

CE DOSSIER EST OBLIGATOIRE POUR UNE QUESTION D'ASSURANCE QUE VOTRE OU VOS ENFANT(S) FREQUENTE(NT) OU NON LE TEMPS PERISCOLAIRE.

TOUT DOSSIER NON REMIS AVANT LE 30 SEPTEMBRE 2021 FERA L'OBJET D'UN REFUS CATEGORIQUE, MEME OCCASIONNEL, SUR LE TEMPS PERISCOLAIRE (GARDERIE MATIN/SOIR, CANTINE ET CLSH).

MERCI DE FAIRE LE NECESSAIRE, CECI EST IMPORTANT POUR UN BON ACCUEIL DES ENFANTS.

LA MAIRIE.

CENTRE DE LOISIRS – GARDERIE PERISCOLAIRE RESTAURANT SCOLAIRE

DOSSIER D'INSCRIPTION OBLIGATOIRE MÊME SI VOTRE OU VOS ENFANT(S) NE FRÉQUENTE(NT) PAS LE TEMPS PERISCOLAIRE

**RETOUR EN MAIRIE OU A LA GARDERIE AVANT
LE 30 SEPTEMBRE 2021**

Nous vous rappelons que pour des raisons de sécurité, un certain nombre de documents est indispensable au dossier de votre enfant : toute pièce manquante nous obligera à **REFUSER L'ENFANT**

PIÈCES A JOINDRE IMPÉRATIVEMENT AU DOSSIER :

- FICHE SANITAIRE DE LIAISON *(A COMPLETER ENTIEREMENT DANS LE DOSSIER PAGE 4)*

- ATTESTATION D'ASSURANCE SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE

- COPIE DU CARNET DE SANTE *(UNIQUEMENT LES VACCINS)*

- ATTESTATION CPAM OU AUTRE

- COPIE DU COEFFICIENT CAF DE L'ANNEE EN COURS

Accueil Collectif de Mineurs
« Frimousses Muronnaises et Mairie »
11 rue du Chemin Charles
17430 MURON

Mairie : 05,46,27,70,42 CLSH/Garderie : 09,75,34,55,84 ou 06,15,63,84,09

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Nom : Prénom :
Né(e) le : ____ / ____ / ____ à : N° de sécurité sociale :
Classe : École :
Régime allocataire (CAF, MSA, AUTRES) : N° Allocataire :

RESPONSABLES

Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Adresse :	Adresse :
Ville :	Ville :
Tél. Portable : ____/____/____/____/____	Tél. Portable : ____/____/____/____/____
Tél. Domicile : ____/____/____/____/____	Tél. Domicile : ____/____/____/____/____
E-mail :	E-mail :
Profession :	Profession :
Employeur :	Employeur :
Tél professionnel ____/____/____/____/____	Tél professionnel ____/____/____/____/____
Situation matrimoniale :	Situation matrimoniale :
Droit de prise en charge : <input type="checkbox"/> OUI / <input type="checkbox"/> NON	Droit de prise en charge : <input type="checkbox"/> OUI / <input type="checkbox"/> NON

FICHE SANITAIRE

Médecin : Téléphone : ____/____/____/____/____
Allergies :
Asthme : Vaccins : ***(compléter la fiche sanitaire page 4)***
Difficultés de santé :
Recommandation et appareillage :
Soins urgents et hospitalisation :

DÉLÉGUÉS

Nom prénom	Coordonnées	Parenté	Prise en charge	Contacté en cas d'urgence

AUTORISATIONS

Droit à l'image : OUI / NON Participation activités : OUI / NON Transport : OUI / NON
Partir seul du centre : OUI / NON

MUTUELLE ET RESPONSABILITÉ CIVILE

Mutuelle : N° Responsabilité civile : N°

Fait à le

Responsable de l'enfant

(atteste(nt) l'exactitude des informations portées sur ce document ainsi que d'avoir pris connaissance des règlements)

Pour l'établissement

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

CERFA N° 85-0233

CETTE FICHE A ETE CONCUE POUR RECUEILLIR LES RENSEIGNEMENTS MEDICAUX QUI POURRONT ETRE UTILES PENDANT LE SEJOUR DE L'ENFANT. ELLE EVITE DE VOUS DEMUNIR DE SON CARNET DE SANTE. ELLE VOUS SERA RENDUE A LA FIN DU SEJOUR.

I. ENFANT NOM : PRENOM :
 SEXE GARÇON FILLE DATE DE NAISSANCE : ___/___/___

II. VACCINATIONS *(Remplir à partir du carnet de santé, du carnet ou des certificats de vaccination de l'enfant ou joindre les photocopies des pages correspondantes du carnet de santé)*

Précisez s'il s'agit :	VACCINS PRATIQUES	DATES
Du DT polio	___/___/___
Du DT coq	___/___/___
Du Tétracoq	___/___/___
D'une prise polio RAPPELS	___/___/___
	___/___/___

ANTITUBERCULEUSE (BCG)		ANTIVARIOLIQUE		AUTRES VACCINS	
DATES	VACCIN	DATES	VACCIN	DATES	DATES
1 ^{er} VACCIN	___/___/___	1 ^{er} RAPPEL	___/___/___	___/___/___
REVACCINATION	___/___/___		___/___/___	___/___/___

SI L'ENFANT N'EST PAS VACCINE POURQUOI ?

INJECTIONS DE SERUM	NATURE	DATES
.....	___/___/___
.....	___/___/___

III. RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT
 L'ENFANT A-T-IL DEJA EU LES MALADIES SUIVANTES :

RUBEOLE	VARICELLE	ANGINES	RHUMATISMES	SCARLATINE
non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>				
COQUELUCHE	OTITES	ASTHME	ROUGEOLE	OREILLONS
non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>				

INDIQUEZ ICI LES AUTRES DIFFICULTES DE SANTE EN PRECISANT LES DATES :
 (maladies, accidents, crises convulsives, allergies, hospitalisations, opérations chirurgicales)

.....	___/___/___
.....	___/___/___
.....	___/___/___

IV. RECOMMANDATIONS DES PARENTS :

ACTUELLEMENT L'ENFANT SUIV-IL UN TRAITEMENT ? non oui
 SI OUI, LEQUEL ?
 SI L'ENFANT DOIT SUIVRE UN TRAITEMENT PENDANT SON SEJOUR, N'OUBLIEZ PAS DE JOINDRE L'ORDONNANCE AUX MEDICAMENTS.

L'ENFANT MOUILLE-T-IL SON LIT ? non occasionnellement oui

S'IL S'AGIT D'UNE FILLE, EST-ELLE REGLEE ? non oui

V. RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM : PRENOMS :

ADRESSE (pendant la période du séjour) :

N° DE S.S. _____ N° DE TEL _____ DOMICILE _____ BUREAU _____

ADRESSE DU CENTRE PAYEUR :

Je soussigné, responsable de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitements médicaux, hospitalisations, interventions chirurgicales) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Signature :

DATE :

PARTIE RESERVEE A L'ORGANISATEUR

LIEU DU SEJOUR :

Cachet de l'Organisme (siège social)



ARRIVEE LE ___/___/___
 DEPART LE ___/___/___

OBSERVATIONS FAITES AU COURS DU SEJOUR

PAR LE MEDECIN (qui indiquera ses nom, adresse et n° de téléphone)

PAR LE RESPONSABLE DU SEJOUR (qui indiquera ses nom et adresse)

.....

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS / GARDERIE PERISCOLAIRE

1 – CONDITIONS D'ADMISSION :

Le Centre reçoit des enfants de 3 à 12 ans. C'est un lieu ouvert à tous les enfants mais en priorité aux enfants **dont les parents travaillent tous les deux**. Les enfants accueillis sont les enfants habitant Muron.

Lors de l'admission de l'enfant, les parents remplissent une fiche d'inscription comprenant :

- L'état civil (nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, téléphone...)
- Le numéro de la C.A.F + le passeport (photocopie)
- L'attestation de sécurité sociale et complémentaire santé ou CMU
- Les dispositions à prendre en cas d'urgence médicale ou chirurgicale. Le responsable est habilité à appeler un médecin et à diriger l'enfant vers l'hôpital. **Une autorisation des parents est obligatoirement signée à l'inscription**. En cas de maladie ou d'accident, ils seront prévenus dans les meilleurs délais.
- Les renseignements complémentaires (régime, maladie, handicap...) afin de mieux orienter la conduite à tenir vis à vis de l'enfant concerné.
- Les vaccinations obligatoires (carnet de santé)
- Attestation d'assurance responsabilité civile

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes qui les auront confiées ou désignées par écrit par les parents. Il sera demandé une pièce d'identité et une procuration à tout tiers venant chercher l'enfant. Si à la fermeture du centre, personne n'était venu chercher l'enfant, la personne responsable en avertirait le maire ou les chargées des affaires scolaires qui prendraient les dispositions nécessaires (appel des personnes habilitées à venir récupérer l'enfant ou, en cas de besoin, gendarmerie).

Nous ne pourrons accepter les enfants à la garderie ou au CLSH si le dossier de l'enfant n'est pas complet après le 1^{er} octobre 2021.

2 –VIE COLLECTIVE

Les parents apportent, si nécessaire, des vêtements de rechange. Une tenue vestimentaire adaptée et non fragile est fortement conseillée. Bijoux, jouets et bonbons sont déconseillés, les médicaments sont interdits. Les enfants doivent être EN BONNE SANTÉ, ne présenter aucun signe de maladie contagieuse et leur température doit être inférieure à 37.8°C.

Il est demandé aux parents, dans l'intérêt de tous, de signaler à l'arrivée tout symptôme ou comportements anormaux présentés par l'enfant.

Les parents seront convoqués si un enfant, par son comportement, empêche le bon fonctionnement des activités. Si malgré un travail fait avec la famille pour aider l'enfant il n'y avait pas d'amélioration, une exclusion temporaire ou définitive pourrait être décidée.

***1^{er} avertissement : notification aux parents du motif de l'avertissement par un mot dans le cahier de liaison de l'élève, signé par le personnel communal et l'enseignant concerné.**

***2^{ème} avertissement : convocation adressée aux parents et à l'enfant par lettre recommandée avec accusé de réception puis rendez-vous à la mairie en présence du maire ou des adjoints délégués aux affaires scolaires.**

***3^{ème} avertissement : l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement selon le degré d'incivilité de l'élève sur décision du maire ou de ses adjoints délégués aux affaires scolaires.**

Dans le cas où un enfant au comportement instable signalé par le corps enseignant présenterait des signes de violences envers ses camarades ou les adultes encadrants sur le temps scolaire, l'accès au CLSH les mercredis ou pendant les vacances scolaires lui serait refusé pour des raisons de sécurité et d'encadrement. Si le dit enfant est suivi en classe par un(e) AVS ou en passe de l'être il ne pourrait obtenir la même attention sur le temps périscolaire ce qui engendrerait des difficultés de prise en charge.

Les enfants sont sous notre responsabilité, aussi, nous ne tolérerons pas que d'autres parents viennent les réprimander. En cas de mécontentement, il est demandé aux parents de s'adresser directement aux animateurs concernés et aux élus en charge des affaires scolaires.

3 – HORAIRES :

Accueil CLSH :

Le CLSH est ouvert de 7h00 à 18h30.

Pour le bon déroulement d'une journée de centre, nous vous demandons : une arrivée avant 9 h 30 et un départ après 16 h 30.

Il est important de respecter les horaires dans l'intérêt de tous, arrivée échelonnée possible (respect du rythme de l'enfant). En réponse au rythme de l'enfant, les activités dirigées sont proposées le matin, l'après-midi étant réservé à la sieste ou au temps calme, à des activités plus libres, ludiques ou sorties.

Pour les périodes de vacances scolaires, toute inscription sera facturée à l'avance. Toute annulation (après réservation) doit être justifiée par un document écrit.

Toute annulation devra être effectuée au moins 5 jours avant la date prévue.

Exception faite pour un enfant malade dont les parents fourniraient un certificat médical sous 48h ou une raison valable laissée à l'appréciation du responsable et de la mairie.

Les inscriptions sont transmises via les cahiers des enfants, elles se font au mois.

Le coupon d'inscription est à rendre aux animateurs ou dans la boîte aux lettres GARDERIE,

Les inscriptions rendues hors délais ne seront pas prises en compte (la date de retour figure sur le document), sans ce document, les enfants ne seront pas acceptés au centre.

Durant la crise sanitaire, face à un adulte non masqué, la porte restera close. Les enfants doivent être accompagnés d'un adulte jusqu'à la porte de la garderie, notamment lors de la prise de température de votre enfant. Sans accompagnateurs, nous nous réservons le droit de ne pas ouvrir la porte.

Garderie périscolaire :

La garderie est ouverte de 7 h 00 à 8 h 30 et de 16 h 15 à 18 h 30.

Toute demi-heure commencée est due.

Le non-respect des horaires entraînera une facturation majorée à 100%.

Le Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi, une facturation au quart d'heure sera mise en place (de 18 h 15 à 18 h 30)

Vous pouvez fournir un goûter pour votre enfant. La mairie ne fournit pas le goûter pour la garderie périscolaire.

L'entrée de la garderie se déroulera désormais dans la rue G. A. Bullock.

Il est donc strictement interdit de stationner dans cette rue.

4 – OBJECTIFS :

- Le Centre doit permettre à l'enfant d'être le plus souvent possible en situation de découverte, de création, en réponse à ses besoins et à son rythme.
- Le Centre est un milieu éducatif complémentaire de la famille et de l'école, ouvert sur l'extérieur. Il souhaite constituer une équipe stable et qualifiée au regard des problématiques familiales rencontrées.

5 – ACTIVITÉS :

- Offrir des activités multiples : ludiques, sportives, plein air, culturelles, manuelles mais aussi vie quotidienne, respect du rythme de l'enfant.
- Faire la fête : Noël, Carnaval ...
- Sorties à la journée, mini-camp ...

6 – HYGIÈNE et SÉCURITÉ :

- Aucun médicament ne peut être pris au Centre, même avec l'ordonnance. Seuls les enfants porteurs de maladies chroniques peuvent se voir administrer des médicaments (autorisation écrite et ordonnances à fournir) sous réserve d'acceptation par la direction.
- Les poux font encore des apparitions de temps en temps, une surveillance rigoureuse est nécessaire pour éviter leur propagation. Les enfants contaminés et non soignés seront remis à leur famille jusqu'à complète guérison.

7 – ASSURANCES :

- Le service est assuré au titre de la responsabilité civile pour les « risques » encourus par l'enfant dans la structure.
- Les parents restent responsables des risques habituels (maladies, accident corporel), ils ont donc intérêt à souscrire une assurance personnelle.

8 –TARIFS :

Le tarif Garderie est applicable > de 7 h à 9 h et de 17 h 30 à 18 h 30 (les jours sans classe)
> de 7 h à 8 h 30 et de 16 h 15 à 18 h 30 (les jours d'école)
Le tarif CLSH est applicable de 9 h à 17 h 30

Tarifs garderie et CLSH (+ 1 € pour les extérieurs) (QF : quotient familial)		Tarif par enfant – Quotient familial			
		Qf de 0 à 450	Qf de 451 à 760	Ouvrant Droit	Non Ouvrant Droit
Garderie	Demi-heure	0,70 €	0,70 €	0,70 €	0,75 €
	De 18 h 15 à 18 h 30	Tarif unique 0,35 €			
CLSH	Journée famille de 1 enfant + repas	7,00 €	8,00 €	9,00 €	13,00 €
	Demi-journée + repas	5,10 €	5,60€	7,10 €	8,60 €
	Demi-journée (sans repas)	2,60 €	3,10 €	4,60 €	6,10 €
	Repas Cantine et ACM	2,50 €	2,50 €	2,50 €	2,50 €

Pour tout retard : un tarif spécial sera appliqué à raison de 5 € la demi-heure

Tout retard de règlement de facturation dans les délais impartis entraînera également une exclusion des enfants sur le temps de garderie matin et soir et CLSH le mercredi et les vacances car rappelons que le temps périscolaire n'est pas obligatoire.

TIPi Titres Payables par Internet

Un nouveau service offert par votre collectivité pour payer vos factures

Un moyen de paiement sûr, facile et rapide

Le paiement par Internet vous permet de régler vos factures quand vous le souhaitez (service disponible 7j/7 et 24h/24) de façon sécurisée.

Le mode d'emploi est simple

Il suffit de vous munir de votre « Avis de Sommes à Payer » que vous venez de recevoir, tous les renseignements nécessaires au paiement y figurent.

- 1 > Connectez vous à l'adresse Internet indiquée
- 2 > Saisissez les renseignements demandés
- 3 > Vérifiez et validez les informations affichées à l'écran
- 4 > Vous êtes orienté vers la page de paiement sécurisée, saisissez les coordonnées de votre carte bancaire
- 5 > Validez, vous recevez dans votre messagerie électronique la confirmation de votre paiement

Votre facture est réglée !



9 – SÉCURITÉ :

Pour des raisons de sécurité, nous vous rappelons que le portail côté maternelle sera fermé à partir de 8h40 et celui côté primaire à 8h45. Pour les retardataires une sonnette est à votre disposition. L'utilisation de celle-ci oblige le personnel communal ou enseignant à quitter son poste afin de venir vous ouvrir. Il est important de respecter les horaires pour le bon fonctionnement du temps scolaire.



Département de la
CHARENTE-MARITIME
Commune DE MURON
17430 MURON
Tel : 05 46 27 70 42
mairie@muron.fr

RESTAURANT SCOLAIRE

REGLEMENT INTERIEUR

Le restaurant scolaire est municipal, les repas sont élaborés sur place

GENERALITES - La capacité d'accueil du restaurant scolaire est limitée.

Le restaurant scolaire :

- Est ouvert en période scolaire le : lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi ;
- Est réservé aux enfants fréquentant l'école communale et en priorité pour les enfants dont les parents travaillent ;
- Est réservé aux enfants présents en classe l'après-midi ;

Les inscriptions se font chaque année pour la rentrée ; les inscriptions exceptionnelles ne pourront être acceptées qu'en limite des places disponibles.

Les menus sont affichés à l'entrée du restaurant scolaire, dans les classes, dans les panneaux d'affichage municipaux et sur le site internet de la commune www.muron.fr .

Les factures sont établies en fin de mois et transmises aux familles. **Selon le décret n° 2017-509 du 7 avril 2017 modifiant l'article D. 1611-1 du code général des collectivités territoriales tout montant de facturation inférieur à 15 € ne peut être émis. Le service de comptabilité se voit donc dans l'obligation de regrouper plusieurs factures afin d'atteindre le montant minimum. Vous êtes donc susceptible de recevoir un avis de sommes à payer soit le mois suivant, au trimestre ou au semestre.**

Le règlement est à adresser par les moyens suivants : prélèvement automatique, par internet sur la plateforme TIPI, par chèque bancaire à l'ordre de la trésorerie de Rochefort ou en espèces, **tout retard de paiement dans les délais impartis entrainera une exclusion temporaire des enfants jusqu'à parfaite régularisation. Les factures de fin d'année scolaire (juin-juillet) devront être régularisées avant la nouvelle rentrée (septembre) faute de quoi le ou les enfant(s) concerné(s) ne seront pas admis au mois de septembre suivant.**

REGLES DE VIE

De 12 h 00 à 13 h 30, les enfants sont pris en charge par et sous l'autorité du personnel communal.

Les enfants doivent **respect et obéissance** aux surveillants sous peine de sanctions :

- Ils doivent respecter le matériel, les locaux et les espaces mis à leur disposition : toute dégradation volontaire entraînera la responsabilité des parents et le remboursement des réparations ;
- En cas de mauvaise conduite, insolence, violence ou irrespect, l'enfant fera l'objet :

- **1er avertissement : notification aux parents du motif de l'avertissement par un mot dans le cahier de liaison de l'élève, signée par le personnel communal et l'enseignant concerné.**
- **2ème avertissement : convocation adressée aux parents et à l'enfant par lettre recommandée avec accusé de réception puis rendez-vous à la mairie en présence du maire ou des adjoints chargés des affaires scolaires.**
- **3ème avertissement : l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement selon le degré d'incivilité de l'élève sur décision du maire ou de ses adjoints chargés des affaires scolaires.**

Pour information, un mot d'avertissement est donné après plusieurs reprises faites auprès de l'enfant. Le personnel communal ou les chargés des affaires scolaires se réservent le droit de donner une punition aux enfants telle que des lignes ou une mise à l'écart sur une autre table pour manger le temps de la restauration scolaire.

HYGIENE ET SECURITE

Lavabos, savon et essuie-main jetables sont à la disposition des enfants à l'entrée du restaurant scolaire.

Les enfants doivent être en bonne santé et ne présenter aucun signe de maladie contagieuse.

À l'exception d'un traitement médical prolongé avec autorisation écrite des parents ou dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), aucun médicament ne peut être pris au restaurant scolaire, même avec l'ordonnance.

RESERVATIONS – ABSENCES

Chaque matin en classe, les enfants confirment leur présence au repas.

En cas de départ imprévu de la classe du matin, l'enseignant préviendra le personnel municipal.

En cas de départ imprévu pendant le temps de la pause méridienne (entre 12 h 00 et 13 h 30), l'enfant sera autorisé à sortir de l'établissement avec un mot signé de ses parents et le personnel du restaurant scolaire devra être prévenu.