



FICHE DE RENSEIGNEMENTS, AUTORISATIONS ET ATTESTATIONS

RESTAURATION SCOLAIRE ET ACCUEIL PERISCOLAIRE

PARENT REFERENT (destinataire des factures)

NOM				Prénom	
Père	<input type="radio"/>	Mère	<input type="radio"/>	Autre	<input type="radio"/>
Adresse précise					
Adresse e-mail (OBLIGATOIRE):					
Représentant légal (recevra les infos)	<input type="checkbox"/>	OUI	NON	Tel Domicile	
Autorisé à prendre l'enfant	<input type="checkbox"/>	OUI	NON		
Alerte (à prévenir en cas de besoin)	<input type="checkbox"/>	OUI	NON	Tel portable	

AUTRE PARENT

NOM				Prénom	
Père	<input type="radio"/>	Mère	<input type="radio"/>	Autre	<input type="radio"/>
Adresse (si différente)					
Adresse e-mail :					
Représentant légal (recevra les infos)	<input type="checkbox"/>	OUI	NON	Tel Domicile	
Autorisé à prendre l'enfant	<input type="checkbox"/>	OUI	NON		
Alerte (à prévenir en cas de besoin)	<input type="checkbox"/>	OUI	NON	Tel portable	

Vous pourrez ultérieurement créer sur le logiciel d'autres personnes autorisées à prendre l'enfant.

ENFANTS INSCRITS :

NOM	Prénom	Date nais.	Niveau	Enseignant	Autorisé à sortir seul OUI / NON	Menu spécial : sans porc, PAI.....

Merci de remplir cette fiche dans toutes ses rubriques. Nous restons à votre disposition pour toutes précisions.

AUTORISATIONS ET ATTESTATIONS

- Nous attestons avoir contracté une assurance responsabilité civile pour nos enfants, couvrant également les dégradations de matériel ou de locaux.
- Nous autorisons les agents communaux à soigner les petites blessures à l'eau et au savon OUI / NON
- Nous autorisons la commune à prendre toutes dispositions nécessaires en cas d'accident dans le cadre des services restauration et accueil périscolaire, notamment l'appel des secours et le transport à l'hôpital de (précisez votre choix)..... Les familles seront immédiatement prévenues. OUI / NON
- Nous avons été informés du fait que **le personnel communal ne peut pas administrer de médicaments** excepté dans le cadre d'un PAI (Projet d'accueil Individualisé) établi avec le médecin scolaire. En aucun cas l'enfant ne peut être en possession de médicaments. Les traitements doivent être administrés au domicile.
- Nous autorisons nos enfants à être pris en photos et autorisons la commune à exploiter ces images dans ses outils de communication (bulletins municipaux, presse locale) OUI / NON
- **Nous avons pris connaissance des règlements intérieurs des services restauration scolaire et accueil périscolaire, et nous engageons, avec nos enfants, à les respecter.**

DATE ET SIGNATURE :

REGLEMENT INTERIEUR

DES SERVICES DE RESTAURATION SCOLAIRE ET D'ACCUEIL PERISCOLAIRE MUNICIPAL

1 - REGLES COMMUNES AUX SERVICES

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Une fiche de renseignements, autorisations et attestations doit être complétée et rendue en mairie. Cette fiche est disponible en mairie ou sous forme dématérialisée sur demande. Après saisie, il sera délivré par e-mail un mot de passe et un identifiant pour accéder au portail e-ticket (délai environ 48 heures).

Mairie déléguée du Pin : 04.76.06.63.14 ou mairie.du.pin@wanadoo.fr

Les inscriptions se font par les familles sur le portail e-ticket.

FONCTIONNEMENT

L'accueil périscolaire et la restauration scolaire sont des services municipaux ouverts aux enfants scolarisés à l'école publique de la commune. Seuls les enfants inscrits au préalable peuvent être accueillis. Les autres restent sous l'autorité de leur enseignant.

Ces services sont ouverts en période scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

FACTURATION ET REGLEMENT

La facturation se fait sur les inscriptions et non sur les présences (sauf cas de force majeure et sur justificatif).

Les factures sont établies en fin de mois et payables en mairie par chèque à l'ordre du Trésor Public ou en espèces. Le délai de règlement est de un mois. **La commune se réserve le droit de désabonner les enfants sans préavis si les factures ne sont pas réglées dans les délais.**

L' élu en charge des affaires scolaires est à la disposition des familles pour régler d'éventuels problèmes.

REGLES DE VIE ET DISCIPLINE

L'enfant a des droits dont ceux d'être respecté, de pouvoir s'exprimer et être écouté, d'être protégé contre des agressions verbales ou physiques.

Les enfants ont le devoir d'avoir une attitude identique à celle exigée dans le cadre scolaire, à savoir RESPECT DES ADULTES, RESPECT MUTUEL et OBEISSANCE AUX REGLES ET CONSIGNES.

Le personnel communal de surveillance et de service est seul responsable de la discipline. Les services périscolaires sont des lieux de vie et d'apprentissage du respect des autres, du matériel, des jouets et des locaux mis à disposition.

Tout objet dangereux ou de valeur, les téléphones portables ainsi que tout jeu non collectif de type console de jeux, sont interdits durant les temps périscolaires.

Tout manquement à ces règles est signalé à l' élu en charge des affaires scolaires et sanctionné par un avertissement écrit aux parents (par messagerie). En cas de récidive ou de faute grave, M. le Maire ou son représentant convoque les parents. Suite à cet entretien, l'enfant peut être exclu des services périscolaires.

2 - ACCUEIL PERISCOLAIRE MUNICIPAL

FONCTIONNEMENT

Accueil du matin :

L'enfant est accueilli à partir de 7h30 et jusqu'à 8h10, heure à laquelle les portes de l'école sont fermées. Les enfants doivent être accompagnés et restent sous la responsabilité des parents jusqu'au local de l'accueil.

Accueil de 16h30 à 17h30 :

Deux groupes sont constitués selon l'âge des enfants. Les enfants de maternelles sont pris en charge dans leurs classes, les enfants du primaire rejoignent seuls le personnel communal. Après un temps de détente et de goûter, les enfants peuvent effectuer leur travail scolaire, participer à des activités. Le personnel exerce un travail de surveillance et d'animation, les parents ne peuvent exiger que le personnel s'assure que les devoirs soient faits durant les heures d'accueil périscolaire. Il est recommandé de fournir un goûter aux enfants.

Accueil de 17h30 à 18h30 :

Les enfants sont rassemblés en un seul groupe.

Un appel est effectué à 16h30 et un à 17h30.

Les parents doivent venir chercher leurs enfants et signaler leur départ au personnel communal (sauf autorisation de sortie seul écrite).

Les locaux mis à disposition des services d'accueil périscolaire de l'école du Pin sont : une classe de maternelle et la salle de psychomotricité, la salle de garderie, la salle Domino et la cour.

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse ne sont pas admis.

Un retard récurrent des parents à 18H30 peut entraîner l'exclusion temporaire de l'enfant.

INSCRIPTIONS

Il incombe aux familles d'inscrire ou de désinscrire leurs enfants :

- **jusqu'à la veille 20 h pour l'accueil du matin,**
- **jusqu'au jour même 11 h pour l'accueil du soir.**

Ce délai est nécessaire afin de s'assurer que le nombre d'encadrants est suffisant par rapport aux effectifs inscrits.

Les enfants non-inscrits sont accueillis dans la limite des places disponibles (selon l'effectif encadrant prévu).

Leur présence est facturée au double du tarif normal.

Les effectifs maximum en fonctionnement habituel sont :

- de 7H30 à 8H30, de 17H30 à 18H30 : 18 enfants
- de 16H30 à 17H30 : 36 enfants.

Ils peuvent être augmentés si nécessité avec un renforcement de l'encadrement.

TARIFS

Le prix de l'accueil périscolaire est révisable chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Le tarif applicable au 01/09/2017 est le suivant : 1.50 € l'heure.

Toute heure commencée est due.

3 - RESTAURATION SCOLAIRE

FONCTIONNEMENT

- La cantine scolaire est un service non obligatoire pour les municipalités. Il est réservé aux écoliers présents pour la journée à l'école à partir de 3 ans révolus en début d'année scolaire.
- Le tarif comprend la fourniture et le service du repas, et la surveillance des enfants de 11h30 à 13h30.
- Les repas sont fournis selon le système de la liaison froide. Ils sont livrés et remis en température par le personnel communal.
- Les enfants de maternelles sont pris en charge par un agent de la cantine à la sortie de la classe. Les enfants du primaire rejoindront seuls les agents communaux.
- Les menus de la semaine sont affichés sur la porte de la salle de restauration et visibles sur le site internet de la commune.

INSCRIPTIONS

- **Les parents doivent inscrire leurs enfants, pour toute la semaine suivante, au plus tard le vendredi précédent à 22H** (Délai nécessaire afin de prévoir un nombre d'encadrants suffisant selon les effectifs).
- **En cas d'imprévu**, un repas peut être **exceptionnellement** commandé ou décommandé auprès de l'ATSEM (Stéfany Guillaud-Magnin) le jour d'école précédent **avant 11H30** dernier délai
Tel Classe Maternelle 04 76 55 72 67.
- Aucun repas n'est servi sans inscription préalable.

TARIFS

Le prix du service est révisable annuellement par délibération du Conseil Municipal.

Trois tarifs sont appliqués (valeur au 01/08/2017) :

- **Enfants habitants de la commune déléguée du Pin : 4.70 €**
- **Enfants extérieurs à la commune : 4.80 €**
- **Adultes : 5.20 €**

REGLES D'HYGIENE ET SANTE

Les enfants malades ne sont pas admis pour éviter les risques de contagion.

Les cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire doivent être signalés et un certificat médical est nécessaire.

Les agents communaux en charge du service veillent à ce que les enfants mangent correctement et suffisamment et goûtent à tout ce qui est présenté (éducation du goût).

Le lavage des mains est impératif avant le repas.