

Rentrée SEPTEMBRE 2011

DOSSIER D'INSCRIPTION *

VALABLE DE JUILLET 2011 à Août 2012

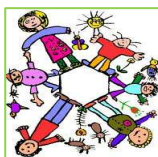
Inscriptions pour les activités suivantes (cochez la ou les activités choisies) :



- Restauration scolaire de septembre 2011 à juin 2012 :

INSCRIPTION AU FORFAIT : Cocher l'abonnement souhaité et les jours choisis.

Nom et Prénom de l'enfant:			
Date du début de fréquentation : ____ / ____ / ____	Abonnement souhaité :		Jours choisis :
	<input type="checkbox"/> 1 jour	<input type="checkbox"/> 2 jours	<input type="checkbox"/> 3 jours
	<input type="checkbox"/> 4 jours	<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Mardi
		<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Vendredi



- Accueil de loisirs mercredis et vacances de juillet 2011 à août 2012 :



- Accueil périscolaire de septembre 2011 à juin 2012 :

Cadre réservé à l'Administration :

- DOSSIER COMPLET déposé le :
- Fiche d'information dûment complétée
 - Numéro d'allocataire CAF ou copie de la déclaration pré-remplie des revenus 2010
 - Les 3 règlements intérieurs signés
 - Fiche sanitaire complétée
 - Copie du carnet de vaccination (seulement pour l'inscription à l'accueil de loisirs et périscolaire)
 - Copie des attestations d'assurance (« responsabilité civile » et « individuelle d'accident »)
 - Copie de l'attestation de sécurité sociale



FICHE DE RENSEIGNEMENTS PAR ENFANT

L'ENFANT :

NOM : _____ Prénom : _____ Garçon <input type="checkbox"/> Fille <input type="checkbox"/> Né(e) le ____ / ____ / ____	Ecole fréquentée à la rentrée scolaire de septembre 2011 : Montbazon <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> : _____ Classe fréquentée à la rentrée scolaire de septembre 2011 : Maternelle : Petite Section <input type="checkbox"/> Moyenne Section <input type="checkbox"/> Grande Section <input type="checkbox"/> Primaire : CP <input type="checkbox"/> CE1 <input type="checkbox"/> CE2 <input type="checkbox"/> CM1 <input type="checkbox"/> CM2 <input type="checkbox"/>
--	---

SES RESPONSABLES LEGAUX :

Situation familiale : Marié Divorcé Vie Maritale Célibataire Veuf(ve) Séparé(e) Pacsé(e)

Responsable Légal : Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> Préciser : _____	
NOM : _____ Prénom : _____ Téléphone fixe : ____ / ____ / ____ / ____ / ____ Téléphone portable : ____ / ____ / ____ / ____ / ____ Adresse mail : _____ @ _____	Adresse : _____ Code Postal : _____ Commune : _____ Nom de l'employeur : _____ Adresse : _____ Code postal : _____ Commune : _____ Téléphone : ____ / ____ / ____ / ____ / ____

Co-Responsable Légal : Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> Préciser : _____	
NOM : _____ Prénom : _____ Téléphone fixe : ____ / ____ / ____ / ____ / ____ Téléphone portable : ____ / ____ / ____ / ____ / ____	Adresse (si différente du responsable) : _____ Code Postal : _____ Commune : _____ Nom de l'employeur : _____ Adresse : _____ Code Postal : _____ Commune : _____ Téléphone : ____ / ____ / ____ / ____ / ____

Personne susceptible de prendre en charge l'enfant : Préciser : _____	
NOM : _____ Prénom : _____ Tél : ____ / ____ / ____ / ____ / ____	Adresse : _____ Code Postal : _____ Commune : _____

N° de Sécurité Sociale : N° Allocataire CAF :

Votre régime de sécurité sociale : GENERAL M.S.A AUTRE Préciser : _____

Je soussigné, M.Mme _____, déclare avoir pris connaissance des différents règlements intérieurs de l'Accueil de loisirs, de l'Accueil Périscolaire et du restaurant scolaire de Montbazon que j'approuve sans restriction. A
 _____, le ____ / ____ / ____ , Signature des responsables légaux (mention manuscrite « lu et approuvé »),



FICHE SANITAIRE PAR ENFANT

Cette fiche a été conçue pour recueillir les renseignements médicaux qui pourront être utiles pendant la présence de l'enfant. Elle évite de vous démunir de son carnet de santé. Il est cependant nécessaire, à la demande de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, **d'inclure dans le dossier les photocopies de ce carnet pour l'inscription de votre enfant aux accueils de loisirs et périscolaire.**

L'ENFANT :

Nom : _____ Prénom : _____

Garçon Fille

VACCINATIONS : Vaccins obligatoires

(Se reporter au carnet de santé aux pages concernant ces vaccinations, noter les dernières dates)

Vaccins obligatoires	Dates des derniers rappels	Vaccins recommandés	Dates
Diphtérie		BCG	
Tétanos		Hépatite B	
Poliomyélite		Rubéole-Oreillons-Rougeole	
Ou DT Polio		Coqueluche	
Ou Tétracoc			

Si l'enfant n'est pas vacciné, joindre un certificat médical de contre indication.

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX ET AUTRES...

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

Rubéole Varicelle Oreillons Rougeole Coqueluche Otites Scarlatine

Indiquez ici les autres difficultés de santé en précisant les dates et les précautions à prendre (maladies, accidents, hospitalisations...):

L'enfant fait-il l'objet d'une allergie : OUI NON

Si oui :
 - Quelle allergie : _____
 - Cause de l'allergie : _____
 - Conduite à tenir : _____

Veillez nous indiquer :

- Les recommandations utiles (port de lunettes, de prothèse auditive, d'appareil dentaire, l'enfant sait-il nager, mouille-t-il encore son lit, porte-t-il des diabolos, sait-il faire du vélo, s'il s'agit d'une fille est-elle réglée...) : _____

- Les régimes particuliers à suivre (sans porc, halal, végétarien...) : _____
 - Votre enfant doit-il être soumis à un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) : OUI NON

Je soussigné _____ responsable légal de l'enfant _____, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable de la structure à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitements, hospitalisations, interventions chirurgicales) rendues nécessaires par l'état de l'enfant. Le _____
 à _____ Signature des responsables légaux :



AUTORISATIONS (accueil périscolaire et de loisirs)

Nom de l'enfant: _____ Prénom de l'enfant : _____

PERSONNES AUTORISEES A RECUPERER L'ENFANT :

Mon enfant est autorisé à rentrer seul : OUI NON

Personnes autorisées à récupérer l'enfant (à préciser obligatoirement) :

NOM :	PRENOM :	EN QUALITE DE :	N° de TELEPHONE :

DATE :

SIGNATURE DES RESPONSABLES LEGAUX :

AUTORISATION DE DIFFUSION :

Je soussigné(e) _____, responsable légal de l'enfant _____, autorise*/n'autorise pas* l'accueil de loisirs la Grange Rouge ainsi que l'accueil périscolaire de Montbazon à photographier mon enfant et à reproduire ou diffuser ces images sur les supports suivants : papier, cd, site internet sécurisé, brochure annuelle.

DATE :

SIGNATURE DES RESPONSABLES LEGAUX :

AUTORISATION DE SORTIE :

Je soussigné(e) _____, responsable légal de l'enfant _____, l'autorise*/ne l'autorise pas* à participer aux différentes sorties, activités et également au transport en autocar concernant l'accueil de loisirs la Grange Rouge ainsi que de l'accueil périscolaire de Montbazon durant l'année scolaire 2011-2012.

DATE :

SIGNATURE DES RESPONSABLES LEGAUX :



REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES

ARRETE MUNICIPAL N°037 154 P 2011/57 DU 19 Avril 2011

Article 1 : Organisation :

L'accueil périscolaire s'adresse aux enfants scolarisés dans les écoles maternelle et primaire de la Commune. Il leur permet de **goûter**, de se **détendre**, de **jouer** et de **participer** à l'élaboration de projets et (ou) de faire leurs devoirs en section d'étude surveillée.

Le goûter est fourni par la famille dans un sac à goûter, marqué au nom de l'enfant pour les petits.

L'accueil est assuré les : **lundi, mardi, jeudi, vendredi**

Horaires : le matin de 7 h 15 à 8 h 15 / le soir de 16 h 00 à 18 h 30

Lieux :

Accueil maternel : Ecole maternelle

Accueil primaire : Ecole primaire

Contacts :

Pour l'accueil primaire au ☎ 06.10.22.29.68

Pour l'accueil maternel au ☎ 06.27.41.06.68

Tout enfant inscrit doit rester à l'accueil périscolaire sauf avis contraire de la famille. Dans tous les cas, l'enfant ne peut repartir qu'accompagné de la personne responsable de l'enfant et désignée par la famille. **Aucun enfant ne repartira seul (sauf autorisation parentale).**

Le matin, les enfants doivent être accompagnés et confiés aux animateurs en salle d'activité périscolaire.

Le nombre de places disponibles par tranche d'âge est déterminé par les services de l'Etat (DDCS).

L'encadrement est assuré par une équipe d'animateurs dont le nombre sera défini en fonction des effectifs et de l'âge des enfants.

Article 2 : Inscription :

Un dossier de préinscription est constitué avant chaque année scolaire, ou pendant l'année scolaire en cas d'inscription à l'une des écoles en cours d'année.

L'inscription à l'Accueil périscolaire ne sera effective qu'à réception du dossier d'inscription dûment complété et signé, accompagné des pièces justificatives : attestation d'assurance autorisations parentales, fiche sanitaire de liaison et vaccinations obligatoires.

L'accueil est libre dans la limite de la capacité maximum autorisée par la DDCS et dans l'ordre des priorités suivantes –

1) Priorité aux enfants montbazonnais, dont les deux parents travaillent

2) Enfants montbazonnais venant occasionnellement

3) Enfants hors commune dont les deux parents travaillent

Article 3 : Santé

Aucun médicament ne sera donné par l'équipe d'animation sauf pour les enfants présentant un traitement particulier. Il convient alors de fournir un document signé conjointement par le médecin prescripteur et les parents. Ces médicaments par ailleurs ne devront pas être déconditionnés de leur emballage portant le nom, prénom de l'enfant.

Aucun médicament ne pourra être administré par le personnel du restaurant sauf, et à titre tout à fait exceptionnel, par l'assistante sanitaire (si présente), sur présentation de l'ordonnance médicale et d'une décharge établie par les parents dégageant la responsabilité de la commune.

A titre dérogatoire, seule pourra être envisagée l'administration d'un traitement à des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur de longues périodes et compatibles avec une scolarité ordinaire (à l'exclusion des maladies aiguës). L'administration de ce traitement fera obligatoirement l'objet d'un protocole écrit, (à retirer auprès du service des affaires scolaires de la mairie), qui ne pourra concerner que l'administration d'un traitement par voie orale ou inhalée.

Le protocole d'accueil individualisé sera signé par le médecin traitant, le médecin scolaire, les parents (ou tuteurs) et l'autorité municipale.

En cas d'allergies alimentaires, un PAI (protocole d'accueil individualisé) doit être impérativement mis en place. Pour cela, muni d'un certificat médical, l'enfant devra rencontrer le médecin scolaire qui appliquera le protocole à

appliquer.

Tous les médicaments devront impérativement être présentés dans leur conditionnement d'origine avec nom & prénom de l'enfant et accompagné du certificat médical.

Article 4 : Tarification

Les tarifs sont votés en conseil municipal et peuvent être revalorisés chaque année. Ils sont mis à disposition des familles à l'accueil de la mairie et sont publiés sur le site Internet de la ville.

Article 5 : Facturation

La facturation est mensuelle payable au 15 du mois suivant les consommations arrêtées au 25 du mois précédent.

Le règlement peut être effectué par :

- Chèque bancaire
- Chèque Vacances
- Numéraire
- Prélèvement automatique
- CESU

Article 6 : Discipline – Tenue intérieure : Les enfants ne seront pas en possession d'objet de valeur, objet coupant ou d'armes.

Seules les personnes désignées pourront venir récupérer les enfants

Les enfants devront respecter les règles d'hygiène normale, se laver les mains avant et après chaque goûter.

Les parents sont invités à recommander expressément à leurs enfants de veiller à leur comportement :

- devoir d'obéissance aux agents d'encadrement et de service
- obligation de respect vis à vis de leurs camarades
- aucune tolérance de dégradation de matériels ou locaux

Tout agissement contraire à ces recommandations légitimes fera l'objet des sanctions suivantes :

- **1^{er} avertissement** : les familles sont informées par lettre, du comportement de leur(s) enfant(s) avec détails des faits incriminés.
- **2^{ème} avertissement** : une exclusion temporaire - maximum une semaine - sera prononcée par la commission scolaire composée :
 - d'un représentant de la municipalité
 - d'un représentant de l'équipe d'animation scolaire
 - d'un représentant de la société de restauration
 - d'un délégué des parents d'élèves
- **3^{ème} avertissement** : l'exclusion définitive sera prononcée par cette même commission

Article 7 : Renseignements

- Inscriptions et accueil : Mme Isabelle GORE responsable du Service périscolaire Tél : 06.10.22.29.68 ou Mme Rachel JACQUET, responsable adjoint Tél : 06.27.41.06.68 Courriel : i.gore@ville-montbazon.fr

- Paiement – tarifs : Mme Sophie MOREAU régisseuse Tél : 02.47.26.01.30

Courriel : s.moreau@ville-montbazon.fr

NOM :

DATE ET SIGNATURE



REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS

ARRETE MUNICIPAL N°037 154 P 2011/57 DU 19 avril 2011

Article 1 : Organisation :

L'Accueil de Loisirs « ETE » mercredis et petites vacances (à l'exception des vacances de Noël) accueille les enfants âgés de **3 à 13 ans**, scolarisés. ETE de 4 ans à 13 ans.

La date anniversaire de l'enfant faisant foi pour la tranche d'âge concernée.

Le nombre de places disponibles par tranche d'âge est déterminé par les services de l'Etat (DDCS).

L'encadrement est assuré par 1 Directeur, 1 Directeur Adjoint et une équipe d'animateurs dont le nombre sera défini en fonction des effectifs et de l'âge des enfants.

♦ **Lieu** : « La Grange Rouge ». ♦ **Ouverture** : du lundi au vendredi (Sauf jours fériés)

♦ **Horaires** : de 9 H 30. à 17 H. Une garderie est organisée de 7 H 30 à 9 H 30 et de 17 H. à 18 H 30 sans supplément de prix.

Les repas sont servis au Centre par du personnel qualifié (un goûter sera distribué dans l'après-midi).

Les enfants sont obligatoirement accompagnés jusqu'à la salle d'accueil. Les représentants de l'enfant devront se présenter auprès de l'animateur assurant l'accueil.

Dès que les représentants des enfants entrent sur le site de l'accueil de loisirs, les enfants sont sous leurs responsabilités.

Article 2 : Inscription :

Un dossier de préinscription est constitué avant chaque année scolaire, ou pendant l'année scolaire en cas d'inscription à l'une des écoles en cours d'année.

L'inscription à l'Accueil de Loisirs ne sera effective qu'à réception du dossier d'inscription dûment complété et signé, accompagné des pièces justificatives : attestation d'assurance autorisations parentales, fiche sanitaire de liaison et vaccinations obligatoires.

Les inscriptions en séjour court sont limitées en nombre de place. Les représentants de l'enfant doivent préciser dès l'inscription si l'enfant y participera.

Les inscriptions se font :

ALSH	A la semaine	A la journée	A la demi journée avec ou sans repas sur les 5 jours	En journée complète de 4 ou 5 jours
Vacances d'été	X			
Mercredis		X	X	
Petites vacances	X		X	X

Les inscriptions se font : (sous réserve de nombre de places disponibles)

- Pour les mercredis, au plus tard le mardi à 18h30 qui précède, Pour les petites vacances, au plus tard le vendredi à 18 h 30 une semaine avant le début de l'accueil ;

- Pour les grandes vacances, au plus tard à la date précisée sur le dossier d'inscription. Les dates limites de désistement

sont également inscrites dans ce dossier. Au-delà de ces dates, le paiement de l'accueil réservé sera dû.

Toute inscription vaut engagement de paiement des séjours mentionnés.

Article 3 : Absences

Seule l'absence pour raison de santé sera déduite pour tout enfant présentant un certificat médical justifiant d'une incapacité temporaire.

Le certificat doit être impérativement transmis en mairie **avant le 25 du mois d'absence**. Dans le cas contraire, l'accueil sera facturé.

Pour les accueils des petites vacances, seules les annulations annoncées une semaine avant ne donneront pas lieu à facturation de l'activité.

Pour les vacances d'été les dates d'annulations doivent être respectées. (**Les dates figurant dans le dossier d'inscription**).

Pour les mercredis, tout désistement doit être signalé au plus tard la veille avant 18h30.

Passé ces délais, aucun remboursement ne sera effectué.

Article 4 : Santé

Si un traitement est à prendre durant tout ou partie de l'accueil, les conditions et les modalités d'utilisation des produits devront être décrites, l'ordonnance du médecin devra être jointe et **être parfaitement lisible**. Les médicaments seront remis au responsable de l'accueil dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation ; les nom et prénom du mineur devront être inscrits sur l'emballage.

Article 5 : Tarification

Les tarifs sont votés en conseil municipal et peuvent être revalorisés chaque année. Ils sont mis à disposition des familles à l'accueil de la mairie et sont publiés sur le site Internet de la ville.

Article 6 : Facturation

La facturation est mensuelle payable au 15 du mois suivant les consommations arrêtées au 25 du mois précédent.

Le règlement peut être effectué par :

- Chèque bancaire
- Chèque Vacances
- Numéraire
- Prélèvement automatique
- CESU (pour les enfants de moins de 6 ans)

Article 7 : Discipline – Tenue intérieure :

Les enfants ne seront pas en possession d'objet de valeur, objet coupant ou d'armes.

Seules les personnes désignées pourront venir récupérer les enfants

Les enfants devront respecter les règles d'hygiène normale, se laver les mains avant et après chaque repas.

Les parents sont invités à recommander expressément à leurs enfants de veiller à leur comportement :

- devoir d'obéissance aux agents d'encadrement et de service
- obligation de respect vis à vis de leurs camarades
- aucune tolérance de dégradation de matériels ou locaux

Tout agissement contraire à ces recommandations légitimes fera l'objet des sanctions suivantes :

* **1^{er} avertissement** : les familles sont informées par lettre, du comportement de leur(s) enfant(s) avec détails des faits incriminés.

* **2^{ème} avertissement** : une exclusion temporaire - maximum une semaine - sera prononcée par la commission scolaire composée :

- >> d'un représentant de la municipalité
- >> d'un représentant de l'équipe d'animation scolaire
- >> d'un représentant de la société de restauration
- >> d'un délégué des parents d'élèves

* **3^{ème} avertissement** : l'exclusion définitive sera prononcée par cette même commission

Article 8 : Renseignements

-Inscriptions et accueil : Mme Isabelle GORE responsable du Service périscolaire Tél : 06.10.22.29.68 ou Mme Rachel JACQUET, responsable adjoint Tél : 06.27.41.06.68 Courriel : i.gore@ville-montbazou.fr

-Paiement – tarifs : Mme Sophie MOREAU régisseur Tél : 02.47.26.01.30 Courriel : s.moreau@ville-montbazou.fr

NOM :

DATE ET SIGNATURE

REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

ARRETE MUNICIPAL N°037 154 P 2011/57 DU 19 Avril 2011

Article 1 : Organisation :

La restauration scolaire est organisée par la Commune de MONTBAZON laquelle prévoit le service des repas, la garde et la surveillance des enfants (de la sortie à la reprise des classes) entre 12 H et 13 H 20.

L'entreprise attributaire du service conçoit les menus, organise l'approvisionnement et prépare les repas sur site.

Article 2 : Inscription :

Un dossier d'inscription est constitué avant chaque année scolaire, ou pendant l'année scolaire en cas d'inscription à l'une des écoles en cours d'année.

L'inscription est subordonnée tout à la fois, à la capacité d'accueil et à l'absence de toute dette concernant les paiements antérieurs. Le restaurant scolaire est accessible aux élèves des établissements primaire et maternelle, aux enseignants et personnels.

➤ L'inscription est à l'année, sur un nombre de jour de cantine par semaine (de 1 à 4 Jours) Il est possible de modifier le nombre de jour trois fois par an et ce, une semaine au moins avant la date d'application de la modification.

➤ Les familles soumises à des emplois du temps variables, peuvent sous réserve d'une attestation sur l'honneur de leur employeur (**uniquement sur formulaire à demander à la Mairie**), inscrire leur enfant au mois. Cette inscription doit intervenir au plus tard **le 25 du mois précédant la date d'application du planning**.

L'attestation est à renouveler pour chaque année scolaire.

➤ Toute présence d'un enfant à la cantine non inscrit fera l'objet d'une tarification majorée décidée en conseil municipal (Sauf en cas de production d'une attestation de l'employeur mentionnant que le planning d'un des parents de l'enfant puisse changer du jour au lendemain).

➤ Présence exceptionnelle : au cas où les parents seraient dans l'obligation de laisser leur enfant plus de trois jours consécutifs à la cantine, à compter du 4^{ème} repas, les repas seront facturés au tarif normal et ce, à condition que les parents en aient informé préalablement par écrit au service restauration scolaire en mairie. Sans cet écrit les repas seront en totalité facturés au tarif occasionnel (s.moreau@ville-montbazon.fr).

Tout enfant inscrit se trouve ainsi sous la responsabilité des agents de surveillance dès la sortie des classes et après vérification de la liste des présences effectives avec les professeurs. Si un agent constate l'absence d'un enfant inscrit, une procédure de recherche et contrôle est immédiatement mise en œuvre.

Article 3 : Absence

- **Pour raison de santé :** Pour toute absence pour raison de santé le repas sera déduit à condition qu'un certificat médical justifiant d'une incapacité temporaire soit être impérativement transmis en mairie **avant le 25 du mois suivant l'absence**. Dans le cas contraire, le repas sera facturé.
- **Pour raison familiale :** Pour toute absence prolongée supérieure à trois jours consécutifs, les repas ne seront plus facturés à compter du 4^{ème} repas à condition que les parents informent préalablement par écrit le service de restauration scolaire de la municipalité de la durée de l'absence de leur enfant (s.moreau@ville-montbazon.fr) Sinon les repas seront facturés en totalité.

Article 4 : Santé

Aucun médicament ne pourra être administré par le personnel du restaurant sauf, et à titre tout à fait exceptionnel, par l'assistante sanitaire (si présente), sur présentation de l'ordonnance médicale et d'une décharge établie par les parents dégageant la responsabilité de la commune.

A titre dérogatoire, seule pourra être envisagée l'administration d'un traitement à des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur de longues périodes et compatibles avec une scolarité ordinaire (à l'exclusion des maladies aiguës). L'administration de ce traitement fera obligatoirement l'objet d'un protocole écrit,

(à retirer auprès du service des affaires scolaires de la mairie), qui ne pourra concerner que l'administration d'un traitement par voie orale ou inhalée. Le protocole d'accueil individualisé sera signé par le médecin traitant, le médecin scolaire, les parents (ou tuteurs) et l'autorité municipale.

En cas d'allergies alimentaires, un PAI (protocole d'accueil individualisé) doit être impérativement mis en place. Pour cela, muni d'un certificat médical, l'enfant devra rencontrer le médecin scolaire qui établira le protocole à appliquer.

Tous les médicaments devront impérativement être présentés dans leur conditionnement d'origine avec nom & prénom de l'enfant et accompagné du certificat médical).

Article 5 : Tarification

Les tarifs sont votés en conseil municipal et peuvent être revalorisés chaque année. Ils sont mis à disposition des familles à l'accueil de la mairie et sont publiés sur le site Internet de la ville.

Les familles apportant un panier-repas seront facturées selon un tarif particulier voté en conseil municipal après signature d'un PAI.

Article 6 : Facturation

La facturation est mensuelle payable au 15 du mois suivant les consommations arrêtées au 25 du mois précédent.

Le règlement peut être effectué par :

- Chèque bancaire
- Chèque Vacances
- Numéraire
- Prélèvement automatique

Article 7 : Discipline – Tenue intérieure :

Les enfants ne seront pas en possession d'objet de valeur, objet coupant ou d'armes à feu.

Les enfants devront respecter les règles d'hygiène normale, se laver les mains avant et après chaque repas.

Les parents sont invités à recommander expressément à leurs enfants de veiller à leur comportement :

- devoir d'obéissance aux agents d'encadrement et de service
- obligation de respect vis à vis de leurs camarades
- aucune tolérance de dégradation de matériels ou locaux

Tout agissement contraire à ces recommandations légitimes fera l'objet des sanctions suivantes :

1^{er} avertissement : les familles sont informées par lettre, du comportement de leur(s) enfant(s) avec détails des faits incriminés.

2^{ème} avertissement : une exclusion temporaire - maximum une semaine - sera prononcée par la commission scolaire composée :

- d'un représentant de la municipalité
- du directeur de l'école dont dépend l'enfant
- d'un représentant de l'équipe d'animation scolaire
- d'un représentant de la société de restauration
- d'un délégué des parents d'élèves

3^{ème} avertissement : l'exclusion définitive sera prononcée par cette même commission

Article 8 : Renseignements et démarches.

- Animation et accueil : Mme Isabelle GORE responsable du Service périscolaire - Tél : 06.10.22.29.68

- Paiement – tarifs : Mme Sophie MOREAU régisseur - Tél : 02.47.26.01.30

NOM :

DATE ET SIGNATURE