qui prendront toutes les mesures nécessaires à la santé de l'enfant, notamment le transport vers l'hôpital le plus proche.

NON OBSERVATION DU REGLEMENT

Toute clause du règlement non respectée, de manière répétée ou injustifiée, ainsi que tout mauvais comportement de l'enfant entraînera, un avertissement ou l'exclusion, temporaire voire définitive du service.

MODALITES D'INSCRIPTION : mise à jour du dossier obligatoire chaque année.

Fiche d'inscription à compléter et fiche sanitaire, règlement intérieur et coupon signé à joindre au dossier.

Pièces à fournir : assurance extrascolaire, photocopies des vaccinations, bons vacances, justificatif du quotient familial CAF ou MSA, justificatif de domicile (EDF, eau, téléphone), justificatif(s) de l'employeur ou enregistrement au registre du commerce, décharge parentale pour les personnes autorisées à prendre en charge l'enfant à l'accueil. Aucune inscription ne sera prise en compte si le dossier est incomplet.

REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

N°d'agrément DDJS : 0400045CL0001

Nous soussignés, M.....certifions avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil collectif de Seignosse, et en accepter toutes les clauses.

Date

Signature

MAIRIE DE SEIGNOSSE
REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL PERISCOLAIRE

GESTIONNAIRE Mairie de Seignosse 1998 avenue Charles de Gaulle 40 510 SEIGNOSSE.

Téléphone **06 78 00 38 62** Mairie 05 58 49 89 82 Mail clsh@seignosse.com

STRUCTURE : ACCUEIL COLLECTIF PERISCOLAIRE

Cycles 1 et 2, classes maternelles et primaires jusqu'au CE1, **Ecole du Grand Chêne**, Impasse Marcel Cerdan. Tél. 06 78 00 38 62.

Cycle 3, du CE2 au CM2, **Ecole des Deux Etangs**, Avenue du Parc des Sports, lieu-dit Le Noun. Tél. 06 48 02 49 82.

N° D'agrément DDCSPP : 040ORG0045

JOURS ET HEURES D'OUVERTURE : Jours scolaires.

Le matin, de 7h30 à 9h00, les enfants doivent arriver avant **8h50**. Leur prise en charge par les encadrants de la structure est effective à partir du moment où ils en ont franchi la porte. Il revient donc aux parents de s'assurer que leurs enfants sont entrés et ont rejoint l'animatrice sous la responsabilité de laquelle ils sont alors placés.

L'après-midi, de 16h30 à **18h30**.

Les enfants de l'école maternelle sont, avec l'accord de l'instituteur, soit pris en charge par le personnel de l'accueil, soit amenés directement à l'accueil par leur enseignant.

Les enfants de l'école primaire se rendent directement en cour de récréation maternelle.

Lorsque les enfants quittent la structure, les parents doivent en informer l'animatrice.

L'école ferme ses portes à 16h30, de ce fait, les enfants **ne doivent en aucun cas retourner dans leur classe ou dans les couloirs**. Les affaires ou vêtements oubliés seront récupérés le jour de classe suivant.

LIEUX D'ACCUEIL UTILISES ET MATERIEL MIS A DISPOSITION DES ENFANTS :

Le Grand Chêne

- salles d'évolution aménagées en petits espaces, - 6 ans et + de 6 ans, sanitaire, tisanerie, les enfants ont la possibilité d'étudier leurs leçons qui demeurent sous l'entière responsabilité des parents, cour de récréation maternelle et primaire, matériel pédagogique, jeux ...

Les Deux Etangs

- une salle d'activité, une salle pour les leçons, cour de récréation, matériel pédagogique, jeux de société...

PRESTATIONS :

Le matin :

- une collation (lait, pain, éventuellement des fruits) peut être proposée le matin. Elle ne se substitue pas au petit déjeuner familial qui doit être un moment privilégié pour les enfants et rester sous la responsabilité des parents. Il faudra veiller à ne pas favoriser une suralimentation des enfants.

L'après-midi :

-un goûter est servi aux enfants lorsqu'ils se rendent à l'accueil, il n'est pas obligatoire. Le personnel veille à favoriser la distribution de fruits, laitages, pain, confiture ou autre.

PERSONNEL D'ENCADREMENT :

AP du Grand Chêne : 1 directrice- animatrice, 2 ou 3 animatrices selon le nombre d'enfants.

AP des Deux Etangs: 2 animatrices, la directrice étant basée à l'école du Grand Chêne, sera joignable et pourra intervenir en cas de nécessité.

L'accueil périscolaire et les modalités de fonctionnement se baseront sur la charte de qualité, consultable à l'accueil périscolaire, élaborée, signée par les élus et le personnel éducatif de la communauté de commune MACS.

La structure accueille les enfants scolarisés. Il s'agit d'y vivre un moment éducatif en prenant en compte la spécificité de chaque âge, en intégrant les contraintes sociales et matérielles de la collectivité.

Les animateurs sont garants du bien-être de chacun. Les enfants les plus âgés doivent aider et respecter les plus petits. Un projet pédagogique est établi et consultable à l'accueil.

MAIRIE DE SEIGNOSSE
REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL PERISCOLAIRE

TARIFS révisables chaque année suivant délibération en conseil municipal, renseignements en Mairie.
-mensuel en fonction du quotient familial CAF ou MSA si allocataire, et sur présentation d'un justificatif,
-occasionnel, si peu de présences, pour un montant inférieur au forfait mensuel,
-plein tarif, pour les non-allocataires.

MODALITES DE PAIEMENT :

Une facture par famille est établie chaque fin de mois, distribuée les jours suivants, dans le cartable des enfants.

Les règlements seront **reçus en Mairie, chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.**

Deux factures ne peuvent pas être régularisées en même temps, encaissement exact du montant de la facture établie.

Le personnel n'étant pas habilité à recevoir les encaissements, il ne sera tenu pour responsable en cas de litige, nous vous recommandons d'utiliser la boîte aux lettres de la Mairie si vous ne pouvez venir pendant les heures d'ouverture, en joignant à votre pli le papillon de la facture.

En cas de non règlement, un avis de titre est envoyé par le TRESOR PUBLIC, auquel cas, les chèques devront être encaissés directement à la trésorerie de SOUSTONS, muni de votre titre.

SANTE-HYGIENE :

Les enfants malades ne pourront pas être accueillis, même sur présentation d'un certificat de non contagion, afin d'éviter tout risque de contamination des autres enfants. Se référer à **l'arrêté du 3 mai 1989** (extrait) affiché à l'accueil.

Les médicaments sont rigoureusement interdits. En cas de petites maladies, les médecins peuvent prescrire des médicaments à prendre le matin et le soir, qui seront administrés exclusivement par les parents.

Pour toutes maladies plus importantes (asthme par exemple), nécessitant la présence d'un médicament, il doit être procédé à un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) en liaison avec le médecin compétent. Vous voudrez bien signaler ces cas à la directrice dans les meilleurs délais et par écrit.

Pour le bon déroulement de l'accueil, les enfants doivent avoir impérativement acquis la propreté.

NON OBSERVATION DU REGLEMENT

Toute clause du règlement non respectée, ainsi que tout mauvais comportement de l'enfant entraînera, un avertissement ou l'exclusion, temporaire, voire définitive du service.

MODALITES D'INSCRIPTION : mise à jour du dossier obligatoire chaque année.

Pour être complet, ce dossier doit comporter :

- Fiche d'inscription et fiche sanitaire à compléter,
- Règlement intérieur signé à joindre au dossier,
- Pièces à fournir : assurance extrascolaire, photocopies des vaccins, justificatif du quotient familial CAF ou MSA, justificatifs de domicile, justificatif(s) de l'employeur ou enregistrement au registre du commerce, décharge parentale pour les personnes autorisées à prendre en charge l'enfant à l'accueil.

Aucune inscription ne sera prise en compte si le dossier est incomplet. L'inscription ne se fera que dans les limites des places disponibles avec priorité aux enfants dont les deux parents travaillent.

Coupon à remettre avec le dossier d'inscription MERCI

MAIRIE DE SEIGNOSSE REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL PERISCOLAIRE

Je soussigné(e), M..... père/mère de

CERTIFIE avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil périscolaire de Seignosse, et en accepter toutes les clauses.

Date

SIGNATURE des parents

P2

FICHE D'INSCRIPTION accueil collectif de mineurs

NOM DE L'ENFANT

Prénom	Sexe (M ou F)	Date de Naissance
--------	---------------	-------------------

PERSONNE RESPONSABLE DE L'ENFANT

Père : Nom : Prénom :
Adresse :
Tél.(Dom.) _____ (Trav.) _____ (Port.) _____

Mère : Nom : Prénom :
Adresse :
Tél.(Dom.) _____ (Trav.) _____ (Port.) _____

Adresse mail Père _____ adresse mail mère : _____

Situation de famille : Marié(e) Divorcé(e) Veuf(ve) Concubinage
(Rayer la mention inutile)

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Nombre d'enfants à charge :
Profession du père et Adresse de l'employeur :
Profession de la mère et Adresse de l'employeur :
Quotient familial :

OBSERVATIONS EVENTUELLES

N° S.S. ou M.S.A. : : _____
(du parent qui assure l'enfant)

Pour toute modification, cette fiche devra être mise à jour chaque année scolaire.

Planning de participation en page3

SIGNATURE

NOM DE L'ENFANT	Prénom	AGE
-----------------	--------	-----

DIVERS

Médecin : Ville : Téléphone : _____

J'autorise en cas d'urgence, le Directeur du Centre, à prévenir le médecin ou à faire hospitaliser mon enfant si nécessaire et m'avertir(ou nous avertir) à mon(notre) n° de téléphone

(Dom.) _____ (Port.) _____ (Prof.) _____

Hôpital souhaité :

Clinique souhaitée :

J'autorise mon enfant à utiliser les transports mis à disposition pour les sorties organisées à l'extérieur du Centre de Loisirs OUI NON (rayer la mention inutile).

J'autorise mon enfant à quitter seul le Centre à 17 h 00 : OUI NON (rayer la mention inutile).

Dans le cas contraire, merci de renseigner le nom des personnes susceptibles de venir chercher votre (vos) enfants **et à qui il sera demandé de signer une décharge.**

Votre enfant sait-il **NAGER** ? OUI NON

Seignosse, le
SIGNATURE

ATTENTION REMPLIR LA FICHE SANITAIRE OBLIGATOIRE

**TABLEAU PREVISIONNEL DES VACANCES SCOLAIRES
DANS CHAQUE STRUCTURE D'ACCUEIL UN TABLEAU PREVISIONNEL POUR LES VACANCES SCOLAIRES
EST AFFICHE 1 MOIS AVANT CHAQUE PERIODE**

**POUR L'ETE UN TABLEAU PREVISIONNEL EST DISTRIBUE DANS LE CARTABLE DES ENFANTS SINON
PENSEZ A LE RETIRER DANS NOS SERVICES.**