

RESTAURANT SCOLAIRE **PLANNING FIXE** **PLANNING IRRÉGULIER**

Si planning irrégulier, je réalise mes réservations chaque mois du 15 au 25 pour le mois suivant sur le portail famille :

<https://bit.ly/portail-famille-pv>

Mode de règlement : Paiement par avance.

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi	Sans Porc	PAI Déjà en place
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 ACCUEIL PERISCOLAIRE **PLANNING FIXE** **PLANNING IRRÉGULIER**

Si planning irrégulier, je réalise mes réservations chaque mois du 15 au 25 pour le mois suivant sur le portail famille :

<https://bit.ly/portail-famille-pv>

Mode de règlement : Paiement par avance.

Il est demandé aux familles de bien vouloir respecter les horaires indiqués lors de l'inscription.

LUNDI			MARDI			JEUDI			VENDREDI		
Matin	Soir	Soir	Matin	Soir	Soir	Matin	Soir	Soir	Matin	Soir	Soir
	16h30	16h30		16h30	16h30		16h30	16h30		16h30	16h30
	-	-		-	-		-	-		-	-
	17h30	18h30		17h30	18h30		17h30	18h30		17h30	18h30
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 CENTRE DE LOISIRS **PLANNING FIXE** **PLANNING IRRÉGULIER**

Si planning irrégulier, je réalise mes réservations chaque mois du 15 au 25 pour le mois suivant sur le portail famille :

<https://bit.ly/portail-famille-pv>

Formule	MATIN		APRES MIDI		JOURNEE
	Demi-journée Sans repas	Demi-journée avec repas	Demi-journée avec repas	Demi-journée Sans repas	
<i>Accueil</i>	8h00 – 9h00	8h00 – 9h00	11h45 à 12h00	13h15 à 13h30	8h00 – 9h00
<i>Sortie</i>	11h45 – 12h15	13h15 – 13h30	17h00 – 18h00	17h00 – 18h00	17h00 – 18h00
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'enfant est autorisé à rentrer seul à son domicile (seulement à partir de 9 ans) :

AUTORISE

N'AUTORISE PAS

Si oui à partir de :h.....



La facturation sera **basée sur les réservations**. Celle-ci ne sera validée qu'après paiement, directement auprès de nos services. **Il n'est désormais plus possible d'ajouter des repas. Les annulations peuvent se faire au maximum 8 jours avant. Dans ce cas, les repas seront reportés sur le mois suivant. En cas d'annulation à moins de 8 jours, le coût du repas ne pourra être régularisé (cf. règlement).**

AUCUNE INSCRIPTION NE SERA PRISE PAR TELEPHONE OU EMAIL

N'HESITEZ PAS A UTILISER LE PORTAIL FAMILLE POUR VOS RESERVATIONS ET ANNULATIONS.

PIECES A FOURNIR

- 2 photos
- Attestation Quotient Familial CAF à jour ou avis d'imposition **de l'année N-1** (pour les autres régimes) à remettre à jour en cours d'année le cas échéant
- Assurance scolaire et extrascolaire
- Fiche sanitaire de liaison complétée
- Prélèvement automatique : Cantine Garderie Centre de loisirs
- ⇒ Autorisation + RIB **SAUF si déjà en place, merci de cocher la case**
(Prélèvement entre le 5 et le 10 de chaque mois, de septembre à juin)
- Droit à l'image complété et signé
- Charte de bonne conduite signée en double exemplaire
- Attestations employeurs des deux parents (uniquement pour les inscriptions centre de loisirs)
- Je n'ai pas d'attestations employeurs, j'accepte d'être placé sur liste d'attente car je ne suis pas prioritaire

Dossier à retourner impérativement avant le **17 JUIN 2022** à l'accueil de la Mairie aux horaires d'ouverture ou par mail à affaires-scolaires@puget-ville.fr.

Aucun dossier ne pourra être envoyé par la poste. Tout dossier incomplet sera rejeté.

Je soussigné(e)

NOM :

Prénom :

Déclare l'exactitude des renseignements fournis et avoir pris connaissance des règlements intérieur des services scolaires municipaux (cantine/garderie et centre de loisirs).

Signature des parents précédée de la mention « lu et approuvé » :

A Puget-Ville, le

Charte de bonne conduite

Exemplaire à signer et
à joindre au dossier d'inscription

Le restaurant scolaire, la garderie périscolaire et le centre de loisirs sont des lieux communs à tous. Certaines règles sont donc à respecter pour assurer son bon fonctionnement. Suivre les consignes données par les **animateurs** et le **personnel** est obligatoire pour le bon fonctionnement des services.

Ce que je dois faire :

- ✓ Venir à l'appel
- ✓ Aller aux toilettes et me laver les mains
- ✓ Goûter à tous les aliments
- ✓ Manger proprement
- ✓ Chuchoter
- ✓ Respecter mes camarades
- ✓ Rester assis quand on me le demande, me déplacer que si j'en ai eu la permission
- ✓ Respecter et obéir au personnel d'encadrement
- ✓ Rendre service si besoin
- ✓ Me mettre en rang quand on me le demande
- ✓ Respecter les consignes de sécurité
- ✓ Respecter le matériel mis à disposition.
- ✓ Etre poli (ex : "bonjour, merci, s'il te plait, au revoir ...»)

Ce qui m'est interdit de faire :

- ✗ De gaspiller la nourriture
- ✗ De crier
- ✗ D'être vulgaire, insultant et violent
- ✗ De me bagarrer
- ✗ D'être malpoli(e) envers le personnel et les animateurs
- ✗ De me lever sans autorisation
- ✗ De courir partout
- ✗ De bousculer mes camarades
- ✗ De dégrader le matériel



Le manquement aux règles de savoir-vivre entraînera un rendez-vous avec l'adjoint aux Affaires Scolaires, et éventuellement une exclusion temporaire ou définitive des services selon la gravité des faits.

Puget-Ville le

Signature du représentant légal

Signature de l'enfant (sauf les maternelles)



Charte de bonne conduite

Exemplaire à conserver

Le restaurant scolaire, la garderie périscolaire et le centre de loisirs sont des lieux communs à tous. Certaines règles sont donc à respecter pour assurer son bon fonctionnement. Suivre les consignes données par les **animateurs** et le **personnel** est obligatoire pour le bon fonctionnement des services.

Ce que je dois faire :

- ✓ Venir à l'appel
- ✓ Aller aux toilettes et me laver les mains
- ✓ Goûter à tous les aliments
- ✓ Manger proprement
- ✓ Chuchoter
- ✓ Respecter mes camarades
- ✓ Rester assis quand on me le demande, me déplacer que si j'en ai eu la permission
- ✓ Respecter et obéir au personnel d'encadrement
- ✓ Rendre service si besoin
- ✓ Me mettre en rang quand on me le demande
- ✓ Respecter les consignes de sécurité
- ✓ Respecter le matériel mis à disposition.
- ✓ Etre poli (ex : "bonjour, merci, s'il te plait, au revoir ...»)

Ce qui m'est interdit de faire :

- ✗ De gaspiller la nourriture
- ✗ De crier
- ✗ D'être vulgaire, insultant et violent
- ✗ De me bagarrer
- ✗ D'être malpoli(e) envers le personnel et les animateurs
- ✗ De me lever sans autorisation
- ✗ De courir partout
- ✗ De bousculer mes camarades
- ✗ De dégrader le matériel



Le manquement aux règles de savoir-vivre entraînera un rendez-vous avec l'adjoint aux Affaires Scolaires, et éventuellement une exclusion temporaire ou définitive des services selon la gravité des faits.

Puget-Ville le

Signature du représentant légal

Signature de l'enfant (sauf les maternelles)



droit à l'image

AUTORISATION DE REPRODUCTION ET DE DIFFUSION D'IMAGE

Restaurant scolaire, garderie périscolaire et centre de loisirs / Enfant mineur

Je, soussigné(es),

M. :

Et Mme :

Né le :

Née le :

Demeurant :

Demeurant :

Responsables légaux de **l'enfant** mineur :

Nom-Prénom :

Demeurant :

Né(e) le :

.....

Cochez la case correspondante :

Autorise la Mairie de Puget-Ville et tous ses ayant-droit à réaliser des prises de vue, à diffuser et à représenter **l'image** de **l'enfant** mineur.

L'**autorisation** des droits de l'image est donnée en France :

- Pour la prise de vue : durant cette année scolaire sur les temps compris à la cantine, à la garderie et au centre de loisirs.

- Pour **l'exploitation** des photos : pour une durée de 10 ans à compter de la date de signature. **L'enfant** mineur pourra annuler cette autorisation via un courrier envoyé à la Mairie à sa majorité.

Ces supports (*photographies ou vidéos*) pourront être utilisés pour des besoins de communication. **J'autorise** donc **l'utilisation** de **l'image** à titre gracieux et en nombre illimité sur les publications municipales, le site internet de la ville (www.puget-ville.fr), les réseaux sociaux de la commune, pour des projections publiques ainsi que **d'autres supports de communication**, afin de mettre en évidence un événement important de la vie communale et municipale.

La Mairie **s'interdit** expressément de procéder à une exploitation de ces supports susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation de **l'enfant** mineur.

L'**autorisation** prend effet à compter de la date de signature de **l'autorisation**.

N'autorise pas la Mairie de Puget-Ville et tous ses ayants droit à réaliser des prises de vue, à diffuser et à représenter **l'image** de **l'enfant** mineur.

Document fait en deux originaux
dont un pour chacune des parties.

Signatures : (Précédé du nom et de la mention « Lu et approuvé »)

Les responsables légaux :

Fait à :

Le :

MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

Code de l'Action Sociale et des Familles

1- ENFANT

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

NOM
PRENOM
DATE DE NAISSANCE :
GARCON FILLE

CETTE FICHE PERMET DE RECEUEILLIR DES INFORMATIONS UTILES CONCERNANT VOTRE ENFANT (L'ARRETE DU 20 FEVRIER 2003 RELATIF AU SUIVI SANITAIRE DES MINEURS EN SEJOURS DE VACANCES OU EN ACCUEIL DE LOISIRS).

2- VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).

VACCINS OBLIGATOIRES	oui	non	DATE DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDEES ou obligatoire pour les enfants nés après le 01/01/2018	DATES
Diphthérie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Hépatite B	<input type="text"/>
Tétanos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Rubéole-Oreillons-Rougeole	<input type="text"/>
Poliomyélie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Coqueluche	<input type="text"/>
Ou DT Polio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Haemophilus	<input type="text"/>
Ou Tétracoq	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Pneumocoque	<input type="text"/>
				Méningocoque C	<input type="text"/>

SIL'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MEDICAL DE CONTRE INDICATION.

3- RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

Poids : kg, Taille : cm (informations nécessaires en cas d'urgence)

L'enfant suit-il un traitement médical ? Oui Non

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice).

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance L'ENFANT A-T-IL DEJA EU LES MALADIES SUIVANTES?

RUBEOLE	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	VARICELLE	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	ANGINE	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	RHUMATISME ARTICULAIRE AIGU	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	SCARLATINE	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
COQUELUCHE	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	OTITE	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	ROUGEOLE	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	OREILLONS	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		

ALLERGIES : ASTHME oui non MEDICAMENTEUSES oui non

ALIMENTAIRES oui non AUTRES

PRECISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE A TENIR (si automédication, le signaler)

INDIQUEZ CI-APRES :

LES **DIFFICULTES DE SANTÉ** (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPERATION, RÉÉDUCATION) EN PRÉCISANT LES DATES ET LES **PRÉCAUTIONS À PRENDRE.**

Existe-t-il un P.A.I (projet d'accueil individualisé) OUI Joindre le protocole et toutes informations utiles. NON
Demande d'élaboration d'un P.A.I.P : OUI NON

4- RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES, DES LUNETTES, DES LUNETTES, DES PROTHÈSES AUDITIVES, DES PROTHÈSES DENTAIRES, COMPORTEMENT DE L'ENFANT, DIFFICULTÉS DE SOMMEIL... PRÉCISEZ.

5- INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT (FACULTATIF) :

L'ENFANT BÉNÉFICIE-T-IL :

DE LA CMU
 D'UNE PRISE EN CHARGE S.S À 100%

Fournir les attestations (CMU et prise en charge SS).

RESPONSABLE DE L'ENFANT

Responsable N°1 : NOM : PRÉNOM :

TEL DOMICILE : TEL PORTABLE :

TEL TRAVAIL :

Responsable N°2 : NOM : PRÉNOM :

TEL DOMICILE : TEL PORTABLE :

TEL TRAVAIL :

Date :

Signature :

Je soussigné, responsable légal de l'enfant, déclare

exactes les renseignements portés sur cette fiche et m'engage à les réactualiser si nécessaire. J'autorise le responsable de l'accueil de loisirs à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitements médicaux, hospitalisations, interventions chirurgicales) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2022 / 2023

I Règles communes aux deux services

Article 1 : Inscription/Fonctionnement

Les services de restauration scolaire, et garderie périscolaire sont des services publics communaux, organisés dans des bâtiments municipaux, conférant ainsi à la commune le libre choix de son organisation.

Aucun enfant ne peut être accueilli sans avoir été inscrit préalablement et les inscriptions ne sont pas prolongées automatiquement d'année en année, elles doivent être renouvelées pour l'année scolaire suivante.

Les inscriptions sont ouvertes sous réserve de l'acquittement des factures antérieures.

CONDITIONS D'INSCRIPTION :

Les familles ont **L'OBLIGATION** de compléter un dossier d'inscription accompagnés des pièces demandées et de le retourner en mairie pour la prise en compte de l'inscription.

Elles ont la possibilité soit de :

- Récupérer un dossier d'inscription à l'accueil de la mairie
- Télécharger ce dernier sur le site de la commune et le remettre en mains propre à l'accueil de la mairie
- Compléter le dossier en ligne, le signer électroniquement et le renvoyer par mail à l'adresse : affaires-scolaires@puget-ville.fr

Article 2 : Responsabilité des parents

L'attention des familles est attirée sur le fait que leur responsabilité pourrait être engagée dans le cas où l'enfant commettrait un acte de détérioration du matériel ou des locaux et s'il blessait un autre enfant. En cas d'accident, il appartient aux familles de faire une déclaration à l'assurance scolaire ou familiale de l'enfant dans les meilleurs délais. Le responsable du service se charge d'en informer les services de la Mairie.

La commune décline toute responsabilité si l'enfant fréquente le restaurant scolaire sans avoir fait préalablement une demande d'inscription auprès de la Mairie.

Une assurance en Responsabilité Civile doit être souscrite par les parents et être transmise lors de l'inscription en Mairie.

Article 3 : Discipline et Obligations de l'enfant

Pour le bon fonctionnement des services, les enfants doivent respecter un certain nombre de règles (cf. charte). En cas de comportements inadaptés persistants, un avertissement sera notifié par courrier aux parents. Si ce comportement persiste, Madame le Maire peut suspendre la fréquentation des services pendant un ou plusieurs jours dans un premier temps ou définitivement si besoin. Par ailleurs, en cas de dégradation volontaire du matériel ou des locaux, les frais de réparation et/ou de remplacement pourront être facturés aux familles.

Article 4 : Facturation et paiement

Les prix des repas et de la garderie périscolaire comportent la prestation, le service et la surveillance : il est déterminé chaque année par délibération du conseil municipal.

Seules les absences justifiées par un certificat médical seront reportées sur le mois suivant.

Toute modification (absences excusées) non validée 8 jours avant par le service des affaires scolaires ne sera pas reportée le mois suivant.

Modalité de paiement:

1. Par chèque bancaire (à l'ordre du régisseur de la cantine et de la garderie)
2. En espèces (uniquement en mairie)
3. Par prélèvement automatique entre le 5 et le 10 de chaque mois de septembre à juin (autorisation de prélèvement + RIB à retourner lors de l'inscription en Mairie)
4. Paiement en C.E.S.U (Chèque Emploi Service Universel) uniquement garderie périscolaire
5. Carte bancaire (via le portail famille)

Les règlements par chèques, espèces et C.E.S.U se font en Mairie uniquement.

Article 5 : Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I)

Lors de l'inscription, les familles doivent signaler toute allergie et/ou problème alimentaire de l'enfant et demander un rendez-vous auprès du Directeur de l'Établissement Scolaire pour la mise en place d'un P.A.I, en partenariat avec le Médecin Scolaire et le représentant de la Mairie.

La mise en place de ce régime alimentaire ne sera pas validée sans instruction officielle et deviendra effective qu'après la signature du P.A.I. Les parents devront fournir 2 photos au directeur, le traitement et l'ordonnance en double (le premier destiné au Gestionnaire de la cantine et le second sera à transmettre à l'école).

Repas sans porc ou végétariens

L'information sera signalée sur la fiche de renseignements, à chaque début d'année scolaire.

II Règles applicables au restaurant scolaire

Article 1 : Les inscriptions au service public de la restauration scolaire

L'enfant déjeunant à la cantine est préalablement inscrit (uniquement) auprès de la gestionnaire de la cantine scolaire en mairie

- Les réservations s'effectuent chaque mois du 15 au 25 pour le mois suivant, soit via le portail famille, soit en mairie. En cas de réservation via le portail, le service gestionnaire, à réception de la réservation, édite la facture, qui sera déposée sur le portail famille dans l'espace personnel.
- Les réservations peuvent être établies pour la totalité de l'année scolaire.
- Aucune réservation téléphonique ne sera prise en compte.

Toute demande d'annulation doit être faite **au moins huit jours avant** pour être prise en considération et **déduite sur le mois suivant**.

Les demandes d'annulation peuvent être faites :

- directement en MAIRIE ou par mail
- via le portail famille après une validation de la Mairie.

En cas d'absences pour raisons médicales et uniquement sous présentation d'un certificat du médecin au plus tard le 25 du mois courant, ces dernières seront régularisées. Le certificat du médecin peut être transmis en mairie ou via le portail Famille.

Article 2 : Fonctionnement du restaurant scolaire

Le restaurant ouvre ses portes le jour de la rentrée scolaire et ferme le dernier jour. Il

fonctionne pendant les périodes scolaires le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

La préparation des repas est élaborée de façon traditionnelle, dans le respect des normes HACCP. Les enfants sont placés sous la responsabilité de la commune entre 11h30 et 13h20.

Si un enfant doit s'absenter (ex : pour se rendre chez le médecin), avant, pendant ou après le repas, il doit être confié à une personne majeure habilitée à le prendre en charge, contre remise d'une autorisation écrite ou d'une décharge et d'une pièce d'identité.

La capacité de service est de 400 élèves maximum par jour, maternelle et élémentaire confondues.

Article 3 : Tarification du restaurant scolaire (cf. fiche annexe)

Le règlement se fait par avance, auprès du service des affaires scolaires (cf. les tarifs sur la fiche annexe).

Pour les familles ayant choisi le prélèvement automatique, il sera établi entre le 5 et le 10 de chaque mois (de septembre à juin).

III Règles applicables à la Garderie Périscolaire

Article 1 : Fonctionnement

La commune de Puget-Ville organise une garderie le matin et le soir Lundi, Mardi, Jeudi, et Vendredi au sein des deux pôles.

Ecole maternelle dans l'enceinte de l'école maternelle : le matin de **7h00 à 8h15** et le soir de **16h30 à 18h30**.

Ecole élémentaire dans l'enceinte de l'école élémentaire : le matin de **7h00 à 8h10** et le soir de **16h25 à 18h30**.

Cet accueil se déroule sous la responsabilité de la commune. Les enfants sont confiés à des agents communaux qualifiés. Il s'agit d'un lieu de détente, de loisirs, de repos individuel ou de groupe.

La garderie ouvre le jour de la rentrée scolaire et ferme le dernier jour de classe. Elle fonctionne uniquement pendant les périodes scolaires le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Article 2 : Sécurité

➤ **Arrivée de l'enfant**

Le matin : La famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'au portail de la garderie maternelle et élémentaire.

Le soir : Les enfants se rendent à la garderie accompagnée par les agents communaux qualifiés.

➤ **Départ de l'enfant vers l'école**

Le matin : L'enfant est confié à 8h20 aux enseignants de l'école.

➤ **En fin de journée**

Les familles sont invitées à récupérer leurs enfants au portail des 2 garderies (maternelle et élémentaire).

Seules les personnes désignées par écrit par le responsable légal pourront récupérer l'enfant. Dans ce cas, une carte d'identité sera demandée.

Article 3 : Décharge

Les enfants inscrits à la garderie sont sous la responsabilité d'agents communaux qualifiés. Pour des raisons de sécurité, les familles doivent obligatoirement signaler toute modification par rapport à l'inscription initiale, ainsi que l'autorisation si l'enfant peut rentrer seul chez lui (uniquement pour les élèves de l'école élémentaire).

Article 4 : Respect des horaires

Il est demandé aux familles de récupérer leurs enfants au plus tard à **18h30 précises**.

En cas de retard exceptionnel, il est impératif d'appeler le service garderie.

Pôle maternelle : 04 94 01 20 31

Pôle élémentaire : 06 79 41 27 86

Tout dépassement répétitif (au-delà de 3) entraînera une pénalité de 25,00 € par enfant qui sera facturée sur le mois suivant.

Article 5 : Les inscriptions et réservations à la Garderie Périscolaire

- L'enfant se présentant en garderie périscolaire est préalablement inscrit (uniquement) auprès de la gestionnaire de la cantine scolaire en mairie
- Les réservations s'effectuent chaque mois du 15 au 25 pour le mois suivant, soit via le portail famille, soit en mairie. En cas de réservation via le portail, le service gestionnaire, à réception de la réservation, édite la facture, qui sera déposée sur le portail famille dans l'espace personnel.
- Les réservations peuvent être, si elles sont régulières, établies pour l'année scolaire en cours.
- Aucune réservation téléphonique ne peut être prise en compte.

Toute demande d'annulation doit être faite **au moins huit jours avant** pour être prise en considération et déduite sur le mois suivant.

Les demandes d'annulation peuvent être faites :

- **directement en MAIRIE ou par mail**

- **via le portail famille après une validation de la Mairie.**

En cas d'absences pour raisons médicales et uniquement sous présentation d'un certificat du médecin au plus tard le 25 du mois courant, ces dernières seront régularisées. Le certificat du médecin peut être transmis en mairie ou via le portail Famille.

Article 6 : Tarification Garderie Périscolaire (cf. fiche annexe)

Le règlement se fait par avance, auprès du service des affaires scolaires.

Pour les familles ayant choisi le prélèvement automatique, il sera établi entre le 5 et le 10 de chaque mois (de septembre à juin).

Catherine ALTARE

Maire de Puget-Ville

REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS « LEI CIGALOS »

Article 1 : Inscription/Fonctionnement

L'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) « LEI CIGALOS » est un service public à destination des enfants de 3 à 11 ans de Puget-Ville.

Ces derniers doivent :

- **Soit** être scolarisés sur la commune de Puget-Ville,
- **Soit** habiter la commune de Puget-Ville,
- **Soit** avoir l'un de ses deux parents qui travaille sur la commune de Puget-Ville.

Ce service facultatif est organisé dans les locaux de l'Espace Socio-Culturel. Les modalités d'organisation de ce service sont laissées à la libre appréciation de la commune. Il est à noter que certaines activités pourront se dérouler à l'extérieur (sorties, salles communales, infrastructures sportives, médiathèque...).

L'ACM « LEI CIGALOS » accueille les enfants de 8h00 à 18h00, tous les mercredis **hors périodes de vacances scolaires et jours fériés**. Cet accueil est limité à 72 places soit 24 places pour les enfants de 3 à 5 ans et 48 places pour les enfants de 6 à 11ans. **Les inscriptions se feront donc dans la limite des places disponibles.**

La priorité des réservations sera donnée aux enfants dont les 2 parents travaillent ou dans le cadre d'une famille mono-parentale, aux enfants dont le parent travaille, puis par ordre d'arrivée.

Pour les enfants inscrits de manière régulière, il est possible de mettre en place le paiement par prélèvement automatique.

➤ Les conditions d'inscriptions et de réservations :

- Aucun enfant ne peut être accueilli sans avoir été préalablement inscrits.
- Les familles remplissent obligatoirement un dossier d'inscription pour l'année.
- Celui-ci devra être déposé au Service Jeunesse ou en Mairie.

Les réservations ne sont pas prolongées automatiquement.

Elles doivent être renouvelées entre le 15 et le 25 de chaque mois pour le mois suivant.

➤ Modalités de réservations et paiement :

DIRECTEMENT EN MAIRIE	VIA LE PORTAIL FAMILLE
Etape 1 : Réservation et paiement Période du 15 au 25 du mois précédent <i>ATTENTION : le paiement est fait par avance en même temps que la réservation en mairie.</i>	Etape 1 : Réservation Période du 15 au 25 du mois précédent
	Etape 2 : Paiement La facture est éditée et déposée sur le portail famille au plus tard le 28 du mois. Le paiement est alors effectué entre le 28 du mois précédent au 08 du mois courant soit : <ul style="list-style-type: none">➤ En CB à partir du portail Famille➤ En chèque, espèces, CESU en Mairie ATTENTION : dans ce cas, aucune réservation ne pourra être réalisée par l'agent au guichet de la mairie, seul le paiement le sera.

➤ Pour rappel :

* **Aucune réservation téléphonique ne sera prise en compte.**

* **Les désinscriptions définitives** peuvent se faire à tout moment de l'année par courrier ou mail.

* **Les modifications de réservation** doivent se faire pendant les périodes définies par le Service soit entre le 15 et le 25 du mois précédent la présence de l'enfant.

Notons cependant que **les demandes de modification** (emploi du temps irrégulier des parents, absence exceptionnelle, etc...) sont possibles à condition que les dates et/ou périodes retenues soient communiquées **8 jours** avant.

La modification sera considérée comme effective uniquement après validation du Service. Dans ces conditions, les absences feront l'objet d'un report sur la période suivante.

Toute modification dans un délai inférieur à 8 jours sera facturée aux familles sauf présentation d'un certificat médical.

• **Contact :**

Directeur / Guillaume GIACCHI : 06 84 83 36 00 / g.giacchi@puget-ville.fr

ou son adjoint (e) 06 74 79 73 48 / service.jeunesse@puget-ville.fr

Article 2 : Responsabilité des parents

L'attention des familles est attirée sur le fait que leur responsabilité pourrait être engagée dans le cas où l'enfant commettrait un acte de détérioration du matériel ou des locaux ou s'il blessait un autre enfant. En cas d'accident, il appartient aux familles de faire une déclaration à l'assurance scolaire / extrascolaire de l'enfant dans les meilleurs délais. Le responsable du service se charge d'en informer le service Assurances de la Mairie. L'assurance Responsabilité Civile doit être souscrite et être transmise lors de l'inscription.

Article 3 : Tarifs et Facturation

La tarification est basée sur le quotient familial (cf. fiche tarif ci-joint)

Celle-ci comprend la prestation, le service, l'encadrement, le repas du midi et la collation. Elle est déterminée chaque année par délibération du conseil municipal.

La facturation sera établie périodiquement sur la base de l'inscription initiale. Seules les absences justifiées par un certificat médical seront prises en compte.

Le non recouvrement après mise en demeure, entraînera une suspension de l'accès à l'ACM, voire une radiation de l'enfant et des poursuites du Trésor Public.

Article 4: Paiement

Les factures peuvent être réglées soit :

1. Par chèque bancaire (à l'ordre du Trésor Public), à l'accueil de la mairie ou au service jeunesse.
2. En espèces
3. Par prélèvement automatique (autorisation de prélèvement + RIB à retourner lors de l'inscription) pour les inscriptions régulières.
4. Par Chèque Emploi Service Universel (CESU).
5. Par Carte bancaire ou virement bancaire uniquement via le portail Famille

Article 5 : Règles applicables

- **A la restauration**

LES REPAS

Selon la formule choisie, (inscription à la journée ou matinée + repas), les enfants inscrits à l'ACM « LEI CIGALOS » se verront servir le déjeuner à partir de 12h00, et une collation à 16h00. Ces derniers doivent manger dans le calme et respecter les règles de vie détaillées dans l'article 2 ci-dessous.

PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (P.A.I)

Lors de l'inscription, les familles doivent signaler toute allergie et/ou problème alimentaire de l'enfant et demander un rendez-vous auprès du Directeur de l'ACM pour la mise en place d'un P.A.I.

La mise en place de ce régime alimentaire ne sera pas validée sans instruction officielle et deviendra effective qu'après la signature du P.A.I. Les parents devront fournir 2 photos au directeur, le traitement et l'ordonnance en double (le premier destiné au Gestionnaire des repas et le second sera à transmettre à l'ACM).

LES REGIMES SPECIAUX (SANS PORC, VEGETARIENS)

L'information sera signalée sur la fiche de renseignements à chaque début d'année scolaire.

- **Les règles de vie :**

Les règles de vie sont tout simplement basées sur le respect. La politesse n'est pas une contrainte mais un signe de reconnaissance. Ces règles constituent le cadre d'un bon fonctionnement et d'échanges créatifs. Ainsi, il convient de respecter les personnes, les locaux, le matériel et le planning d'activités.

Chaque enfant, en s'inscrivant à l'ACM LEI CIGALOS s'engage à :

- Se conformer aux règles de vie et de jeu,
- Respecter les décisions et consignes du personnel d'encadrement,
- Respecter ses camarades et adultes,
- Refuser toute forme de violence (verbale et/ou physique),
- Faire preuve de tolérance.

1°) Respect des personnes :

Les violences physiques et morales (bagarres, insultes, humiliation, moqueries, bizutage) ne seront pas tolérées. Elles seront sanctionnées. On s'écoute et on se doit de respecter toutes personnes adultes et enfants présents à l'ACM Lei Cigalos, mais également le voisinage et toutes les personnes que vous rencontrerez lors des sorties et séjours.

2°) Respect des locaux :

Les locaux sont nettoyés après chacun de nos passages, il est donc nécessaire de quitter l'ACM en laissant derrière nous un endroit ordonné. Vous devez vous assurer de la propreté des toilettes après votre passage. Les enfants doivent participer au rangement du matériel.

3°) Respect du matériel :

Le matériel est disponible pour tous, donc vous ne le prenez pas pour votre intérêt personnel. Un vol serait sanctionné. L'accès à une pièce où est entreposé du matériel est strictement interdit sans la présence d'un animateur. En cas de dégradation, nous ferons appel aux assurances des parents pour réparation des dégâts causés ou remplacement du matériel cassé ou dégradé.

4°) Respect du planning d'activités :

Une tenue de sport propre et adéquate est nécessaire pour les activités sportives et sorties diverses (les chaussures fermées sont recommandées). L'équipe se réserve le droit de ne pas prendre un enfant en activité s'il ne remplit pas les conditions (il en va de sa sécurité).

Nous préparons un planning, du matériel est acheté en conséquence et des intervenants extérieurs peuvent être sollicités. Il est donc logique de se tenir à nos choix pour vous donner entière satisfaction. Seules les activités extérieures ou les sorties peuvent être modifiées selon les conditions météorologiques et en fonction du nombre de participants.

5°) Discipline :

En cas de manque de respect, d'incorrection verbale, de violence physique vis-à-vis des autres enfants ou du personnel, en cas de non-respect du matériel et/ou des locaux, un avertissement sera notifié par courrier aux parents.

Si le comportement de l'enfant persiste, et/ou dans l'hypothèse de faits graves, l'enfant peut faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive sur décision de Madame Le Maire ou de son représentant.

Par ailleurs, en cas de dégradation volontaire du matériel ou des locaux, les frais de réparation et/ou de remplacement seront facturés aux familles.

Article 6 : Respect des horaires et décharge de responsabilité

HORAIRES :

Il est demandé aux familles de respecter les horaires suivants soit :

<u>8h00 à 9h00 :</u>	Accueil
<u>11h45 à 12h15 :</u>	Sortie des enfants ne mangeant pas à la cantine Arrivée des enfants inscrits à la demi-journée + cantine
<u>13h15 à 13h30 :</u>	Sortie des enfants inscrits à la demi-journée + cantine Arrivée des enfants inscrits à la demi-journée sans cantine
<u>17h00 à 18h00 :</u>	Sortie des enfants inscrits à la journée

⇒ Attention, aucun régime externe n'est autorisé.

PERSONNES AUTORISEES A RECUPERER L'ENFANT :

Seules les personnes désignées par écrit par le responsable légal sont autorisées à récupérer l'enfant. Des retards trop fréquents pourront donner lieu à une exclusion temporaire ou définitive.

En cas de retard exceptionnel, il est impératif d'appeler le Service

Jeunesse : 06 84 83 36 00 ou 06 74 79 73 48

Les enfants inscrits à l'ACM sont sous la responsabilité d'agents communaux qualifiés. Pour des raisons de sécurité, les familles doivent obligatoirement signaler toutes modifications par rapport à l'inscription initiale et si l'enfant est autorisé à rentrer seul au domicile.

Catherine ALTARE
Maire de Puget-Ville

TARIFS 2022/2023

RESTAURANT SCOLAIRE GARDERIE PERISCOLAIRE CENTRE DE LOISIRS

Annexe au règlement intérieur du restaurant scolaire, garderie périscolaire et centre de loisirs.

Le règlement se fait par avance auprès du service des affaires scolaires ou sur le portail famille de la mairie après réservation.

Pour les familles ayant opté pour le prélèvement automatique, il sera établi entre le 5 et le 10 de chaque mois (de septembre à juin).

TARIFICATION DU RESTAURANT SCOLAIRE

	QF	Tarifs
Repas enfant avec réservation dans les temps	QF < 900€	1,00€
	901 € < QF < 1700 €	2,80 €
	QF > 1701 €	3,10 €
Repas Enfant non inscrit ou hors délai		7,00 €
Repas Adulte (enseignants ou personnes extérieures)		4,50 €

TARIFICATION DES GARDERIES PERISCOLAIRES

Type de garderie	Nombre d'enfants	Tarifs
MATIN 7h00 à 8h10 école élémentaire 7h00 à 8h15 pour la maternelle	-	2,50 €
16h30-17h30	1 enfant	2,00 €
	2 enfants	1,90 €/enfant
	A partir de 3 enfants	1,80 €/enfant
16h30-18h30	1 enfant	3,00 €
	2 enfants	2,80 €/enfant
	A partir de 3 enfants	2,70 €/enfant
Tarifs enfants non-inscrits et hors délai	-	6,00 €

TARIFICATION CENTRE DE LOISIRS
(Applicable rentrée septembre 2023)

PARTICIPATION DE FAMILLES			
Période	Tarifcation en fonction du quotient familial	Tarif plancher	Tarif plafond
Journée	1,30% du QF	5,00 €	14,00 €
½ journée avec repas	0,90% du QF	4,00 €	10,10 €
½ journée sans repas	0,60% du QF	2,00 €	7,00 €

Portail Famille

Le portail famille vous permet de vous connecter via internet pour effectuer en toute simplicité les démarches liées aux activités scolaires et périscolaires organisées par la collectivité.

RESTAURANT
SCOLAIRE

ACCUEIL COLLECTIF
DES MINEURS - ACM

GARDERIE
PÉRISCOLAIRE

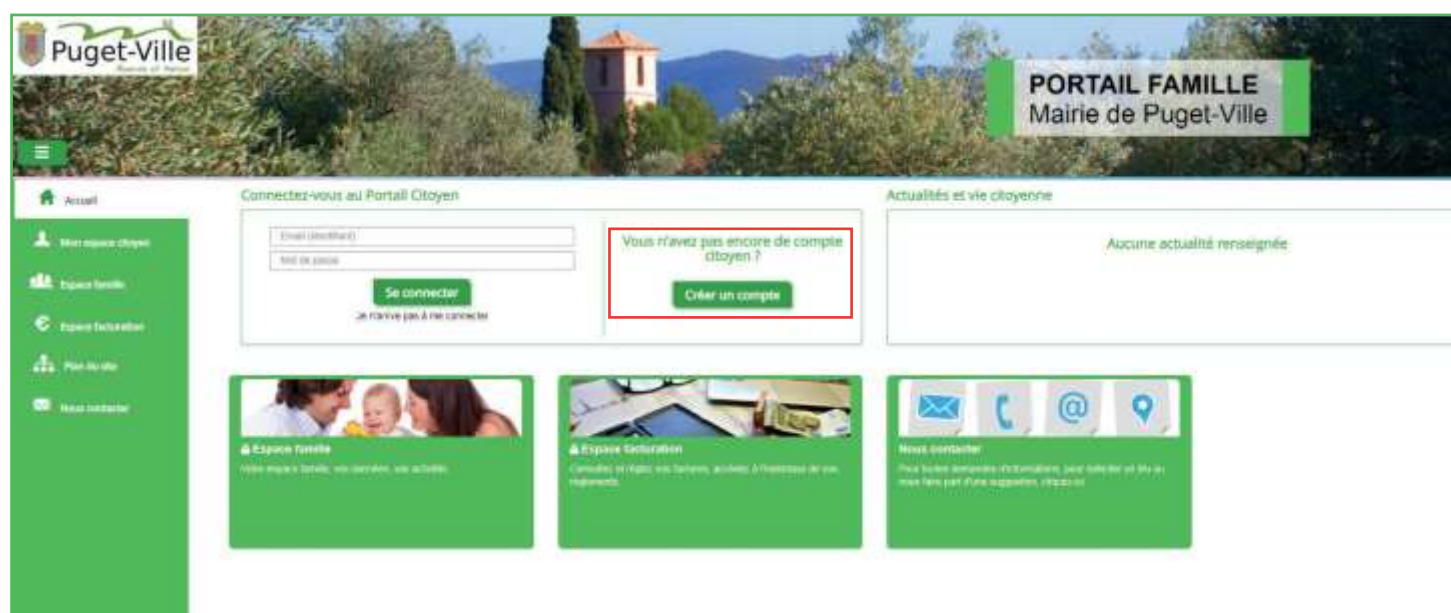
Comment accéder au portail famille ?

Après avoir complété et déposé en Mairie votre dossier d'inscription de la nouvelle année scolaire, vous recevrez un email avec votre code abonné vous permettant de créer un compte et **d'accéder** au portail. Vous aurez la possibilité de faire **vos réservations et paiements mensuels**. Rendez-vous sur :

www.puget-ville.fr -> Services et Démarches -> Vie scolaire

↳ Cliquez sur le lien « PORTAIL FAMILLE »

↳ Si vous **n'avez** pas encore de compte, cliquez sur le lien « CRÉER UN COMPTE » et suivez les étapes



↳ Une fois votre compte créé, vous pourrez commencer à effectuer vos réservations via « **L'espace Famille** ». Un mode **d'emploi** est disponible sur le site de la commune.

Quelles sont les périodes de réservation et paiement mensuels ?

DIRECTEMENT EN MAIRIE

ETAPE 1 : Réservation et paiement
Période du 15 au 25 du mois précédent

VIA LE PORTAIL FAMILLE

ETAPE 1 : Réservation
Période du 15 au 25 du mois précédent

ETAPE 2 : Paiement
Période du 28 du mois précédent au 8 du mois courant
-> en CB à partir du portail famille
-> en chèque ou espèce en Mairie
-> en CESU en Mairie (pour la garderie et l'ACM)

Exemples:

FEVRIER

MARS

EN MAIRIE

Réservation
+ Paiement

X Début des
Activités

Lundi	Mardi	Mercredi	Jé	Vendredi	Samedi	Dimanche
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22		24
25	26	27	28			

lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
				X	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

PORTAIL FAMILLE

Réservation

Paiement

X Début des
Activités

FEVRIER

MARS

lundi	Mardi	Mercredi	Jevdi	Vendrfri	Somodi	Dimanche
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

lundi	Mardi	Mercredi	Vendredi	Dimanch.
				X	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Choisissez le prélèvement automatique!

Pour y adhérer, vous devez remplir une autorisation de prélèvement et fournir un RIB
Le formulaire est disponible sur le site www.puget-ville.fr ou en Mairie

Votre contact : Mairie de Puget-Ville/
Service Affaires scolaires/ 04 94 13 82 00