



COMMUNE de SAINT-PORCHAIRE

83 rue Nationale

17250 SAINT PORCHAIRE

☎ 05 46 95 60 21 - ✉ saint-porchaire2@orange.fr

DOSSIER D'INSCRIPTION

- année scolaire 2024 / 2025 -

GARDERIE CANTINE

Ce dossier comprend :

- 1 - La fiche signalétique et la fiche d'inscription à retourner en mairie
- 2 - Le règlement interne aux activités périscolaires à conserver
- 3 - L'accusé de réception du règlement périscolaire à retourner en mairie
- 4 - L'imprimé pour prélèvement automatique des factures
- 5 - Le code de bonne conduite à la cantine à conserver
- 6 - La fiche d'absence pour la garderie
- 7 - La fiche d'inscription mensuelle à la garderie

Dossier d'inscription à retourner avec l'accusé réception du règlement interne

AVANT LE 20 AOUT 2024

En cas de non inscription aux activités périscolaires,
merci de retourner en Mairie
uniquement la fiche signalétique

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé pour permettre la gestion des inscriptions des enfants aux activités périscolaires et de vous contacter en cas de nécessité. Elles sont conservées uniquement pendant la durée d'instruction du dossier. Conformément à la loi "informatique et liberté" et au Règlement Général à la protection des Données (RGPD), vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant.

Cantine		Fluo cantine		Corail	
Garderie		Fluo garderie		État des élèves	
Copies garderie		Assurance		Prélèvement	
<i>Réservé à l'administration</i>					

I - FICHE SIGNALÉTIQUE

ENFANT(S)

	NOM ET PRÉNOM	CLASSE	DATE DE NAISSANCE
1/			
2/			
3/			

PARENTS

	PÈRE-MÈRE	PÈRE-MÈRE
NOM		
PRÉNOMS		
DATE ET LIEU DE NAISSANCE		
ADRESSE		
TEL DOMICILE		
TEL PORTABLE		
TEL LIEU DE TRAVAIL (si possible)		
ADRESSE MAIL		
N° DE LA C.A.F.		
COMPAGNIE D'ASSURANCE		N° CONTRAT
<i>joindre impérativement avec le dossier une copie du contrat d'assurance contracté dans le cadre des activités "extra-</i>		
Si nécessaire, préciser le nom de la personne ayant l'autorité parentale ou la responsabilité officielle de l'enfant		
NOM	PRÉNOM	ADRESSE
TEL FIXE	TEL PORTABLE	

SITUATION FAMILIALE

En cas de séparation ou de divorce, précisez :

- Autorité parentale : conjointe à la mère au père
- Résidence principale : garde alternée chez la mère chez le père
- Si garde alternée (une semaine sur deux) :
 - Semaine paire : mère père
 - Semaine impaire : mère père
- Parents payant les factures :
 - à la mère au père les deux

PERSONNES AUTORISÉES A VENIR CHERCHER LE ou LES ENFANT(S)

NOM		
PRÉNOM		
ADRESSE		
TEL		

SI URGENCE, PERSONNES A PRÉVENIR

	1ère personne	2ème personne
NOM		
PRÉNOMS		
ADRESSE		
TÉLÉPHONE		

En cas d'absence de la personne responsable, j'autorise le personnel de l'accueil garderie - péricolaire ou de la cantine à prendre contact avec les urgences

SANTÉ

L'enfant présente-t-il :	<i>cocher la case correspondante</i>		Lesquelles
1/ Nom et Prénom de l'enfant			
des allergies	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	
des problèmes particuliers	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	
est-il à jour de ses vaccins	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	
2/ Nom et Prénom de l'enfant			
des allergies	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	
des problèmes particuliers	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	
est-il à jour de ses vaccins	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	
3/ Nom et Prénom de l'enfant			
des allergies	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	
des problèmes particuliers	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	
est-il à jour de ses vaccins	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	

AUCUN MÉDICAMENT NE SERA DONNÉ PAR LE PERSONNEL

DATE ET SIGNATURES DES RESPONSABLES AYANT L'AUTORITÉ PARENTALE

II - INSCRIPTION AUX ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

A/ GARDERIE

1ER ENFANT : (nom et prénom / classe)

Cochez les cases correspondantes

JOURS	MATIN			SOIR			
	7h30 à 8h50	8h00 à 8h50	8h30 à 8h50	16h30 à 17h00	17h00 à 17h30	17h30 à 18h00	18h00 à 18h30
LUNDI							
MARDI							
JEUDI							
VENDREDI							

2EME ENFANT : (nom et prénom / classe)

Cochez les cases correspondantes

JOURS	MATIN			SOIR			
	7h30 à 8h50	8h00 à 8h50	8h30 à 8h50	16h30 à 17h00	17h00 à 17h30	17h30 à 18h00	18h00 à 18h30
LUNDI							
MARDI							
JEUDI							
VENDREDI							

3EME ENFANT : (nom et prénom / classe)

Cochez les cases correspondantes

JOURS	MATIN			SOIR			
	7h30 à 8h50	8h00 à 8h50	8h30 à 8h50	16h30 à 17h00	17h00 à 17h30	17h30 à 18h00	18h00 à 18h30
LUNDI							
MARDI							
JEUDI							
VENDREDI							

B/ CANTINE SCOLAIRE

AUCUNE INSCRIPTION OCCASIONNELLE N'EST ACCEPTÉE

Les enfants doivent être inscrits de manière régulière, 4 fois, 3 fois ou 2 fois / semaine.

Cochez les cases correspondantes

Nom et Prénom	4 fois par semaine	3 fois/semaine				2 fois/semaine			
		lundi	mardi	jeudi	vendredi	lundi	mardi	jeudi	vendredi
1/									
2/									
3/									

En cas de non-respect des engagements précités et sans justificatif d'absence, les repas seront facturés en tenant compte de l'inscription initiale.

C/ DROIT A L'IMAGE

J'autorise les prises de vues de mon (mes) enfant(s) et leur usage dans le cadre de la communication sur les activités périscolaires dans les supports de communication municipaux

oui

non

III - RÈGLEMENT DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

(à conserver)

PRÉAMBULE

Les services municipaux périscolaires pour la garderie et la cantine sont mis à la disposition des élèves des écoles élémentaire et maternelle de Saint-Porchaire.

La cantine et la garderie sont des services payants.

Les services périscolaires sont facultatifs. En deçà d'un certain nombre d'enfants présents de manière régulière aux différentes activités, la Municipalité se réserve le droit de ne pas les maintenir pour d'évidentes raisons budgétaires

L'inscription des enfants aux activités périscolaires implique l'acceptation, par les parents et les enfants, du présent règlement.

L'organisation de la semaine est définie comme suit :

Ecole maternelle

Emploi du temps	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
7h30 - 8h50	garderie	garderie	garderie	garderie
8h50 - 9h00	prise en charge des enfants par les enseignants			
9h00 - 12h00	cours	cours	cours	cours
12h00 - 13h20	restaurant scolaire récréation	restaurant scolaire récréation	restaurant scolaire récréation	restaurant scolaire récréation
13h20 - 13h30	prise en charge des enfants par les enseignants			
13h30 - 16h30	cours	cours	cours	cours
16h30 - 18h30	garderie	garderie	garderie	garderie

Ecole élémentaire

Emploi du temps	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
7h30 - 8h50	garderie	garderie	garderie	garderie
8h50 - 9h00	prise en charge des enfants par les enseignants			
9h00 - 12h00	cours	cours	cours	cours
12h00 - 13h20	restaurant scolaire récréation	restaurant scolaire récréation	restaurant scolaire récréation	restaurant scolaire récréation
13h20 - 13h30	prise en charge des enfants par les enseignants			
13h30 - 16h30	cours	cours	cours	cours
16h30 - 18h30	garderie	garderie	garderie	garderie

RÈGLES GÉNÉRALES

Les services de cantine et de garderie sont des services organisés par l'administration communale. A ce titre, le personnel est placé sous l'autorité directe du Maire.

1/ COMPORTEMENT DES ENFANTS

- 1 - aucune incivilité quelle qu'en soit la nature ne sera tolérée : grossièretés, insultes, comportement agressif, ...
- 2 - aucun jeu ou jouet personnel ne devra être apporté par les enfants
- 3 - les téléphones portables sont interdits
- 4 - une tenue vestimentaire correcte est exigée
- 5 - les chewing-gums sont interdits

Le respect envers le personnel communal, les intervenants extérieurs, les autres enfants et le matériel mis à disposition est la condition indispensable pour le maintien de ou des enfant(s) à la cantine et/ou à la garderie (voir article 4).

2/ RESPONSABILITÉ

Tout incident, anomalie, doléance, etc... devra être signalé à la Mairie ; les problèmes de fonctionnement constatés lors des activités périscolaires seront réglés au cas par cas.

3/ ASSURANCES

Une copie du contrat d'assurance contracté dans le cadre des activités "extra-scolaires" doit être déposée avec le dossier d'inscription.

4/ SANTÉ

Le personnel communal n'est pas autorisé à administrer des médicaments aux enfants dans le cadre des activités périscolaires (garderie, cantine).

LA GARDERIE

1/ MISSION DE LA GARDERIE

La garderie périscolaire est un service de l'administration communale. A ce titre, le personnel est placé sous l'autorité directe du Maire.

La mission de la garderie est l'accueil des enfants avant et après la classe dans les meilleures conditions possibles en respectant le rythme de chaque enfant.

2/ L'ACCUEIL DES ENFANTS

Les enfants sont accueillis **de 7h30 à 8h50 et de 16h30 à 18h30** le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi

Le respect des horaires est impératif.

Le goûter sera OBLIGATOIREMENT fourni par les parents et remis à l'animatrice dans une boîte ou un sachet sur lequel sera noté le nom de l'enfant.

3/ PARTICIPATION FINANCIÈRE

A- Accueil permanent

La participation financière sera calculée sur la base de **1,85 € l'heure** (tarif au 1er janvier 2018 fixé par le Conseil Municipal), en fonction des horaires retenus par les parents ; **toute demi-heure commencée est due.**

L'engagement se fait par mois entier avec possibilité de moduler les horaires, chaque semaine (fiche mensuelle jointe). Ceci implique que les parents s'engagent à utiliser le service de la garderie, d'une manière régulière, tel qu'indiqué sur la fiche d'inscription.

1 - Paiement

A la fin de chaque mois, une facture est transmise aux familles par la Direction Départementale des Finances Publiques - DDFIP (Trésor Public), comptable de la commune.

Tout retard de paiement entraînera une seule et unique relance. **Sans règlement des sommes dues, l'enfant ne sera plus accepté à la garderie.**

Les factures sont à régler auprès de la Direction Départementale des Finances Publiques -DDFIP (Trésor Public) :

- en espèces
- par chèque
- par carte bancaire
- par chèque emploi service universel (CESU)
- par prélèvement automatique (fiche d'autorisation de prélèvement ci-jointe)

La facturation des heures de garderie est faite par semaine complète ; toute semaine incomplète est reportée le mois suivant. Ainsi, la facturation pour l'année scolaire 2024/2025 sera calculée comme suit :

- garderie de septembre .. semaines 36 - 37 - 38 - 39
- garderie d'octobre semaines 40 - 41 - 42
- garderie de novembre ... semaines 45 - 46 - 47 - 48
- garderie de décembre ... semaines 49 - 50 - 51
- garderie de janvier semaines 2 - 3 - 4 - 5
- garderie de février semaines 6 - 7 - 8
- garderie de mars..... semaines 11-12 - 13
- garderie d'avril..... semaines 14-15-16
- garderie de mai semaines 19 - 20 - 21 - 22
- garderie de juin / juillet .. semaines 23 - 24 - 25 - 26 - 27

En cas de fréquentation inférieure à 4h00 par période par enfant, il sera facturé 4h00 par période par enfant.

2 - Déductions

Elles pourront intervenir :

- du fait de l'absence de l'enfant pour cause de maladie ou pour raisons graves sur présentation d'un justificatif.

Les titulaires de l'autorité parentale devront prévenir les responsables de la garderie, le jour même, pendant les heures d'ouverture. La réduction n'interviendra que sur présentation d'un certificat médical. Aucune absence ne sera déduite si elle n'est pas justifiée avant la fin de la semaine concernée par l'absence.

- du fait de la commune pour raisons de cas de force majeure.

La commune se réserve le droit de ne pas ouvrir la garderie. Dans ce cas, la réduction sera totale et calculée en fonction des jours de fermeture.

Aucune réduction n'est accordée en cas de famille nombreuse.

Aucune indemnité ne sera versée aux familles par la Commune.

B - Accueil non permanent ou occasionnel

On entend par accueil non permanent ou occasionnel, la garde d'enfant non prévisible en début de mois.

Le tarif est fixé à 2,18 € / heure (tarif au 1er janvier 2018 fixé par le Conseil Municipal).

Des carnets de 10 tickets sont en vente en Mairie du lundi au samedi de 9h00 à 12h00 (paiement en espèces, par chèque, par CESU). Les tickets ne sont pas vendus à l'unité.

L'enfant devra remettre à l'animatrice le ou les tickets correspondant à la plage horaire retenue. 1 ticket = 1 heure.

Toute heure commencée est due.

Les parents ou les titulaires de l'autorité parentale devront informer le matin, l'agent responsable, de la présence du ou des enfants le soir après la classe.

Aucun enfant ne sera accepté sans ticket de présence. En l'absence de ticket et en deçà d'une fréquentation de 4 heures par mois, la facturation sera faite sur la base de 4h00/période/enfant, sans possibilité de réduction.

4/ ANIMATION

Les animations et jeux mis en place sont laissés à l'appréciation du personnel assurant la garderie.

5/ ÉTUDE

L'accueil en garderie ne comporte pas d'études dirigées.

6/ FERMETURE DE LA GARDERIE, CHAQUE SOIR

Lors de la garderie du soir, seuls les parents ou les personnes autorisées par les parents sont habilités à se présenter à la garderie pour venir chercher le ou leurs enfants.

Si un enfant doit de façon habituelle ou occasionnellement quitter seul la garderie, les parents doivent fournir une autorisation écrite.

Tout changement devra être signalé par l'autorité parentale.

LA CANTINE

1/ MISSION DE LA CANTINE

La cantine est un service de l'administration communale. A ce titre, le personnel est placé sous l'autorité directe du Maire.

La mission de la cantine est d'offrir aux enfants des repas de qualité et équilibrés. A cet effet, la Commune a choisi de maintenir une restauration dite traditionnelle, les repas étant confectionnés sur place par une cuisinière professionnelle en restauration collective. Un laboratoire de contrôle indépendant est chargé d'un suivi bactériologique régulier.

2/ L'ACCUEIL DES ENFANTS

Les enfants prennent leur repas de 12h00 à 13h00 et sont en récréation jusqu'à 13h30.

Aucun enfant non inscrit de manière régulière ne sera admis à la cantine.

3/ PARTICIPATION FINANCIÈRE

1 - Paiement

Le prix du repas est fixé à 3,00 € (tarif au 1er janvier 2018 fixé par le Conseil Municipal).

A la fin de chaque mois, une facture est transmise aux familles par la Direction Départementale des Finances Publiques - DDFIP (Trésor Public), comptable de la commune.

A défaut de règlement dans le mois qui suit, une procédure sera engagée par le Trésor Public pour saisie sur les allocations familiales et/ou les salaires.

Les factures sont à régler auprès de la Direction Départementale des Finances Publiques - DDFIP (Trésor Public) :

- en espèces
- par chèque
- par carte bancaire
- par prélèvement automatique (fiche d'autorisation de prélèvement ci-jointe)

2 - Absence

Pour les élèves de l'école maternelle, c'est le Directeur qui se chargera de prévenir la cantine de l'absence de l'enfant.

Pour les élèves de l'école élémentaire, les absences devront être signalées par les parents à la cantine au 05.46.95.63.88, avant 9h00. **Tout appel reçu à la cantine après 9h00, entraînera de fait la facturation du repas.**

En cas d'absence signalée, la régularisation interviendra sur la facture soit du mois en cours, soit du mois suivant.

4/ COMPORTEMENT A LA CANTINE ET DANS LA COUR

Les enfants doivent :

1. respecter le personnel et les autres enfants.
2. dire "bonjour " s'il te plaît" "merci" "au revoir"
3. respecter les locaux de l'école et de la cantine
4. ne pas répondre quand une remarque est faite sur le comportement
5. ne pas faire de gestes vulgaires
6. ne pas dire d'insultes
7. ne pas bousculer les autres enfants et le personnel
8. ne pas se bagarrer
9. ne pas s'asseoir dans les lavabos
10. se mettre en rang calmement pour aller à la cantine
11. passer aux toilettes et se laver les mains avant d'aller manger
12. respecter le repas qui a été préparé
13. ne pas cracher dans le pichet d'eau
14. ne pas jouer avec la nourriture


En cas de non-respect des règles énoncées au paragraphe 4, les mesures suivantes seront appliquées :

1/ cas où un élève insulte le personnel ou se signale pour des indisciplines répétées, à la réception d'un courrier :

- la première fois : exclusion de l'élève du service de la cantine pendant une semaine
- la seconde fois : exclusion définitive du service de la cantine, sans possibilité de réinscription les années suivantes.

2/ cas où un élève frappe un membre du personnel : exclusion du service de la cantine immédiatement et à titre définitif.




Jean-Claude GRENON
Maire

**ACCUSE DE RÉCEPTION DU RÈGLEMENT DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES
ANNÉE SCOLAIRE 2024 / 2025
à retourner en mairie avec le dossier d'inscription avant le 20 AOUT 2024**

Je (nous), soussigné(s) M

parents, père, mère, tuteur de(s) l'enfant(s) dont les nom et prénom figurent ci-dessous

-

-

-

reconnais(sons) avoir pris connaissance du règlement périscolaire (garderie, cantine) et en accepter les conditions.

LeSignature(s)

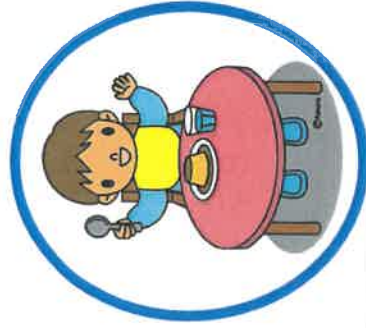


CODE DE BONNE CONDUITE A LA CANTINE

LE RESPECT

DU PERSONNEL
parler poliment

DES ENFANTS
ne pas se disputer
respecter ses camarades



DE LA NOURRITURE
manger proprement
ne pas jeter la nourriture
ne pas gaspiller la nourriture

LES INTERDITS

ne pas **INSULTER** OU **RÉPONDRE** de façon incorrecte au personnel

ne pas **TAPER** sur la table (avec les couverts, les mains ou les pieds)

ne pas **CRIER** ou **PARLER FORT**

ne pas **POUSSER** LES TABLES ou LES CHAISES de ses voisins

ne pas **JOUER** avec LES COUVERTS, LES VERRES, LES SERVIETTES et LA NOURRITURE



GARDERIE PÉRISCOLAIRE DE SAINT-PORCHAIRE

FICHE D'INSCRIPTION MENSUELLE Année scolaire 2024 / 2025

MOIS :

Nom de l'enfant : Prénom :

Classe :

SEMAINE du au		MATIN			SOIR			
Jours	Dates	7h30 à 8h00	8h00 à 8h30	8h30 à 8h50	16h30 à 17h00	17h00 à 17h30	17h30 à 18h00	18h00 à 18h30
lundi								
mardi								
jeudi								
vendredi								

SEMAINE du au		MATIN			SOIR			
Jours	Dates	7h30 à 8h00	8h00 à 8h30	8h30 à 8h50	16h30 à 17h00	17h00 à 17h30	17h30 à 18h00	18h00 à 18h30
lundi								
mardi								
jeudi								
vendredi								

SEMAINE du au		MATIN			SOIR			
Jours	Dates	7h30 à 8h00	8h00 à 8h30	8h30 à 8h50	16h30 à 17h00	17h00 à 17h30	17h30 à 18h00	18h00 à 18h30
lundi								
mardi								
jeudi								
vendredi								

SEMAINE du au		MATIN			SOIR			
Jours	Dates	7h30 à 8h00	8h00 à 8h30	8h30 à 8h50	16h30 à 17h00	17h00 à 17h30	17h30 à 18h00	18h00 à 18h30
lundi								
mardi								
jeudi								
vendredi								

Date

Signature

MAIRIE DE SAINT-PORCHAIRE
83 Rue Nationale - 17250 SAINT-PORCHAIRE
tel : 05 46 95 60 21

GARDERIE PERISCOLAIRE
Tél : 05 46 91 92 11

FICHE D'ABSENCE

NOM DE L'ENFANT	
PRÉNOM	
CLASSE FRÉQUENTÉE	

Ne fréquentera pas la garderie

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
MATIN	*	*	*	*	*
SOIR	*	*	*	*	*

** indiquez les dates*

Date _____

Signature du ou des parent(s)



MAIRIE DE SAINT-PORCHAIRE
83 Rue Nationale - 17250 SAINT-PORCHAIRE
tel 05 46 95 60 21

GARDERIE PERISCOLAIRE
Tél : 05 46 91 92 11

FICHE D'ABSENCE

NOM DE L'ENFANT	
PRÉNOM	
CLASSE FRÉQUENTÉE	

Ne fréquentera pas la garderie

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
MATIN	*	*	*	*	*
SOIR	*	*	*	*	*

** indiquez les dates*

Date _____

Signature du ou des parent(s)



MAIRIE de SAINT-PORCHAIRE

Code Postal 17250

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT BANCAIRE OU DE CHANGEMENT DE COORDONNÉES BANCAIRES A RETOURNER EN MAIRIE **ACCOMPAGNÉ D'UN RIB**

Afin que votre demande soit prise en compte, il est impératif de :

- 1- compléter l'intégralité des deux volets de ce formulaire et de les signer.
- 2- joindre en même temps un relevé d'identité bancaire (RIB IBAN).
- 3- adresser l'intégralité de ce document en Mairie

Pour les familles qui ont déjà opté pour ce service, inutile de renouveler votre demande (sauf modification des coordonnées bancaires)

NOM DE(S) ENFANT(S).....

AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT : Exemple réservé au créancier

J'autorise l'établissement teneur de compte à effectuer sur ce dernier, si la situation le permet, les prélèvements ordonnés par la MAIRIE DE SAINT-PORCHAIRE - 83 RUE NATIONALE 17250 SAINT-PORCHAIRE. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à l'établissement teneur de mon compte. Je réglerai le différend directement avec la MAIRIE DE SAINT-PORCHAIRE - 83 RUE NATIONALE 17250 SAINT-PORCHAIRE.

Titulaire du compte

N°ICS : FR17ZZZ858CB2

Établissement du teneur de compte à débiter

Nom/ Prénom :

Banque :

adresse :

adresse :

code postal :

code postal :

ville :

ville :

Désignation du compte à débiter :

BIC :

Date et signature

IBAN :

AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT : Exemple réservé à la banque

J'autorise l'établissement teneur de compte à effectuer sur ce dernier, si la situation le permet, les prélèvements ordonnés par la MAIRIE DE SAINT-PORCHAIRE - 83 RUE NATIONALE 17250 SAINT-PORCHAIRE. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à l'établissement teneur de mon compte. Je réglerai le différend directement avec la MAIRIE DE SAINT-PORCHAIRE - 83 RUE NATIONALE 17250 SAINT-PORCHAIRE.

N°ICS : FR17ZZZ858CB2

Titulaire du compte

Établissement du teneur de compte à débiter

Nom/ Prénom :

Banque :

adresse :

adresse :

code postal :

code postal :

ville :

ville :

Désignation du compte à débiter :

BIC :

Date et signature

IBAN :