2/ MON ENFANT (1 fiche par enfant)

Nom : ..... **Prénom :** .....

Date de naissance : ..... **Classe à la rentrée prochaine :** .....

INSCRIPTION				
	LUNDI	**MARDI**	**JEUDI**	**VENDREDI**
RESTAURANT SCOLAIRE				
❑ oui ❑ non	❑	❑	❑	❑
GARDERIE PERISCOLAIRE				
❑ oui le matin à partir de 7h30 ❑ oui le soir jusqu'à 19h00 ❑ occasionnellement	❑	❑	❑	❑

RENSEIGNEMENTS SANITAIRES

Nom du médecin traitant :

.....

L'enfant suit-il un traitement médical : ❍ oui ❍ non

L'enfant a-t-il des pathologies particulières : ❍ oui ❍ non

Si oui merci de préciser la ou lesquelles.....

En cas d'allergie ou de maladie chronique nécessitant un traitement médical particulier :

Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en cours ❍ oui ❍ non.

Si oui, allergie alimentaire : ❍ oui ❍ non / autres allergies (animaux, pollen, plantes...) ❍ oui ❍ non

LE PAI DOIT ÊTRE OBLIGATOIREMENT TRANSMIS A LA MAIRIE

LE TRAITEMENT MEDICAL DOIT OBLIGATOIREMENT ETRE DEPOSE A L'ECOLE ET A LA GARDERIE LE CAS ECHEANT

L'enfant a-t-il besoin d'un accompagnement médical (diabète, hémophilie, asthme...) : ❍ oui ❍ non

L'enfant a-t-il besoin d'un accompagnement spécifique (handicap moteur ou autre) : ❍ oui ❍ non

AUTORISATIONS		
	OUI	**NON**
J'autorise mon enfant à être pris en photo	❑	❑
J'autorise la mairie à utiliser les documents ou photographies pris au cours des temps cantine et garderie pour la communication	❑	❑
J'autorise mon enfant à rentrer seul après le temps de garderie périscolaire	❑	❑

Fait à .....le .....

Signature du représentant légal

1/ MON FOYER (1 fiche par foyer)

Adresse du foyer où vit l'enfant/les enfants :

.....

.....

ENFANTS SCOLARISÉS EN MATERNELLE OU PRIMAIRE PRESENTS AU SEIN DU FOYER					
NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE	FILLE	GARCON	CLASSE
.....	.....	.....			.....
.....	.....	.....			.....
.....	.....	.....			.....
.....	.....	.....			.....

LA MAMAN OU LE REPRESENTANT LEGAL 1

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone domicile : ..... Téléphone portable : .....

Téléphone travail : ..... Adresse e-mail (obligatoire) : .....

Situation familiale : ❍ célibataire ❍ marié(e) ❍ séparé(e) ❍ divorcé(e) ❍ union libre

LE PAPA OU LE REPRESENTANT LEGAL 2

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone domicile : ..... Téléphone portable : .....

Téléphone travail : ..... Adresse e-mail (obligatoire) : .....

Situation familiale : ❍ célibataire ❍ marié(e) ❍ séparé(e) ❍ divorcé(e) ❍ union libre

FACTURATION :

En cas de garde alternée, la facturation sera à adresser soit : ❍ au père ❍ à la mère

.....

.....

PERSONNES AUTORISÉES A VENIR CHERCHER L'ENFANT/LES ENFANTS

	NOM	PRENOM	N° DE TELEPHONE
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....

J'autorise le personnel encadrant à prendre toutes les dispositions nécessaires en cas de blessure(s) de mon enfant : ❍ OUI ❍ NON

Je soussigné ..... déclare exacts les renseignements portés sur ce DUI. Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter. Je m'engage à informer mon ou mes enfants des dispositions qu'il contient.

Fait à .....le ..... Signature du représentant légal

REGLEMENT INTERIEUR A CONSERVER PAR LES PARENTS

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur encadre les différents temps d'accueil périscolaires placés sous la responsabilité de la commune de La Bazoge.

Les activités périscolaires, qui sont mises en place par les collectivités territoriales n'ont pas vocation à remplacer le rôle de l'école.

ARTICLE 1 : ORGANISATION, LIEUX D'ACCUEIL ET HORAIRES

Le restaurant scolaire se situe 26 rue des Hortensias. Il est ouvert tous les jours d'école les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h45 à 13h35.

Pour les maternelles, les repas sont servis à table en deux services.

Pour les élémentaires, il s'agit d'un self. Les repas se déroulent sur plusieurs services. L'encadrement est réalisé par du personnel communal jusqu'à 13h35, heure à laquelle les enseignants reprennent leur service.

Pour tout départ anticipé, la signature d'une décharge vous sera demandée.

La garderie se situe 29 rue des Hortensias, dans les locaux attenants à l'espace sportif Claude Fortin. Elle est ouverte tous les jours d'école :

- Le matin : de 7h30 à 8h45
- Le soir : de 16h45 à 19h00

La responsabilité de la commune n'est engagée qu'à partir de la remise des enfants aux animateurs par les parents, à la porte de la garderie et non à la porte de l'espace sportif Claude Fortin ou sur le trajet de l'école.
Les parents peuvent charger une tierce personne de récupérer l'enfant à condition de l'avoir autorisée par écrit et signalée à la mairie.

Pour les enfants inscrits à la garderie périscolaire du soir, **les parents devront obligatoirement récupérer leurs enfants à la sortie de l'école ou dans les locaux de la garderie et non sur le trajet de l'école à la garderie.**

Différentes salles sont mises à disposition des enfants :

- Une salle avec pupitres et chaises, de façon à permettre aux enfants de faire leurs devoirs sous la surveillance d'un encadrant qui pourra éventuellement répondre à leurs questions
- Une salle pour les plus jeunes, possédant des matériels et jeux adaptés à leur âge
- Une salle ludique pour les plus grands et les enfants ayant terminé leurs devoirs

Une autorisation spécifique vous sera demandée pour tout accompagnement à des activités à proximité de la garderie (espace sportif Claude Fortin, terrain de foot).

Pour rappel, **aucun enfant n'est autorisé à quitter seul la garderie (sauf sur autorisation expresse des parents)**.

ARTICLE 2 : INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS

Les inscriptions à l'ensemble des services périscolaires sont **obligatoires** et se font au préalable auprès des services de la mairie par le représentant légal en remplissant une fiche d'inscription qui est à déposer en mairie (DUI). **Aucune inscription faîte directement auprès du personnel des écoles ou par téléphone auprès de la mairie ne pourra être prise en compte.**

Concernant la cantine, tout changement doit être indiqué à la mairie **avant 9h30, sans quoi les repas seront facturés.** Les jours de cantine sont déterminés par les familles à l'inscription et ce choix a un caractère **fixe et permanent** durant l'année scolaire en cours et sert de base à la facturation.

Dans le cadre de séparation ou de divorce, chaque parent inscrit l'enfant pour la période qui le concerne et s'acquitte de la facture correspondante.

Les inscriptions sur planning, au mois, doivent faire l'objet d'une demande spécifique en mairie impérativement avant le 20 de chaque mois pour le mois suivant.

Concernant la garderie, la fiche d'inscription est valable pour l'année. Les enfants peuvent ensuite fréquenter la garderie sans indication précise des jours de fréquentation. Un relevé de présence est réalisé sur place.

Les nouvelles fiches d'inscription sont adressées aux familles en juin de chaque année et sont disponibles à tout moment sur le site internet de la ville *www.labazoge72.fr* ou à l'accueil de la mairie. Tout dossier incomplet sera classé sans suite.

Tout changement, ponctuel ou permanent, doit être signalé en mairie (changement d'adresse, de numéros de téléphone, un rappel de vaccination...)

ARTICLE 3 : ABSENCES ET RETARDS

Pour qu'une absence soit prise en compte, il est **indispensable** que la mairie en soit informée. Les absences liées aux sorties scolaires, grèves ou absences des instituteurs ne sont pas facturées et non pas besoin d'être signalées.

Les absences cantine signalées avant 9h30 ne seront pas facturées mais un certificat médical sera demandé si l'absence dure plusieurs jours.

Tout retard récurrent des parents et des personnes autorisées à venir chercher l'enfant nécessite une prise en charge spécifique et individuelle de l'enfant en dehors des plages horaires strictement prévues dans le présent règlement. Il est, par conséquent, demandé aux parents de respecter les horaires indiqués. Tout retard doit obligatoirement être signalé à l'animateur responsable. Les retards répétés pourront entrainer des majorations financières : retard après 19h00 en garderie : 2 euros supplémentaires par ¼ d'heure débuté et par enfant.

ARTICLE 4 : DISCIPLINE, COMPORTEMENT ET SANCTIONS

Lors des activités périscolaires, les enfants sont placés sous la surveillance du personnel encadrant.

Les enfants doivent impérativement respecter les règles de vie suivante :

- Respect du personnel encadrant et des consignes qu'il donne
- Respect des camarades : toute forme de violence physique ou verbale est interdite
- Respect impératif des locaux
- Interdiction de jeter la nourriture

Pour les enfants qui manqueront à ces règles, les dispositions suivantes seront appliquées :

- 1er manquement : Courrier adressé aux familles
- 2ème manquement : Rendez-vous avec l'adjointe au Maire chargée des affaires scolaires
- 3ème manquement : Exclusion temporaire d'une semaine
- 4ème manquement : Exclusion définitive

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront notifiées aux familles par courrier cinq jours avant l'application de la sanction.

ARTICLE 5 : ASSURANCES ET RESPONSABILITES

La commune et les encadrants sont assurés pour les accidents pouvant survenir durant le temps où les enfants sont pris en charge. Les familles doivent contracter une police responsabilité civile pour leur enfant. En complément de l'assurance obligatoire, il est fortement recommandé de souscrire une « assurance individuelle accident » couvrant les dommages corporels.

Il est demandé aux familles de ne pas laisser à leurs enfants des objets dangereux, de valeur, ou d'argent. Il leur est également déconseillé d'amener des objets personnels à l'exception des doudous.
En cas de perte, de vol ou de détérioration, aucun dédommagement ne sera possible et la responsabilité de la commune ne pourra être engagée.

De plus, il est fortement recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant. En cas d'oubli d'un vêtement il faut le signaler immédiatement à l'équipe encadrante. Une corbeille des objets perdus est mise en place à la garderie.

ARTICLE 6 MEDICAMENTS-HYGIENE-SECURITE

Les médicaments sont interdits sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individuel (PAI). Il doit être établi avec le médecin scolaire, le directeur d'école, les parents et la mairie. S'assurer que les animateurs en soient parfaitement informés.

Les enfants allergiques présents devront obligatoirement apporter leur goûter. Un certificat médical pour ces enfants devra être établi et communiqué en mairie. Pour la cantine, aucun repas ne leur sera préparé par le restaurant scolaire. Les parents devront amener le repas de l'enfant.

Certaines vaccinations sont obligatoires pour toute entrée d'enfant en collectivité : diphtérie, tétanos, polio avec les différents rappels à jours (photocopies).

En l'absence de certificat de vaccinations, il doit être produit un certificat médical de contre-indication précisant la nature du vaccin et la durée de la contre-indication. Il doit être renouvelé dès que la date de contre- indication est dépassée et à chaque inscription.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas accueilli.

En cas d'accident, la procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

- Blessures sans gravité : soins apportés par l'animateur.
- Accident sans gravité ou maladie : les parents seront appelés en cas de maladie de l'enfant.
- Accident grave : appel des services de secours et simultanément des parents grâce aux renseignements portés sur les fiches obligatoires.

ARTICLE 7 : TARIFS ET PAIEMENT DES FACTURES

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal.

LA CANTINE : **Repas normal = 4.23 euros**
Repas exceptionnel = 5.31 euros
Repas des allergiques = 1.38 euros

LA GARDERIE : **Matin = 2.39 euros**
Soir avec goûter = 3.62 euros
Matin et soir = 5.64 euros
Soir sans goûter (pour les PAI) = 3.00 euros
Matin et soir sans goûter (pour les PAI) = 5.02 euros

Les enfants de 6ème et 5ème pourront être accueillis selon les mêmes conditions tarifaires, sous condition de domiciliation à l'extérieur du bourg.

Les factures sont établies par la mairie au vu des inscriptions, des signalements des absences et des fiches de pointage complétées par le personnel communal. Les règlements sont encaissés par la Trésorerie de l'Agglomération Mancelle, 100 rue de Flore 72000 Le Mans. Plusieurs modes de paiement sont à votre disposition :

- Par carte bancaire en ligne sur le site internet de la commune www. labazoge72.fr
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public
- En espèce directement à la Trésorerie de l'Agglomération Mancelle
- Par prélèvement bancaire (compléter l'imprimé SEPA joint à ce D.U.I.)

Depuis le 1er septembre 2017, les factures sont adressées aux familles lorsque le montant de celles-ci atteindra 15 €.

Les services municipaux ne sont pas chargés de la perception des recettes. En aucun cas, la famille ne peut remettre sa participation financière à un agent municipal.

ARTICLE 8 : COORDONNEES DES SERVICES

Toutes réclamations, demandes, inscriptions ou modifications sont à faire en mairie aux horaires d'ouverture suivants :

Lundi, mardi, mercredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 18h00
Jeudi et samedi de 9h00 à 12h00
Vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

Par téléphone : 02.72.88.10.22 (service cantine et garderie)
02.43.25.40.07 (accueil)

Par courriel : periscolaire@labazoge72.fr

LA GARDERIE EST JOIGNABLE AU 07.57.51.07.95

ARTICLE 9 : APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

L'inscription des enfants aux services périscolaires organisés par la commune implique obligatoirement l'application du présent règlement qui devra être signé par les parents ou les tuteurs légaux.

Toute inscription est soumise au paiement des factures qui ont été présentées aux familles au cours de l'année précédente.

L'ensemble des agents intervenant pour le compte de la collectivité ont autorité pour faire appliquer le présent règlement.

Fait à La Bazoge, le 2 juillet 2021

Pascale BELIN-LUSTROY
Maire-adjointe aux Affaires scolaires

MAIRIE de LA BAZOGE (72650)

Michel LALANDE
Le Maire.

MAIRIE de LA BAZOGE (72650)