

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DE LA MOSELLE
COMMUNE D'OTTONVILLE

Mairie :
1 rue de Lorraine
57220 OTTONVILLE

Et

Monsieur et /ou madame.....

Adresse :.....
.....

Nom de l'enfant :.....

ANNEE SCOLAIRE 2025/2026

**PROTOCOLE D'ACCUEIL POUR LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET
EXTRASCOLAIRES ETABLI CONFORMEMENT AUX DISPOSITIONS DE
LA CIRCULAIRE N°99-181 DU 10 NOVEMBRE 1999**

**REGLEMENT INTERIEUR
ACCUEIL DES ENFANTS EN DEHORS DES HEURES DE CLASSE**

1- Conditions d'admission des enfants

L'accueil des enfants leur permettra de se retrouver en dehors des heures de classe de telle sorte qu'ils pourront s'épanouir, évoluer et accéder à une certaine autonomie dans leur vie quotidienne. Chaque famille est libre de confier son enfant au centre périscolaire comme elle le souhaite du lundi au vendredi en période scolaire.

Choix possible,

- Soit pour une journée entière
- Soit le matin à partir de 7h30
- Soit pour la pause méridienne
- Soit en fin de classe à partir de 16h00 jusqu'à 18h30

Cet accueil peut être régulier ou occasionnel

La réservation est obligatoire, au moins 24 h avant, ce qui permettra d'assurer une disponibilité égale à tous, ainsi qu'un meilleur fonctionnement en ce qui concerne l'encadrement, les activités.

Toutefois l'accueil est fermé les samedis et dimanches, jours fériés et durant les vacances scolaires.

2- Inscriptions

Un dossier devra être impérativement constitué pour chaque enfant et servira à toutes les activités de l'année scolaire.

Il est toutefois possible de tenir compte des imprévus, d'inscrire l'enfant avant 8h00, à titre exceptionnel.

Pour ça contacter Madame Fatima ABBAD au 07 67 97 18 19

L'inscription ou le désistement d'un enfant doit être fait par les parents auprès de madame Fatima Abbad et non à l'école.

Il est obligatoire de signaler tout changement :

- *d'ordre familial (numéro de téléphone, divorce, prise en charge par une autre personne que celle connue etc...)*
- *médical (régime ou allergies etc...)*

- Le dossier complet devra être paraphé, signé et retourné soit en mairie, soit à Madame ABBAD.

3- Restauration pause méridienne

La majorité des parents veulent fournir le repas pour la pause méridienne. Si le nombre minimum de repas de restauration devait être atteint, cette option pourrait être envisagée.

Le repas devra être déposé avant 8h10mn à l'accueil périscolaire au 10 rue Saint Paul. Par respect des règles sanitaires aucun repas ne sera pris en charge en dehors du lieu susdit.

4- Séjour de l'enfant au périscolaire.

a) L'accueil de l'enfant

Les personnes qui amènent l'enfant de moins de 6 ans devront l'accompagner à l'intérieur de la structure et s'assurer de sa prise en charge par l'animatrice. Il devra être déposé au 10 rue Saint Paul **avant 8h10mn**

b) Trousseau

Tous les effets seront marqués au nom de l'enfant.

Il est obligatoire que chaque enfant ait :

- Une paire de chaussons fermés

La structure décline toutes responsabilités en cas de perte ou de vol d'objet appartenant à l'enfant.

c) Alimentation

Les déjeuners seront préparés par les parents et transportés dans les conditions d'hygiène réglementaires par notre responsable. La commune ne sera pas tenue responsable en cas d'infection alimentaire de l'enfant.

d) Photos

A l'occasion des activités, des photographies peuvent être prises. Celles-ci seront tenues à la disposition des parents et pourront être exploitées ou diffusées, **sauf opposition de votre part (nous en informer)**

e) Devoirs

Les enfants souhaitant faire leurs devoirs le pourront. Néanmoins il n'y a pas d'étude surveillée.

5- Maladies ou accidents des enfants

Si l'enfant est malade, les parents préviennent **sans délai** Madame ABBAD. Si le médecin prescrit un traitement à votre enfant et que l'enfant doit le prendre durant les heures de garde, il est impératif de remplir la feuille joint à cet effet (exemplaire à conserver par vos soins si besoin)

Si l'enfant a un problème épidémique ou tout autre incident (chute...) au domicile, les parents sont tenus de la signaler.

En cas de température au-dessus de 38°, de maladie contagieuse, **l'enfant ne sera pas pris** en charge par l'accueil périscolaire.

En cas d'incident durant le séjour, les parents seront prévenus dans les meilleurs délais et autorisent le centre périscolaire, en cas d'urgence, à contacter le SAMU ou le service d'Incendie et de secours.

6- Participation aux frais

Le tarif horaire débute à 3€ et subit un tarif dégressif en fonction du nombre d'heures. Chaque demi-heure entamée est facturée.

Les parents réceptionneront un avis de sommes à payer. Il faudra envoyer votre règlement au Service de Gestion comptable 20 Rue du Lac à Saint-Avoid (57500). Le règlement pourra se faire par chèque libellé au nom du Trésor Public ou par virement internet ou CB (suivant les modalités inscrites sur l'avis de sommes à payer).

7- Responsabilités

- En présence des parents

L'enfant est sous leur responsabilité jusqu'à ce qu'ils le confient à l'animatrice

- En l'absence des parents

La responsabilité de **Madame ABBAD** est engagée sauf faits exonératoires. Cependant la responsabilité des parents peut être mise en cause notamment en cas d'incident ou d'accident causé par l'enfant

- Détérioration

La responsabilité des parents peut être engagée après constatations de détérioration du matériel mis à disposition. Le montant engagé par la réparation ou le remplacement sera mis en charge aux parents ou à leur assurance.

8- Exclusion

La radiation peut être prononcée, dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement intérieur,
- Non-respect des horaires de fermeture de la structure,
- Non-paiement des factures
- Insolence ou non-respect de l'enfant envers l'équipe d'animation
- Non-respect des autres enfants (bagarres, insultes ...),

Une prestation unique.

L'enfant ne consomme que la prestation fournie par la famille à l'exclusion de tout autre complément ou ingrédient éventuel (y compris pain, sel, poivre, moutarde, etc.)

Un contenant unique.

- L'ensemble des composants du repas et des ustensiles nécessaires à la prestation est rassemblé dans un seul contenant hermétique. Le contenant nécessaire au transport et au stockage de l'ensemble. Les parents en assument la pleine et entière responsabilité.

IDENTIFICATION

Afin d'assurer une parfaite identification et d'éviter toute erreur ou substitution :

- le contenant unique destiné à l'ensemble des composants et ustensiles sera clairement identifié au nom de l'enfant en évitant tout moyen susceptible de se dégrader au cours du transport ou du stockage ;
- tous les boîtages et ustensiles seront identifiés au nom de l'enfant et comprendront éventuellement les indications concernant le réchauffage.

REFRIGERATION

Afin de préserver la salubrité des aliments et d'assurer la sécurité sanitaire, la chaîne du froid sera impérativement respectée jusqu'au moment de la consommation (plats froids) ou du réchauffage (plat chaud):

- dès leur fabrication (ou achat), les repas seront conservés sous régime du froid.
Au cours du transport, l'ensemble de la prestation sera placé dans un contenant unique susceptible de maintenir un froid positif (0° à +10°C) (exemple : glacière ou sac portable isotherme avec source de froid).
- dès l'arrivée dans l'établissement scolaire, l'ensemble de la prestation sera placé sous régime du froid positif.

MODALITES PRATIQUES

Déroulement chronologique des opérations et procédures spécifiques.

PREPARATION

- Dès leur préparation les composants du repas sont placés dans des boîtes hermétiques (ex: barquettes plastiques avec couvercles étanches) susceptibles de supporter un réchauffage au four à micro-ondes.
- Chaque boîte est identifiée au nom de l'enfant.
- L'ensemble des éléments constitutifs de la prestation sera rassemblé dans un sac (papier, plastique, ...) à usage unique, clairement identifié au nom de l'enfant placé dans un contenant capable de maintenir une température à cœur des produits ne dépassant en aucun cas +10°C (ex : glacière ou sac portable isotherme avec source de froid).

STOCKAGE

- Dès l'arrivée dans l'établissement scolaire, le sac à usage unique renfermant l'ensemble de la prestation sera retiré du contenant et placé sous régime du froid.
- En aucun cas le sac ne sera ouvert ou manipulé avant que la personne désignée pour surveiller l'enfant au cours du repas ne vienne le retirer. Cette opération aura lieu immédiatement avant le repas.

CONSOMMATION

- La mairie fournit le nécessaire pour consommer le repas fourni par les parents (verres, couverts, assiettes)
- Seuls les aliments, composants et ingrédients fournis par la famille seront consommés.

RETOUR

- L'ensemble est replacé dans le contenant unique et repris par la famille à la fin du temps scolaire.

Fait en double exemplaires.

En signant le présent règlement intérieur, les parents s'engagent à le respecter.

Ottonville, le

Le Maire

Gérard Simon

Le responsable de l'enfant

Écrire le nom lisiblement et faire figurer la mention

« lu et approuvé »

COMMUNE D'OTTONVILLE

AUTORISATION DE CIRCULATION PEDESTRE 2025/2026

Je soussigné, Monsieur et /ou Madame.....

Représentant legal de l'enfant

.....

Autorise ☐

N'autorise pas ☐

l'animatrice périscolaire à circuler avec mon enfant dans les rues de la commune :
trajet école, bâtiment scolaire, aire de jeux.

Fait à le

Signature

AUTORISATION D'ETRE PRIS EN PHOTOGRAPHIE 2025/2026

Je soussigné, Monsieur et /ou Madame.....

Représentant de l'enfant

.....

.....

Autorise sur les publications municipals ☐

Sur le site internet ☐

N'autorise pas ☐

la prise de photographies de mon enfant et la diffusion de celles-ci

Fait à le

Signature :

ANNEE 2025/2026

Nom et prénom de l'enfant :

Ecole et classe fréquentée :

LES SIGNATAIRES (à remplir par la famille)

Père Fait le

Signature :

Mère Fait le

Signature :

Tuteur Fait le

Signature :

A signer uniquement en cas de panier repas.

Dans le cadre de la restauration scolaire organisée par la commune, elle précise que toutes les composantes du repas seront fournies par la famille et notamment l'eau.

Toutefois, pour des raisons de commodité, il vous est possible d'autoriser votre enfant à consommer l'eau fournie par le réseau public dans les réfectoires et offices des établissements scolaires primaires d'Otonville.

PAI panier repas : eau réseau public

Je soussigné(e) Mme et/ou M..... Autorise..... à consommer l'eau fournie par le réseau public dans les réfectoires et offices des établissements scolaires primaires d'Otonville.

Date et signature(s)

Réservé au service Education/Enfance

Le Maire, Gérard Simon

Fait à Otonville, le.....

Signature