

**DOSSIER D'INSCRIPTION AUX SERVICES PERISCOLAIRES  
2019-2020**

**A remettre au plus tard le 31 juillet 2019 (pages 1 à 5)**

**Ecole du bourg**

Dossier d'inscription aux services périscolaires **obligatoire y compris pour les enfants scolarisés à l'école de Saint-Martin de Jussac et fréquentant la garderie de Saint-Brice-sur-Vienne.**

**FICHE FAMILIALE DE RENSEIGNEMENTS**

***(1 dossier par famille, 2 dossiers en cas de garde partagée)***

	RESPONSABLE LEGAL 1	RESPONSABLE LEGAL 2
Nom d'usage :		
Nom de naissance :		
Prénom :		
Qualité (père, mère, ...) :		
Adresse :		
Tél domicile :		
Tél portable :		
Mail :		
N° CAF ou MSA :		
Adresse CAF ou MSA :		
Employeur :		
Adresse et n° tél. l'employeur :		
Situation familiale : <i>cocher la case</i>	<input type="checkbox"/> célibataire / veuf (ve) <input type="checkbox"/> marié(e) <input type="checkbox"/> pacsé(e) <input type="checkbox"/> vie maritale <input type="checkbox"/> si séparé(e) ou <input type="checkbox"/> divorcé(e) : <input type="checkbox"/> garde monoparentale <input type="checkbox"/> garde alternée : <input type="checkbox"/> semaine paire <input type="checkbox"/> semaine impaire <input type="checkbox"/> autre	

Je refuse de recevoir les informations des services périscolaires par mail, les informations seront diffusées dans le cahier de correspondance des services périscolaires.

J'accepte de recevoir les informations des services périscolaires par mail (compléter l'adresse mail ci-dessus)

# COMMUNE DE SAINT-BRICE-SUR-VIENNE

Dossier d'inscription aux services périscolaires

## ENFANTS A INSCRIRE AUX SERVICES PERISCOLAIRES

NOM Prénom	SEXE (G/F)	CLASSE	DATE DE NAISSANCE	Cantine de <b>Saint-Brice</b>	Garderie	PAI	Navette	Bus
				<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
				<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
				<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
				<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

### PERSONNES A PREVENIR EN CAS D'URGENCE ET/OU AUTORISEES A PRENDRE LE OU LES ENFANT(S)

#### PERSONNE 1

Nom et prénom :			
Lien avec l'(les) enfant(s) :	Téléphone :		
A appeler en cas d'urgence : <input type="checkbox"/>	Autorisé à prendre l'(les) enfant(s) : <input type="checkbox"/>		

#### PERSONNE 2

Nom et prénom :			
Lien avec l'(les) enfant(s) :	Téléphone :		
A appeler en cas d'urgence : <input type="checkbox"/>	Autorisé à prendre l'(les) enfant(s) : <input type="checkbox"/>		

#### PERSONNE 3

Nom et prénom :			
Lien avec l'(les) enfant(s) :	Téléphone :		
A appeler en cas d'urgence : <input type="checkbox"/>	Autorisé à prendre l'(les) enfant(s) : <input type="checkbox"/>		

#### PERSONNE 4

Nom et prénom :			
Lien avec l'(les) enfant(s) :	Téléphone :		
A appeler en cas d'urgence : <input type="checkbox"/>	Autorisé à prendre l'(les) enfant(s) : <input type="checkbox"/>		

**Les personnes chargées de prendre l'(les) enfant(s), autres que celles inscrites sur cette fiche, devront se présenter avec une autorisation des parents et un justificatif d'identité. Les parents devront impérativement le signaler auparavant à la responsable.**

# COMMUNE DE SAINT-BRICE-SUR-VIENNE

Dossier d'inscription aux services périscolaires

## AUTORISATIONS

Je/Nous soussigné (s),

Responsable légal 1 : \_\_\_\_\_

Responsable légal 2 : \_\_\_\_\_

Nom Prénoms de l'enfant	Publication de l'image <sup>1</sup>	Sorties périscolaires <sup>2</sup>	Soins d'urgence <sup>3</sup>
	<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	<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	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature,

Signature du responsable légal 1,

Signature du responsable légal 2,

<sup>1</sup> Autorise/autorisons notre enfant à être photographié(s) et/ ou filmé(s) lors des activités périscolaires. Les photos et vidéos sur lesquelles figure/figurent mon/mes enfant(s) pourront être reproduites sur tout support (internet, revues, supports municipaux ou autre support de presse) sans que cela occasionne une demande ultérieure de rémunération de ma part.

<sup>2</sup> Autorise/autorisons notre enfant accompagné du personnel encadrant à sortir à l'extérieur de l'école pendant les temps périscolaires.

<sup>3</sup> Autorise/autorisons les agents communaux de l'ensemble des services périscolaires à prendre toutes les mesures qui s'imposent en cas d'accident sur la personne de notre enfant, à faire pratiquer des soins et/ou une intervention chirurgicale si nécessaire.

**ASSURANCE :**

L'(Les) enfant(s) doit(doivent) être couvert(s) par une assurance responsabilité civile individuelle accident corporel.

- Responsabilité civile
- Individuelle accident

Compagnie d'assurance : \_\_\_\_\_

N° de contrat : \_\_\_\_\_

*Merci de ne pas fournir l'attestation d'assurance : elle est à remettre au personnel enseignant.*

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR :**

Je/nous soussigné (s), \_\_\_\_\_

- Atteste/attestons sur l'honneur, l'exactitude des renseignements fournis et m'engage/nous engageons à prévenir les services périscolaires de tout changement éventuel (adresse, problème de santé, situation familiale...)
- Reconnais/reconnaissons également avoir pris connaissance des règlements intérieurs de la cantine scolaire et de la garderie périscolaire, déclare/déclarons approuver son contenu et m'/nous y conformer.
- Atteste/attestons avoir lu avec notre/nos enfant(s) ou avoir fait lire à notre/nos enfants la charte de bonne conduite au restaurant scolaire qu'il(s) s'engage(nt) à respecter

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature du responsable légal 1,

Signature du responsable légal 2,

**QUESTIONNAIRE SANTE (un par enfant) :**

NOM, prénom de l'enfant : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

- Vaccins à jour :  Oui  Non
- Votre enfant est-il atteint d'allergies, d'intolérances ou de troubles de la santé ?  Oui  Non

Merci de préciser les allergies, intolérances ou troubles de la santé de votre enfant :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ces allergies, intolérances ou troubles de la santé peuvent ou doivent-ils nécessiter la mise en place d'un PAI (Plan d'Accueil Individualisé) ?

- Oui  Non
- Si oui, un PAI a-t-il déjà été mis en place ?  Oui  Non
- Si non, la mise en place d'un PAI a-t-elle été sollicitée ?  Oui  Non

- Votre enfant a-t-il des besoins individuels particuliers nécessitant une attention continue et soutenue ?  Oui  Non

Le personnel d'encadrement assure un accueil collectif. Or, certains enfants présentant un handicap, une réduction de leur autonomie ou des problèmes de comportement ont besoin d'un accompagnement plus individualisé par un personnel formé à cet effet.

Dans ce cas, les modalités d'accueil doivent être préalablement définies dans le cadre du protocole de scolarisation de l'enfant.

- Est-ce qu'une demande d'accompagnement individuel sur le temps périscolaire a été sollicitée pour votre enfant ?  Oui  Non
- Si oui, cette demande a-t-elle été validée ?  Oui  Non

- Veuillez indiquer toutes autres observations particulières concernant l'état de santé de votre enfant (piqûres d'insectes, asthme, épilepsie, ...)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- L'enfant porte-t-il des lunettes, des lentilles, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc ..... ?

Si oui, préciser : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Aucun médicament ne sera administré par un agent communal**

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature du responsable légal 1,

Signature du responsable légal 2,



# COMMUNE DE SAINT-BRICE-SUR-VIENNE

Dossier d'inscription aux services périscolaires

## QUESTIONNAIRE SANTE (un par enfant) :

NOM, prénom de l'enfant : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

➤ Vaccins à jour :  Oui  Non

➤ Votre enfant est-il atteint d'allergies, d'intolérances ou de troubles de la santé ?  
 Oui  Non

Merci de préciser les allergies, intolérances ou troubles de la santé de votre enfant :

---

---

---

Ces allergies, intolérances ou troubles de la santé peuvent ou doivent-ils nécessiter la mise en place d'un PAI (Plan d'Accueil Individualisé) ?

Oui  Non

Si oui, un PAI a-t-il déjà été mis en place ?  Oui  Non

Si non, la mise en place d'un PAI a-t-elle été sollicitée ?  Oui  Non

➤ Votre enfant a-t-il des besoins individuels particuliers nécessitant une attention continue et soutenue ?  Oui  Non

Le personnel d'encadrement assure un accueil collectif. Or, certains enfants présentant un handicap, une réduction de leur autonomie ou des problèmes de comportement ont besoin d'un accompagnement plus individualisé par un personnel formé à cet effet.

Dans ce cas, les modalités d'accueil doivent être préalablement définies dans le cadre du protocole de scolarisation de l'enfant.

Est-ce qu'une demande d'accompagnement individuel sur le temps périscolaire a été sollicitée pour votre enfant ?  Oui  Non

Si oui, cette demande a-t-elle été validée ?  Oui  Non

➤ Veuillez indiquer toutes autres observations particulières concernant l'état de santé de votre enfant (piqûres d'insectes, asthme, épilepsie, ...)

---

---

➤ L'enfant porte-t-il des lunettes, des lentilles, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc ..... ?

Si oui, préciser : \_\_\_\_\_

---

**Aucun médicament ne sera administré par un agent communal**

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature du responsable légal 1,

Signature du responsable légal 2,





# COMMUNE DE SAINT-BRICE-SUR-VIENNE

Dossier d'inscription aux services périscolaires

## QUESTIONNAIRE SANTE (un par enfant) :

NOM, prénom de l'enfant : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

➤ Vaccins à jour :  Oui  Non

➤ Votre enfant est-il atteint d'allergies, d'intolérances ou de troubles de la santé ?  
 Oui  Non

Merci de préciser les allergies, intolérances ou troubles de la santé de votre enfant :

---

---

---

Ces allergies, intolérances ou troubles de la santé peuvent ou doivent-ils nécessiter la mise en place d'un PAI (Plan d'Accueil Individualisé) ?

Oui  Non

Si oui, un PAI a-t-il déjà été mis en place ?  Oui  Non

Si non, la mise en place d'un PAI a-t-elle été sollicitée ?  Oui  Non

➤ Votre enfant a-t-il des besoins individuels particuliers nécessitant une attention continue et soutenue ?  Oui  Non

Le personnel d'encadrement assure un accueil collectif. Or, certains enfants présentant un handicap, une réduction de leur autonomie ou des problèmes de comportement ont besoin d'un accompagnement plus individualisé par un personnel formé à cet effet.

Dans ce cas, les modalités d'accueil doivent être préalablement définies dans le cadre du protocole de scolarisation de l'enfant.

Est-ce qu'une demande d'accompagnement individuel sur le temps périscolaire a été sollicitée pour votre enfant ?  Oui  Non

Si oui, cette demande a-t-elle été validée ?  Oui  Non

➤ Veuillez indiquer toutes autres observations particulières concernant l'état de santé de votre enfant (piqûres d'insectes, asthme, épilepsie, ...)

---

---

➤ L'enfant porte-t-il des lunettes, des lentilles, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc ..... ?

Si oui, préciser : \_\_\_\_\_

---

**Aucun médicament ne sera administré par un agent communal**

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature du responsable légal 1,

Signature du responsable légal 2



# COMMUNE DE SAINT-BRICE-SUR-VIENNE

Dossier d'inscription aux services périscolaires

## QUESTIONNAIRE SANTE (un par enfant) :

NOM, prénom de l'enfant : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

➤ Vaccins à jour :  Oui  Non

➤ Votre enfant est-il atteint d'allergies, d'intolérances ou de troubles de la santé ?  
 Oui  Non

Merci de préciser les allergies, intolérances ou troubles de la santé de votre enfant :

---

---

---

Ces allergies, intolérances ou troubles de la santé peuvent ou doivent-ils nécessiter la mise en place d'un PAI (Plan d'Accueil Individualisé) ?

Oui  Non

Si oui, un PAI a-t-il déjà été mis en place ?  Oui  Non

Si non, la mise en place d'un PAI a-t-elle été sollicitée ?  Oui  Non

➤ Votre enfant a-t-il des besoins individuels particuliers nécessitant une attention continue et soutenue ?  Oui  Non

Le personnel d'encadrement assure un accueil collectif. Or, certains enfants présentant un handicap, une réduction de leur autonomie ou des problèmes de comportement ont besoin d'un accompagnement plus individualisé par un personnel formé à cet effet.

Dans ce cas, les modalités d'accueil doivent être préalablement définies dans le cadre du protocole de scolarisation de l'enfant.

Est-ce qu'une demande d'accompagnement individuel sur le temps périscolaire a été sollicitée pour votre enfant ?  Oui  Non

Si oui, cette demande a-t-elle été validée ?  Oui  Non

➤ Veuillez indiquer toutes autres observations particulières concernant l'état de santé de votre enfant (piqûres d'insectes, asthme, épilepsie, ...)

---

---

➤ L'enfant porte-t-il des lunettes, des lentilles, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc ..... ?

Si oui, préciser : \_\_\_\_\_

---

**Aucun médicament ne sera administré par un agent communal**

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature du responsable légal 1,

Signature du responsable légal 2



**FICHE D'INSCRIPTION AU RESTAURANT SCOLAIRE :**

***A remettre au plus tard le 23 août 2019***  
*Uniquement pour les enfants de l'école du bourg*

NOM ET PRENOM DES ENFANTS	FORFAIT				Présence exceptionnelle	Préciser à qui devra s'adresser la facturation	PAI (oui/non)
	<i>lundi</i>	<i>mardi</i>	<i>jeudi</i>	<i>vendredi</i>			
						Responsable légal 1 <input type="checkbox"/> Responsable légal 2 <input type="checkbox"/>	
						Responsable légal 1 <input type="checkbox"/> Responsable légal 2 <input type="checkbox"/>	
						Responsable légal 1 <input type="checkbox"/> Responsable légal 2 <input type="checkbox"/>	
						Responsable légal 1 <input type="checkbox"/> Responsable légal 2 <input type="checkbox"/>	

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE *(le cas échéant)***

NOM, Prénom : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

Je vous prie de bien vouloir faire prélever<sup>1</sup> en votre faveur, la somme dont je suis débiteur au titre de la cantine  
 La présente instruction demeure valable jusqu'à ce que j'en ai demandé l'annulation **au plus tard 15 jours avant le mois de facturation.**

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature, *(uniquement pour la demande de prélèvement)*

<sup>1</sup> Joindre un relevé d'identité bancaire



**COMMUNE DE SAINT-BRICE-SUR-VIENNE**

**FICHE D'INSCRIPTION A LA GARDERIE ET A LA LIAISON TRANSPORTS SCOLAIRES/ECOLES :**

***A remettre au plus tard le 23 août 2019***

NOM ET PRENOM DU/DES ENFANT(S)	GARDERIE <i>(cocher les options choisies)</i>						LIAISON TRANSPORTS <sup>1</sup>		
	PLANNING			FACTURATION			Préciser à qui devra s'adresser la facturation	BUS DOMICILE	NAVETTE ENTRE LES ECOLES DU RPI
	<i>Hebdo</i>	<i>Mensuel</i>	<i>Période scolaire</i>	<i>Mensuelle</i>	<i>Trimestrielle</i>	<i>Annuelle<sup>2</sup></i>			
							Responsable légal 1 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> OUI
							Responsable légal 2 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> NON
							Responsable légal 1 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> OUI
							Responsable légal 2 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> NON
							Responsable légal 1 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> OUI
							Responsable légal 2 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> NON

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE *(le cas échéant)***

NOM, Prénom : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

Je vous prie de bien vouloir faire prélever<sup>3</sup> en votre faveur, la somme dont je suis débiteur au titre de la garderie.

La présente instruction demeure valable jusqu'à ce que j'en ai demandé l'annulation **au plus tard 15 jours avant le mois de facturation.**

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature, *(uniquement pour la demande de prélèvement)*

<sup>1</sup> L'inscription de votre/vos enfant(s) doit auparavant **impérativement** se faire auprès du Centre Régional Nouvelle Aquitaine (CNRA) ou directement sur leur site internet

<sup>2</sup> seulement si moins de 3 présences par trimestre

<sup>3</sup> **Joindre un relevé d'identité bancaire**





**COMMUNE DE SAINT-BRICE-SUR-VIENNE**  
**REGLEMENT INTERIEUR DE LA GARDERIE SCOLAIRE DES ECOLES**

Document à conserver

**PREAMBULE**

La garderie scolaire, bien que située sur le même site que l'école publique, ne dépend pas de l'Education Nationale.

C'est un service municipal. Le maire de la commune nomme le personnel, qui est sous sa responsabilité directe. Il est responsable des locaux et du fonctionnement de ceux-ci. La surveillance des enfants est assurée par le personnel communal.

La garderie est un lieu d'éducation pour les enfants :

- socialisation,
- vie collective.

Le règlement de l'école continue donc à y être appliqué. Le respect d'autrui et la civilité y constituent les bases des règles de vie.

Une collaboration étroite entre tous les adultes participant à l'éducation des enfants, personnel et parents, est nécessaire afin que ces règles soient respectées.

**ARTICLE 1 – LIEU**

La garderie scolaire se déroule :

- École du bourg : dans l'enceinte de l'école - salle de motricité et salle située sous le préau
- École de La Fabrique : dans la salle des fêtes de La Fabrique.

**ARTICLE 2 – HORAIRES**

La garderie périscolaire fonctionne en période scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

	Le bourg	La Fabrique
Matin	7h15 – 8h50	7h30 – 8h50
Soir	16h30 – 18h30	16h30 – 18h30

**ARTICLE 3 – CONDITIONS D'ADMISSION ET INSCRIPTION**

Tous les enfants fréquentant les écoles du RPI peuvent être inscrits à la garderie périscolaire.

L'accueil d'un enfant est soumis à une inscription préalable obligatoire. La fiche de renseignement familiale (pages 1 à 5) est à remettre à la mairie de Saint-Brice-sur-Vienne **avant le 31 juillet 2019** et la fiche d'inscription (page 9) est à remettre en mairie au plus tard le **23 août 2019** pour une utilisation du service dès la première semaine d'école.

L'inscription est également possible en cours d'année.

Le dossier d'inscription précise entre autres :

- le nom de la ou les personnes qui viendra (-ont) chercher l'enfant,
- les coordonnées de la personne à prévenir en cas d'accident.

Les parents doivent assurer leur(s) enfant(s) par une assurance « responsabilité civile et garantie individuelle accident ».

**ARTICLE 4 – FONCTIONNEMENT**

Après l'inscription, les jours de présence/absence de votre enfant doivent être signalés à la responsable, à l'aide des plannings de présence :

**COMMUNE DE SAINT-BRICE-SUR-VIENNE**  
**REGLEMENT INTERIEUR DE LA GARDERIE SCOLAIRE DES ECOLES**

Document à conserver

### 3 périodicités de planning possibles

PLANNING	DELAI DE REMISE DU PLANNING
<i>Hebdomadaire</i> (à la semaine)	Au plus tard le <b>jeudi avant 13h</b> de la semaine en cours pour la semaine suivante
<i>Mensuel</i> (au mois)	Au plus tard le <b>25 du mois en cours</b> pour le mois suivant
<i>Période scolaire</i> (à chaque période de vacances scolaires)	Au plus tard le <b>dernier jour d'école avant les vacances scolaires</b> précédant le changement de période

**Une fois les plannings transmis, ils ne sont pas modifiables pendant la période choisie.**

#### Modification de la périodicité :

Il est possible de modifier votre périodicité en cours d'année sous réserve que les périodes choisies ne soient pas entamées et en respectant les délais de transmission prévus ci-dessus.

Toute modification (RIB, adresse, numéros de téléphone, arrêt d'utilisation du service, changement de personne à facturer, justificatifs d'absence des enfants...) doit être signalée dans les plus brefs délais auprès de la responsable.

#### ARTICLE 5 – RESPONSABILITE

Les enfants ne sont accueillis que dans les tranches horaires indiquées à l'article 2.

La responsabilité de la commune ne pourra être engagée que si l'enfant est régulièrement inscrit et si le dossier d'inscription est complet.

La responsabilité du personnel affecté à ce service n'est en aucun cas engagée en dehors des horaires indiqués et en dehors du lieu d'accueil. Le matin, aucun accueil des enfants ne s'effectuera avant cet horaire ni en dehors de ce lieu.

Les enfants qui arrivent avant cette heure et sont laissés en dehors de la salle de garderie sont exposés, entre autres, aux dangers de la circulation et la commune de Saint-Brice-sur-Vienne en décline toute responsabilité. Un adulte doit obligatoirement accompagner l'enfant jusqu'à l'intérieur de la garderie.

Le soir, les agents communaux sont tenus de remettre les enfants à leurs parents ou à la personne habilitée.

A la sortie des classes, les enfants restant seuls à cause du retard des parents seront automatiquement accueillis en garderie, ce qui entraînera une facturation. Les familles s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la garderie périscolaire.

Au cas où l'enfant serait encore présent à l'heure de fermeture (après que l'agent ait épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents), la personne chargée de la surveillance fera appel à la gendarmerie qui lui indiquera la conduite à tenir.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel aux services d'urgence.

#### ARTICLE 6 – REGLES DE VIE

Une tenue correcte est exigée des enfants et du personnel. Les enfants doivent être propres et non porteurs de parasites.

Aucune assurance ne prenant en compte les dégâts vestimentaires, il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités. Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque (bille et boulet en plomb, objet coupant, sucette et chewing-gum...) ainsi que les objets de valeur (comme les bijoux précieux, les jeux électroniques ou les téléphones portables) sont interdits.

**COMMUNE DE SAINT-BRICE-SUR-VIENNE**  
**REGLEMENT INTERIEUR DE LA GARDERIE SCOLAIRE DES ECOLES**

Document à conserver

Les enfants accueillis à la garderie se doivent :

- De respecter leurs camarades,
- De respecter le personnel communal (règles de politesse, respect des consignes données...),
- De respecter les locaux et le matériel (pas de graffiti ou dégradation volontaire, rangement des jeux...),
- De respecter les règles de sécurité (ne pas courir dans la garderie, ne pas monter ou se balancer sur les chaises et les bancs, ne pas jouer dans les escaliers...),
- De demander la permission pour aller aux toilettes ou dans les couloirs et pour prendre des jeux sur les étagères et dans les armoires,
- De faire un effort sur le bruit et notamment de ne pas crier.

Les jeux mis à disposition des enfants doivent rester à la garderie et en aucun cas être apportés à la maison.

Le petit-déjeuner n'est pas à prendre à la garderie du matin, les enfants doivent l'avoir pris à la maison.

Concernant la garderie du soir, il sera demandé de fournir un goûter à son enfant. Lors du goûter chaque enfant devra rester assis, jeter ses papiers à la poubelle, ranger la boîte à goûter dans son sac et se laver les mains après le goûter.

Les parents se doivent de prévenir la responsable de la garderie pour tout retard indépendant de leur volonté.

Le non-respect des horaires de la garderie peut entraîner des sanctions : au-delà de trois retards répétés et injustifiés après 18h30, une sanction pécuniaire dite « indemnité forfaitaire » de 15 € sera appliquée pour chaque quart d'heure de dépassement.

En cas de non-respect de l'ensemble de ces règles de vie, des sanctions pourront être décidées en fonction de la gravité et de la nature des actes commis :

- Mise à l'écart temporaire de l'enfant,
- Nettoyage des dégradations,
- Réparation à la charge des parents du matériel endommagé,
- Renvoi temporaire ou définitif.

La décision sera prise par le maire en concertation avec la personne responsable du service et les parents.

### **ARTICLE 7 – SANTÉ**

Les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires en vigueur, sauf contre-indication attestée par un certificat médical.

En cas d'allergies, de maladies ou de problèmes de santé, il est obligatoire de fournir un certificat médical et le PAI (Projet d'Accueil Individualisé) le cas échéant.

Le personnel se réserve le droit d'accepter ou de refuser un enfant malade à son arrivée. Aucun enfant atteint d'une maladie contagieuse ne peut être gardé. Toute maladie contagieuse des frères et sœurs ou de son entourage devra être immédiatement signalée. Il est indispensable de prévenir la responsable dès l'apparition des premiers symptômes.

Si l'enfant est malade ou fiévreux, le personnel se réserve le droit de demander aux parents de venir le rechercher.

Aucun médicament ne sera administré par un agent communal.

**COMMUNE DE SAINT-BRICE-SUR-VIENNE**  
**REGLEMENT INTERIEUR DE LA CANTINE SCOLAIRE**

Document à conserver

**PREAMBULE :**

La cantine scolaire, bien que située sur le même site que l'école publique, ne dépend pas de l'Education Nationale.

C'est un service municipal.

Le maire de la commune nomme le personnel, qui est sous sa responsabilité directe. Il est également responsable des locaux et du fonctionnement de ceux-ci.

La cantine est un lieu d'éducation pour les enfants : éducation au goût, socialisation, vie collective. Le règlement de l'école continue donc à y être appliqué. Le respect d'autrui et la civilité y constituent les bases des règles de vie.

Le temps du repas est pour l'enfant à la fois un temps de restauration, de détente et nécessite donc un minimum de tranquillité.

Une collaboration étroite entre tous les adultes participant à l'éducation des enfants, personnel et parents, est nécessaire afin que ces règles soient respectées.

**ARTICLE 1 - FREQUENTATION ET OBLIGATION D'INSCRIPTION**

La fiche de renseignement familiale (pages 1 à 5) est à remettre à la mairie de Saint-Brice-sur-Vienne **avant le 31 juillet 2019** et la fiche d'inscription (page 7) est à remettre en mairie au plus tard le **23 août 2019** pour une utilisation du service dès la première semaine d'école.

**Fréquentation régulière :**

Les enfants doivent être présents régulièrement le ou les jours pour lesquels ils sont inscrits.

Les forfaits et/ou les jours choisis au moment de l'inscription sont valables pour l'année scolaire complète. Une possibilité est offerte d'effectuer une modification uniquement aux vacances de Noël pour le second semestre en remplissant le formulaire de demande de modification de choix du forfait.

**Fréquentation occasionnelle :**

Lorsque qu'un enfant mange à la cantine de façon exceptionnelle, sa présence doit être signalée au plus tard le jeudi à 16h00 pour la semaine suivante.

**ARTICLE 2 - HORAIRES :**

La cantine scolaire fonctionne en période scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

**Cantine Bourg :**

1<sup>er</sup> service : 12h10 – 12h50

2<sup>ème</sup> service : 12h55 – 13h30

**Cantine La Fabrique :**

12h05 – 12h40

**ARTICLE 3 - ACCES AUX LOCAUX :**

Pour des raisons d'hygiène, l'entrée dans la cantine et la cuisine est interdite à toute personne étrangère au service.

Il est toutefois possible de rencontrer la responsable de restauration scolaire en prenant rendez-vous avec elle au 06 73 15 33 27.

Les enfants ne peuvent pas quitter la cantine avant la fin du service.

**COMMUNE DE SAINT-BRICE-SUR-VIENNE**  
**REGLEMENT INTERIEUR DE LA CANTINE SCOLAIRE**

Document à conserver

**ARTICLE 4 -HYGIENE :**

Les enfants devront se laver les mains avant et après chaque repas.

**ARTICLE 5 - SERVICE :**

Le personnel communal propose à chaque enfant de goûter au moins une petite quantité de chaque plat. Dans un but éducatif et afin de faciliter le travail du personnel : après le repas, les assiettes, les couverts et les verres sont empilés en bout de table et chaque table est nettoyée par les enfants.

Il est interdit d'emporter des produits alimentaires hors de la cantine.

**ARTICLE 6 - MENUS :**

Les menus sont établis par la responsable du service de restauration scolaire en concertation avec la commission des menus. Ils sont affichés chaque semaine à la porte du restaurant scolaire et publiés sur le site internet de la Commune.

**ARTICLE 7 - SANTE :**

L'introduction de médicaments est interdite. Aucun médicament ne sera donné aux enfants pendant le service. Les parents peuvent venir donner un traitement si nécessaire en dehors du service.

Le personnel doit être informé :

- Des risques d'allergies alimentaires,
- De tout régime alimentaire spécifique lié à la santé de l'enfant (diabète par exemple...).
- De tout risque lié à la santé de l'enfant (asthme, épilepsie, etc.)

Un certificat médical du médecin spécialiste devra être fourni.

Dans ce cas, un projet d'accueil individualisé (PAI) devra être mis en place ; celui-ci devra être signé par le médecin de santé scolaire, les parents de l'enfant concerné et le maire de la commune.

La commune et le service de restauration scolaire déclinent toute responsabilité dans le cas où un enfant allergique mangerait à la cantine, sans la signature d'un PAI, et à qui il arriverait un problème lié à l'ingestion d'aliments interdits.

**ARTICLE 8 - DISCIPLINE ET RESPECT D'AUTRUI :**

Ils sont identiques à ceux qui sont exigés dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir :

- Respect mutuel
- Obéissance aux règles

**Charte de bonne conduite :**

Cette charte, annexée au présent règlement, a été établie pour permettre un meilleur environnement à la cantine, pour faire disparaître des manquements à la discipline qui ont pu être observés et pour permettre aux adultes de prendre soin des enfants.

Si les enfants ne respectent pas la charte, le personnel de la cantine peut les faire changer de table ou/et inscrire une croix en face de leur nom.

Lorsque le personnel communal a inscrit trois croix en face de leur nom, les parents reçoivent un courrier d'avertissement du Maire.

Lorsque le personnel communal a inscrit cinq croix en face de leur nom, le maire convoque les parents et l'enfant concernés.

**COMMUNE DE SAINT-BRICE-SUR-VIENNE**  
**REGLEMENT INTERIEUR DE LA CANTINE SCOLAIRE**

Document à conserver

En cas de non-respect de l'ensemble des règles de vie précisées dans la charte de bonne conduite, les sanctions suivantes pourront également être décidées en fonction de la gravité et de la nature des actes commis :

- Nettoyage des dégradations,
- Réparation à la charge des parents du matériel endommagé,

Lorsqu'aucune amélioration du comportement de l'enfant n'aura été constatée après convocation des parents, un renvoi temporaire ou définitif de l'enfant pourra être prononcé.

La décision sera prise par le maire en concertation avec la personne responsable du service et les parents.

**ARTICLE 9 - MESURES D'URGENCE**

En cas d'accident, le personnel préviendra immédiatement les services d'urgence puis la famille de l'enfant et rendra compte des circonstances au secrétariat de mairie.

**ARTICLE 10 - TARIFS ET MODALITES DE PAIEMENT**

Les tarifs sont décidés par le conseil municipal.

Seules les absences suivantes donneront lieu à une déduction du prix du repas :

- Cause de maladie au-delà de 4 jours d'absence consécutifs sous réserve d'un certificat médical à remettre au secrétariat de mairie.
- Grève du personnel de la cantine scolaire.

Le tarif occasionnel s'applique dès lors que l'enfant n'est pas inscrit régulièrement et que le paiement n'est pas au forfait.

La facturation est établie tous les mois, à terme échu, et payable dès réception auprès du Trésor Public de Saint-Junien.

**Modalités de règlement :**

- en numéraire, par carte bancaire ou par chèque : règlement à effectuer directement auprès du Trésor public de Saint-Junien, BP 109, 87200 SAINT-JUNIEN

- par internet sur [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr) (lien présent sur site internet mairie)

- par prélèvement automatique : si vous bénéficiez déjà de ce mode de paiement, celui-ci sera automatiquement reconduit. En cas de modification (numéro de compte, domiciliation bancaire, arrêt du prélèvement), transmettre le formulaire au plus tard 15 jours avant le mois de facturation.

**ARTICLE 11 - COMMUNICATION**

**Transmission des informations en cours d'année**

Uniquement :

- auprès de la responsable : par mail ; par téléphone ou par sms (pour les modifications ponctuelles)
  - par courrier ou dépôt dans la boîte aux lettres « services périscolaires » de l'école (enveloppe à l'attention de la responsable de la restauration scolaire)
  - dans le cahier de correspondance des services périscolaires dans le sac de l'enfant
- Attention, penser à préciser le nom et le prénom de votre enfant.

**Les imprimés**

Les imprimés des plannings, demandes de modification, fiches de renseignements et d'inscription sont disponibles : auprès des agents chargés de la surveillance pendant le temps scolaire, sur le site internet [www.stbrice87.fr](http://www.stbrice87.fr), en mairie pendant les vacances scolaires.

**COMMUNE DE SAINT-BRICE-SUR-VIENNE**  
**REGLEMENT INTERIEUR DE LA CANTINE SCOLAIRE**

Document à conserver

**ARTICLE 12 - ACCEPTATION DU REGLEMENT**

Un exemplaire du présent règlement est tenu à la disposition de tout demandeur, auprès du service des affaires scolaires de la mairie. Un exemplaire est donné à chaque famille, lors de la première inscription dans l'année. L'entrée dans le restaurant scolaire suppose l'adhésion totale du présent règlement.

**ARTICLE 13 - AFFICHAGE ET VALIDITE**

Conformément à l'article L 2131-1 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et à la cantine scolaire. Il entrera en application au 1<sup>er</sup> septembre 2018.

## CHARTRE DE BONNE CONDUITE AU RESTAURANT SCOLAIRE DE SAINT-BRICE-SUR-VIENNE



*Cette charte a été établie pour permettre un meilleur environnement à la cantine, pour faire disparaître des manquements à la discipline qui ont pu être observés et pour permettre aux adultes de prendre soin de moi.*

- 1 – Je respecte les dames de la cantine :
- je dis bonjour, s’il te plait, merci...
  - je leur parle gentiment et je les écoute

- 2 – Je me tiens correctement à table :
- je ne me balance pas sur ma chaise
  - je ne me lève pas de table sans autorisation
  - je ne tords pas les couverts ...

- 3 – Je ne parle pas trop fort

- 4 – Je respecte mes camarades :
- je ne me bagarre pas
  - je ne dis pas d’insultes
  - je ne me moque pas ...



- 5 – La nourriture
- Je mange proprement,
  - je ne gaspille pas et je ne joue pas avec la nourriture
  - je goûte à tous les plats
  - je partage avec les autres enfants...

- 6 – Dans le calme, je range ma chaise avant de sortir



Si je ne respecte pas la charte, le personnel de la cantine peut :

- me faire changer de table et m’installer seul à une autre table
- inscrire une croix en face de mon nom :

3 croix : mes parents reçoivent un courrier d’avertissement

5 croix : je suis convoqué avec mes parents par le maire