



# FICHE DE RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

## ACCUEIL PERISCOLAIRE MERCREDI RECREATIF CENTRE DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT


### 1/ ENFANT

NOM ET PRENOM .....  
DATE ET LIEU DE NAISSANCE .....  
ETABLISSEMENT SCOLAIRE FREQUENTE .....  
CLASSE FREQUENTEE A LA RENTREE .....

### 2/ RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM ET PRENOM DU PERE : .....  
NOM ET PRENOM DE LA MERE : .....  
ADRESSE DU PERE .....  
ADRESSE DE LA MERE : .....  
N° de téléphone du père et adresse mail : .....  
N° de téléphone de la mère et adresse mail : .....  
N° de Sécurité Sociale : .....  
Caisse d'Allocations Familiales et N° d'allocataire : .....

SITUATION FAMILIALE :  MARIÉS  EN UNION LIBRE  DIVORCÉS  CELIBATAIRE  
SI DIVORCÉS OU SÉPARÉS  GARDE UNIQUE PAR .....  GARDE PARTAGÉE

NOMBRE D'ENFANTS A CHARGE .....

NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR

DU PERE .....

DE LA MERE .....

### 3/ INFORMATIONS DIVERSES

PERSONNE A CONTACTER EN CAS D'URGENCE

NOM ..... TEL.....

REGIME ALIMENTAIRE DE L'ENFANT :

Type de repas :  repas du jour  régime spécial, précisez : .....

Fait à ....., le .....

Signatures des parents



## Pièces indispensables à fournir lors de l'inscription

**Aucun dossier ne sera accepté s'il est incomplet**

- La fiche de renseignements administratifs
- Une copie de l'attestation de responsabilité civile pour l'enfant, assurance pour activités extra-scolaires
- La fiche sanitaire de liaison actualisée.  
En cas de traitement médical, de régime particulier ou d'allergie, fournir un certificat médical.  
**Aucun médicament ne sera administré aux enfants par le personnel sans avis médical et une lettre manuscrite des parents autorisant l'administration des médicaments.**
- La fiche d'autorisations complétée et signée comprenant :
  - La décharge médicale
  - L'autorisation de transport
  - L'autorisation de prise en charge par un tiers
  - Droit à l'image
- La copie de la dernière déclaration d'imposition ou l'avis d'imposition de l'année en cours pour bénéficier des tarifs modulables selon vos ressources
- Si vous êtes travailleur luxembourgeois, la copie de la dernière attestation de salaire annuelle délivrée par votre employeur
- La copie du carnet de santé de l'enfant à jour dans ses vaccinations
- La copie de l'ordonnance du jugement en cas de divorce le cas échéant
- Approbation du règlement intérieur et ses annexes complété et signé



FICHE SANITAIRE  
DE LIAISON

1 - ENFANT

NOM : \_\_\_\_\_  
PRENOM : \_\_\_\_\_  
DATE DE NAISSANCE : \_\_\_\_\_  
GARÇON FILLE

DATES ET LIEU DE SEJOUR :

CETTE FICHE PERMET DE RECUEILLIR DES INFORMATIONS UTILES PENDANT LE SEJOUR DE L'ENFANT ; ELLE EVITE DE VOUS DEMURIR DE SON CARNET DE SANTE ET VOUS SERA RENDUE A LA FIN DU SEJOUR.

2 - VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).

VACCINS OBLIGATOIRES	oui	non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDES	DATES
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
Poliomyélite				Coqueluche	
Ou DT polio				Autres (préciser)	
Ou Tétracoq					
BCG					

SIL'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MEDICAL DE CONTRE-INDICATION  
ATTENTION : LE VACCIN ANTI-TETANIQUE NE PRESENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

3 - RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un traitement médical pendant le séjour ? oui non

Si oui joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marqués au nom de l'enfant avec la notice)

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

L'ENFANT A-T-IL DEJA EU LES MALADIES SUIVANTES ?

RUBEOLE	VARICELLE	ANGINE	RHUMATISME ARTICULAIRE AIGU	SCARLATINE
OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
COQUELUCHE	OTITE	ROUGEOLE	OREILLONS	
OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	

ALLERGIES : ASTHME oui non MEDICAMENTEUSES oui non  
ALIMENTAIRES oui non AUTRES .....

PRECISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE A TENIR (si automédication le signaler)

INDIQUEZ CI-APRES :  
LES DIFFICULTES DE SANTE (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPERATION, REEDUCATION) EN PRECISANT LES DATES ET LES PRECAUTIONS A PRENDRE.

Votre enfant mouille-t-il son lit ? oui non parfois

4 - RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES, DES LUNETTES, DES PROTHESES AUDITIVES, DES PROTHESES DENTAIRES, ETC... PRECISEZ.

Autorisez-vous votre enfant à fumer pendant le séjour ? oui non

5 - RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM : \_\_\_\_\_ PRENOM : \_\_\_\_\_  
ADRESSE (PENDANT LE SEJOUR) : \_\_\_\_\_

TEL FIXE (ET PORTABLE), DOMICILE : \_\_\_\_\_ BUREAU : \_\_\_\_\_

NOM ET TEL DU MEDECIN TRAITANT (FACULTATIF) : \_\_\_\_\_

Je soussigné, ..... responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR A L'ATTENTION DES FAMILLES

COORDONNEES DE L'ORGANISATEUR DU SEJOUR OU DU CENTRE DE VACANCES

OBSERVATIONS



# Fiche d'autorisations – Accueil périscolaire

Année scolaire ...../.....

Je soussigné(e).....  
responsable de l'enfant.....

## DECHARGE MEDICALE

Autorise la personne responsable du service périscolaire de Neufchef à présenter mon enfant à un médecin en cas de soins à donner d'urgence et à amener mon enfant aux urgences en cas de nécessité.

Si cela est possible, je souhaite la consultation du docteur.....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Ou l'hospitalisation à (hôpital ou clinique à préciser) :  
.....

## AUTORISATION DE TRANSPORT

Autorise les animateurs du service périscolaire de Neufchef à transporter mon enfant dans le cadre de l'organisation prévue du service dans les normes de sécurité prévues par la loi du 1<sup>er</sup> janvier 1992 qui concerne la sécurité routière.

## AUTORISATION DE PRISE EN CHARGE PAR UN TIERS MAJEUR

Autorise les personnes suivantes à venir chercher mon enfant au service périscolaire de Neufchef.

**NB :** Seuls les adultes autorisés pourront récupérer les enfants

Prière d'indiquer au moins une personne

**NOMS et PRENOMS et N° de téléphone**

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

## DROIT A L'IMAGE

Autorise la prise de photographies et vidéos de mon enfant dans le cadre des activités du service périscolaire

Oui       Non

Fait à ....., le .....

Signatures des parents

Accueil périscolaire de NEUFCHÉF

Signature des parents:

NOM et Prénom de l'enfant: \_\_\_\_\_

Classe: \_\_\_\_\_

Planning mensuel du 01 au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20

DATES	PERISCOLAIRE				MERCREDI		
	MATIN	ACCUEIL MIDI AVEC REPAS	ACCUEIL SOIR 1 JUSQU'À 17h30	ACCUEIL SOIR 2 JUSQU'À 18h30	MATIN	REPAS	APRES MIDI

Fiche à remettre impérativement avant le 20 du mois suivant

1 fiche par enfant

**Approbation du règlement intérieur**

**Accueil Périscolaire – Année scolaire 2018/2019**

Je soussigné (e) .....

Responsable de l'enfant :

1. ....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à en respecter les modalités.

Fait à .....

le .....

Signature du père

Signature de la mère

## ANNEXE 3

### HORAIRES ET TEMPS D'ACCUEIL

1. Horaires des écoles de Neufchef
2. Horaires du périscolaire

#### 1. Horaires des écoles de Neufchef

**Ecole Maternelle Alphonse DAUDET :**

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8h15-11h45 et 13h30-16h

**Ecole Elémentaire Louis PERGAUD :**

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8h30-12h et 13h45-16h15

#### 2. Horaires du périscolaire du lundi au vendredi

**Le matin :**

- avant l'école de 7h30 à 8h15 pour les maternelles
- avant l'école de 7h30 à 8h30 pour les élémentaires
- le mercredi de 7h30 à 11h30

Les enfants doivent être accompagnés de leurs parents jusque dans la salle d'accueil à partir de 7h30 (les arrivées peuvent être échelonnées jusqu'à 8h00).

**Restauration scolaire :**

Cantine scolaire située Passage de la Libération

**Maternelles**

- lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h45 à 13h 30
- le mercredi de 11h30h à 13h30

**Elémentaires**

- lundi, mardi, jeudi et vendredi de 12h00 à 13h45
- le mercredi de 11h30 à 13h30

**Les enfants ne fréquentant pas l'accueil du mercredi après-midi** devront être obligatoirement récupérés par une personne adulte **au plus tard à 13h30 à l'accueil périscolaire.**

**Les après-midis et soirs :**

- après l'école de 16h à 18h30 pour les maternelles
- après l'école de 16h 15 à 18h30 pour les élémentaires
- le mercredi de 13h30 à 17h30

## ANNEXE 4

### TARIFICATION

1. Taux d'effort
2. Tarifs repas et goûter
3. Tarif horaire et prestation globale
4. Tarification pour retard
5. Exemple de calcul

#### 1. Taux d'effort

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort
1	0,077 %
2	0,066 %
3	0,055 %
4 et plus	0,044 %

#### 2. Tarifs repas et goûter

Tarif repas : 5,20 €

Tarif goûter : 0,50 €

#### 3. Tarif horaire et prestation globale

Revenus mensuels X Taux d'effort = Tarif horaire d'accueil\*

\* tarif à multiplier par le temps d'accueil (**en nombre décimal**) dans le tableau ci-dessous

	Accueil matin	Accueil Midi de 11h45 à 13h30	Accueil Soir 1 de 16h à 17h30	Accueil soir 2 de 17h30 à 18h30
Quotité horaire	1 h	1h45mn	1h30mn	1h
<b>Temps en nombre décimal</b>	<b>1</b>	<b>1,75</b>	<b>1.5</b>	<b>1</b>
Calcul du coût du temps d'accueil	1 x tarif horaire	1,75 x tarif horaire + tarif repas	1.50 x tarif horaire + tarif goûter	1 x tarif horaire

#### Tarif minoré pour les habitants de la commune :

Tarif « plancher » pour une heure d'accueil : **0,90 €**

Tarif « plafond » pour une heure d'accueil : **4 €**

#### Tarif pour les habitants hors commune :

Tarif « plancher » pour une heure d'accueil : **0.90 €**

Tarif « plafond » pour une heure d'accueil : **5 €**



## ANNEXE 4

### 4. Tarification pour retard

Dans le cas où aucun adulte ne se présente pour récupérer l'enfant à la fermeture du service, il sera appliqué le tarif particulier suivant : **10 € par enfant**

### 5. Mercredis récréatifs :

L'accueil du mercredi est fractionné en demi-journées, avec ou sans repas de midi. Un forfait est appliqué en fonction du nombre d'enfant fréquentant simultanément cet accueil.

Nbre d'enfants	½ journée hors repas	½ journée hors repas pour les familles n'habitant pas la commune.	Pause méridienne avec repas
1	4,10 €	4,60 €	7,70 €
2	7,40 €	8,40 €	7,70 €
3	8,80 €	10,10 €	7,70 €



# Accueil Périscolaire

## REGLEMENT INTERIEUR



## **SOMMAIRE :**

1. Public concerné
2. Inscription
3. Fonctionnement
4. Tarification
5. Relations et modalités

## **PREAMBULE :**

La Municipalité de Neufchef organise un service municipal d'accueil périscolaire pour répondre aux besoins des familles.

Ce service s'adresse à tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire de la commune.

Il propose la prise en charge hors temps scolaire le matin avant la classe, à la pause méridienne avec un service de restauration et le soir après l'école avec la mise en place d'activités spécifiques.

Les enfants sont répartis en accueil multi-site au 48 Rue des Ecoles et à l'espace culturel « Le Bateau Livre » - 3 Impasse Arthur Rimbaud.

Chaque groupe est encadré par une équipe d'animateurs diplômés.

L'accueil de loisirs est soumis à la législation en vigueur sous déclaration et vérification de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale ainsi que sous déclaration à la Direction de la Protection Maternelle Infantile pour les moins de 6 ans.

La Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle soutient la ville de Neufchef par le biais du versement d'une subvention annuelle.

## **Les objectifs pédagogiques de l'accueil de loisirs :**

L'accueil périscolaire est déclaré à la Caisse d'Allocations Familiales et au Ministère de la Cohésion Sociale comme étant un accueil qui propose des loisirs aux enfants. Pour cela les animateurs doivent être diplômés.

Cette équipe est tenue d'écrire un projet pédagogique dans lequel se trouve l'explication détaillée du fonctionnement des activités mises en place, les projets mais aussi les objectifs et les moyens entrepris pour les mettre en œuvre.

## **Ces objectifs sont les suivants :**

- Développement de la personnalité
- Ouverture sur le monde et ses réalités
- Apprentissage de la vie en collectivité
- Envie de l'engagement, des responsabilités et de l'action

Pour tout renseignement relatif aux modalités d'inscription et de tarification, s'adresser à :

→ M. Tayeb REGAZ : 03.82.86.63.71 ou [periscolaire@neufchef.fr](mailto:periscolaire@neufchef.fr)

Directeur du service d'accueil périscolaire

→ Mme Brigitte LEMMEL: 03.82.85.50.15 ou [periscolaire@neufchef.fr](mailto:periscolaire@neufchef.fr)

Secrétariat du service d'accueil périscolaire.

## ARTICLE 1<sup>ER</sup> : PUBLIC CONCERNE

- 1.1 L'accueil périscolaire est réservé aux enfants scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire de Neufcchef à partir de 3 ans révolus. Cependant, selon les conditions édictées par la Protection Maternelle Infantile (**les enfants jusqu'à l'âge de 4 ans ne peuvent être accueillis qu'à deux prestations successives au maximum, c'est-à-dire soit matin et midi, soit midi et soir.**)
- 1.2 Les enfants malades (fièvre, grippe, varicelle etc...) et présentant un risque de contagion, ne Dans le cas où pour des raisons médicales, un régime alimentaire particulier devait s'imposer, les parents auraient la possibilité d'inscrire leur enfant, à la condition de fournir eux-mêmes le repas. Un enfant présentant une allergie alimentaire ne pourra être inscrit qu'après signature d'un Projet d'Accueil Individualisé entre les parents, le Médecin et le responsable de l'accueil et présentation du protocole de soins d'urgence signé par le médecin allergologue et remise de la trousse de secours.

## ARTICLE 2 : INSCRIPTION

- 2.1 Les demandes d'inscription sont établies chaque année scolaire sur la base d'un dossier à retirer à l'accueil périscolaire concerné ou en mairie et dûment complété par les parents. Le dossier d'inscription devra comprendre toutes les pièces demandées en « **ANNEXE 1 : Pièces indispensables à fournir lors de l'inscription** »

Seuls les dossiers complétés et accompagnés de toutes les pièces justificatives donnent lieu à instruction. Les dossiers incomplets sont retournés aux parents.

Les décisions de non admission sont motivées par l'absence de places disponibles et donnent lieu à inscription sur une liste d'attente.

- 2.2 L'enfant pourra être inscrit régulièrement ou occasionnellement en fonction des besoins, soit pour une seule prestation (matin, midi ou soir), soit pour plusieurs. Cependant, pour des raisons d'organisation, **les inscriptions se feront de manière mensuelle.** La fiche d'inscription devra obligatoirement être remise au service périscolaire **au plus tard 15 jours avant le 1<sup>er</sup> jour d'inscription souhaité (Cf ANNEXE 2)**
- 2.3 Toute inscription incomplète ne sera pas prise en compte. Le service se réserve le droit de refuser une inscription pour des raisons d'effectifs.

### **2.4 ABSENCES ET ANNULATIONS en cours de mois**

Toute absence de l'enfant aux accueils du matin, du midi ou du soir, **quel qu'en soit le motif,** doit être impérativement signalée **dès le premier jour** au service périscolaire.

- En cas d'absence du fait de l'école (sorties, classes découvertes, grèves d'enseignants), les accueils périscolaires ne sont pas facturés en raison de leur prévisibilité. En cas d'absence du personnel enseignant pour d'autres raisons, les prestations réservées au périscolaire et cantine restent dues que l'enfant soit présent ou non.

- En cas de maladie de l'enfant, le remboursement ne sera possible que sur présentation d'un certificat médical dès le retour de l'enfant dans la structure. Dans le cas contraire, toutes les prestations réservées seront dues intégralement.

**Pour tout autre cas d'annulation les prestations ne seront pas déduites.**

## **2.5 INSCRIPTIONS SUPPLEMENTAIRES en cours de mois**

Des inscriptions supplémentaires pourront être effectuées en cours de mois, de manière exceptionnelle **sous réserve de places disponibles**. Le service devra en être informé obligatoirement 8 jours avant.

Ces ajouts seront facturés.

Les enfants non-inscrits ne pourront être accueillis à l'accueil périscolaire.

## **ARTICLE 3 : FONCTIONNEMENT**

- 3.1** La structure d'accueil périscolaire fonctionne, conformément aux normes en vigueur, durant les jours de classe en dehors des vacances scolaires.
- 3.2** Pour la prestation du matin, les parents ou la personne majeure autorisée veilleront à déposer l'enfant aux heures prévues à l'inscription. L'enfant devra obligatoirement être accompagné jusque dans la salle d'accueil périscolaire et confié à l'animatrice.
- 3.3** Lieu de rendez-vous à la sortie des classes :
- Ecole élémentaire** : dès la sortie des classes, l'enfant doit se présenter à son animateur qui attendra sous le préau de l'école ; dans le cas contraire, il sera considéré absent.  
L'équipe d'encadrement et la municipalité ne seront pas tenues responsables de l'enfant.
- Ecole maternelle** : l'animateur se rendra dans l'école pour récupérer l'enfant.  
Les enseignants reçoivent de la Mairie les listes des enfants inscrits à l'accueil périscolaire.
- 3.4** Les enfants seront pris en charge selon les modalités définies en fonction des horaires des écoles de Neufchef. **(Cf. ANNEXE 3)**  
Les enfants seront pris en charge dans leur école par les animateurs de la ville qui les accompagneront à la cantine scolaire où seront servis les repas. Les trajets aller-retour s'effectueront à pied.
- 3.5** Les enfants seront pris en charge par leurs parents ou la **personne majeure autorisée**, au plus tard à 18h30 dans le lieu d'accueil périscolaire de son enfant.
- 3.6** L'équipe d'encadrement du service périscolaire ne sera plus responsable de l'enfant dès son départ de l'accueil périscolaire et en tout état de cause, après 18h30 si l'enfant n'a pas été récupéré à la fin du service.  
Dans le cas où aucun adulte ne se présente pour récupérer l'enfant à la fermeture du service, l'équipe d'encadrement du service périscolaire est habilitée à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes si les parents n'ont pas prévenu du retard. Lorsque les parents préviennent du retard, le temps supplémentaire fera l'objet d'une facturation particulière **(Cf. ANNEXE 4)**

Les parents s'engagent à signer le cahier de décharge lorsque l'enfant est récupéré.  
Seule une personne majeure dont le nom figure sur la fiche d'autorisation est autorisée à récupérer l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité.

#### **ARTICLE 4 : TARIFICATION (Cf. ANNEXE 4)**

Les tarifs sont fixés selon une tarification proportionnelle aux ressources de la famille et tenant compte du nombre d'enfants à charge. L'application des tarifs d'accueil est basée sur le principe d'un taux d'effort permettant une tarification personnalisée et adaptée aux revenus.

##### **4.1 Taux d'effort**

Il est établi en fonction du nombre d'enfants à charge.

##### **4.2 Calcul du revenu mensuel :**

Sont pris en compte tous les revenus de la famille sur une année, avant abattement :  
salaires, indemnités de chômage, indemnités journalières, pensions alimentaires, etc...

Le total est à diviser par 12 pour obtenir un revenu mensuel.

**Le dernier avis d'imposition est le document de référence, sauf si la situation a changé en cours d'année. Dans ce cas, il convient de présenter les justificatifs relatifs aux revenus perçus les trois derniers mois.**

A cette tarification personnalisée, il convient d'ajouter le tarif correspondant au repas pour l'accueil de midi et au goûter pour l'accueil du soir.

##### **4.3 Mode de calcul du tarif horaire**

Le montant du revenu mensuel multiplié par le taux d'effort définit le prix horaire de l'accueil.

Des tarifs « plancher » et « plafond » sont définis avec une minoration accordée habitants de la commune. Le tarif par heure facturée ne peut pas être inférieur au tarif « plancher » et ne peut être supérieur au tarif « plafond ».

Chaque prestation matin, midi et soir est une prestation globale forfaitaire.  
L'accueil Midi comprend obligatoirement le repas et l'accueil Soir 1, le goûter.

##### **4.4 Les parents s'engagent à régler les montants dus dès réception de la facture correspondante au Trésor Public de Fontoy.**

##### **4.5 Le non-paiement des factures peut entraîner l'exclusion de l'enfant de l'accueil périscolaire.**

##### **4.6 En cas de réclamation au sujet de la facturation, les parents auront 10 jours à compter de la réception de la facture pour émettre leurs observations. Au-delà de ce délai, aucune modification ne sera plus prise en compte.**

## **ARTICLE 5 : RELATIONS ET MODALITES**

Les responsables de l'accueil périscolaire, la municipalité et l'équipe d'animation sont chargés du bon fonctionnement et de la réalisation du projet pédagogique et se tiendront à l'écoute des parents.

La gestion administrative, les inscriptions, l'organisation de la restauration et la gestion des activités relèvent directement de l'équipe d'animation.

Pour toutes questions ou problèmes, il convient de s'adresser au responsable du service de l'accueil périscolaire concerné.

### **5.1 Respect du règlement**

L'enfant respectera les locaux et le personnel et n'apportera aucun objet précieux ou dangereux. Le personnel ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

En cas de non-respect de la part de l'enfant et/ou des parents des règles établies, des sanctions seront prises (avertissement, exclusion).

En cas de manquement au présent règlement, les parents seront informés des comportements irrespectueux ou dangereux de leur enfant. Si l'enfant persiste, ils seront convoqués par les responsables de l'accueil périscolaire.

A défaut de changement d'attitude de l'enfant, une exclusion temporaire de 5 jours sera signifiée aux parents. L'absence d'amélioration constatée pourra aller jusqu'à une exclusion définitive.

En cas de fait grave, une exclusion immédiate pourra être prononcée.

### **5.2 Les devoirs scolaires**

L'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs scolaires de l'enfant. Toutefois, ce dernier pourra les effectuer s'il le désire en autonomie.

### **5.3 Dispositions médicales**

L'équipe d'animation prend toutes les dispositions nécessaires afin d'assurer la santé physique et affective des enfants.

L'inscription de l'enfant implique l'acceptation du présent règlement et de ses annexes. Un formulaire d'approbation est à signer et à retourner (**Cf. ANNEXE 5**)

Neufchef, le 09/05/2018

Le Maire, Charlotte LAMBOUR



The image shows an official circular stamp of the Municipality of Neufchef, Moselle. The stamp contains the text 'MAIRIE DE NEUFCHÉF' at the top and 'MOSELLE' at the bottom, with a central emblem. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Charlotte Lambour'.