



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 a mis en place pour le bien être de vos enfants.

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.

Une fois complété, ce dossier doit être déposé au secrétariat du **Service Enfance Jeunesse en mairie**, avec tous les documents demandés.

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

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE POURRA ÊTRE ACCEPTE

Permanences du Service Enfance jeunesse :

Les lundis et jeudis de 8h30 à 12h00 et de 14h30 à 18h00, mardis et mercredis uniquement le matin.
Tel : 04.92.50.32.23 (Accueil de la mairie)
Mail : enfance@labatieneuve.fr

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.

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

Le Maire,
Joël BONNAFFOUX

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.

LE REGLEMENT GENERAL

Applicable aux activités périscolaires et extrascolaires

1. L'INSCRIPTION AU SERVICE ENFANCE JEUNESSE :

UN DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION SOUS FORMAT PAPIER EST A REMPLIR POUR LES NOUVEAUX INSCRITS

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.

LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR LORS DE LA PREMIERE INSCRIPTION

- Fiche de renseignements
- la Fiche Sanitaire de Liaison, dûment complétée (vaccinations, maladies, recommandations...),
- Fiche, acceptation des 2 règlements (périscolaire et extrascolaire) et autorisations, complétée et signée.
- L'attestation de quotient familial établie par la CAF,
- L'attestation d'assurance scolaire/extrascolaire (Responsabilité Civile et Individuelle accident)
- La déclaration d'exercice de l'autorité parentale, en cas de séparation ou divorce ainsi que le jugement du divorce.
- La décharge de responsabilité, si votre enfant est récupéré par une tierce personne.
- La notification d'Aide aux Temps Libres (ATL) pour les familles concernées

Les dossiers une fois complétés sont à déposer au

SERVICE ENFANCE-JEUNESSE
Mairie de La Bâtie Neuve
05230 La Bâtie-Neuve
Tel : 04.92.50.32.23 (Accueil de la mairie)
Mail : enfance@labatieneuve.fr

Permanences les lundis et jeudis de 8h30 à 12h00 et de 14h30 à 18h00.
Les mardis et mercredis uniquement le matin.

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE POURRA ÊTRE ACCEPTE

Pour que le dossier reste valable pour l'année scolaire en cours, la famille s'engage à **modifier le plus rapidement possible tout changement sur le portail famille** (adresse, téléphone, lieu de travail etc.)

Il est indispensable que l'administration dispose des coordonnées actualisées, afin que la personne responsable du ou des enfants puisse être contactée en cas de problème.

LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR CHAQUE ANNEE (pour les enfants ayant déjà un dossier).

- L'attestation d'assurance scolaire/extrascolaire Responsabilité Civile et Individuelle accident
- Fiche acceptation des 2 règlements (périscolaire et extrascolaire) et autorisations, complétée et signée.
- L'attestation de quotient familial établie par la CAF,
- La notification d'Aide Aux Temps Libres (ATL) pour les familles concernées,
- La décharge de responsabilité si votre enfant est récupéré par une tierce personne.

2. AUTORISATION A UN TIERS :

Les enfants peuvent être récupérés par une tierce personne mandatée sur présentation d'une pièce d'identité et d'une décharge de responsabilité.

Une personne mineure pourra venir chercher un enfant au sein de la structure avec une autorisation (du ou des responsables légaux) et une pièce d'identité.

3. 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 raison médicale ou en cas d'évènement familial grave, un certificat médical ou un justificatif attestant l'évènement grave, doit être remis dans un délai maximum de 8 jours consécutifs au 1^{er} jour d'absence afin que l'activité ou le repas de midi ne soient pas facturés. Passé ce délai l'absence sera facturée.
 - absences pour sortie ou voyage scolaire sous réserve que le Service Enfance Jeunesse soit informé par les familles au moins 15 jours avant l'absence.
 - en cas de grève du personnel communal ou des enseignants **tous les repas sont annulés. Vous serez informés ponctuellement des dispositions mises en place par la commune.**

4. RESPONSABILITE :

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.

5. LES REGLES DE VIE :

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux le temps qu'il passe au sein de notre service, 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.
- Les enfants fréquentant l'ACM doivent avoir une tenue décente et un comportement correct.

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.

6. LA SECURITE / L'HYGIENE

- ✓ L'état de santé et l'hygiène des enfants doivent être compatibles 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, ou en cas de maladie contagieuse.
- ✓ En cas d'allergie ou de maladie chronique, les parents doivent impérativement en informer le personnel et fournir le PAI (Protocole d'Accueil Individualisé).
- ✓ 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.

ACUCN MEDICAMENT NE SERA ADMINISTRE SANS ORDONNANCE

- ✓ En cas de nécessité les enfants sont amenés au centre hospitalier le plus proche.
- ✓ En cas de fièvre de l'enfant, les parents seront avertis et devront venir récupérer leur enfant.
- ✓ Ne pas omettre de signer sur la fiche sanitaire de liaison, l'autorisation médicale et veiller à la mise à jour des vaccins !
- ✓ Un registre "infirmerie" est tenu sur l'ACM si un enfant reçoit des petits soins par l'équipe d'encadrement ; les parents en seront informés le plus tôt possible.
- ✓ En cas de protocole sanitaire, la commune suivra les préconisations du ministère de la santé.

7. LES ASSURANCES

Une assurance extrascolaire (Responsabilité Civile et individuelle accident) est obligatoire pour chaque enfant et à fournir chaque année.
La Mairie de La Bâtie-Neuve assure l'ensemble du personnel et les locaux.

8. OBJET PERSONNELS :

- ✓ Les enfants ne doivent apporter aucun objet ou jouets personnels.
Seul les plus petits qui peuvent apporter leur doudou s'ils en éprouvent le besoin.
- ✓ En cas de perte, de vol ou de détérioration d'objet personnel, la commune décline toutes responsabilités.

9. DIVERS :

- ✓ Pour les enfants de moins de 6 ans notamment, prévoir systématiquement des vêtements de rechange et avertir l'équipe pédagogique 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.

10. OBSERVATIONS 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.

LE REGLEMENT PERISCOLAIRE

Garderie (matin, midi, soir), cantine, étude et mercredis

1. LES RESERVATIONS et INSCRIPTIONS AUX ACTIVITES :

La commune de La Bâtie Neuve a mis en place un « portail famille »,
Celui-ci permet DE FAIRE les réservations via internet
24 h/24 h et 7 jours/7 jours.

- ✓ Toutes les inscriptions périscolaires (cantine, garderie et mercredis) doivent se faire sur le portail famille, avant le lundi midi de la semaine qui précède (ex : mes réservations pour la semaine B doivent être faites avant lundi midi de la semaine A).
- ✓ Lors de vos inscriptions, veuillez tenir compte des sorties scolaires prévues au sein de l'école, afin de ne pas réserver la cantine.

✓ 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 Enfance Jeunesse** car le nom de votre enfant n'apparaîtra pas sur les listes fournies aux enseignants et aux membres de l'équipe municipale. La commune de La Bâtie-Neuve décline toute responsabilité en cas de non-respect de ces règles.

- ✓ Tout changement concernant les jours de réservations fait l'objet d'une demande écrite uniquement auprès du Service Enfance Jeunesse (enfance@labatieneuve.fr) et non auprès de l'équipe pédagogique et doit être déposée au plus tard 10 jours avant le début de l'activité.

2. LES TARIFS :(Annexe)

- ✓ 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, les habitants de la Communauté de Communes et les habitants hors Communauté de Communes.
- ✓ Depuis le 1^{er} janvier 2022, le tarif de la cantine est variable en fonction du quotient familial pour les usagers domiciliés sur la Commune (**Si l'attestation de quotient familial délivrée par la CAF n'est pas fournie, le tarif le plus élevé sera appliqué**).
Les repas non réservés dans les délais (à savoir avant le lundi midi de la semaine qui précède), seront facturés plein tarif :
 - 7.40 € pour les habitants de la commune, sans minoration due au quotient familial
 - 10 € pour les habitants hors communesCes montants sont susceptibles d'être révisés à la hausse si le nombre de repas non réservés augmentent.

3. 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.

4. LE SERVICE RESTAURATION

- ✓ Ce service fonctionne 4 jours par semaine (lundi-mardi-jeudi-vendredi) pendant toute l'année scolaire mais aussi pendant les vacances et les mercredis.
- ✓ 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. Ceux-ci peuvent varier en fonction des impératifs de livraison.
- ✓ 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>).
- ✓ Le prix du repas comprend également la prise en charge des enfants par le personnel communal entre 12h00 et 13h20.
- ✓ Aucun repas, autre que celui livré par la centrale de restauration, ne peut être introduit au sein de la cantine, hormis les PAI.
- ✓ Au moment de l'inscription sur le portail, la famille doit impérativement préciser le type de régime alimentaire de son enfant (standard, sans porc,) 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.

5. LA Garderie PERISCOLAIRE

Ce service fonctionne le matin, le midi, le soir et le mercredi durant les périodes scolaires

○ Les horaires de garderie du lundi, mardi, jeudi et vendredi sont :

➤ 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**. La commune décline toute responsabilité si un accident survient en dehors des locaux de l'ACM. 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.

Attention, la réservation de ce créneau horaire est à faire uniquement si votre enfant ne mange pas à la cantine.

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

➤ 16h00 à 18h30 pour les primaires : les parents doivent venir chercher leurs enfants de primaire dans les locaux de l'école de la Tour jusqu'à **17h30** et **après 17h30** dans les **locaux de l'ACM**.

Les parents sont priés de respecter ces horaires.

Pour la garderie du soir, les parents doivent donner un goûter à leur enfant.

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

o Garderie du mercredi :

- ✓ L'agrément est de 32 enfants (14 moins de 6 ans / 18 de plus de 6 ans)
- ✓ Les horaires de fonctionnement sont de 7h30 à 18h30.
- ✓ Les enfants peuvent être inscrits à la journée ou à la demi-journée.
Les jours de sorties extérieures l'inscription à la journée est obligatoire, les familles doivent fournir le pique-nique et un supplément de 2€ sera facturé pour le transport.
- ✓ 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.

6. 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 auprès des enseignants :
 - Période 1 : début octobre à décembre
 - Période 2 : janvier aux vacances de printemps
 - Période 3 : des vacances de printemps au 25 juin
- ✓ Afin qu'une période d'étude puisse avoir lieu, il faut au minimum que 10 enfants soient inscrits.
- ✓ La liste des inscrits est ensuite communiquée au Service Enfance Jeunesse pour facturation de la période.
Une fois l'inscription validée, la période est due dans sa totalité.

LE REGLEMENT EXTRASCOLAIRE (Petites et grandes vacances)

1. PREAMBULE :

L'Accueil Collectif de Mineurs l'Astragale de La Batie Neuve fonctionne 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
5230 LA BATIE-NEUVE

Téléphone Accueil Collectif de Mineurs : 04-92-50-29-08

2. 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.

Un numéro d'habilitation a été attribué pour son ouverture en mars 2008.

- ✓ **L'agrément pour les petites vacances est de 36 enfants (16 enfants de moins de 6 ans / 20 enfants de plus de 6 ans) et pour les grandes vacances de 40 enfants (20 enfants de moins de 6 ans / 20 enfants de plus de 6 ans)**

3. LE FONCTIONNEMENT :

❖ Les horaires :

L'ACM fonctionne tous les jours, pendant les petites et grandes vacances scolaires (hormis la période de fermeture annuelle de 2 semaines l'été et d'une semaine à Noël) de **7h30 à 18h00**.

❖ Le déroulement d'une journée (vacances scolaires) :

07h30 - 09h00 : accueil échelonné des enfants

09h00 - 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

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.

❖ L'accueil :

L'ACM fonctionne tous les jours des vacances scolaires (vacances d'automne, de fin d'année, d'Hiver, de Printemps, et d'Eté. Les programmes d'activités seront envoyés par mail aux familles, afficher à l'ACM, mis sur le site de la commune et à disposition en 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.

4. LES INSCRIPTIONS :

Les pré-inscriptions des vacances se font en mairie selon les dates qui vous seront communiquées par mail, affichées à l'ACM et publiées sur le site de la commune.

Ces pré-inscriptions seront validées après étude de l'ensemble des dossiers en fonction des critères de choix suivants :

- 1- Enfant de la commune et/ou fréquentant l'école de la Tour
- 2- La fréquentation à l'ACM (nombres semaines et nombres de jours/semaine)
- 3- Enfant communes extérieures
- 4- Être à jour des règlements du Service Enfance Jeunesse.

Les inscriptions ne seront effectives qu'après confirmation du service.

5. LE PAIEMENT :

Le règlement des vacances doit se faire en mairie selon les dates qui vous seront communiquées par mail, affichées à l'ACM et sur le site de la commune.

Seules les annulations de jours seront acceptées jusqu'au paiement, mais pas les changements de jour.

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 en annexe du règlement.

6. LES ABSENCES :

Pour les absences, le Service Enfance Jeunesse devra être averti 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, un avoir sera fait sur présentation d'un certificat médical.

L'absence sera facturée si celui-ci n'est pas remis sous 8 jours.

7. LES ACTIVITES :

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, mais aussi des échanges avec d'autres Accueils Collectifs de Mineurs (Gap, Chorges, Guillestre, Dévoluy) complètent les différents programmes d'activités.

Le nombre de places est 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.

8. LES SEJOURS :

Dans la mesure du possible, la commune de La Bâtie Neuve organise un séjour de 4 à 5 jours à Paris tous les 2 ans, des mini-camps (l'été) ou des séjours courts.

Les inscriptions pour ces séjours se font auprès du personnel de l'ACM qui l'organise et le règlement se fait directement en mairie au Service Enfance Jeunesse.

9. L'ALIMENTATION :

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.

10. 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'égarement (surtout pour les plus petits)

11. 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.

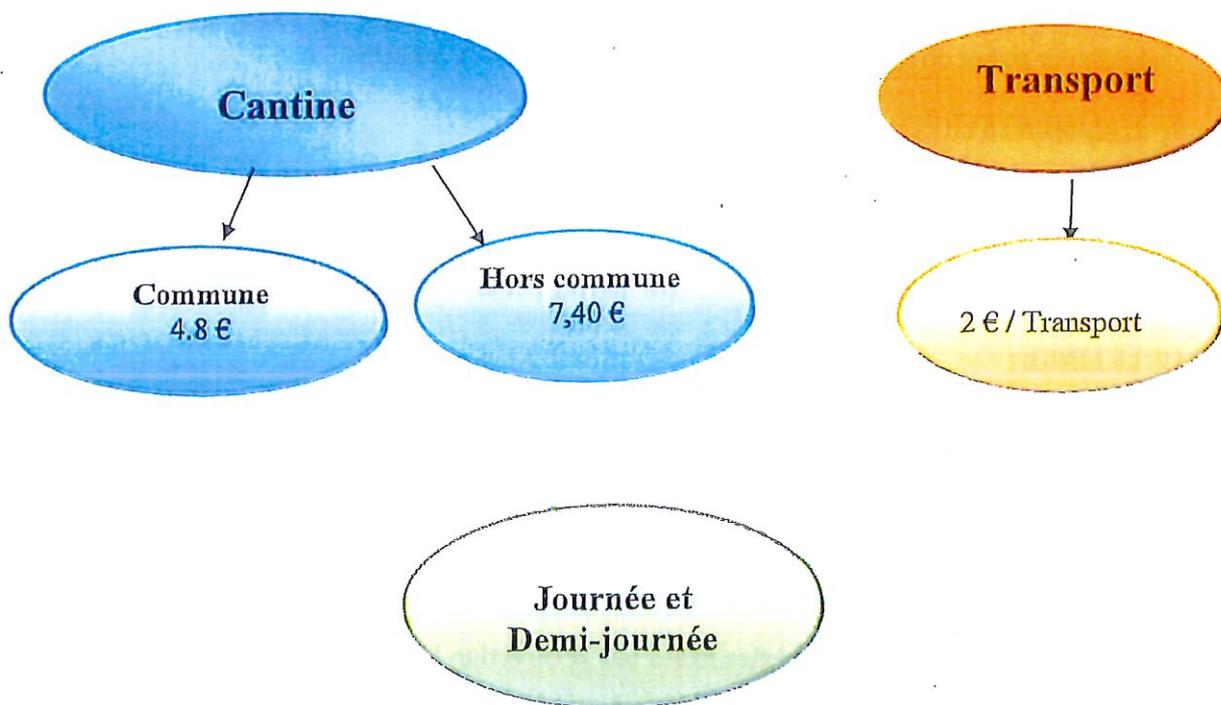
Le rôle de l'équipe est d'assurer le bon fonctionnement de l'ACM auprès des familles et des enfants.

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

ANNEXE 1

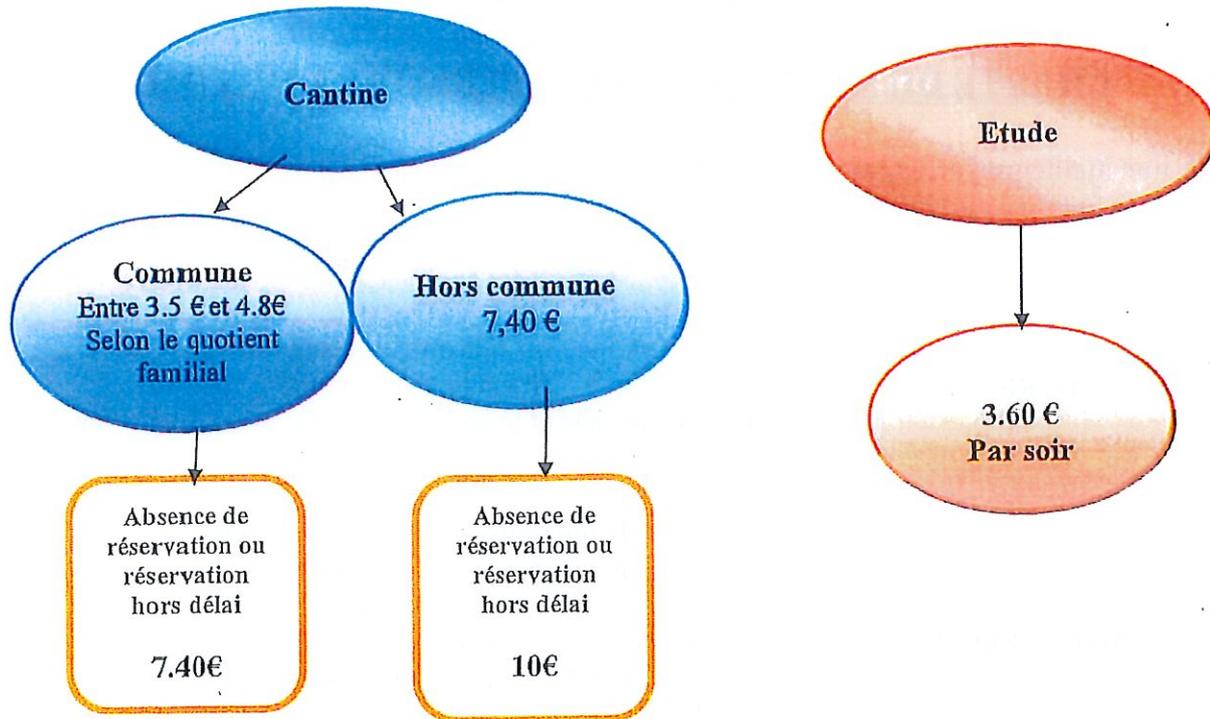
LES TARIFS

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

Période scolaire



Périscolaire (Matin-midi-soir)

QF	La Bâtie Neuve	COM COM	HORS COM COM
	Prix à l'heure	Prix à l'heure	Prix à l'heure
< 381	0.80	0.94	1.08
De 382 à 533	1.00	1.14	1.21
De 534 à 686	1.20	1.27	1.39
> 686	1.30	1.43	1.50

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**

AUTORISATION ET ACCEPTATION DES REGLEMENTS INTÉRIEURS
(PÉRISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE)

(Cocher les cases si Oui)

Je soussigné (e) : _____
Responsable légal de l'enfant : _____

- Reconnaiss avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'ACM (périscolaire et extrascolaire)
- Accepte les règles de fonctionnement et les modalités d'inscription du centre
- Accepte de recevoir par mail les actualités du centre
.....@.....
- 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 privé.
- Autorise le personnel de la structure mais aussi les intervenant(s) extérieurs à maquiller l'enfant lors d'évènements pendant l'année.
- Autorise la prise de photographies (captation, fixation, enregistrement, numérisation) de l'enfant le représentant dans le cadre des activités proposées au centre.
- Autorise la diffusion et la publication de photographies représentant l'enfant dans le cadre des activités sur tous supports de communications et d'informations relatifs à la promotion de ces activités (Presse écrite, site officiel de la commune, site Facebook de la Bâtie-Neuve, affiches etc...).
- 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.

La Bâtie-Neuve, le/...../.....

Signature précédée de la mention
« Lu et approuvé »

