



Madame, Monsieur,

Afin de faciliter vos démarches administratives, un seul et unique dossier devra être rempli par **chaque nouvelle famille** souhaitant bénéficier des différents services que la commune met à votre disposition :

- Services périscolaires : cantine, étude, garderie, mercredi
- Service extrascolaire : Accueil Collectif de Mineurs l'Astragale (vacances scolaires)

Ce dossier doit être retourné au secrétariat du **Service Enfance Jeunesse, en mairie.**

Protection des données personnelles : La mairie de la Bâtie-Neuve traite les données recueillies dans cette fiche pour la gestion des inscriptions au service enfance jeunesse. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, reportez-vous au règlement périscolaire et extrascolaire.

Service Enfance Jeunesse
Mairie de la Bâtie Neuve
05230 LA BATIE-NEUVE
04.92.50.32.23 (Accueil mairie)
enfance@labatieneuve.fr

En vous remerciant de votre compréhension et de votre participation.
Veuillez agréer Madame, Monsieur mes respectueuses salutations.

Le Maire,
Joël BONNAFFOUX

1. LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS FAMILLE

1. Votre situation familiale :

- Marié ou vivant maritalement Séparé / Divorcé (Merci de joindre l'autorité parentale)

Père	Mère
Nom de famille :	Nom de famille :
Prénom :	Prénom :
Adresse :	Adresse :
Profession :	Profession :
Numéro téléphone domicile :	Numéro téléphone domicile :
Numéro téléphone portable :	Numéro téléphone portable :
Numéro téléphone professionnel :	Numéro téléphone professionnel :
Courriel * :	Courriel * :

*** Celui-ci est obligatoire pour pouvoir bénéficier de nos services (inscriptions, réservations, dépôt de document) par internet (portail famille)**

2. De quel organisme êtes-vous bénéficiaire et nom du bénéficiaire :

- Caisse d'Allocations Familiales Mutuelle Sociale Agricole Autres

- Père Mère Les deux

Numéro d'allocataire :

Quotient familial :

3. La facture :

A qui doit-on l'adresser, en cas de séparation des parents

	Père	Mère
Accueil Collectif de Mineurs		
Cantine		
Etude		
Garderie		

Merci de cocher les cases correspondantes

En cas de garde alternée, merci de préciser les modalités de paiement et de remplir un dossier par représentant légal (père ou mère)

	Père	Mère
Semaine paire		
Semaine impaire		

Merci de cocher les cases correspondantes

2. LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS INDIVIDUELLE ENFANT

Nom	Prénom	Date et lieu de naissance	Classe

1. Les renseignements médicaux concernant l'enfant

a. Nom et numéro de téléphone du médecin traitant :

b. Les difficultés de santé et les précautions à prendre (maladie, accident, hospitalisation, opération, rééducation...)

c. Traitement à suivre :

OUI NON

(Si oui, nous le signaler)

d. Allergies (alimentaires, médicamenteuses...) : Fournir la photocopie du Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

OUI NON

e. Régime sans Porc

OUI NON

f. Recommandations utiles des parents (Port de lunettes, port d'appareil dentaire...)

OUI NON

Lesquels... ?

2. Le responsable de l'enfant

a. Les personnes à prévenir en cas d'urgence :

Nom	Prénom	Téléphone	Lien de parenté

b. Les personnes autorisées* à venir chercher l'enfant :

Nom	Prénom	Téléphone	Lien de parenté

* Remplir la décharge de responsabilité

Toute personne mineure (de la famille ou pas) pourra venir chercher les

enfants qui sont sous notre responsabilité à condition qu'un courrier soit rédigé au préalable et accompagné d'une copie de la pièce d'identité

3. DECHARGE DE RESPONSABILITE

Je soussigné(e) M

En qualité de (1)

Autorise

-
-
-
-
-
-

à prendre en charge l'enfant

-

Je décharge donc, de toutes responsabilités, à compter du départ de l'enfant la directrice ainsi que tout le personnel communal de La Bâtie-Neuve.

Fait à la Bâtie-Neuve,

Le 202 à heures.

Signature des parents,

(1) Père, mère, tuteur

4. AUTORISATIONS

a. Photos

La loi fait obligation d'avoir l'autorisation écrite des parents pour la prise et l'utilisation de photos.

L'article 9 du code civil stipule :

« *Chacun a droit au respect de sa vie privée.* »

« *...toute personne peut interdire la reproduction de ses traits...* »

« *...c'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de l'autorisation...* »

En conséquence aucune photo, d'enfant reconnaissable, ne pourra être publiée sans une autorisation écrite des parents (ou tuteurs responsables)

Le nom de l'enfant ne sera pas publié, seul est autorisé le prénom.

Aussi nous vous demandons de bien vouloir nous indiquer quelle est votre position sur la question.

Madame, Monsieur.....autorise(nt) le personnel du service Enfance-Jeunesse de la Commune de LA BATIE-NEUVE à utiliser dans le cadre pédagogique de leurs actions des photos de leur enfant..... prises au cours des activités auquel il participe.

- Dans le cadre de la création d'une exposition ou brochure présentant les activités,
- Dans le cadre de la création d'une page web (site de La Commune)

Madame, Monsieur.....refuse(nt) que le personnel du service Enfance-Jeunesse de la Commune de LA BATIE-NEUVE utilise dans le cadre pédagogique de leurs actions des photos de leur enfant..... prises au cours des activités auquel il participe, pour quelque utilisation que ce soit.

Fait à la Bâtie-Neuve le

Signature des parents

b. Transports, sorties et activités extérieures

J'autorise mon enfant à participer aux activités prévues et organisées à l'extérieur des bâtiments et/ou lieux communaux et de ce fait à effectuer les déplacements avec un transporteur et/ou avec les véhicules de service.

- OUI
- NON

c. Maquillage

J'autorise le personnel communal mais aussi les intervenant(s) extérieurs à maquiller mon enfant, lors de différentes activités mises en place, et cela dans le cadre des temps périscolaires et extrascolaire.

- OUI
- NON

d. Mesures d'urgences

J'autorise la responsable du service Enfance Jeunesse, mais aussi le personnel communal à prendre en cas d'urgence, les mesures nécessaires auprès de mon enfant si son état le nécessite.

- OUI
- NON

Commune de la Bâtie-Neuve

Fait à la Bâtie-Neuve le

Signature des parents

**5. Déclaration d'exercice
de l'autorisation parentale
en cas de séparation ou de divorce**

Je soussigné(e),

né(e) le

à

demeurant

Agissant en qualité de : père - mère - tuteur - parent investi du droit de garde *
(Rayer les mentions inutiles)

DECLARE SUR L'HONNEUR,

avoir le plein exercice de l'autorité parentale à l'égard de ce mineur

Nom

Prénom

Né(e) le

à

Demeurant à

Fait à La Bâtie-Neuve,

Le

Signature des parents ou du représentant légal

*** Joindre obligatoirement la photocopie du jugement**

I. LE REGLEMENT PERISCOLAIRE

Protection des données :

En tant que responsable de traitement la Mairie de La Bâtie-Neuve s'engage à prendre toutes les précautions utiles afin de préserver la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel dont elle est dépositaire dans le respect de la réglementation en vigueur, conformément à la loi « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen 2016/679 du 26 avril 2016 concernant la protection des données personnelles.

Les traitements mis en œuvre ont pour objet la gestion des inscriptions au service périscolaire de la commune et la gestion de la facturation. La mairie de la Bâtie-Neuve collecte les données à caractères personnels suivantes :

Parents : nom, prénom, adresse, profession, numéro de téléphone domicile, numéro de téléphone portable, numéro de téléphone professionnel, courriel, numéro d'allocataire, quotient familial.

Enfant : nom, prénom, date et lieu de naissance. Renseignements médicaux concernant l'enfant : nom, numéro de téléphone du médecin traitant, difficulté de santé et précaution à prendre, traitement à suivre, allergies, PAI, régime sans porc, recommandations utiles des parents, fiche sanitaire de liaison.

Coordonnées de la personne à prévenir en cas d'urgence : nom, prénom, téléphone, lien de parenté.

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant : nom, prénom, téléphone, lien de parenté.

Autres données : décharge de responsabilité, autorisation photo, autorisation transports, sorties et activités extérieures, maquillage, mesures d'urgences, déclaration d'exercice de l'autorisation parentale en cas de séparation ou de divorce.

La Mairie de La Bâtie-Neuve, le Trésor public sont les uniques destinataires des informations personnelles concernant les inscriptions périscolaires.

Les traitements mis en œuvre ont pour objet la gestion des inscriptions périscolaires. Ce traitement relève d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement, en application du règlement général sur la protection des données (article 6 (1) du règlement général sur la protection des données).

La Mairie de La Bâtie-Neuve ne conserve les données à caractère personnel que pendant le temps nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées, selon les durées de conservation légales (10 ans après la fin de l'inscription) et dans le respect de la réglementation en vigueur.

Vous disposez, d'un droit d'accès et de rectification, un droit d'effacement, un droit à la limitation des données qui vous concernent si les conditions sont remplies et dans la limite de la réglementation en vigueur. Pour exercer ces droits, il est nécessaire d'adresser un courriel au délégué à la protection des données de la Mairie de La Bâtie-Neuve à l'adresse électronique suivante : accueil@labatieneuve.fr un courrier, accompagné d'un document permettant de justifier de votre identité, à l'adresse postale suivante :

Mairie de La Bâtie-Neuve
Délégué à la protection des données
32 Place de la Mairie

05230 LA BÂTIE-NEUVE

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à l'adresse suivante : <https://www.cnil.fr/fr/webform/adresser-une-plainte> ou bien encore à l'adresse postale suivante : CNIL- 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07

1. L'ADMISSION

UN DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION

Afin de faciliter les démarches, ce dossier vous permettra d'inscrire votre (vos) enfant(s) aux :

- activités périscolaires : garderie (matin.midi.soir), cantine, étude et mercredis
- activités extrascolaires : petites et grandes vacances.

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE POURRA ÊTRE ACCEPTE

SERVICE ENFANCE-JEUNESSE

Mairie de La Bâtie Neuve

05230 La Bâtie-Neuve

Permanences les lundis de 8h30 à 12h00 et de 14h30 à 18h00, mardis, mercredis et
jeudis matins

04.92.50.32.23 (Accueil de la mairie)

enfance@labatieneuve.fr

Depuis mars 2019, la commune de La Bâtie Neuve a mis en place un « portail famille », celui-ci permet aux familles d'inscrire son (ses) enfant(s) par le biais d'internet 24 h/24 h et 7 jours/7 jours.

**A partir de janvier 2022, la collectivité change de « portail famille »
et le paiement se fera à la réservation**

Tous documents fournis par la famille restent dans le dossier de l'enfant, au sein de notre service et font l'objet de **la plus grande confidentialité**.

Aucun renseignement sur la famille ne sera donné à une tierce personne.

Pour que le dossier reste valable pour l'année scolaire en cours, il est impératif de **modifier le plus rapidement possible tout changement sur le portail famille** (adresse, téléphone, lieu de travail etc) afin que la personne responsable du ou des enfants puisse être contactée en cas de problème.

Concernant l'assurance, elle doit couvrir non seulement les dommages causés par l'enfant mais également les dommages dont il pourrait être victime.

La mairie se dégage de toute responsabilité en cas d'accident survenu à l'enfant en dehors des bâtiments communaux mais aussi en dehors des heures de fonctionnement du service.

Attention, votre réservation ne pourra être valide qu'avec la fourniture des documents suivants : fiche sanitaire de liaison, règlement intérieur signé, attestation d'assurance.

2. LES TARIFS (Annexe 1)

Les tarifs des différents services sont révisés régulièrement par délibération du Conseil Municipal et s'appliquent le mois suivant la décision.

Une grille tarifaire différente est mise en place pour les habitants de la Commune de La Bâtie Neuve, les habitants de la Communauté de Communes et les habitants hors commune.

A compter du 1^{er} janvier 2022, pour les usagers domiciliés sur la commune de la Bâtie-Neuve, le tarif de la cantine sera variable en fonction du quotient familial.

Si le quotient familial n'est pas fourni, le tarif le plus élevé sera appliqué.

3. LES INSCRIPTIONS

Les inscriptions doivent se faire sur le portail famille avant le LUNDI midi de la semaine précédente en tenant compte des programmes des enseignants, afin de ne pas réserver la cantine si une sortie scolaire est prévue). Il en est de même pour les mercredis.

Si un problème occasionnel ne vous permet pas d'être à l'heure pour récupérer votre enfant à l'école et s'il doit de ce fait, être pris en charge à la cantine ou à la garderie, vous devez **obligatoirement prévenir l'école et le service jeunesse** car le nom de votre enfant n'apparaîtra pas sur les listes fournies aux enseignants.

Tout changement concernant les jours de réservations fait l'objet d'une demande écrite uniquement auprès du service enfance jeunesse (et adressée à Monsieur le Maire) et non auprès de l'équipe pédagogique.

4. LE PAIEMENT

Le paiement se fait à la réservation sur le portail famille.

Il est possible de réserver auprès du service enfance jeunesse, en mairie, et d'effectuer le paiement par carte bancaire ou par chèque à l'ordre du trésor public.

5. LES ABSENCES

Il est obligatoire de signaler toute absence de votre enfant au plus tôt auprès du service enfance jeunesse.

Seules certaines absences pourront faire l'objet d'un avoir :

- absences pour motif médical (obligation de fournir un certificat médical du médecin pour la cantine et pour l'Accueil Collectif de Mineurs (vacances scolaires)
- absences pour sortie ou voyage scolaire sous réserve que le service enfance ait été informé par les familles au moins 15 jours avant l'absence.
- en cas de grève du personnel communal.

En cas de grève ou d'absence des enseignants, tous les repas sont annulés, mais si vous

souhaitez maintenir des repas pour votre (vos) enfants vous devrez en informer le service 3 jours à l'avance

6. LE SERVICE RESTAURATION

Les menus sont affichés à l'Accueil Collectif de Mineurs mais vous pouvez également les consulter sur le site internet de la commune (<http://commune-la-batie-neuve.fr>) .

Les repas sont confectionnés et livrés par un service de restauration choisi par appel d'offre et pris dans les locaux de l'Accueil Collectif de Mineurs l'Astragale.

Ils peuvent varier en fonction des impératifs de livraison.

Au moment de l'inscription sur le portail, la famille doit impérativement préciser le type de régime alimentaire de son enfant (standard, sans porc, végétarien) sachant que ces types de menus peuvent évoluer suivant le prestataire de service.

Le type de menu pour chaque enfant doit être choisit pour toute l'année scolaire.

Toutes réservations de repas doit se faire sur le « portail famille » au plus tard **le LUNDI de la semaine qui précède et cela avant 12h00.**

Les repas non réservés dans les délais seront facturés plein tarif (7.40€ pour les habitants de la commune et majoré à 10€ pour les habitants hors commune) sans minoration due au quotient familial

- **LA CANTINE SCOLAIRE à l'Astragale :**

Ce service fonctionne 4 jours par semaine (lundi-mardi-jeudi-vendredi) pendant toute l'année scolaire mais aussi pendant les vacances et les mercredis.

Le prix du repas comprend également la prise en charge des enfants par le personnel communal entre 12h00 et 13h20.

Aucun aliment ou menu ne peut être introduit au sein de la cantine, hormis les PAI.

7. LA GARDERIE PERISCOLAIRE

a. Le matin - le midi - le soir

Les horaires sont :

- de 07h30 à 08h20
- de 12h00 à 12h30
- de 16h00 à 18h30

Les parents sont priés de respecter les horaires établis.

Les personnes mineures peuvent venir chercher un autre enfant mineur lorsque celui-ci est sous notre responsabilité.

Un courrier doit être rédigé par les responsables légaux (père et mère) et donné au service.

Toutes les réservations de garderie doivent se faire sur le portail famille et cela avant **le LUNDI midi de la semaine qui précède.**

7h30 à 8h20 :

Le matin de 7h30 à 8h20 les enfants doivent être **accompagnés jusque dans les locaux de l'ACM et être confiés au personnel et non être déposés sur le parking.**

Tout enfant non inscrit ne pourra être accepté par le personnel.

12h00 à 12h30 : Les parents doivent venir chercher leurs enfants dans les locaux de l'ACM.

16h00 à 18h30 : Pour les enfants de maternelle les parents doivent venir chercher leurs enfants dans les locaux de l'ACM.

16h00 à 18h00 : Pour les enfants de primaire les parents doivent venir chercher leurs enfants dans les locaux de l'école de la Tour puis à **partir de 18 h** dans les locaux de l'ACM.

Pour la garderie du soir, les parents peuvent donner un goûter à leur enfant si ils le souhaitent.

Si l'enfant n'est pas inscrit sur les listes, c'est que la réservation n'a pas été faite ou que le paiement n'a pas été effectué ; dans ce cas la famille sera appelée par l'école et l'enfant sera emmené à la mairie.

Toute heure entamée est due

b. Le mercredi

Les horaires sont de 7h30 à 18h30, à la journée ou à la demi-journée.

Les inscriptions se font au plus tard **le LUNDI midi** de la semaine qui précède.

Les jours de sorties extérieures l'inscription à la journée est obligatoire, les familles doivent fournir le repas de midi et en plus du tarif journée, 2 euros pour le transport leur sera facturé.

La commune de La Bâtie Neuve a élaboré un Projet Educatif de Territoire (PEDT) s'intitulant « plan mercredi », celui-ci est un engagement de la collectivité à respecter une charte de qualité qui valorise la structure mais aussi qui offre aux enfants des activités dont les objectifs sont en adéquation avec le projet d'école.

Les démarches éducatives doivent prendre en compte les caractéristiques des différents publics mais aussi l'âge des enfants.

Les activités se déroulant de 9h30 à 11h30 et de 14h à 16h30 il n'est pas possible de récupérer son enfant pendant ces horaires, sauf cas de force majeure.

Si l'absence est signalée le jour même où la veille, un certificat médical devra être donné.

Dans le cas contraire une absence non signalée et non justifiée sera facturée au plein tarif sans minoration du quotient familial.

9. L'ETUDE

Les enfants sont pris en charge par les enseignants de 16h00 à 17h00 ; ils sont ensuite, soit récupérés par leurs parents à la sortie de l'école, soit pris en charge par le personnel communal pour aller en garderie.

L'inscription se fait pour une période définie :

- Période 1 : novembre à décembre
- Période 2 : janvier aux vacances de printemps
- Période 3 : des vacances de printemps au 15 juin

Afin qu'une période d'étude puisse avoir lieu, il faut au minimum que 10 enfants soient inscrits.

L'inscription se fait au service jeunesse à la mairie avec un règlement pour toute la période afin de faciliter l'organisation de l'étude.

Après que l'inscription a été faite pour une période donnée, aucun remboursement ni report ne sera possible

10. LES REGLES DE VIE

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux le temps qu'il passe au sein de notre service, afin, que le repas ou la garderie soit, dans la mesure du possible, un moment privilégié, de détente, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles collectives de bonne conduite :

- respect de soi et des autres enfants, du personnel d'encadrement, du matériel mis à disposition, de la nourriture...
- les enfants ne sortent pas seuls et sous aucun prétexte de l'enceinte des locaux.

En cas de faute, les parents seront avertis et peut-être convoqués afin d'envisager les mesures à prendre pour le bien de l'enfant, des autres, du groupe, de la collectivité et donc le maintien de la bonne marche de notre service.

Les cas d'indiscipline renouvelés, seront signalés aux familles et pourront entraîner l'exclusion momentanée ou définitive de l'enfant.

Toute détérioration imputable à un enfant, faite volontairement ou par non respect des consignes, sera à la charge des parents.

Pour des raisons de sécurité l'usage des parapluies est interdit au sein du Service Enfance Jeunesse.

11. OBSERVATION DES PARENTS :

Toutes observations concernant le fonctionnement d'un des services du secteur Enfance Jeunesse seront à faire auprès de Monsieur le Maire (par rendez-vous, appel téléphonique auprès de la direction de la commune, par courrier ou mail) et non auprès du personnel communal.

II. LE REGLEMENT EXTRASCOLAIRE

Protection des données :

En tant que responsable de traitement la Mairie de La Bâtie-Neuve s'engage à prendre toutes les précautions utiles afin de préserver la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel dont elle est dépositaire dans le respect de la réglementation en vigueur, conformément à la loi «

Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen 2016/679 du 26 avril 2016 concernant la protection des données personnelles.

Les traitements mis en œuvre ont pour objet la gestion des inscriptions au service périscolaire de la commune et la gestion de la facturation. La mairie de la Bâtie-Neuve collecte les données à caractères personnel suivantes :

Parents : nom, prénom, adresse, profession, numéro de téléphone domicile, numéro de téléphone portable, numéro de téléphone professionnel, courriel, numéro d'allocataire, quotient familial.

Enfant : nom, prénom, date et lieu de naissance. Renseignements médicaux concernant l'enfant : nom, numéro de téléphone du médecin traitant, difficulté de santé et précaution à prendre, traitement à suivre, allergies, PAI, régime sans porc, recommandations utiles des parents, fiche sanitaire de liaison.

Coordonnées de la personne à prévenir en cas d'urgence : nom, prénom, téléphone, lien de parenté.

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant : nom, prénom, téléphone, lien de parenté.

Autres données : décharge de responsabilité, autorisation photo, autorisation transports, sorties et activités extérieures, maquillage, mesures d'urgences, déclaration d'exercice de l'autorisation parentale en cas de séparation ou de divorce.

La Mairie de La Bâtie-Neuve, le Trésor public sont les uniques destinataires des informations personnelles concernant les inscriptions périscolaires.

Les traitements mis en œuvre ont pour objet la gestion des inscriptions périscolaires. Ce traitement relève d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement, en application du règlement général sur la protection des données (article 6 (1) du règlement général sur la protection des données).

La Mairie de La Bâtie-Neuve ne conserve les données à caractère personnel que pendant le temps nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées, selon les durées de conservation légales (10 ans après la fin de l'inscription) et dans le respect de la réglementation en vigueur.

Vous disposez, d'un droit d'accès et de rectification, un droit d'effacement, un droit à la limitation des données qui vous concernent si les conditions sont remplies et dans la limite de la réglementation en vigueur. Pour exercer ces droits, il est nécessaire d'adresser un courriel au délégué à la protection des données de la Mairie de La Bâtie-Neuve à l'adresse électronique suivante : accueil@labatieneuve.fr un courrier, accompagné d'un document permettant de justifier de votre identité, à l'adresse postale suivante :

Mairie de La Bâtie-Neuve
Délégué à la protection des données
32 Place de la Mairie
05230 LA BÂTIE-NEUVE

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à l'adresse suivante : <https://www.cnil.fr/fr/webform/adresser-une-plainte> ou bien encore à l'adresse postale suivante : CNIL- 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07

I. PREAMBULE

L'Accueil Collectif de Mineurs l'Astragale de La Bâtie Neuve fonctionne tous les mercredis, tous les jours de vacances scolaires (du lundi au vendredi) sauf les jours fériés et fermetures

exceptionnelles ; lors de fermetures exceptionnelles l'information sera communiquée à l'avance aux familles par affichage sur la porte d'entrée.

L'ACM est réservé aux enfants de **3 ans (révolu) à 12 ans** fréquentant l'école maternelle, primaire ; il accueille aussi les enfants des différents villages de la Communauté de Communes Serre-Ponçon Val d'Avance et dans la limite des places disponibles les enfants habitant hors Communauté de Communes.

Son adresse :

- Pour les 3-12 ans :
Accueil Collectif de Mineurs "l'Astragale"
50, rue de l'Astragale
05230 LA BATIE-NEUVE
04.92.50.29.08 (Accueil Collectif de Mineurs)

- Pour les 12-17 ans :
Accueil Collectif de Mineurs "l'Astragale"
24, rue François Mitterrand
05230 LA BATIE-NEUVE

Pour l'accueil des 12.17 ans, celui-ci est réservé aux habitants de la commune.

II. PRESENTATION

L'Accueil Collectif de Mineurs de La Bâtie-Neuve implanté dans le bourg est un service municipal géré par la Commune.

Les partenaires de l'ACM sont principalement la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et Protection des Populations, la Caisse d'Allocations Familiales, le Conseil Départemental, la Protection Maternelle Infantile, des Associations locales, des intervenants pour des activités bien spécifiques.

Celui-ci est agréé par le Ministère de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et la Protection Maternelle Infantile ; ainsi un numéro d'habilitation (agrément) qui a été attribué pour son ouverture en mars 2008.

III. LE FONCTIONNEMENT

1. Le déroulement d'une journée (vacances scolaires) :

08h30 - 09h00 : accueil échelonné des enfants

9h00 - 12h00 : goûter + activités par groupes d'âges

12h00 - 14h00 : repas + temps calme

14h00 - 16h30 : activités par groupes d'âges + goûter

16h30 - **18h00** : départ échelonné des enfants + fermeture de l'ACM

2. L'accueil :

L'ACM fonctionne tous les jours.

Les vacances scolaires d'automne, de Fin d'année, d'Hiver, de Printemps, d'Eté ; pour chaque période (mercredis ou vacances) les programmes d'activités seront à la disposition des familles à l'entrée de l'ACM et à la mairie.

L'agrément donné par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et Protection des Populations (Jeunesse et des Sports) et la Protection Maternelle Infantile est de 40 enfants pour la tranche d'âge de 3 ans à 11 ans et de 20 adolescents pour la tranche de 12 à 17 ans.

Le matin l'accueil des enfants se fait à partir de 8h00 et le soir les parents peuvent récupérer les enfants à partir de 16h30/17h00 et ce jusqu'à 18h00.

3. Les horaires :

L'ACM fonctionne tous les jours :

- pendant les petites et grandes vacances scolaires de **8 h 00 à 18 h 00**.

Les horaires doivent être **impérativement** respectés par les parents.

En cas de retards répétés, l'exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée par Mr le Maire.

4. Les absences :

Pour les absences, le service enfance jeunesse devra être avertis au plus tôt une semaine avant l'activité, cela évitera de pénaliser d'autres enfants qui seront sur liste d'attente pour certaines activités.

En cas de maladie, une déduction sera faite sur présentation d'un certificat médical.

Toute absence non justifiée sera facturée.

5. Le départ :

Les enfants ne seront rendus aux parents ou à une personne mandatée (dont le nom figure sur la fiche de renseignements de l'enfant) qu'avec une pièce d'identité et la décharge de responsabilité dûment remplie, **une personne mineure pourra venir chercher un enfant au sein de la structure avec une autorisation (du ou des reponsables légaux) et une pièce d'identité.**

6. Les activités :

Les activités manuelles, les jeux sportifs divers, les jeux d'éveil ou de plein air, les jeux sensoriels, les contes, les chants, les visites (fermes, artisanats, expositions) constituent l'essentiel de l'animation du groupe des 3-4-5 ans, même si d'autres activités seront proposées (poney, piscine...)

Pour les enfants de plus de 6 ans, des activités sportives seront adoptées et adaptées aux périodes d'ouvertures (VTT, escalade, jeux collectifs, orientation, grands jeux, équitation...) Parallèlement des visites diverses, des mini-camps (l'été) ou des séjours courts mais aussi des échanges avec d'autres Accueils Collectifs de Mineurs (Gap, Chorges, Guillestre, Dévoluy) complètent les différents programmes d'activités.

Dans la mesure du possible, la commune de La Bâtie Neuve organise un séjour de 4 a 5 jours à Paris.

Afin de profiter des différentes sorties et activités il faut inscrire nécessairement votre (vos) enfant(s) au moins :

- 25 jours à l'avance (Habitants de La Bâtie Neuve)
- 15 jours à l'avance (Habitants Communautés de Commune)
- 10 jours à l'avance (Habitants hors Communautés de Commune)

Le nombre de places étant limité pour certaines activités.

Pour éviter de pénaliser le groupe d'enfants, il est demandé aux parents d'être ponctuels (veiller aux horaires de départs et d'arrivées lors des transports) d'avertir rapidement le service enfance jeunesse en cas de désistement, de respecter les différentes recommandations.

Certains jours, des activités extérieures peuvent être improvisées ou modifiées en fonction

des conditions météorologiques, des effectifs des groupes (sachant que 8 enfants est le nombre minimum pour que la sortie soit assurée)

Le transport des enfants sur les sorties est assuré par des compagnies privées ; s'il y a désaccord avec les familles, en avertir impérativement la responsable de l'ACM.

7. L'alimentation/l'entretien :

Les repas sont confectionnés par le service de restauration choisi par appel d'offre et sont pris dans les locaux de l'ACM même. **Pour les sorties extérieures à la journée, les familles doivent fournir le pique-nique.** Les goûters (matin et après-midi), doivent être fournis par les familles toute l'année.

Les repas devront ni être chauds, ni congelés en application des normes de services vétérinaires.

L'entretien de l'ACM est effectué quotidiennement par le personnel municipal mis à disposition.

8. Le linge :

Suivant les activités (luges, raquettes, balade au torrent par exemple...), les parents devront penser à mettre un change complet dans le sac de l'enfant, mais aussi par temps de pluie, de neige et suivant la température et la saison.

Le marquage des vêtements évite la perte ou l'égarment (surtout pour les plus petits)

IV. LES TARIFS (Annexe 1)

1. Les modalités d'inscription :

Quelques formulaires pour l'accueil extrascolaire seront à remplir ou à compléter dès la première inscription au sein du service enfance jeunesse :

- 1. la fiche sanitaire de liaison contenant les renseignements concernant l'enfant et sa famille, dûment complétée (vaccinations, maladies, recommandations...),
- 2. un certificat médical de non contagion, comme quoi votre(vos) enfant(s) est(sont) apte(s) à vivre en collectivité,
- 3. le numéro d'allocataire et la notification du quotient familial établie par la CAF,
- 4. une attestation d'assurance scolaire et extrascolaire,
- 5. les autorisations (photos, RGPD, transports, sorties, activités, maquillage, mesures d'urgence)
- 6. la déclaration d'exercice de l'autorisation parentale en cas de séparation ou divorce,
- 7. la décharge de responsabilité si votre(vos) enfant(s) est(sont) récupéré(s) par une tierce personne.

Tous les documents (hormis la fiche sanitaire de liaison) fournis par la famille resteront dans le dossier de l'enfant et feront l'objet de la plus grande confidentialité.

Aucun renseignement sur la famille ne sera donné à une tierce personne.

Il faudra néanmoins nous faire parvenir à chaque début d'année la nouvelle attestation d'assurance extrascolaire et penser à mettre à jour le dossier famille au moindre changement (quotient familial, téléphone, adresse, personnes autorisées etc...)

Tous les formulaires peuvent être déposés sur le portail famille.

Pour que le dossier reste valable pour l'année scolaire, il est impératif de signaler immédiatement tout changement de domicile, de téléphone ou de lieu de travail afin que la personne responsable de(s) l'enfant(s) puisse être contactée en cas de problèmes ou d'accident.

2. Les modalités de paiement :

Les tarifs appliqués sont fixés en fonction de la tranche du quotient familial de la famille, mais aussi par délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs sont affichés à l'ACM

V. LE PERSONNEL D'ENCADREMENT

L'encadrement est conforme aux règles fixées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et Protection des Populations.

Un projet éducatif et un projet pédagogique sont rédigés et revus en début d'année, ceux-ci tracent le fil conducteur des actions. L'ACM met en oeuvre un projet d'animation adapté à l'âge des enfants, il s'articule autour d'animations culturelles, sportives, manuelles, d'expressions... ainsi les enfants se verront proposer des activités variées :

- visites, promenades, découvertes (musées, parcs, fermes pédagogiques)
- activités manuelles créatives (peinture, modelage...)
- jeux, chansons, contes...
- piscine, camping en été,
- sorties récréatives (cinéma, spectacles...)

La directrice et la directrice adjointe assurent la gestion de la structure, organisent les emplois du temps, les réunions de travail, coordonnent les activités, veillent à l'application des règles d'hygiène et de sécurité.

Elles veillent à l'information auprès des familles mais aussi aux échanges entre celles-ci et l'équipe.

Elles sont garantes de l'application du projet pédagogique et de l'image de l'ACM.

Le rôle de l'équipe est d'assurer le bon fonctionnement de l'ACM auprès des familles et des enfants.

Le personnel doit être à jour des vaccinations imposées par la législation.

VI. LA SECURITE / L'HYGIENE

L'état de santé et l'hygiène des enfants doit être compatible avec la collectivité; la responsable de l'ACM se réserve le droit de refuser un (des) enfant(s) ne présentant pas les conditions suffisantes d'hygiène.

En cas d'allergie ou de maladie chronique, les parents doivent impérativement en informer le

personnel et fournir le PAI.

Si votre(vos) enfant(s) suit(suivent) un traitement et que des médicaments (antibiotiques ou autres) doivent être administrés, il est impératif que l'équipe possède une copie de l'ordonnance et une lettre des parents autorisant le personnel à donner le traitement à l'enfant.

AUCUN MEDICAMENT NE SERA ADMINISTRE SANS ORDONNANCE

En cas de nécessité les enfants sont amenés au centre hospitalier le plus proche.

Ne pas omettre de signer sur la fiche sanitaire de liaison, l'autorisation médicale et veiller à la mise à jour des vaccins !

Par ailleurs, un registre "infirmier" est tenu sur l'ACM si un(des) enfant(s) reçoit (reçoivent) des petits soins par l'équipe d'encadrement; les parents en seront informés le plus tôt possible.

VII. LES ASSURANCES

Une assurance extrascolaire est obligatoire pour chaque enfant.

La Mairie de La Bâtie-Neuve assure l'ensemble du personnel et les locaux.

VIII. LES REGLES DE VIE

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux le temps qu'il passe au sein de l'ACM, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de bonne conduite :

- respect des autres enfants, du personnel d'encadrement, des intervenants extérieurs, du matériel mis à disposition, de la nourriture...
- les enfants fréquentant l'ACM doivent avoir une tenue décente et un comportement correct,
- les enfants ne sortent seuls sous aucun prétexte de l'enceinte de l'ACM.

En cas de faute, les parents seront avertis et peut-être convoqués afin d'envisager des mesures à prendre pour le bien de l'enfant, des autres, du groupe, de la collectivité et donc le maintien de la bonne marche de l'ACM.

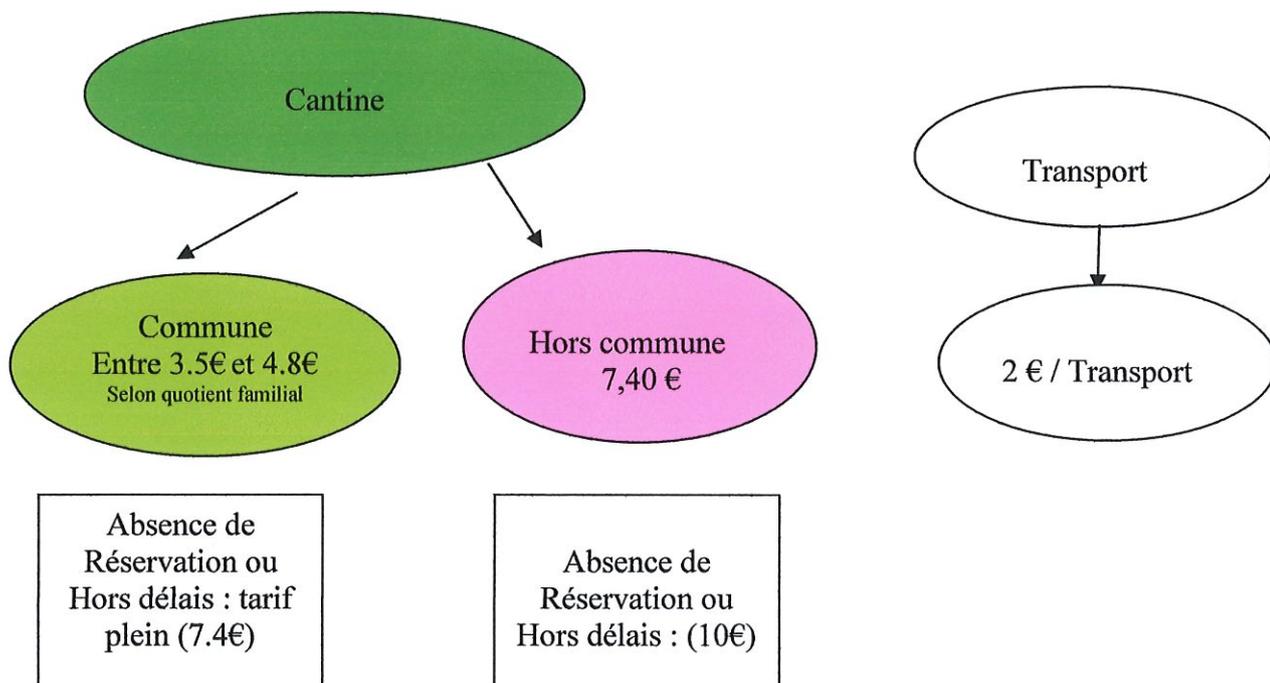
IX. DIVERS

- Pour les enfants de moins de 6 ans notamment, prévoir systématiquement des vêtements de rechange et avertir si la sieste est recommandée,
- Ne pas hésiter à vérifier à l'ACM, les vêtements oubliés ou égarés,
- Photos : les enfants seront quelquefois pris en photos au cours des sorties et des activités. Les images pourront être utilisées au cours des animations et éventuellement diffusées (sans but lucratif bien évidemment !) si nous faisons un site internet, une exposition... penser à remplir correctement la demande d'autorisation pour l'utilisation des photos de votre enfant.

ANNEXE 1

LES TARIFS

Vacances et mercredis



QF	La Bâtie Neuve		COM COM		HORS COM COM	
	½ journée	Journée	½ journée	Journée	½ journée	Journée
< 381	3,90	6,60	4,00	7,75	4,40	8,80
De 382 à 533	4,40	8,30	4,60	9,40	5,50	9,95
De 534 à 686	5,50	10,50	6,10	11,10	6,65	12,00
> 686	6,65	12,70	6,95	13,75	7,75	14,30

Toute absence non justifiée sera facturée
Toute inscription hors délais sera majorée sans minoration du quotient familial

ANNEXE 2

CHARTRE DU SAVOIR VIVRE ET DU RESPECT MUTUEL

Pour une meilleure participation de tous les enfants à l'ambiance générale, quelques consignes faciles à appliquer sont nécessaires à chacun :

AVANT LE REPAS	<ul style="list-style-type: none">- Je vais aux toilettes,- Je me lave les mains,- Je ne cours pas et je ne bouscule pas mes camarades
PENDANT LE REPAS	<ul style="list-style-type: none">- Je me tiens correctement à table,- Je ne joue pas avec la nourriture,<ul style="list-style-type: none">- Je ne crie pas,- Je ne me lève pas sans raison et autorisation,<ul style="list-style-type: none">- J'essaie de goûter a tous les plats,- Je respecte mes camarades et tous les adultes
A LA FIN DU REPAS	<ul style="list-style-type: none">- Je débarrasse mon plateau,- Je range ma chaise et je quitte la cantine tranquillement quand un adulte me l'autorise,
PENDANT LE TEMPS LIBRE (avant et après le repas)	<ul style="list-style-type: none">- Je joue sans brutalité,- Je respecte les consignes que les adultes m'ont données,<ul style="list-style-type: none">- Je respecte le matériel

**Je respecte le personnel et son travail.
J'agis avec chacun comme j'aimerais qu'on le fasse avec moi**



REGLEMENTS INTERIEURS - **(Périscolaire et extrascolaire)**

Je, soussigné(e)

Déclare avoir pris connaissance des règlements intérieurs (périscolaire et extrascolaire) relatifs à l'organisation du Service Enfance Jeunesse de la Ville de La Bâtie-Neuve.

De plus, j'accepte le principe et le fonctionnement ; je m'engage à informer le Service Enfance Jeunesse de tout changement éventuel (adresse, téléphone, ...) mais également à le respecter.

***Date et signature suivies de la mention "Lu et Approuvé"**

Fait à.....le.....

Signature des parents