



**Veillez remplir un dossier par enfant.**

# Mairie de LES VIGNEAUX

## Service périscolaire

### CANTINE et / ou GARDERIE PERISCOLAIRE

#### Dossier d'inscription périscolaire

CANTINE (1)

GARDERIE PERISCOLAIRE (1)

Année scolaire .....

Nom - Prénom de l'enfant			
Adresse de l'enfant			
Date et lieu de naissance			
Sexe (1)	M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>	Classe

#### HORAIRES –TARIFS – Prévisions d'inscription Garderie et cantine

##### Garderie périscolaire

➤ **Jours et heures d'ouverture :** (uniquement pendant les périodes scolaires)

**Matin :** *lundi, mardi, jeudi et vendredi* de 7 h 30 à 8 h 20.

**Soir :** *lundi, mardi, jeudi et vendredi* de 16 h à 18 h ou jusqu'à 18 h 30 (maximum).

(au-delà de 18 h 30, les enfants ne seront plus sous la responsabilité du personnel de la garderie).

➤ **Tarifs :**

- Forfait matin ..... : 1.00 €
- Forfait Soir 1 : jusqu'à 18 h..... : 2.00 €
- Forfait Soir 2 : jusqu'à 18 h 30..... : 2.50 €

##### Cantine (voir fiche d'information ci-jointe et règlement intérieur)

Le service de la cantine a lieu tous les lundi, mardi, jeudi et vendredi (attention : il n'y a donc pas de cantine le mercredi !). Le prix du repas en 2017/2018 est de : 4.89 €.

#### PREVISIONS D'INSCRIPTION A LA GARDERIE ET/OU A LA CANTINE

Inscription prévue à l'année : notez : oui/année

ou pour une période seulement (trimestre...) : notez : oui/2<sup>e</sup> tr. (par exemple)

JOURNEE	GARDERIE			CANTINE (y compris éventuellement le PIQUE NIQUE 1 jour/semaine)
	MATIN	SOIR (jusqu'à 18 h)	SOIR (jusqu'à 18 h 30)	
LUNDI				
MARDI				
JEUDI				
VENDREDI				

(1) cocher la (ou les) cases correspondantes à votre choix

**PERE : Prénom et NOM :**

AUTORITE PARENTALE : oui  non

Profession : ..... N° Sécurité

Sociale : .....

Adresse complète : .....

Téléphone : Domicile ..... Travail : .....

Portable : ..... Courriel : .....

NOM et adresse de l'employeur : .....

Situation familiale : .....

**MERE : Prénom et NOM :** .....

AUTORITE PARENTALE : oui  non

Profession : ..... N° Sécurité Sociale : .....

Adresse complète : .....

Téléphone : Domicile ..... Travail : .....

Portable : .....

Courriel : .....

NOM et adresse de l'employeur : .....

Situation familiale : .....

**AUTRE RESPONSABLE LEGAL (tuteur...) NOM – Prénom :** .....

Fonction : ..... Lien avec l'enfant : .....

Adresse complète : .....

Téléphone : ..... Portable : .....

Courriel : .....

## AUTORISATION DE SORTIE :

Les deux parents, même séparés, ont le droit de venir chercher leur enfant à la sortie de classe, sauf si la garde n'est accordée qu'à l'un des parents. Dans ce cas, le parent concerné devra fournir avec le dossier d'inscription, une photocopie du jugement de divorce mentionnant qu'il a seul la garde de l'enfant.

Il pourra être éventuellement demandé une pièce d'identité avec photo pour pouvoir prendre l'enfant en charge.

**Coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant à la sortie de l'école ou de la garderie périscolaire (autres que les parents) :**

**(1)** NOM : ..... Prénom : .....

Adresse complète : .....

Téléphone -Domicile : ..... Portable : .....

Compagnie d'assurance : ..... N° Police .....

**(2)** NOM : ..... Prénom : .....

Adresse complète : .....

Téléphone -Domicile : ..... Portable : .....

Compagnie d'assurance : ..... N° Police .....

**(3)** NOM : ..... Prénom : .....

Adresse complète : .....

Téléphone -Domicile : ..... Portable : .....

Compagnie d'assurance : ..... N° Police .....

**Rappel :** Ces personnes devront obligatoirement présenter une pièce d'identité avec photo pour pouvoir prendre l'enfant en charge.

## DROIT A L'IMAGE ET COMMUNICATION DE COORDONNEES

« Toute personne a, sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif et peut s'opposer à sa diffusion sans son autorisation ».

Dans le cas d'image prises dans les lieux publics, l'autorisation est requise uniquement si l'image centre son attention sur une (ou des) personne(s) et qu'elle(s) est (sont) de ce fait reconnaissable(s).

**(A remplir par les deux parents en cas d'adresses différentes – ne cocher qu'en cas de refus) :**

**PERE :**

- Je n'autorise pas la prise de photos ou de vidéos de mon enfant par la Mairie ou l'Ecole lors des activités organisées par celles-ci à des fins d'illustration dans ses différents supports de communication
- Je ne désire pas communiquer mes coordonnées aux associations de parents d'élèves (ou autre : préciser).

**MERE :**

- Je n'autorise pas la prise de photos ou de vidéos de mon enfant par la Mairie ou l'Ecole lors des activités organisées par celles-ci à des fins d'illustration dans ses différents supports de communication
- Je ne désire pas communiquer mes coordonnées aux associations de parents d'élèves (ou autre : préciser).

## FICHE SANITAIRE DE L'ELEVE

**Problèmes particuliers de santé- Contre-indications – Recommandations particulières - Traitement médical en cours-** Dans le cas d'allergie, veuillez préciser le type d'allergie.

**Vaccinations (Date des vaccins et rappels) :**

**DT POLIO :** .....

**Groupe sanguin :** .....

## EN CAS D'URGENCE

En cas d'urgence ou d'accident, le SMUR ou les pompiers décident du lieu d'hospitalisation pour les premiers soins.

Médecin traitant : .....

Nom et adresse : .....

Téléphone : .....

Je, soussigné(e).....responsable légal de l'enfant.....

autorise l'équipe enseignante et celle du périscolaire à faire donner tous les soins urgents et à faire pratiquer une intervention chirurgicale si besoin est.

**Coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence (autres que les parents) :**

<b>Nom-prénom :</b>	<b>Téléphone(s) :</b>
<b>Adresse :</b>	-
<b>Nom-prénom :</b>	<b>Téléphone(s) :</b>
<b>Adresse :</b>	-
<b>Nom-prénom :</b>	<b>Téléphone(s) :</b>
<b>Adresse :</b>	-

# ENGAGEMENT DU REPRESENTANT LEGAL

Je, soussigné .....  
représentant légal de l'enfant, reconnais avoir pris connaissance du **règlement intérieur de la cantine et de la garderie périscolaire ci-joint en annexe** et m'engage à me conformer en tous points à ces règlements et à avertir le secrétariat de Mairie (04.92.23.13.39) ou éventuellement le personnel de la garderie (04.92.45.17.75) de tout changement relatif aux renseignements contenus dans la présente fiche.

Je décharge les organisateurs de toute responsabilité en cas d'accident qui pourrait survenir en dehors des prises en charge par la commune.

Par ailleurs, j'ai bien noté que je m'engage à venir chercher mon enfant le soir **au plus tard** à 18 h 30.

Fait aux Vigneaux, le .....

Le responsable légal (signature) :  
(faire précéder de la mention  
« lu et approuvé »)

## PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT :

- Le présent dossier de renseignements, dûment rempli, approuvé et signé (et comprenant la fiche sanitaire de l'élève) (en conserver une copie ou nous en demander une).
- une attestation d'assurances en responsabilité civile pour l'enfant, incluant le périscolaire (garderie, cantine, activités périscolaires).
- Si les parents sont divorcés ou séparés avec jugement : photocopie du jugement de divorce ou décision du Juge aux Affaires Familiales fixant la résidence de l'enfant et les dispositions relatives à la garde de l'enfant.

**Aucun enfant ne peut être accueilli à la cantine ou à la garderie sans inscription préalable : les pièces demandées doivent être fournies impérativement. Tout dossier incomplet sera retourné à la famille.**

Nota : les renseignements ci-dessus pourront faire l'objet d'un traitement informatisé. Ils sont indispensables au fonctionnement de l'école ainsi que des services a loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, toute personne bénéficie du droit d'accès et de rectifications à ces données.

# PERISCOLAIRE – CANTINE/GARDERIE

## 1. PREPARATION-LIVRAISON REPAS

Les repas sont préparés et livrés en liaison froide chaque matin dans le réfrigérateur de la cantine par la SAB, traiteur à l'Argentière-la-Bessée.

## 2. MENUS

Une fiche de menus mensuelle est affichée sur le panneau extérieur à l'entrée de l'Ecole et sur votre espace sur le site de : [logicielcantine.fr](http://logicielcantine.fr)

## 3. PRIX :

Le prix du repas pour la rentrée 2017-2018 est maintenu à **4,89 €**.

## 4. RESERVATIONS CANTINE ET/OU GARDERIE

Un logiciel a été acquis par la Mairie pour la rentrée 2013/2014 qui permet aux parents d'inscrire leurs enfants « en ligne », tant pour la cantine que pour la garderie.

Son adresse est : [www.logicielcantine.fr/lesvigneaux](http://www.logicielcantine.fr/lesvigneaux). Chaque famille qui a inscrit son enfant à la cantine ou à la garderie, est enregistrée sur le site par la Mairie et reçoit ensuite ses identifiants. La famille peut alors se connecter sur son espace personnel. Il faut alors remplir tous les renseignements demandés et déclarer les prestations dont on pense avoir besoin dans l'année, ce qui ouvre ensuite ces prestations sur l'onglet des réservations et permet ainsi de cocher les réservations souhaitées **chaque semaine pour la semaine suivante**.

**ATTENTION ! LES RESERVATIONS DOIVENT NOUS PARVENIR LE MARDI avant 17 heures en mairie pour la semaine suivante, sur le logiciel de préférence (dès 17 h, les inscriptions sur le logiciel ne sont plus possibles : leur accès est bloqué) ou téléphoner en Mairie et confirmer par un courrier dans la boîte aux lettres de la MAIRIE. Des bulletins papier sont à votre disposition au pied des escaliers de la Mairie (mais à nous parvenir toujours dans le même délai !).**

Cette échéance est impérative car le secrétariat de Mairie doit établir ensuite, au vu des inscriptions au repas, le nombre qui doit être commandé au traiteur pour chacun des jours de la semaine suivante.

De même, les inscriptions à la garderie permettent au secrétariat de Mairie d'établir un état nominatif des enfants inscrits chaque semaine à la cantine et garderie, état transmis au personnel de l'équipe éducative qui pourra contrôler les enfants qui restent déjeuner à l'école ou prennent le car, ou restent à la garderie... Les agents d'accueil périscolaire notent ensuite sur cet état la présence effective de l'enfant et le retransmettent en mairie pour la future facturation.

## 5. FACTURES

Les factures sont établies en début de mois suivant et transmises dans le cartable des enfants. Le règlement des factures se fait au Secrétariat de Mairie, aux jours et heures d'ouverture au public, par chèque à l'ordre du Trésor Public ou en numéraires.

## **6. ANNULATION**

La réservation du repas peut être annulée si l'enfant est malade, à condition que le service administratif de la mairie soit prévenu au moins deux jours avant au matin et sur présentation d'un certificat médical.

Par contre, concernant la garderie, en cas d'imprévu de dernière minute, un enfant peut être accepté avec l'accord préalable de l'agent d'accueil périscolaire. De même, s'il a été inscrit et que finalement, il ne doit pas rester à la garderie du soir, il faudra également prévenir l'agent ou éventuellement le secrétariat de mairie.

## **7. CORRESPONDANCE**

Pour tout problème concernant la cantine ou la garderie (autre que réservation, annulation), merci de ne pas solliciter l'équipe enseignante ou les délégués de parents d'élèves. Vous pouvez vous adresser soit aux agents périscolaires, soit vous adresser en mairie (par téléphone : 04.92.23.13.39, fax : 04.92.23.12.64 ou mail : [communevigneaux@wanadoo.fr](mailto:communevigneaux@wanadoo.fr) ou par courrier.

## **8. PRISE EN CHARGE DES ENFANTS**

A midi, à la fin de la classe, les responsables de la cantine procèdent à l'appel des enfants, (petits et grands) inscrits chaque jour. Les enfants sont sous leur responsabilité jusqu'à 13 h 20 puis réintègrent la cour de l'école à ce moment-là sous la responsabilité de l'équipe enseignante (sauf le vendredi où la pause méridienne est de 11 h 30 à 13 h car l'après-midi est consacrée aux activités périscolaires, de 13 h à 16 h).

## **9. TEMPS DU REPAS**

Le repas est servi à partir de 12 h 15. Les enfants ont ensuite la possibilité de se détendre dans le coin repos par le biais d'activités calmes, ou de jouer dans la cour de l'école, sous la surveillance de l'un des deux agents périscolaires.

## **10. TRAITEMENT MEDICAL**

Aucun traitement médical ne peut être administré aux enfants par les responsables.

## **11. ENFANTS ALLERGIQUES**

Tout enfant allergique ou ayant un régime particulier peut être accueilli avec son propre repas, après l'avoir signalé en Mairie et fourni un certificat médical.