











**LIVRET D'ACCUEILS PÉRISCOLAIRES
ET EXTRASCOLAIRES**

SOMMAIRE

-  Le mot de la commune
-  Les objectifs pédagogiques
-  Le règlement intérieur
-  Le fonctionnement de l'accueil
-  Les modalités d'inscription
-  Le passeport de bonne conduite
-  Le règlement intérieur du centre de loisirs
-  Les contacts



Le Mot de la Commune

Chers Parents

Ce livret d'accueil a pour but de vous informer sur l'accessibilité et le fonctionnement des accueils périscolaires et extrascolaires de la commune de Clarensac et de vous guider dans vos démarches d'inscription auprès du service périscolaire. Vous y trouverez toutes les informations nécessaires à l'accueil de vos enfants.

Les accueils périscolaires et extrascolaires sont définis par les différents temps en dehors des temps scolaires. L'équipe de professionnels instaure une continuité, c'est-à-dire une prise en charge cohérente de votre enfant tout au long de sa journée.

Suite à l'application de la loi sur la réforme des nouveaux rythmes scolaires, les habitudes de vos enfants ont quelques peu été modifiées.

En effet, les temps périscolaires occupent une place importante dans la « vie à l'école » de vos enfants. Les familles ont dû s'adapter à ce nouveau rythme de vie.

TEMPS PÉRISCOLAIRES et EXTRASCOLAIRES

C'est le temps contigu au temps scolaire, encadré par des animateurs ou des partenaires municipaux.

- Le matin avant l'école.
- Le temps du midi.
- Le soir après les cours.
- Le mercredi après-midi.
- Les vacances scolaires.

Bien sûr l'ensemble de l'équipe d'animation, mais également la commission scolaire reste à votre écoute et disposition pour répondre à toutes vos interrogations.

Nous vous souhaitons une bonne lecture.



La Municipalité



Les objectifs pédagogiques

La municipalité de Clarensac et ses partenaires ont élaboré un **Projet Éducatif Territorial** pour définir les orientations éducatives de la commune.

Elle souhaite :

- Préparer les enfants à vivre en société et devenir des écocitoyens responsables,
- Une éducation partagée,
- Un enrichissement culturel et varié pour tous,
- Une prise en compte des rythmes de vie de l'enfant,
- Une offre périscolaire et extrascolaire de qualité qui répond aux besoins des familles,
- Une politique tarifaire appliquée à chaque rang social.



Le projet Pédagogique, quant à lui, est un document qui découle du PEDT (projet éducatif territorial), en s'appuyant et respectant les valeurs éducatives qu'il contient.

Il a pour but de structurer et d'organiser les services périscolaires et extrascolaires.

Il est conçu par l'ensemble de l'équipe d'animation qui encadre les enfants dans tous les temps d'accueil périscolaire, extrascolaire. Il a été validé par la commune.

Il définit des objectifs pédagogiques précis.

Il expose en détail tout le fonctionnement de ses services : moyens matériel, humains, description des locaux et de leur usage, présentation de l'équipe d'animation, les horaires, les différents intervenants....

Ensuite, à partir de ce document, les animateurs mettent en place un projet d'animation annuel dans lequel sont proposés des activités.

Ce document peut être réajusté chaque année après un bilan, dans le but d'améliorer, si nécessaire, le fonctionnement général des temps périscolaire et extrascolaire.

Répondre aux différents besoins de garde

- ◆ En organisant des accueils le matin,
- ◆ En proposant un restaurant scolaire,
- ◆ En mettant en place un Centre de Loisirs,
- ◆ En adoptant une amplitude horaire satisfaisante pour les familles.

Respecter le rythme de chaque enfant

- ◆ En aménageant des espaces et des temps de repos,
- ◆ En proposant des activités adaptées à chaque tranche d'âge,
- ◆ En tenant compte de la journée d'école.

Apprendre à vivre ensemble

- ◆ En définissant la notion de respect,
- ◆ En acceptant les différences,
- ◆ En donnant une place à chacun,
- ◆ En établissant des règles de vie,
- ◆ En pratiquant l'éco-citoyenneté.

Favoriser l'épanouissement pour développer sa personnalité

- ◆ En proposant des activités créatives,
- ◆ En aménageant des temps de parole,
- ◆ En faisant découvrir des nouvelles activités,
- ◆ En éduquant à l'utilisation du numérique.

Développer l'autonomie

- ◆ En participant aux tâches quotidiennes,
- ◆ En apprenant les gestes d'hygiène,
- ◆ En encourageant les idées et initiatives,
- ◆ En aménageant les espaces.

Sensibiliser l'enfant à la biodiversité et développement durable

- ◆ En mettant en place un tri sélectif adapté à l'accueil,
- ◆ En informant régulièrement sur le gaspillage et la consommation excessive,
- ◆ En utilisant la récupération pour créer,
- ◆ En apprenant à protéger la nature par des gestes simples.

Associer les familles au projet

- ◆ En réservant des espaces temps pour des échanges quotidiens,
- ◆ En distribuant des bulletins d'informations régulièrement,
- ◆ En proposant de partager les savoirs,
- ◆ En organisant une rencontre annuelle.



Le Règlement Intérieur

L'accueil périscolaire est ouvert à tous les enfants inscrits sur le registre des écoles de la commune.

Article 1 - L'encadrement est assuré par du personnel qualifié dont la moitié est diplômé selon la législation de la direction départementale de la cohésion sociale (BAFD, BAFA, ou équivalents).

Le taux d'encadrement est :

En accueil et restauration scolaire de 1 animateur (trice) pour 14 enfants pour les moins de 6 ans et 1 animateur (trice) pour 18 pour les + de 6 ans.

Article 2 - Le service se réserve le droit de fixer un nombre maximum d'enfants pouvant être accueillis dans des conditions normale de sécurité et en fonction du nombre d'animateurs présents.

Article 3 - Pour être accueilli en périscolaire et extrascolaire, les familles doivent impérativement remplir un dossier d'inscription avant chaque rentrée scolaire (voir modalité d'inscription). Les parents doivent inscrire leur(s) enfant(s) sur le portail ou l'application BL. ENFANCE (lien disponible sur le site de la mairie www.mairie-clarensac.com rubrique éducation & enseignement. En cas d'une 1ère connexion, il convient de se rapprocher du secrétariat de la mairie pour obtenir les codes d'accès si vous ne les avez pas reçus par courrier.

Les parents des enfants inscrits devront signaler à la mairie, tout changement qui interviendrait en cours d'année (téléphonique, résidence, séparation, divorce...)

Les parents des enfants inscrits devront informer la mairie de toutes dispenses d'activités sportives ou autres qui auraient lieu en cours d'année.

Les inscriptions au secrétariat de la mairie doivent rester exceptionnelles.

Les délais des inscription et désinscription sont les suivant :

Attention pour le service de cantine, l'inscription doit être faite avant le jeudi 11h dernier délai, pour la semaine suivante. Passé ce délai, et uniquement en cas de force majeure, les parents devront impérativement contacter le secrétariat de la mairie. Le service des affaires scolaires pourra accepter ou refuser l'inscription ou l'annulation.

Article 4 – Le respect de l’heure d’ouverture (7h30) et la fermeture (18h30) est impératif. En cas de non- respect, une pénalité de 10 Euros sera appliquée à chaque retard.

Article 5 – Tous les enfants doivent être accompagnés le matin et repris le soir par les parents ou une personne autorisée à prendre en charge l’enfant, jusqu’à la porte de l’accueil.

Article 6 – si un enfant doit prendre des médicaments, ceux-ci seront remis au responsable du service accompagné de l’ordonnance à jour.

Article 7 – Les parents veilleront à ne pas confier à l’accueil périscolaire ou extrascolaire un enfant malade pour limiter les risques de contagion.

Article 8 – En aucun cas, le service périscolaire ne fournit un goûter, cela reste à la charge des familles.

Article 9 – Dans tous les temps d’accueils, les enfants doivent respecter l’équipe d’encadrement, mais également les autres enfants. Il en est de même pour le matériel. En cas de non-respect, et au-delà de 3 avertissements, le responsable convoquera les parents. Si malgré cela l’enfant persiste ou a provoqué des actes graves, Monsieur le Maire pourra décider d’une exclusion temporaire ou définitive.



Article 10 – En cas d’absence de l’enfant, les parents doivent obligatoirement prévenir le responsable du service périscolaire et extrascolaire, quel que soit le temps périscolaire ou extrascolaire (accueil matin, soir, midi, Centre de Loisirs).

Article 11 – Les inscriptions concernant les accueils du matin, midi et soir peuvent se faire pour l’année, le mois, la quinzaine ou à la semaine.

Article 12 – La commune est assurée pour les risques liés au fonctionnement du service périscolaire. Il revient aux familles de souscrire une « assurance de responsabilité civile ».

Article 13 – En cas d’accident, selon la gravité, les animateurs (formés au premier secours) effectueront les actes suivants :

- Blessures bénignes : une pharmacie est mise à disposition
- Accidents importants (choc, malaise, ou vomissement important...), les animateurs feront appel aux urgences (Pompier 18, SAMU 15) et préviendront parallèlement les familles.

L'enfant sera si nécessaire transporté uniquement par les Pompiers ou le SAMU, accompagné par une personne désignée si les parents ne sont pas présents.

- Les évènements seront consignés dans un registre médical, où la personne témoin mentionnera, le nom et prénom de l'enfant, sa date de naissance, la date et heure de l'évènement, les faits et circonstances. Une déclaration d'accident sera faite auprès des assurances.
- Il est souhaitable que les enfants portent un chapeau et une gourde pour les jours de « grand soleil » ainsi qu'un bonnet et des gants pour les jours de « grands froids »

Le Fonctionnement de l'accueil

ACCUEIL DU MATIN ET DU SOIR, RESTAURATION SCOLAIRE

Horaires		École Maternelle	École Élémentaire
Accueil du Matin Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi		7 h 30 à 8 h 35	7 h 30 à 8 h 50
Accueil du Soir Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi		16 h 35 à 18 h 30	16 h 45 à 18 h 30
Restauration Scolaire Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi		11 h 35 à 13 h 20	12 h 00 à 13 h 35

L'établissement devant fermer ses portes à 18h30, il est demandé aux parents de récupérer leurs enfants avant l'heure de fermeture.

L'encadrement et la surveillance des enfants sont assurés par des personnels communaux qualifiés. Les parents peuvent récupérer les enfants avant la fin du service d'accueil du soir uniquement.

ETUDES DIRIGÉES

Horaires	École Élémentaire
Lundi, Mardi et Jeudi	16h45 à 17h45

L'accompagnement à la scolarité pendant l'étude dirigée est assuré par des enseignants sous leurs responsabilités. Les élèves travaillent leurs leçons et peuvent solliciter les enseignants pour des conseils et/ou des corrections.

Les enfants pourront quitter l'école qu'à partir de 17 h 45, à la fin de l'étude, ou être accueillis à l'accueil périscolaire jusqu'à ce que les parents viennent les chercher avant l'heure de fermeture.

Un enfant pourra être dirigé vers l'accueil :

- S'il n'a pas de devoirs.
- Quand il a terminé ses devoirs.

CENTRE de LOISIRS

Horaires	École Élémentaire
Mercredi et vacances	7h30 à 18h30

Le lieu d'accueil se trouve à l'école élémentaire, 1 Rue Charles Couton.

Le Centre de loisirs accueille les enfants à la journée de 7h30 à 18h30 ou à la demi-journée avec repas de 7h30 à 13h30 et/ou 12h à 18h30.

Le Centre de loisirs ferme ses portes :

- Les 2 semaines des vacances scolaires de « Noël »,
- La semaine qui précède la rentrée scolaire de septembre.

La pratique des activités à l'ALSH (sortie, activités physiques et sportives...) s'inscrit dans le respect de la réglementation relative à l'accueil collectif de mineurs.

L'encadrement est assuré par des agents municipaux qualifiés sous la responsabilité d'un directeur.



LES LOCAUX

En Maternelle : salle d'accueil et salle de motricité, cour de l'école, salle de restauration, bureau pour le responsable de service.

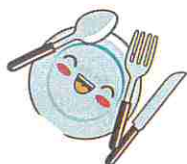
En Primaire : salles d'accueils, cour de l'école, salle de restauration, bureau pour le responsable de service.

Centre de Loisirs : salles d'accueils, cour de l'école, salle de restauration, bureau pour le directeur ou a directrice.



ACCUEIL DU MATIN

- Les enfants sont accueillis et encadrés par des animateurs dès 7h30
- C'est un temps que l'on souhaite calme, les enfants ont le choix de ne rien faire ou de participer à des activités
- Les enfants sont remis aux enseignants à 8h35 pour la maternelle et 8h50 pour l'élémentaire



LE REPAS DE MIDI

- En maternelle
 - Les enfants sont pris en charge dans les classes par les animateurs dès 11h35
 - Un seul service est organisé
 - Les enfants passent à table après s'être minutieusement lavés les mains
 - Les enfants peuvent participer à des activités de jeux extérieurs ou créatifs à l'intérieur

- En Élémentaire
 - Les enfants sont pris en charge dans les classes par les animateurs dès 12h00
 - Les enfants passent à table de manière échelonnée au self-service
 - Les enfants passent à table après s'être minutieusement lavés les mains
 - Les enfants peuvent participer au débarrassage des tables sur la base du volontariat, dans le but de développer leur autonomie et solidarité
 - Les enfants peuvent participer à des activités de jeux extérieurs ou créatifs à l'intérieur



L'ACCUEIL DU SOIR

- Les enfants sont pris en charge par les animateurs à la sortie des classes
- Ils consacrent ¼ h pour le goûter (dehors ou dedans en fonction du climat)
- Les animateurs proposent des activités, mais les enfants ont libre choix
- Les enfants sont confiés à leur familles avant la fin de l'accueil (18h30).

Les modalités d'inscription / tarifs

Inscription

- **La fiche de renseignement Accueil, Cantine, Étude, Centre de loisirs** sera à déposer dans la boîte aux lettres de la mairie ou à renvoyer par mail mairie@mairie-clarensac.fr.
Ce document est obligatoire pour tout enfant inscrit aux services périscolaires et extrascolaires de la commune de Clarensac.
Sans retour de ce dossier complet, la mairie ne peut garantir la prise en charge de votre enfant.
- En cours d'année, les inscriptions concernant les accueils du soir ou du matin et du temps méridien, se feront soit par mail mairie@mairie-clarensac.fr soit par téléphone au 04.30.06.53.21 **au moins 48 h avant**
- **Avec ce dossier dûment rempli et signé, joindre les documents suivants :**
 - Photocopie du certificat de vaccination à jour (carnet de santé)
 - Une photo d'identité (écrire le nom de l'enfant au dos de la photo)
 - Une attestation d'assurance responsabilité civile et d'assurance individuelle et extrascolaire
 - Une photocopie de l'attestation récente de la CAT ou MSA
 - Une photocopie de l'attestation de quotient familial CAF pour pouvoir prétendre à l'étude de tarifs dégressifs
 - Justificatif de domicile de – 3 mois (électricité, eau, gaz, téléphone, avis d'imposition)
 - Photocopie de la carte d'identité du ou des parents
 - La fiche de renseignement
 - La charte de bonne conduite de l'enfant
 - Le livret de famille

- **Pour les parents séparés ou divorcés :**
 - La copie du jugement du tribunal concernant la garde de l'enfant.

Participation Financière

Les services d'accueils périscolaires et extrascolaires sont des services payants. La participation des parents (parents ou grands-parents) est fixée par délibération du Conseil Municipal. Elle varie en fonction du quotient familial calculé par la CAF (à défaut, la ville procédera à ce calcul selon le dernier avis d'imposition connu). En cas de changement du quotient familial, il convient d'en informer le secrétariat de la mairie. Il sera pris en compte pour la facture du mois suivant (aucune rétroactivité ne sera appliquée).

En cas de non présentation des documents permettant d'attester du quotient familial de la CAF ou permettant de le calculer, le tarif maximal sera systématiquement appliqué.

Chaque dernier jour du mois, les parents devront s'acquitter des sommes demandées :

- Soit par CB sur le portail ou l'application BL ENFANCE jusqu'au 16 du mois suivant,
- Soit par chèque ou espèces jusqu'au 16 du mois suivant au secrétariat de la mairie.

En cas de non-paiement, l'inscription sera suspendue et l'accès au service refusé jusqu'au règlement de la dette. L'absence de paiement malgré les rappels sur les obligations de la famille, entraînera des poursuites du Trésor Public.

Pour les enfants accueillis exceptionnellement sans avoir été préalablement inscrits, une facture sera envoyée aux parents s'ils ne sont pas venus régulariser la situation en mairie dans les 7 jours suivants.

Tarifs par coefficient CAF pour Accueil, Cantine, Étude

Coef Caf	Accueil	Cantine	Étude
≤ à 536 €	1.20 €	4.00 €	1.30 €
De 537 à 969 €	1.30 €	4.10 €	1.30 €
Supérieur à 970 €	1.35 €	4.35 €	1.35 €

Tarif par coefficient CAF pour le Centre de Loisirs

Coef Caf	A la journée avec repas	Demi-journée avec repas	
≤ à 536 €	10.50 €	7.00 €	
De 577 à 970 €	13.00 €	8.50 €	
Supérieur 970 €	15.50 €	10.00 €	
Résident hors Clarensac	23.00 €	15.50 €	

Sanction financière

Tout dépassement de l'heure prévue à la fermeture de la structure donnera lieu à l'émission par la municipalité d'un titre de recette forfaitaire de **10 euros** pour frais de gestion et paiement du temps non-contractuel du personnel, et ce, même si la famille doit se rendre sur les deux sites d'accueils périscolaires maternelle et élémentaire.

REMBOURSEMENTS / REPORTS

Seules feront l'objet d'un remboursement les prestations de services concernant des enfants quittant définitivement les établissements scolaires de Clarensac (déménagement, passage en 6^{ème}). Ces remboursements qui devront être justifiés par courrier à l'attention de Monsieur le Maire seront accordés après validation du conseil municipal.

ABSENCE D'UN ENSEIGNANT

En cas d'absence d'un enseignant quelle qu'il soit, la mairie ne saurait être tenue pour responsable. La prestation sera facturée si elle n'a pas été annulée sur BL ENFANCE.

Les inscriptions dans les services périscolaires ne seront pas facturées lorsque l'information a été portée à la connaissance des représentants légaux dans un délai inférieur à 24h.

Le Passeport de bonne conduite



Il est nécessaire de lire la charte en compagnie de votre enfant pour qu'il comprenne l'intérêt et le but des règles de vie en collectivité.

La Commune de Clarensac propose aux familles la possibilité de bénéficier de différents services périscolaires :

- - Restauration Scolaire le midi,
- - Accueil Périscolaire les matins et soirs,
- - Étude

Ces temps périscolaires sont des moments importants dans la journée d'un enfant. En effet, l'enfant doit pouvoir se détendre, s'épanouir, déjeuner ou faire ses devoirs dans une ambiance conviviale et dans un climat de sécurité. Toutes ces périodes doivent être mises à profit pour favoriser l'épanouissement et la socialisation de l'enfant.

Pour cela, il est incontournable de fixer des règles de vie et de délimiter un cadre pour les enfants, les parents et le personnel encadrant.

Le personnel affecté aux temps périscolaires ainsi que la Municipalité ont choisi d'établir un règlement commun aux différentes structures d'accueil des enfants (accueils du matin, du soir et durant la restauration scolaire).

Ce règlement est volontairement désigné sous le terme : « Charte de bonne conduite ».

Ce règlement unique sera plus simple à appliquer par tous et évitera toute incohérence.

Afin de responsabiliser les enfants sur leur comportement pendant les temps périscolaires et de les sensibiliser sur le « bien vivre ensemble », cette charte de bonne conduite est instaurée pour tous les enfants des différentes classes de Maternelle et d'Elémentaire.

Cette charte de bonne conduite est un contrat passé entre les enfants, les parents et la Mairie dans le but d'inciter les enfants à respecter les règles de vie collective.

Nous vous demandons de prendre connaissance de cette charte ci-jointe en famille, de la valider et de la retourner avant la **mi-août** en Mairie. Cette charte doit obligatoirement être signée par les parents ainsi que par les enfants des classes de moyenne section de Maternelle jusqu'au CM2.

Nous vous remercions pour votre collaboration.



Le Règlement Intérieur du Centre de Loisirs

L'accueil extrascolaire Centre de Loisirs est ouvert à tous les enfants inscrits sur le registre des écoles de la commune.

Article 1 : - Objectifs généraux : la Commune de Clarensac propose un service de loisirs éducatifs sans hébergement (ALSH) dont les modalités de fonctionnement sont définies par le présent règlement. Répondant d'une part à un besoin de garde des familles, et d'autre part, au besoin de détente et de loisirs des jeunes, ces accueils collectifs sont des entités éducatives qui contribuent à l'épanouissement des enfants et adolescents, dans le respect du rythme de vie et de la personnalité de chacun. Ce service s'inscrit dans le Projet Éducatif de Territoire (PEDT) de la commune et favorise l'accès pour tous aux loisirs éducatifs.

C'est dans cet état d'esprit que le projet de vie du service est mis en place. Le fonctionnement doit s'organiser pour les jeunes et par les jeunes, dans le respect des règles établies, sous l'autorité du Maire et des équipes d'animation. Le présent règlement a pour objet de définir ces conditions de vie à l'intérieur des locaux et des activités.

Article 2 - L'encadrement est assuré par du personnel qualifié dont la moitié est diplômé selon la législation de la direction départementale de la cohésion sociale (BAFD, BAFA, ou équivalents).

Le taux d'encadrement étant :

- 1 animateur(trice) pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur(trice) pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Article 3 - Le service se réserve le droit de fixer un nombre maximum d'enfants pouvant être accueillis dans des conditions normales de sécurité et en fonction du nombre d'animateurs présents.

Article 4 - Pour être accueilli en accueil extrascolaire, les familles doivent impérativement remplir un dossier d'inscription avant chaque session (voir modalités d'inscription). Les parents doivent inscrire leur(s) enfant(s) sur le portail ou l'application BL ENFANCE (lien disponible sur le site de la mairie www.mairie-clarensac.com rubrique éducation & enseignement). En cas d'une 1ère connexion, il convient de se rapprocher du secrétariat de la mairie pour obtenir les codes d'accès si vous ne les avez pas reçus par courrier.

Les inscriptions au secrétariat de la mairie doivent rester exceptionnelles.

Les délais d'inscription et de désinscription sont les suivants :

Les parents doivent inscrire ou désinscrire leur(s) enfant(s) à un service (quel qu'il soit) à partir de BL ENFANCE.

Attention pour un service le lundi, l'inscription doit être faite avant le jeudi 11h précédent, dernier délai. Passé ce délai, les parents devront impérativement contacter le secrétariat de la mairie. Le service des affaires scolaire pourra accepter ou refuser l'inscription ou l'annulation.

Article 5 – Le respect de l'heure d'ouverture (7h30) et de fermeture (18h30) est impératif. En cas de non- respect, une pénalité de 10 Euros sera appliquée à chaque retard.

Article 6 – Tous les enfants doivent être accompagnés le matin et repris le soir par les parents ou une personne autorisée à prendre en charge l'enfant, jusqu'à la porte de l'accueil.

Article 7 – Si un enfant doit prendre des médicaments, ceux-ci seront remis au responsable du service accompagnés de l'ordonnance à jour.



Article 8 – Les parents veilleront à ne pas confier à l'accueil extrascolaire un enfant malade pour limiter les risques de contagion.

Article 9 – Durant tous les temps d'accueil, les enfants doivent respecter l'équipe d'encadrement, mais également les autres enfants. Il en est de même pour le matériel. En cas de non-respect, et au-delà de 3 avertissements, le responsable convoquera les parents. Si malgré cela l'enfant persiste ou a provoqué des actes graves, Monsieur le Maire pourra décider d'une exclusion temporaire ou définitive.

Article 10 – Les parents doivent obligatoirement prévenir le responsable du service extrascolaire, en cas d'absence de l'enfant, (accueil matin, soir, Centre de Loisirs).

Article 11 – La commune est assurée pour les risques liés au fonctionnement du service centre de loisirs. Il revient aux familles de souscrire à une « assurance de responsabilité civile ».

Article 12 – En cas d'accident, selon la gravité, les animateurs (formés aux gestes de premiers secours) effectueront les actes suivants :

- Blessures bénignes : une pharmacie est mise à disposition
- Accidents importants (choc, malaise, ou vomissement important...), les animateurs feront appel aux urgences (Pompier 18, SAMU 15) et préviendront parallèlement les familles. L'enfant sera si nécessaire transporté uniquement par les Pompiers ou le SAMU, accompagné par une personne désignée si les parents ne sont pas présents.
- Les évènements seront consignés dans un registre médical, où la personne témoin mentionnera, le nom et prénom de l'enfant, sa date de naissance, la date et heure de l'évènement, les faits et circonstances. Une déclaration d'accident sera faite auprès des assurances.
- Il est souhaitable que les enfants aient un chapeau et une gourde pour les jours de « grand soleil » ainsi qu'un bonnet et des gants pour les jours de « grands froids ».

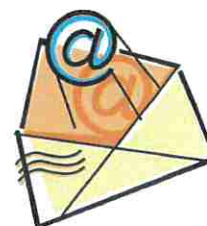
Pour nous contacter

Responsable du Service Enfance Jeunesse

M. Menouer HADDOU



- **Accueil Ecole Maternelle**
Madame Christine SERRANO – 06.19.01.47.47
- **Accueil Ecole Élémentaire**
Monsieur Menouer HADDOU – 06.25.44.77.89
- **Restaurant scolaire Ecole Maternelle**
Madame Lydie CASTRO – 04.30.06.53.28
- **Restaurant scolaire Ecole Élémentaire**
Madame Aurélie ALFORT – 04.30.06.53.24



Email Mairie – mairie@mairie-clarensac.fr

Tel : 04.30.06.53.21

Toute participation aux accueils périscolaires et extrascolaires implique l'acceptation des divers règlements dans leur intégralité par les enfants et les parents.

Un exemplaire du livret des accueils périscolaires et extrascolaires est remis à chaque famille.

Le présent livret des accueils périscolaires et extrascolaires, approuvé par délibération du Conseil Municipal du 2 février 2023 est établi afin d'assurer un meilleur service.

Fait à Clarensac le 8 février 2023

Le Maire

Patrick GERVAIS

