



# PROJET PEDAGOGIQUE DU PERISCOLAIRE DE CHARLEVAL 2020/2021

Organisateur : mairie de Charleval

Numéro de déclaration DDCS des bouches du Rhône : 0130RG0064



Service périscolaire  
Cours de la république  
13350 Charleval  
04.42.28.46.46 /06.13.75.76.17  
[periscolairecharleval@orange.fr](mailto:periscolairecharleval@orange.fr)  
Directrice: Charlotte Guy

# SOMMAIRE

1/ Préambule

2/ Contexte et structure

3/ Projet éducatif du territoire

4/ Objectifs pédagogiques du périscolaire

5/ Fonctionnement

6/ L'équipe pédagogique

7/ Dispositif hygiène et sécurité

8/ Annexes

## **1/ Préambule**

Vivre ensemble, c'est apprendre à écouter les autres, ses idées, ses envies, et à respecter ses différences.

En valorisant les échanges entre les enfants, entre les adultes et les enfants, nous permettons à l'enfant de s'exprimer et d'être entendu.

Les enfants pourront apprendre à mieux se connaître au travers de leurs différences et de leurs richesses.

Le périscolaire faisant le lien entre les familles et l'école, il facilite cette continuité pédagogique.

## **2/ Contexte et structure**

La mairie de Charleval est l'organisateur de l'accueil périscolaire et déclare la structure auprès de la direction départementale et de la cohésion sociale des bouches du Rhône et auprès de la Caisse d'allocation familiale.

L'accueil périscolaire a pour but d'offrir aux parents un mode d'accueil aux heures qui précèdent et suivent la classe, de 7h30 à 8h20 et de 16h30 à 18h30, les lundis, mardis, jeudis, vendredis.

Le périscolaire est ouvert à tous les enfants scolarisés sur l'école maternelle, « Les Bartavelles », et élémentaire, « Chante pie », et se situe au sein des 2 écoles.

Le matin, l'accueil de tous les enfants se fait dans le local du périscolaire, composé d'une grande pièce, de lavabos et toilettes pouvant accueillir des personnes à mobilité réduite, ainsi que du bureau de la directrice.

Le soir, l'accueil des maternelles est dans le local du périscolaire, et celui des élémentaires dans les classes de l'école Chante pie, son hall et cour de récréation.

## **3/ Projet éducatif du territoire**

Le projet éducatif de territoire (PEDT) constitue le cadre par lequel la communauté éducative contribue à la définition, l'organisation et la mise en œuvre, sur des valeurs et des finalités partagées, d'une politique éducative à l'échelle territoriale. Il prend en compte les différentes dimensions du développement de l'enfant et veille à ce que sa mise en œuvre s'inscrive dans une approche globale de ce développement. Le PEDT comprend l'ensemble des actions qui contribuent à assurer la réussite de tous les enfants, à organiser la continuité éducative entre le temps scolaire et les autres temps de l'enfant, à associer les parents et plus largement la communauté éducative à l'atteinte de ses objectifs. Il permet de coordonner les actions pédagogiques organisées dans le cadre du projet d'école et les propositions des associations. Il organise et valorise leur complémentarité au service de la cohérence et de la continuité éducative à l'échelle territoriale. »

Les objectifs du PEDT de la commune sont :

- Garantir la continuité éducative pour tous et viser la réussite scolaire pour tous
- Consolider pour tous les enfants une offre éducative de qualité permettant leur développement et leur épanouissement
- Développer le savoir vivre ensemble pour faire de la commune un territoire solidaire et respectueux

#### 4/ **Objectifs pédagogiques du périscolaire**

Le projet pédagogique élaboré par la directrice du périscolaire, se construit à partir du cadre du projet éducatif de l'organisateur.

Il est nécessaire d'avoir une cohérence entre le projet éducatif et le projet pédagogique.

Le projet pédagogique est un document de travail, un outil de référence, pour les animateurs et/ou intervenants, travaillant au périscolaire.

Il est à disposition de tous parents qui en fait la demande.

Tous les animateurs doivent en prendre connaissance.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	OBJECTIFS OPERATIONNELS	MOYENS
<p style="text-align: center;">ASSURER LES CONDITIONS FAVORABLES AU BON DEVELOPPEMENT ET L'EPANOUISSEMENT DE L'ENFANT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter le rythme de l'enfant</li> <li>• Assurer l'intégration de l'enfant dans la structure</li> <li>• Favoriser les relations fondées sur le respect mutuel</li> <li>• Favoriser le développement à l'autonomie</li> <li>• Lutter contre les incivilités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En étant attentif et à l'écoute de l'enfant</li> <li>• En aménageant des coins spécifiques (repos, lecture,...)</li> <li>• En laissant l'enfant libre de «ne rien faire » (sous surveillance)</li> <li>• En accueillant individuellement les familles et enfants et en leur présentant les différents lieux d'accueils et de vie.</li> <li>• Définir des règles de vie avec les enfants</li> <li>• Mettre en place des forums de discussion et d'échanges avec les enfants</li> <li>• En organisant des activités de groupes avec des âges confondus</li> <li>• Dans l'apprentissage de l'hygiène (lavage des mains), et du rituel du goûter</li> <li>• En mettant à disposition des jeux de société, matériel graphique,...</li> <li>• En privilégiant le rangement et le respect de leurs affaires</li> <li>• En étant à l'écoute de leur demande et de leurs souhaits</li> </ul>

<p>CONTRIBUER A L'ANIMATION DE LA VIE SOCIALE, CULTURELLE ET SPORTIVE LOCALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favoriser l'ouverture d'esprit et la curiosité</li> <li>• Faire découvrir un environnement habituel ou inhabituel</li> <li>• Favoriser les liens entre les groupes d'âges.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articulation avec les associations du village</li> <li>• Participation et projet avec les différents services de la commune</li> <li>• En utilisant les espaces communaux (salle de sport, potager...)</li> <li>• En permettant les échanges et partenariat avec les espaces jeunes et les autres communes</li> <li>• En organisant en commun des grands jeux, des sorties...</li> </ul>
<p>FAVORISER L'IMPLICATION DES FAMILLES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer régulièrement avec les familles</li> <li>• Intégrer les parents à la vie du périscolaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En envoyant des mails, sms, ou en appelant directement les familles</li> <li>• En organisant des réunions d'informations sur le fonctionnement du périscolaire</li> <li>• En privilégiant les échanges sur les activités proposés</li> <li>• En faisant rentrer les parents dans le périscolaire et les associer à certaines activités</li> <li>• En mettant place un cahier de transmission</li> </ul>

Afin de rendre le projet pédagogique plus vivant et qu'il soit davantage le reflet de notre travail au quotidien, le projet d'activité sera mis en place avec l'équipe d'animation.

C'est une façon pour l'équipe éducative de travailler autour du projet pédagogique et de se l'approprier. Les activités proposés par les animateurs seront en lien avec ces objectifs pédagogiques et s'articuleront autour d'un grand thème.

Ce projet d'animation sera affiché dans le périscolaire. Il permet de donner vie à nos objectifs tout en étant accessibles à tous.

Les activités seront adaptées au rythme et aux âges des enfants. Les animateurs auront des projets qui s'étaleront sur plusieurs semaines, sur des périodes de vacances à vacances.

Afin de suivre le bon déroulement des différentes activités et des éventuels problèmes rencontrés par les animateurs, des réunions périodiques sont prévues avant chaque vacance.

Si les animateurs rencontrent des problèmes d'organisation majeurs, une réunion pourra être tenue dans l'intervalle.

## 5/ Fonctionnement

Pour être inscrit au périscolaire, les familles doivent remplir un dossier d'inscription et accepté le règlement intérieur (voir annexe). Ce dossier est mis en ligne sur le site de la mairie. Les familles le téléchargent, le remplissent et l'apportent au périscolaire pour valider l'inscription. Ensuite, les familles procèdent aux réservations des créneaux qu'ils souhaitent en ligne via un portail famille, avec un code et mot de passe propre à chacune. Ce portail est relié à un logiciel qui permet à la directrice de faire ses plannings directement sur le logiciel. Ces réservations se font de vacances à vacances avec des périodes d'ouverture d'inscription quinze jours avant chaque vacance. Les familles payent leur facture en ligne en même temps que leur réservation par carte bancaire.

**Le matin** : les familles ont la possibilité de déposer leur enfant à partir de **7h30 jusqu'à 8h20**. Les enfants ont la possibilité de prendre leur petit déjeuner apporté par les parents, et de participer aux activités proposés par les animateurs.

Une équipe de 2 animateurs plus la directrice sont présents pour les accueillir.

**A 8h20** : une animatrice accompagne les maternelles jusqu'à leur école et la directrice surveille les élémentaires dans la cour de récréation jusqu'à l'arrivée d'un enseignant.

**A 16h30** : les enfants de la maternelle sont récupérés à l'école maternelle par 2 Atsem, puis emmenés au local du périscolaire pour le goûter et les activités. Les parents peuvent venir récupérer les enfants de façon échelonnée.

Pour les élémentaires, l'appel et le goûter se font dans le hall de l'école élémentaire. 3 animateurs et/ou intervenants sont présents, plus la directrice pour veiller au bon déroulement de ce moment. Les enfants répartis en 3 groupes partent ensuite dans les différents lieux d'activités : hall d'entrée, classe, cour, bâtiments communaux jusqu'à 17h30. Pour que les enfants puissent profiter au mieux de leur activité, les parents ne sont pas autorisés à venir récupérer leur enfant avant cet horaire, sauf exception (rendez-vous médical, ou autres)

**A partir de 17h30** : les enfants de maternelle et élémentaire sont regroupés dans le local du périscolaire avec un animateur et la directrice. Les parents arrivent de façon échelonné jusqu'à 18h30.

Le taux d'encadrement du périscolaire avec un PEDT est de :

1 animateur pour 14 enfants âgés de moins de 6ans

1 animateur pour 18 enfants âgés de plus de 6 ans

A noter qu'en plus des animateurs, la commune emploie des intervenants qui viennent renforcer l'équipe d'animation en termes d'encadrement, et qui permettent des activités de qualité.

## 6/ L'équipe pédagogique

L'équipe est constituée de personnes qualifiées et/ou en formation pour pouvoir encadrer les enfants. Le taux d'encadrement est conforme à celui fixé par la DRJSCS (Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (13).

Elle est composée de :

- une directrice en formation BAFD
- 3 animatrices BAFA
- 1 animatrice CAP petit enfance.
- 2 intervenantes ayant diplôme de professeur des écoles
- 1 intervenant avec un BPJEPS APT

**Les fonctions de la directrice sont :**

- Organisation et mise en œuvre du service périscolaire,
- Développement et animation des partenariats,
- Accueil et information des publics,
- Gestion administrative et budgétaire,
- Piloter et animer l'élaboration du projet pédagogique,
- coordonner l'ensemble de l'équipe,
- Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité,
- Organiser la gestion des locaux, des espaces et du matériel,
- Participer à l'élaboration du règlement intérieur et veiller à son application,
- Echanger avec les enfants et les parents,
- Définir les besoins en matière de ressources humaines

**Les fonctions des animateurs sont :**

- Assurer un rôle de référent adulte auprès des enfants.
- S'impliquer dans le fonctionnement et travailler en équipe.
- Participer activement à l'organisation de la vie collective de l'Accueil Périscolaire.
- Associer les enfants à cette organisation et à l'animation de la vie quotidienne.
- Assurer la sécurité physique et morale des enfants dans la vie quotidienne et les activités.
- Assurer auprès d'eux une présence continue.
- Présenter et animer des activités de différentes nature et adaptées aux besoins, capacités et rythmes de chaque enfant.
- Planifier et organiser des projets d'activités
- Préparer, mettre en place des animations
- Etablir et entretenir des relations avec les parents pour favoriser l'accueil des enfants et leur intégration dans la vie collective.



## 7/Dispositifs d'hygiène et sécurité

### ➤ Incendie

Une fois par an, un exercice d'évacuation incendie est organisé. Le but de cet exercice est de préparer les enfants mais aussi les adultes en cas d'incendie, à réagir au mieux et au plus vite et dans de bonnes conditions.

Les consignes sont : récupérer son groupe d'enfants dans le calme et évacuer par les différentes sorties de secours prévues à cet effet. Lorsque les animateurs et les enfants sont arrivés au point de rassemblement, cours de la république pour le local du périscolaire, la cour et les classes rouges, et terrain stabilisé derrière la cantine, pour toutes les autres classes et le hall, les animateurs doivent compter les enfants.

La directrice passe auprès des groupes et/ou appelle les animateurs pour s'assurer que tout le monde ait bien évacué.

Des extincteurs sont à disposition dans chaque pièce principale et révisé périodiquement.

### ➤ Formation

Une formation PSC1 est organisée tous les 2 ans pour le personnel communal avec l'intervention de pompiers professionnels.

### ➤ Suivi sanitaire

Lors de l'inscription des enfants, les familles remplissent une fiche sanitaire avec la photocopie des vaccinations de l'enfant.

Cette fiche sanitaire permet de connaître l'état de santé de l'enfant, si des besoins particuliers doivent être mis en place pour son accueil ou non.

Tous ces renseignements, sont transmis aux animateurs afin de pouvoir réagir vite en cas de problèmes et sont bien entendus confidentiels.

Si un enfant présente un trouble de la santé important, comme des allergies alimentaires ou autres, asthme, maladie chronique, et s'il doit prendre des médicaments régulièrement ou avoir un traitement en cas de crise, le périscolaire mettra alors en place un protocole d'aide individualisé.

Ce protocole est établi avec le docteur traitant ou spécialiste de l'enfant, les parents, la directrice du périscolaire et la mairie.

Il permet de donner les indications du protocole à suivre en cas de problèmes survenant pendant l'accueil périscolaire.

Pour les incidents survenus pendant l'accueil du périscolaire, un cahier de soins est à disposition des animateurs. Ils doivent inscrire la date, l'heure, la nature des soins et expliquer comment l'enfant s'est blessé. La directrice doit être tenu informée.

Si l'animateur a un doute sur la gravité de l'accident, il ne doit en aucun prendre de risques et doit appeler le 15 et prévenir la directrice. Tous les numéros d'urgence sont affichés dans le périscolaire.

## REGLEMENT INTERIEUR DU PERISCOLAIRE

Dans le cadre du Contrat Enfance Jeunesse signé en partenariat avec la Direction Régionale et Départementale de Jeunesse et Sports (DRDJS) et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) des Bouches du Rhône, la commune de Charleval organise un accueil périscolaire matin et soir pour l'école maternelle « les Bartavelles » et pour l'école élémentaire « Chantepie ».

Cet accueil périscolaire municipal est agréé par la DRDJSCS. A ce titre la commune organisatrice s'est vue attribuer un numéro d'enregistrement. L'habilitation est renouvelée à chaque début d'année scolaire.

Un projet pédagogique et d'animation recense et fixe les objectifs ainsi que les besoins spécifiques de l'accueil périscolaire. Ce service proposé aux familles vise notamment :

- ❖ L'épanouissement de l'enfant à travers la pratique d'activités diversifiées
- ❖ Le respect et l'apprentissage de la vie en collectivité.

Le périscolaire s'interdit tout prosélytisme politique ou religieux.

L'équipe d'encadrement est composée dans le respect de la réglementation en vigueur, en fonction du nombre d'enfants accueillis.

Les normes d'encadrement sont les suivantes :

- 1 directeur
- 1 animateur pour 10 enfants âgés de moins de 6 ans et 1 animateur pour 14 enfants âgés de plus de 6 ans

Dans le cadre d'un PEDT, le taux d'encadrement est augmenté :

- 1 directeur
- 1 animateur pour 14 enfants âgés de moins de 6 ans et 1 animateur pour 18 enfants âgés de plus de 6 ans

Les locaux sont adaptés à l'accueil des enfants et font l'objet de contrôles périodiques par les autorités compétentes.

### **1 – HORAIRES et ORGANISATION**

#### **a) Jour et heures d'ouverture :**

Ce service fonctionne durant toute l'année scolaire conformément au calendrier fixé par l'Education Nationale. Fermeture exceptionnelle le premier lundi de la rentrée de septembre de 7h30 à 8h20.

Le périscolaire accueille les enfants tous les jours de la semaine :

Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi : de 7h30 à 8h20, de 16h30 à 18h30

#### **b) Organisation :**

##### **⇒ Le matin :**

Le parent ou la personne dûment habilitée devra accompagner l'enfant jusqu'aux agents de l'accueil périscolaire, qui se fait par le portail située cours de la République.

##### **⇒ Le soir :**

- Si l'enfant est inscrit de 16h30 à 17h30, le parent ou la personne habilitée ne pourra récupérer l'enfant qu'à 17h30 (pas de départ échelonné) sauf pour les maternelles.

Chaque animateur de groupe accompagnera les enfants au parent ou à la personne habilitée à 17h30 au portail de l'école élémentaire (pour tous les enfants, donc scolarisés en de maternelle et/ou en élémentaire).

- A 16h30 : l'enfant prendra un gouter fourni par les parents. Le service périscolaire ne peut en aucun cas distribuer une collation à l'enfant.

- De 17h30 à 18h30 (et de 16h30 à 17h30 uniquement pour les maternelles), les départs échelonnés sont autorisés, cependant toute heure entamée sera intégralement due.

Le parent ou la personne dûment habilitée (dans le dossier d'inscription) devra récupérer l'enfant par la porte située cours de la République.

### **Il est impératif de récupérer l'enfant au plus tard à 18h30.**

Une feuille de retard sera établie ; au-delà de 3 retards, nous ne pourrons plus assurer l'accueil de votre enfant.

***NB : si vous ne pouvez pas récupérer ou faire récupérer votre enfant par une personne habilitée, une autorisation de sortie doit impérativement être remise dans le dossier d'inscription.***

## **2- DEROULEMENT**

Diverses activités collectives sont mises en place.

Pour des raisons pratiques d'organisation et afin de respecter les taux d'encadrement en vigueur, les familles n'ont pas la possibilité de choisir les activités : c'est la municipalité et l'équipe du périscolaire qui répartiront les enfants dans les différents groupes.

## **3 – CONDITIONS D'INSCRIPTION et D'ADMISSION**

Le périscolaire accueille les enfants âgés de 2 à 12 ans et scolarisés à l'école maternelle ou élémentaire sur la commune de Charleval.

Votre enfant doit préalablement être inscrit avant toute fréquentation. Tout enfant non inscrit ou dont le dossier est incomplet ne sera pas admis à l'accueil périscolaire.

### **Le dossier d'admission comprend :**

1. Une fiche de renseignement
2. Une fiche sanitaire remplie par les parents
3. Une copie de l'attestation d'assurance scolaire ou responsabilité civile sera jointe prévoyant la couverture de l'enfant pendant le temps extrascolaire
4. Une copie de la page de vaccination
5. Une attestation CAF mentionnant votre numéro d'allocataire
6. L'avis d'imposition sur les revenus N-2 pour les deux parents
7. Avoir lu et accepté les conditions du règlement en signant la fiche de renseignement

Les inscriptions sont effectuées par dépôt du dossier en main propre auprès de la directrice.

L'accueil des enfants se fait en fonction des réservations et des places disponibles par ordre des réservations.

Au besoin, l'inscription peut avoir lieu en cours d'année.

#### **4 - COMPORTEMENT, RESPECT DU REGLEMENT**

Vous vous engagez à respecter le règlement intérieur régissant le service que vous utilisez pour vos enfants. Les enfants devront se montrer respectueux dans leur attitude et leur langage envers leurs camarades et les personnes qui les encadrent. Il leur est demandé de prendre soin des lieux et du matériel mis à leur disposition. En cas de détérioration volontaire du mobilier et/ou du matériel, il sera demandé à la famille de l'enfant de rembourser le coût des détériorations.

Tout comportement répréhensible donnera lieu à l'application des sanctions suivantes :

- 1<sup>er</sup> Avertissement : courrier aux parents et entretien avec le directeur du périscolaire
- 2<sup>ème</sup> Avertissement : exclusion temporaire de 2 jours
- 3<sup>ème</sup> Avertissement : exclusion temporaire d'une semaine
- 4<sup>ème</sup> Avertissement : exclusion définitive

Tout enfant exclu définitivement sur l'année scolaire n-1, sera définitivement exclu dès le 1<sup>er</sup> avertissement sur l'année n.

#### **5 – SANTE**

- a) Vaccination obligatoire : D.T.P.
- b) Toutes les allergies alimentaires, médicamenteuses devront être signalées à l'inscription de l'enfant pour mettre en place un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).
- c) En cas de fièvre ou de maladie contagieuse votre enfant sera refusé au périscolaire.
- d) En cas de maladie se déclarant pendant l'accueil : nous faisons appel au médecin traitant de l'enfant ou en cas d'empêchement de sa part, au médecin le plus proche qui pourra entrer en relation avec le premier. Les familles seront prévenues dans les meilleurs délais.
- e) En cas d'accident survenant pendant l'accueil : il sera fait appel aux services de secours compétents qui prendront les mesures nécessaires. Le centre de secours le plus proche sera éventuellement chargé d'évacuer l'enfant vers le centre hospitalier le plus proche. Les familles seront prévenues dans les meilleurs délais.

#### **6 – DROIT A L'IMAGE**

Sauf avis contraire de votre part clairement notifié dans le dossier d'inscription, le périscolaire est autorisé à utiliser ou diffuser les photographies et vidéos où apparaît votre enfant pour affichage sur le site Internet de la commune, parution dans les brochures, bulletins municipaux et intercommunaux, site Internet communal.

#### **7 – DIVERS**

Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone ou de modification dans la situation de famille doit être signalé le plus rapidement possible au responsable du périscolaire. Le directeur est à votre disposition sur rendez-vous, n'hésitez pas à lui faire part de vos interrogations ou suggestions.

Coordonnées du périscolaire : 04.42.28.46.46 / 06.13.75.76.17

[periscolairecharleval@orange.fr](mailto:periscolairecharleval@orange.fr)

## **8- MODALITES DES RESERVATIONS**

Les réservations se font pour la période entière soit de vacances scolaires à vacances scolaires.  
Les demandes devront être remises au plus tard deux jours avant les vacances scolaires.  
Les familles peuvent effectuer leur réservation pendant deux semaines consécutives via le portail famille de la commune.

## **9 – TARIFICATION**

Les tarifs sont établis en fonction du quotient familial des parents. Ils se déclinent en trois tranches. A chaque tranche correspond un tarif identique pour tous les enfants de la fratrie. Ils sont fixés par délibération du conseil municipal.

Mode de calcul : revenu fiscal de référence des deux parents / 12 / nombre de parts

Tranches	QF	Tarif
1	0-500	1.40€
2	501-1300	1.60€
3	1301 et plus	1.80€

Les réservations sur le portail famille se feront de vacances à vacances et le règlement se fait soit en ligne par carte bancaire, soit par chèque à l'ordre de « régie périscolaire » et à remettre à la directrice. **Toute heure entamée est due intégralement.**

## **10- FACTURATION ET PAIEMENT**

L'envoi des factures se fait automatiquement sur le portail-famille.

Des déductions seront faites dans les cas suivants :

- \* Maladie avec un jour de carence (**sur présentation d'un certificat médical**)
- \* annulation au moins cinq jours avant la date
- \* Evènements indépendants de notre volonté comme les grèves, sorties scolaires

La commune s'engage à faire le nécessaire pour que les familles ne soient pas pénalisées de leur réservation. C'est pour cette raison que le service s'engage à faire des avoirs qui seront déductibles des prochaines factures. Cet avoir sera valable jusqu'à la fin de la scolarité sur Charleval, de l'enfant (ou du dernier de la fratrie).

## **11- ACCEPTATION DU REGLEMENT**

L'inscription au périscolaire de Charleval implique l'acceptation totale du présent règlement par les familles et l'engagement à en respecter les différents articles. Cette acceptation est à renouveler chaque année. En signant la fiche de renseignement de votre enfant, vous déclarez avoir pris connaissance du règlement et l'avoir accepté.

## DOSSIER D'INSCRIPTION



### Périscolaire et Cantine FICHE DE RENSEIGNEMENTS 2020/2021

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Date de naissance :** \_\_\_\_\_  **Fille**  
**Prénom :** \_\_\_\_\_  **Garçon**  
 Votre enfant fréquentera :  
 L'accueil périscolaire  
 Le service cantine

	Mère	Père
Nom Prénom		
Situation familiale (marié, ....)		
Adresse		
Téléphone domicile		
Téléphone portable		
Téléphone professionnel		
Courriel* Cet e-mail servira d'identifiant pour votre futur accès « Portail-Familles » et pour toute communication.		
Assurance responsabilité civile couvrant l'enfant (nom de la compagnie + numéro) :		
Régime de l'enfant : <input type="checkbox"/> CAF Régime général <input type="checkbox"/> MSA	Numéro CAF obligatoire :	

Autres personnes à prévenir et autorisées à récupérer l'enfant :

Nom	Prénom	Téléphone

Si c'est le cas, **personne non autorisée** à venir chercher mon enfant (attention : cette indication doit être accompagnée d'une décision de justice) : .....

Votre enfant est-il autorisé à partir seul?  Oui  non

Renseignements divers, recommandations utiles des parents : .....

Votre enfant bénéficie-t-il d'un PAI ?  Oui  non

## AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné(e)..... Père, mère, tuteur, responsable légal de  
l'enfant.....

- Déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche.
- Autorise mon enfant à participer à toutes les activités de l'accueil de loisirs.
- Autorise le périscolaire de Charleval et La Mairie à utiliser les photographies et vidéo où apparaît mon enfant, pour affichage, bulletins et sites municipaux...
- Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur

DATE :

SIGNATURE :

Dossier inscription



## Périscolaire et Cantine

### FICHE SANITAIRE DE LIAISON 2020/2021

#### 1) ENFANT ACCUEILLI

NOM: .....

GARCON  FILLE

PRENOM: .....

DATE DE NAISSANCE: .....

POIDS DE L'ENFANT : .....

#### 2) VACCINATIONS

(Le tableau ci-dessous doit être accompagné des copies des pages de vaccinations du carnet de santé sans omettre de mentionner le nom et prénom de l'enfant concerné)

VACCINS*OBLIGATOIRES	DATE DU DERNIER RAPPEL	VACCINS RECOMMANDES	DATE
Diphtérie		Poliomyélite Rubéole-Oreillons- Rougeole	
Tétanos Coqueluche		Hépatite B	
Coqueluche		Poliomyélite	
		BCG	
		Autres	

Si votre enfant n'a pas les vaccins obligatoires, joindre un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité

\* rappel tous les 5 ans pour les vaccins obligatoires pour les mineurs jusqu'à 13 ans

#### 3) RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

##### a) L'enfant présente-t-il des troubles de santé?

Allergies alimentaires :	NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	Si oui, préciser a quoi : .....
Allergies médicamenteuses :	NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	
Autres allergies : (pollen, graminées...)	NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	Si oui, préciser : .....
Asthme	NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	
Diabète	NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	
Epilepsie	NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	
AUTRES	NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/>	



**b) L'enfant suit un traitement médical régulier?**

NON  OUI

Si oui, prendre le contact avec le directeur pour la mise en place d'un éventuel PAI (projet d'accueil Individualisé).

Les modalités de mise en place de ce protocole seront à discuter avec la direction.

**c) L'enfant est apte à la pratique du sport :**

NON  OUI

**d) Autres difficultés de santé et précautions à prendre** (suivi spécialisé, handicap moteur, troubles du comportement, antécédents d'accidents, d'opération ...) :

.....  
.....

Si oui, prendre contact avec le Directeur pour la mise en place d'un éventuel PAI

**4) Informations utiles signalées à nous signaler :**

L'enfant porte des lunettes, des lentilles, des prothèses auditives, des prothèses dentaires... :

.....  
.....  
.....  
.....

**5) NOM et Téléphone du médecin traitant :** .....

.....

Je soussigné(e), ....., responsable légal du mineur, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable de l'accueil collectif de mineurs à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (traitement médical après consultation d'un médecin, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état du mineur.

Date :

Signature(s) :

**Cette fiche sanitaire de liaison peut être remise sous enveloppe cachetée à la directrice du périscolaire.**

**Les informations communiquées restent confidentielles.**

**Les fiches sanitaires de liaison doivent être renouvelées tous les ans.**

**Toute modification en cours d'année concernant les renseignements ci-dessus devra être signalée à la directrice.**

**COORDONNEES DE L'ORGANISATEUR :**

Mairie de Charleval - 13350 Charleval

Tél : 04.42.28.41.18

**COORDONNEES DU PERISCOLAIRE :**

Périscolaire de Charleval - Charlotte Guy (directrice) - cours de la république - 13350 Charleval

Tél : 04.42.28.46.46 / 06.13.15.16.17 - Mail : [periscolairecharleval@orange.fr](mailto:periscolairecharleval@orange.fr)

## DOSSIER PAI

**Madame.....**

**Monsieur.....**

**Parents de l'enfant.....**

Madame, Monsieur,

Vous m'avez indiqué que votre enfant présente un trouble de la santé, pouvant nécessiter un traitement ou des soins, pendant l'accueil du périscolaire.

Pour permettre de répondre à ce besoin, il convient que vous m'adressiez les quatre documents suivants :

- Un certificat médical récent confirmant le trouble de la santé
- L'ordonnance des soins à pratiquer pendant l'accueil de votre enfant.
- Le protocole de soins d'urgence ci-joint, à faire remplir par le médecin qui suit votre enfant
- Le document ci-joint concernant les aménagements particuliers à mettre en œuvre si besoin, à faire remplir par le médecin qui suit votre enfant.

Ceci, en vue d'établir avec votre accord et en étroite collaboration avec vous et les personnes responsables de l'accueil, un éventuel projet d'accueil.

Ces documents pourront m'être remis en mains propres ou adressés sous enveloppe cachetée à mon attention.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

**A.....Le.....**

**Directrice du périscolaire**

**Charlotte Guy.**

### PROJET D'ACCUEIL D'UN MINEUR PRESENTANT UN TROUBLE DE LA SANTE

PHOTO	NOM	PRENOM
-------	-----	--------

<b>DATE DE NAISSANCE</b>	<b>SEXE</b>	<b>ADRESSE</b>

Année scolaire du 1er Projet :.....

Projet reconduit pour l'année scolaire :.....

La décision de révéler des informations médicales couvertes par le secret professionnel appartient à la famille qui demande la mise en place d'un projet d'accueil pour son enfant atteint de troubles de la santé évoluant sur une longue période. La révélation de ces informations permet d'assurer la meilleure prise en charge de l'enfant afin que la collectivité d'accueil lui permette de suivre son traitement et/ou son régime et puisse intervenir en cas d'urgence. Les personnels sont eux-mêmes astreints au secret ou à la discrétion professionnelle et ne transmettent entre eux que les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Je soussigné(e) :....., père, mère, représentant légal, demande pour mon enfant la mise en place d'un Projet d'Accueil à partir de la prescription médicale et/ou du protocole d'intervention du Docteur.....

Tel :.....

J'autorise que ce document soit porté à la connaissance des personnels en charge de mon enfant, soit au périscolaire et à la cantine de Charleval.

Je demande à ces personnels de pratiquer les gestes et d'administrer les traitements prévus dans ce document.

**Les parties prenantes ont pris connaissance de la totalité du document et des annexes. Ils s'engagent à le communiquer aux personnels qui pourraient être amenés à les remplacer.**

**Le représentant légal**

**La directrice du périscolaire**

**Le Référent cantine**

**La Mairie**

Périscolaire de Charleval

Année Scolaire :.....

Adresse: Cours de la république – 13350 Charleval

Directrice du périscolaire : Charlotte Guy

Tel : 04.42.28.46.46 / 06.13.75.76.17

Mairie de Charleval

Adresse : place de la mairie – 13350 Charleval

Tél : 04.42.28.41.18

**PERSONNES A PREVENIR**

## Les numéros d'urgence

Sur téléphone fixe 15

Sur téléphone portable 112

### Les parents ou les représentants légaux

	Madame	Monsieur
Nom		
N° téléphone portable		
N° téléphone domicile		
N° téléphone travail		

### Le médecin qui suit l'enfant

Nom	
Téléphones	
Adresse	

### Le Médecin spécialiste qui suit l'enfant

Nom	
Téléphones	
Adresse	

## Trousse d'urgence contenant les médicaments prescrits par le médecin

**Nombre de trousse:** 2

**Lieux de stockage:** armoire à pharmacie périscolaire et cantine

Les trousse sont fournies par les parents et doivent contenir un double de ce document.

Les parents fournissent les médicaments et il est de leur responsabilité de vérifier la date de péremption et de les renouveler dès qu'ils sont périmés.

Les parents s'engagent à informer, la directrice ou la référente cantine, en cas de changement de la prescription médicale.

#### **En cas de déplacement hors de l'accueil de loisirs ou lors des sorties :**

Informez les personnels de l'accueil de loisirs de l'existence du projet d'accueil et l'appliquer  
Emportez la trousse d'urgence avec le double de ce document.

#### **En cas de changement de la personne chargée du suivi sanitaire :**

Informez immédiatement la nouvelle personne chargée du suivi sanitaire pour respecter la continuité des soins.

## La restauration

La restauration est placée sous la responsabilité du maire : il est important que les représentants de la cantine soient associés à la rédaction du projet d'accueil.

### Besoins spécifiques du mineur (cocher la mention retenue):

#### La restauration :

- Restauration collective non autorisée : paniers repas préparés et apportés par la famille, seulement autorisés, le matin à la cantine.
- Menus ordinaires avec seulement suppression des aliments interdits au mineur (Lecture des menus par les parents).

#### Les goûters

- Aucune prise alimentaire autre que le goûter apporté par le mineur
- Consommation des goûters fournis par l'organisateur avec seulement suppression des aliments interdits au mineur

#### Les activités d'arts plastiques

Une attention particulière doit être portée à la manipulation de certains matériaux :

- Fruits à coque, cacahuètes (arachide)
- Pâtes à modeler
- Pâte à sel
- Autres (préciser) :

**PROTOCOLE DE SOINS D'URGENCE**  
**EN DEHORS DES ALLERGIES (2 PAGES)**

**A renseigner par le médecin qui suit l'enfant**

Nom : .....Prénom : .....

Date de naissance : .....

Accueil du mineur : Périscolaire et cantine de Charleval

Pathologie :

**Composition de la trousse d'urgence (déposée au périscolaire et à la cantine)**

Détailler ci-dessous la liste des médicaments et du matériel médical qui doivent se trouver dans  
la trousse d'urgence

**Dès les premiers signes, prévenir les parents et le médecin traitant**  
**Appeler le SAMU (15 ou 112 sur portable)**  
**Et pratiquer le protocole suivant:**

Signes d'appel	Conduite à tenir Soin et traitement avec posologie précise
En cas de :	
En cas de :	
En cas de :	

--	--

**Noter dans le registre des soins :  
La date, l'heure d'apparition des signes  
Et l'heure d'administration des médicaments et la dose administrée.**

**Rester à côté de l'enfant ou de l'adolescent en attendant les secours**

***Date :***

***Signature du médecin :***

**PROTCOLE DE SOINS D'URGENCE  
EN CAS D'ALLERGIE (2 PAGES)  
A renseigner par le médecin qui suit l'enfant**

Nom : .....Prénom : .....

Date de naissance : .....

Accueil de loisirs : Périscolaire et cantine de Charleval

Allergie à :

**Composition de la trousse d'urgence (déposée au périscolaire et à la cantine) :**

Détailler ci-dessous la liste des médicaments et du matériel médical qui doivent se trouver dans la trousse d'urgence :

Antihistaminiques :

Corticoïdes :

Broncho-dilatateurs :

Adrénaline injectable :

Autres :

Matériel médical :

**Dès les premiers signes, prévenir les parents et le médecin traitant  
Appeler le SAMU (15 ou 112 sur portable) et pratiquer le protocole suivant:**

<i>Situations</i>	<b>Signes d'appel</b>	<b>Conduite à tenir</b>
<b>Urticaire aigue</b>	Démangeaisons, boutons comme des piqûres d'ortie, plaques rouges	



<b>Conjonctivite, Rhinite</b>	Yeux rouges, gonflés Eternuements, écoulement du nez	
<b>Œdème sans signe respiratoire</b>	Gonflement des lèvres, du visage ou d'une partie du corps	
<b>Troubles digestifs</b>	Douleurs abdominales vomissements	
<b>Crise d'asthme</b>	Toux sèche, gêne respiratoire, sifflements audibles, l'enfant se plaint de ne pas pouvoir respirer correctement	
<b>Œdème avec signes respiratoires</b>	Toux rauque, voix modifiée Signes d'asphyxie, d'étouffement	
<b>Choc ou malaise</b>	Malaise avec démangeaisons, gêne respiratoire, douleurs abdominales, nausées, vomissements	

**Noter dans le registre des soins : la date, l'heure d'apparition des signes et l'heure d'administration des médicaments et la dose administrée.**

**Rester à côté de l'enfant ou de l'adolescent en attendant les secours**

**Date :**

**Signature et cachet du médecin**

## Aménagements particuliers dans le périscolaire ou lors de déplacement

A renseigner par le médecin qui suit l'enfant

Prise en charge complémentaire médicale ou paramédicale :

Déplacement dans et hors de l'accueil de loisirs :

Activités physiques et sportives :

Transport :

Date :

Signature et cachet du médecin