



REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES COMMUNAUX D'ACCUEIL DES ENFANTS SCOLARISES AUX ROUSSES

Les services d'accueil des enfants scolarisés, soit restaurant scolaire et garderie périscolaire se situent 165 rue des Ecoles aux Rousses.

Pour pouvoir accéder aux services communaux de garderie périscolaire et restaurant scolaire, les enfants doivent être scolarisés dans les écoles publiques ou privée des Rousses.

CHAPITRE I : CONDITIONS PARTICULIERES DE FONCTIONNEMENT DE CHAQUE SERVICE

1/ RESTAURANT SCOLAIRE DES ROUSSES

Téléphone : 03 84 60 06 83

Mail : restaurantscolaire@mairielesrousses.fr

1.1 Inscription :

Pour inscrire votre enfant au restaurant scolaire, il doit avoir 3 ans révolus.

L'inscription peut être faite pour l'année scolaire complète, pour un ou plusieurs jours fixes par semaine, ou occasionnellement. **Dans tous les cas, l'inscription est déposée au Secrétariat de la mairie.** Le nombre de places étant limité, la demande d'inscription occasionnelle doit s'effectuer **au minimum deux jours avant la date prévue** aux numéros mentionnés ci-dessus.

La responsable du service peut refuser le ou les enfants :

- si le restaurant scolaire est complet
- si l'enfant n'est pas assez autonome pour manger seul
- s'il n'est pas propre

En cas de surnombre, le Maire peut refuser les nouvelles inscriptions en cours d'année scolaire.

Votre enfant n'a pas encore 3 ans à la rentrée scolaire de septembre, mais est admis à l'école maternelle et atteindra cet âge au cours du 1^{er} trimestre scolaire. Une dérogation peut être accordée par le Maire et un essai est envisagé après une rencontre avec l' élu en charge de la cantine et les responsables du service.

1.2 Absence : En cas d'absence **prévisible** de l'enfant, veuillez prévenir la cantine **au moins 3 jours avant** au numéro mentionné ci-dessus. Pour toute autre absence (maladie, accident...), prévenir au plus vite, en tout état de cause **avant 9 H le matin**. Il est rappelé que **tout repas non décommandé sera facturé, dont le mercredi**.

Les enfants qui mangent le mercredi mais ne restent pas à l'Accueil de loisirs l'après-midi devront **impérativement quitter le restaurant scolaire entre 13 h 15 et 13 h 30**.

Un enfant qui est absent à l'école le matin, ne sera pas admis au restaurant scolaire à midi, même s'il doit reprendre les cours à 13 h 30.

1.2 Le tarif des repas est fixé par délibération du Conseil Municipal. Pour l'année scolaire 2018/2019, il sera appliqué les tarifs suivants :

Nombre d'enfants fréquentant le service	Résidents Prix du repas	Non-résidents Prix du repas
1 enfant	4.60 €	5.75 €
2 enfants	4.35 €	5.55 €

3 enfants	4.15 €	5.15 €
4 enfants et plus	3.95 €	4.85 €

Les enfants non domiciliés dans la commune s'acquitteront du tarif non-résident.

1.4 Le service est équipé d'une tablette tactile permettant le pointage de chaque enfant.

1.5 Les menus servis aux enfants sont composés d'une manière équilibrée, en tenant compte des besoins alimentaires et de l'âge des enfants. Ainsi, chaque repas comprend nécessairement :

- une crudité (fruit ou légume)
- un légume ou un fruit cuit
- des protéines sous forme de viande, poisson, œufs
- un féculent
- un produit laitier

1.6 Vous pouvez consulter les menus, ils sont affichés à la porte du restaurant scolaire, à la maternelle et mis en ligne sur le site Internet de la commune : www.mairielesrousses.fr.

1.7 Les enfants des classes petite et moyenne sections maternelles sont servis en salle, le nombre de places est limité à 54. Les enfants de grande section maternelle et des classes élémentaires se servent au self-service.

1.8 Est admis au restaurant scolaire l'enfant dont la santé permet une alimentation normale. Toute demande sans avis médical motivé est rejetée.

Un plat de substitution est donné aux enfants ne mangeant pas de porc.

1.9 Les parents dont l'enfant souffre d'un problème de santé ou d'une allergie, et plus particulièrement d'une allergie alimentaire, doivent déposer en mairie un dossier **P.A.I. : Projet d'Accueil Individualisé**.

1.10 Un permis de conduite à points est mis en place au restaurant scolaire. Le non-respect de celui-ci entraîne des sanctions jusqu'au renvoi définitif.

2/ ACCUEIL PERISCOLAIRE

Tél. 03 84 60 51 33

Mail : accueildeloisirs@mairielesrousses.fr

Il a pour but :

- d'assurer dans les meilleures conditions l'accueil et la prise en charge **avant et après l'école et le mercredi après-midi** des enfants confiés à l'accueil de loisirs par les parents pendant leur temps de travail.
- de fixer les relations entre les différents partenaires : parents, agents d'animation et la Commune.
- ces règles précises ont valeur de statut en cas de recours contentieux.

3.1 L'accueil périscolaire est un service communal agréé par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports, la Protection Maternelle et Infantile et géré par la commune. Il fait l'objet d'une convention d'objectifs et de financement avec la Caisse d'Allocations Familiales du Jura.

L'accueil périscolaire est ouvert aux enfants d'âge scolaire fréquentant les écoles publiques (et privée pour le mercredi après-midi) des Rousses.

L'accueil périscolaire se divise en deux groupes :

1^{er} groupe : enfants des classes maternelles

2^{ème} groupe : enfants des classes élémentaires

L'équipe d'encadrement est composée d'une directrice et de 5 animatrices diplômées.

3.2 Admission de l'enfant : l'inscription concerne tout enfant susceptible de fréquenter même exceptionnellement l'accueil périscolaire. Les parents complètent la rubrique 2 et 3 de la fiche

d'inscription aux services communaux d'accueil des enfants scolarisés. L'enfant doit être autonome (capable de s'habiller seul, aller aux toilettes, prendre son goûter seul, etc...) et propre. Si cela n'est pas le cas, la Directrice de l'accueil de loisirs pourra reporter l'admission de l'enfant à une date ultérieure.

L'admission est effectuée par la Directrice de l'accueil de loisirs en fonction des places disponibles et avec le dossier d'admission complet.

3.3 La tarification étant basée sur les ressources des parents, il conviendra de fournir **obligatoirement** en plus des documents mentionnés ci-dessus :

- une copie du ou des livrets de famille justifiant les enfants **à charge**
- l'avis d'imposition détenu par les parents de l'année N-2 (voir article 3.8 page 5 ci-dessous)
- le numéro d'allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales du Jura détenu par les parents

Lorsque les parents refusent de communiquer leurs ressources, il sera fait application du tarif plafond prévu au barème mentionné **à l'article 3.5** du présent règlement.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé à la Directrice de l'accueil de loisirs.

Ce service est indépendant du service restaurant scolaire.

3.4 FONCTIONNEMENT DU SERVICE

3.4.1 Horaires

➤ **L'accueil périscolaire** est ouvert pendant les périodes scolaires :

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
Matin	6 h 50/8 h 20	6 h 50/8 h 20	6h50/8 h 20	6 h 50/8 h 20	6 h 50/8 h 20
Soir	15 h 45/16 h 30 16 h 30/18 h 30	15 h 45/16 h 30 16 h 30/18 h 30	13h30/18h00	15 h 45/ 16 h 30 16 h 30/18 h 30	15 h 45/16 h 30 16 h 30/18 h 30

Le temps périscolaire du soir s'établit de la manière suivante :

- de **15 h 45 à 16 h 30** : activités spécifiques périscolaire
- de **16h30 à 18h30** : goûter fourni par les parents et activités spécifiques périscolaires : les maternelles qui restent en périscolaire sont amenés de l'école maternelle à la garderie périscolaire.

Dans l'intérêt du bon fonctionnement, les familles sont tenues de déposer ou de reprendre leur (s) enfant (s) aux heures indiquées. **En cas de dépassement de l'horaire de fermeture de l'accueil périscolaire, une séquence supplémentaire d'une heure sera facturée.** En cas de retard répété, une lettre d'avertissement sera envoyée pouvant aller jusqu'au renvoi.

3.4.2 Pointage

Le service est équipé d'une tablette tactile permettant le pointage de chaque enfant (heure d'arrivée/heure de départ).

3.4.3 Inscription

L'inscription se fait au plus tard 48 heures avant la date sollicitée et remise en mairie du dossier complet. **Aucune inscription ne peut être prise en compte sans accord verbal de la responsable.**

Le nombre de places étant limité, priorité sera donnée aux enfants inscrits régulièrement à l'accueil périscolaire.

Toute absence de l'enfant à l'accueil de loisirs devra être signalée par téléphone à la Directrice par les parents, la veille, avant 18 H 00, au 03.84.60.51.33 (répondeur). Toute absence non prévenue sera facturée au prix d'une séquence. Un désistement est une place disponible pour un autre enfant.

3.4.4 Accueil et sortie des enfants

- **L'accueil du matin** des enfants se fait dans l'enceinte des salles d'activités. Pour les plus grands, merci de vous assurer que le personnel est présent pour accueillir votre enfant. Les maternels doivent être conduits par les parents jusqu'à la salle. **Avant que les enfants ne soient pris en charge par l'équipe d'animation, ils sont sous la seule responsabilité des parents, y compris dans le vestiaire.**
- **La sortie du soir** des enfants s'effectuera conformément à la circulaire n° 97.178 du 18/09/1997 titre 2 Education Nationale qui stipule :
« *Seuls les enfants de l'école maternelle sont remis directement aux parents ou aux personnes nommément désignées par eux par écrit et présentées au Directeur ou à l'enseignant* (en l'occurrence ce sera à une personne de l'équipe périscolaire)...
Concernant la qualité et l'âge des personnes auxquelles peuvent être confiés les enfants de l'école maternelle à la sortie de la classe, aucune condition n'est exigée. Toutefois, si le Directeur estime que la personne ainsi désignée ne présente pas les qualités souhaitables (trop jeune par exemple), il peut en aviser par écrit les parents mais doit en tout état de cause s'en remettre au choix qu'ils ont exprimé, sous leur seule responsabilité » (circulaire n° 91.124 du 6 juin 1991 – titre 5).
- Les parents doivent prévenir l'accueil périscolaire en cas de sortie scolaire différant l'arrivée de l'enfant à l'accueil (après 15 H 45).

3.4.5 Durant le temps de l'accueil

Pour le bien-être de l'enfant, merci de bien vouloir fournir :

- Le petit déjeuner du matin si besoin dans une boîte nominative (nous possédons un réfrigérateur)
- Le goûter de l'après-midi
- Le linge de rechange noté au nom de l'enfant (dans un sac au porte-manteau)
- Des chaussons notés au nom de l'enfant
- Interdiction d'apporter des jouets et des bonbons
- Le service décline toute responsabilité en cas de perte de bijoux

Le service proposera à l'enfant une activité (jeux, activité encadrée, repos) en groupe ou individuellement, dans les locaux ou en extérieur. L'équipe d'encadrement de l'accueil de loisirs est attentive à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie en collectivité et à l'hygiène.

Un projet pédagogique est mis à la disposition des parents s'ils le souhaitent.

L'enfant doit respecter ces règles. Dans le cas où un enfant se signifierait par sa mauvaise conduite ou par son incorrection vis-à-vis d'autrui, un premier avertissement sera adressé à la famille. En cas de récidive, l'exclusion temporaire puis définitive pourra être prononcée par Monsieur le Maire.

3.5 Tarifification

Par délibération du conseil municipal du 18 juillet 2013 les barèmes de l'accueil périscolaire sont calculés sur les revenus des parents selon les barèmes suivants :

Nombre d'enfants dans la famille	Tarifs horaires		
	1 enfant	2 enfants	3 enfants et +
Taux d'effort sur les revenus mensuels déclarés	0.050 %	0.045 %	0.040 %
Revenu mensuel plancher 687.30 € (fixé par la CAF pour 2018)	0.34 € la séquence 1 h	0.31 € la séquence 1 h	0.26 € la séquence 1 h
Revenu mensuel plafond 7 000.00 €	3.50 € la séquence 1 h	3.15 € la séquence 1 h	2.80 € la séquence 1 h

Exemple : pour une famille composée de 2 enfants et ayant un revenu mensuel moyen de 3800 €, le barème horaire sera le suivant : $3\ 800 \times 0.045\ \% = 1.71\ \text{€}$.

Le tarif plancher est appliqué dans les situations suivantes :

- En cas d'absence de ressources de la famille
- Lorsque les ressources mensuelles de la famille sont inférieures aux ressources mensuelles plancher.

Les parents qui refusent de communiquer les avis d'imposition se verront appliquer le revenu mensuel plafond de 7 000.00 €.

Le montant pris en compte dans l'avis d'imposition pour le calcul du barème est le Revenu fiscal de référence.

Les revenus pris en compte dans le calcul des participations familiales sont ceux **des 2 parents, ou du parent et son concubin (même s'il n'est pas le parent de l'enfant)**.

Le tarif est fixé pour l'année scolaire. Ainsi, les parents devront fournir l'avis d'imposition reçu l'année précédente sur les revenus N-2. Ainsi, l'avis d'imposition requis pour la rentrée scolaire de septembre 2018 est celui reçu en 2017 sur les revenus de 2016. Le tarif en découlant sera appliqué pendant toute l'année scolaire 2018/2019.

Une majoration de 14 % sera appliquée pour les familles ne résidant pas aux Rousses. La facturation s'appliquera à la demi-heure la plus proche en fonction du temps de présence de l'enfant.

Le secrétariat de mairie communique aux parents à leur demande le montant du tarif qui leur sera appliqué en fonction de leurs revenus.

3.6 Facturation de la garderie périscolaire du soir :

La classe se termine les lundi, mardi, jeudi et vendredi à **15 h 45**.

La garderie périscolaire propose chaque après-midi un service de garde :

- de 15 h 45 à 16 h 30 : application d'un forfait sur la base d'1/2 heure selon la tarification énoncée au 3.5

- de 16h30 à 18h30 : toute 1/2 heure commencée sera facturée selon la tarification énoncée au 3.5

Les parents peuvent retirer leur enfant à l'heure qui leur convient.

3.6 Goûter

Les enfants qui sont inscrits à la garderie périscolaire à **partir de 16h30** devront apporter leur goûter dans une boîte hermétique portant leur nom et leur prénom.

CHAPITRE II : CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES

4.1 Les enfants malades ne sont pas accueillis, aucun médicament n'est donné même avec une ordonnance, sauf en cas d'établissement d'un plan d'accueil individualisé (PAI). Celui-ci est établi par le médecin traitant. En cas de maladie ou d'incident, les parents sont prévenus pour décider d'une conduite à tenir. Le cas échéant les parents sont tenus de récupérer leur enfant dans l'heure où l'enfant est pris en charge par les pompiers.

Il est donc **important** que les parents donnent un numéro de téléphone pour les joindre. Un changement de ce numéro en cours d'année scolaire doit être signalé.

En cas d'urgence médicale, une fiche sanitaire avec autorisation d'intervention médicale et chirurgicale doit être remplie et remise avec la fiche d'inscription. Ce document est nécessaire dans le cas où l'équipe d'encadrement des services communaux d'accueil des enfants scolarisés n'arrive pas à joindre les parents pendant le temps d'accueil.

4.2 Assurance

La Commune est titulaire d'un contrat d'assurance multirisques garantissant notamment sa responsabilité civile du fait de l'exploitation des services d'accueil des enfants scolarisés. Les enfants doivent obligatoirement être assurés en responsabilité civile et éventuellement en individuelle par leurs parents ou représentant légal. Une attestation d'assurance est remise avec le dossier d'inscription.

4.3 Il est demandé aux parents des élèves de classe maternelle de marquer les vêtements au nom de leur enfant : blouson, veste, gilet, combinaison de ski, gants, bonnets...
En aucun cas, les parents ne doivent laisser à leurs enfants des objets de valeur, d'argent ou d'objets dangereux. Par mesure de sécurité, le port de bijoux est interdit. En cas de perte, de vol ou de dégradations, la responsabilité de la commune ne peut être engagée.

4.4 Durant l'accueil dans les services de garderie périscolaire et du restaurant scolaire, l'enfant est encadré par du personnel municipal qualifié. Il doit toujours rester courtois à l'égard de ces personnes qui s'efforcent de faire du temps d'accueil un moment éducatif et privilégié.

Tout manquement à la discipline ou à la politesse envers le personnel, d'agression verbale et physique envers d'autres enfants, de harcèlement ainsi que toute manifestation perturbant le groupe ou le bon fonctionnement des activités (le non-respect des horaires de sortie, la non remise des dossiers et feuilles d'inscription, la dégradation du matériel...) font l'objet :

- d'un changement de groupe de l'enfant sans son accord,
- d'un avertissement écrit aux parents,
- d'une exclusion temporaire de trois jours en cas de récurrence,
- d'une exclusion définitive.

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif sont signifiées aux parents par lettre 5 jours avant l'application de la sanction.

En cas de faute grave, de comportement à risque envers les autres enfants et le personnel, l'enfant pourra être renvoyé **immédiatement**.

4.5 Conditions de remise des enfants :

- Les enfants ne sont confiés qu'aux parents ou personnes mandatées inscrites sur le dossier d'inscription. Une pièce d'identité peut leur être demandée. Les parents doivent préciser lors de l'inscription si l'enfant part seul. En cas de retard important des parents et sans nouvelle de leur part, l'enfant de moins de 7 ans est confié à l'une des personnes de confiance mentionnées dans le dossier d'inscription. En cas d'impossibilité de joindre l'une d'elles, l'enfant est confié aux services de la gendarmerie. L'enfant de plus de 7 ans disposant d'une clé du domicile et pouvant rentrer seul à la maison, regagne son domicile par ses propres moyens ou est soumis à la règle des moins de 7 ans.
- **Maternelle** : les parents récupèrent leur enfant à l'école aux horaires suivants : 11 h 30 – 15 h 45 et 16 h 30. Après 16 h 30, ils doivent prendre l'enfant dans les locaux de la périscolaire.
- **Elémentaire** : les parents récupèrent leur enfant au pied de l'escalier de l'Omnibus aux horaires suivants : 11 h 30 – 15 h 45 et 16 h 30. Après 16 h 30, ils doivent prendre l'enfant dans les locaux de la périscolaire.
- Les parents doivent respecter les horaires pour reprendre leurs enfants.
- Les personnes qui fument doivent éteindre leur cigarette avant d'entrer dans l'enceinte des installations.
- Les animaux domestiques sont interdits dans l'enceinte des écoles, restaurant scolaire et accueil de loisirs.

4.6 Facturation

Elle est effectuée au début du mois suivant. Une seule facture est éditée pour les 3 services. La famille reçoit une facture au domicile et s'engage à la régler dans un délai **maximum** d'un mois à la Trésorerie de Morez 6, rue de l'Industrie 39400 MOREZ ou par internet (paiement TIPI) ou par prélèvement bancaire.

Le prélèvement bancaire est très pratique : il évite les oublis, les relances et les retards de paiement. Il suffit de fournir un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) et de signer l'autorisation de prélèvement avant sa mise en place. La date du prélèvement bancaire est notée sur la facture. Les parents qui souscrivent ce mode de paiement s'engagent à vérifier que leur compte bancaire est suffisamment approvisionné pour permettre le prélèvement et éviter le rejet. Au bout de 2 rejets sur l'année scolaire, le prélèvement sera supprimé et les parents devront acquitter le paiement de leur facture par un autre moyen.

4.7 Garde alternée :

Dès lors que les parents divorcés ou séparés partagent la charge effective du ou des enfant (s) dans le cadre d'une garde alternée, le ou les enfant (s) dans cette situation doit ou doivent être considérés à charge des deux parents. La participation familiale s'établit séparément pour chacun des parents utilisateurs de l'accueil en tenant compte de ses ressources propres, du lieu de domicile du parent (résidant de la commune ou non) et de cet (ces) enfant (s).

Ainsi, les parents souhaitant une facturation séparée doivent fournir au moins un mois à l'avance le planning de garde qui n'est pas modifiable en cours d'année scolaire. La facturation ne peut s'établir qu'à la semaine complète (du lundi au vendredi), quinzaine ou mois, pairs ou impairs. Ils doivent également fournir tous justificatifs de leurs revenus pour permettre le calcul du barème correspondant.

4.8 Retard de paiement – exclusion :

Le retard de paiement entraîne l'envoi d'un avertissement par la Trésorerie, puis d'un courrier de la mairie. En cas de non-paiement dans le délai imparti et si aucun échelonnement ou report de paiement n'a été accordé par M. le Trésorier, l'enfant peut être exclu des services d'accueil des enfants scolarisés jusqu'à paiement partiel ou total de la dette. La notification de la décision d'exclusion s'effectuera par courrier remis en main propre ou envoyé en recommandé avec A.R. à la famille.

Les familles rencontrant des difficultés financières peuvent déposer un dossier d'aide financière auprès du service social dont elles dépendent et/ou du C.C.A.S. des Rousses.

4.9 Contestation ou réclamation :

Elle doit être déposée en mairie **dans le mois** qui suit la délivrance de la facture. Au-delà de ce délai, la réclamation est rejetée.

4.10 Un exemplaire du règlement intérieur est remis lors de l'inscription. La signature du dossier d'inscription entraîne l'acceptation du présent règlement.

4.11 Départ définitif de l'enfant

En cas de départ de l'enfant (changement de domicile), les parents doivent en informer le service 8 jours au moins avant la date prévue pour les enfants fréquentant régulièrement les services communaux de restauration scolaire ou de garderie périscolaire.

4.12 Réinscription

L'inscription est faite pour l'année scolaire et ne se renouvelle pas automatiquement l'année suivante.

Les Rousses, le 4 juillet 2018

L'adjointe déléguée,

Annie BERTHET



ANNEE SCOLAIRE 2018/2019 :
INSCRIPTION AUX SERVICES COMMUNAUX D'ACCUEIL DES ENFANTS SCOLARISES

	Monsieur	Madame
Nom et Prénom		
adresse		
commune		
Téléphone fixe		
Téléphone portable		
Adresse mail		

Situation familiale : marié (e) - vie maritale – pacsés - divorcé (e) – séparé (e) – célibataire

En cas de séparation des parents, précisez qui prend en charge les factures : _____

Garde alternée : OUI NON (si oui, fournir le planning)

Nombre d'enfants à charge (fournir justificatif) : _____

N° CAF (obligatoire même pour travailleurs frontaliers) : _____

Situation professionnelle :

	Monsieur	Madame
Situation actuelle : (salarié, indépendant, chômage, disponibilité, etc) à préciser		
Nom de l'employeur		
Adresse employeur		
Téléphone employeur		

Inscrivent leur (s) enfant (s) :

Nom	Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance	Ecole	Classe

Médecin traitant (nom, adresse et téléphone) : _____

Présence d'un P.A.I. : _____

Conduite à tenir en cas de problèmes : _____

Assurance extra-scolaire: _____

Transport scolaire : oui non destination : _____

1/ Au restaurant scolaire à partir du : _____

Jusqu'au : _____

Régulièrement en précisant les jours de présence :

Prénom des enfants	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi

(mettre une croix dans les jours correspondant)

Occasionnellement :

Régime alimentaire particulier, allergies : _____

2/ A l'accueil périscolaire de 15 h 45 à 16 h 30) (ex temps tap) facturé 1/2 d'heure / gouter non fourni

Prénom des enfants	lundi	mardi	jeudi	vendredi

3/ A l'Accueil périscolaire des Rousses pour les périodes suivantes en mettant une croix dans les cases sélectionnées :

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
Matin (6h50/8h20)					
Après-midi (16h30/18h30)					
Mercredi (13h30/18h00)					

régulièrement

occasionnellement

Nom, téléphone et adresse de la (ou les) personne (s) habilitée (s) à retirer le ou les enfants ou en cas de maladie, accident ou retard des parents :

Observations des parents : _____

- certifie (nt) avoir pris connaissance du règlement ci-annexé et en accepte (nt) les termes
- certifie (nt) l'exactitude des renseignements mentionnés dans la présente fiche d'inscription
- s'engage (nt) à informer le secrétariat de mairie et l'accueil périscolaire et de loisirs de toutes modifications dans la situation familiale, professionnelle ou tout renseignement relatif à l'enfant
- mettre en place un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) en cas d'allergie alimentaire ou de problème de santé
- autorise que mon ou mes enfants soient photographiés dans les cadres des activités
- autorise mon ou mes enfants à participer au (x) pique-nique (s) proposé (s) par la cantine à l'extérieur de l'enceinte de la structure
- autorise (nt) les services du secrétariat de mairie à consulter le site CDAP de la CAF me concernant.

Les Rousses, le _____
Signature (des deux parents),

Pièces jointes pour la cantine et la garderie périscolaire :

- Fiche sanitaire (1 par enfant)**
- Copie des vaccinations**
- Attestation d'assurance extrascolaire**
- RIB pour prélèvement bancaire (voir règlement)**

Uniquement pour la périscolaire/accueil de loisirs pour calculer le barème :

- copie de l'avis d'imposition DE 2017 SUR LES REVENUS 2016 – calculé sur le revenu fiscal de référence (des deux membres de la famille)**
- copie du ou des livret (s) de famille (tous les membres et tous les enfants)**

Seuls les dossiers complets seront acceptés

Merci de vérifier que vous êtes à jour de vos paiements de l'année scolaire précédente pour permettre la validation de cette nouvelle inscription



FICHE SANITAIRE ENFANT : RESTAURANT SCOLAIRE – ACCUEIL PERISCOLAIRE

(Cette fiche sera conservée sur le lieu d'accueil de votre enfant)

Enfant : NOM : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____

Personnes à contacter en cas d'urgence par ordre de priorité :

1/ Nom & prénom :	Lien de parenté :
Tél domicile :	Tél travail :
Portable :	
2/ Nom & prénom :	Lien de parenté :
Tél domicile :	Tél travail :
Portable :	
3/ Nom & prénom :	Lien de parenté :
Tél domicile :	Tél travail :
Portable :	

I - Vaccinations : (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant)

Vaccins obligatoires	<i>oui</i>	<i>non</i>	Dates des derniers rappels	Vaccins recommandés	Dates
Diphtérie				Rubéole	
Tétanos				Coqueluche	
Poliomyélite				Autres (préciser)	
Ou DT polio					
Ou Tétracoq					
B.C.G.					

Joindre un certificat de contre-indication du vaccin dans le cas où l'enfant n'a pas été immunisé par les vaccins obligatoires. Nota : le vaccin anti-tétanique ne présente aucune contre-indication.

II - Renseignements médicaux :

L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?

Rubéole	Varicelle	Angine	Scarlatine	Coqueluche
<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Otite	Rougeole	Oreillons	Rhumatisme articulaire aigu	
<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	

Allergies : médicamenteuses oui non asthme oui non
 alimentaires oui non autres oui non

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir :

Indiquer les **difficultés de santé** (maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation) en précisant les dates et les **précautions à prendre**.

Tout problème de santé doit faire l'objet d'un P.A.I. (Projet d'Accueil d'Individualisé). Celui-ci est établi avec votre médecin traitant.

III - Recommandations utiles :

Préciser si l'enfant porte des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc... ?

IV - Responsable légal de l'enfant :

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Tél. domicile : _____ travail : _____ portable : _____

Nom et tél. du médecin traitant _____

Je soussigné, _____ responsable légal de l'enfant, **déclare exacts** les renseignements portés sur cette fiche et **autorise** le responsable des services d'accueil des enfants scolarisés aux Rousses à prendre, le cas échéant, toutes mesures (*traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale*) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Signature (*précédée de la mention lu et approuvé*) :

Date :