

**MAIRIE  
DE  
POURCIEUX**

83470 POURCIEUX  
Tél. 04 94 78 02 05  
Fax 04 94 59 73 73  
mairie.pourcieux@orange.fr

**DOSSIER D'INSCRIPTION POUR L'ANNEE 2020/2021**

**A remettre impérativement avant le 10 Juillet 2020**

GARDERIE PERISCOLAIRE  
(Matin et/ou soir)

RESTAURANT SCOLAIRE (cantine)

**ENFANT(S) CONCERNE(S)**

NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE	CLASSE

Les dossiers sont à retourner à la mairie aux heures d'ouverture ou dans la boîte aux lettres (située sur votre droite face à l'entrée).

M. ou Mme ..... certifie avoir pris connaissance des règlements des différents services joints au dossier.

Signature

---

Partie réservée à l'administration

Dossier déposé le :

**Suivi du dossier**

Accepté

Refusé

Motif : .....

Le Maire,  
Claude PORZIO.

# NOTICE EXPLICATIVE

## **ATTENTION : TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA RETOURNE ET L'ENFANT NE POURRA ETRE ACCUEILLI**

Afin de faciliter l'organisation et d'améliorer la qualité de nos services (meilleur suivi des inscriptions, de la gestion des repas ...), nous vous invitons à compléter ce dossier et à veiller au respect des dispositions mises en place.

### **COMPOSITION DU DOSSIER :**

- Les règlements intérieurs de la garderie périscolaire et du restaurant scolaire (cantine),
- Une fiche de renseignements par famille (**pour les nouveaux inscrits**),
- Fiche d'inscription annuelle (cantine, garderie).

### **PIECES A FOURNIR AVEC LE DOSSIER D'INSCRIPTION :**

- Une attestation d'assurance indiquant que chaque enfant(s) est couvert pour les risques liés à la fréquentation des services périscolaires.
- Un certificat médical détaillé obligatoire en cas d'allergie alimentaire ou d'un traitement médical suivi d'un Plan d'Accueil Individualisé (prendre contact avec le Directeur de l'école).*

### **MODALITES D'INSCRIPTION :**

**RESTAURANT SCOLAIRE :** Remplir le dossier et joindre toutes les pièces à fournir (n'oubliez pas de joindre la fiche d'inscription annuelle 2020/2021).

**GARDERIE PERISCOLAIRE :** Remplir le dossier et joindre toutes les pièces à fournir (n'oubliez pas de joindre la fiche d'inscription annuelle 2020/2021).

**Attention pour les inscriptions occasionnelles** vous devez remplir obligatoirement un dossier d'inscription.

Les informations collectives sur la fiche de renseignements jointe sont soumises au droit d'accès et de rectification prévu par l'article 27 de la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
---

# FICHE DE RENSEIGNEMENT FAMILLE 2020/2021

## Renseignements concernant le ou les enfants :

Nom	Prénom	Date de naissance	Classe	Autorisé à partir seul (+6ans)
				<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
				<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
				<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

## Personne(s) responsable(s) de l'enfant (ou des enfants) :

	Père	Mère	Autre (qualité à préciser)
Nom et Prénom			
Adresse			
Tél. domicile			
Profession			
Nom employeur			
Adresse employeur			
Tél. professionnel			
Tél. portable			
Adresse électronique			

## Renseignements obligatoires :

N° sécurité sociale de l'assuré auquel est (sont) rattaché(s) le(s) enfant(s) : .....

Nom assurance scolaire et extrascolaire : ..... N° sociétaire : .....

Médecin référent : ..... Tél : .....

## Autres personnes à prévenir en cas d'urgence :

Nom/Prénom	Qualité	Téléphone

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

## Autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant :

Nom/Prénom	Qualité	Téléphone

## Autorisations diverses :

### Activités :

- j'autorise mon ou (mes) enfant(s) à participer aux activités organisées par la commune  oui  non
- J'autorise mon ou mes enfant(s) à participer aux sorties organisées par la commune  oui  non
- J'autorise la prise et la publication de photographies de mon (mes) enfant(s) pour les activités, le site internet, le bulletin municipal, ...  oui  non

### Attention fermeture de l'accueil à 18H00

Je soussigné (Nom et Prénom) ..... représentant légal de (des) enfant(s) ..... déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche, déclare avoir pris connaissance des règlements du restaurant scolaire (cantine), de la garderie périscolaire et m'engage à les respecter.

Date : .....

Signature obligatoire

# FICHE INSCRIPTION ANNUELLE 2020/2021

(Pour les inscriptions occasionnelles compléter la fiche d'inscription mensuelle)

## RESTAURANT SCOLAIRE (cantine)

<b>RESTAURANT SCOLAIRE (cantine)</b>					
<b>1<sup>er</sup> ENFANT</b>	Nom :	Prénom :		Régime alimentaire	
Lundi <input type="checkbox"/>	Mardi <input type="checkbox"/>	Jeudi <input type="checkbox"/>	Vendredi <input type="checkbox"/>	Allergie <input type="checkbox"/>	Sans porc <input type="checkbox"/>
<b>2<sup>ème</sup> ENFANT</b>	Nom :	Prénom :		Régime alimentaire	
Lundi <input type="checkbox"/>	Mardi <input type="checkbox"/>	Jeudi <input type="checkbox"/>	Vendredi <input type="checkbox"/>	Allergie <input type="checkbox"/>	Sans porc <input type="checkbox"/>
<b>3<sup>ème</sup> ENFANT</b>	Nom :	Prénom :		Régime alimentaire	
Lundi <input type="checkbox"/>	Mardi <input type="checkbox"/>	Jeudi <input type="checkbox"/>	Vendredi <input type="checkbox"/>	Allergie <input type="checkbox"/>	Sans porc <input type="checkbox"/>

## GARDERIE PERISCOLAIRE (de 7h30 à 8h20 et de 16h30 à 18h00)

<b>GARDERIE PERISCOLAIRE (de 7h30 à 8h20 et de 16h30 à 18h00)</b>			
<b>1<sup>er</sup> ENFANT</b>	NOM :	PRENOM :	
Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Matin <input type="checkbox"/> Soir <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/> Soir <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/> Soir <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/> Soir <input type="checkbox"/>
<b>2<sup>ème</sup> ENFANT</b>	NOM :	PRENOM :	
Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Matin <input type="checkbox"/> Soir <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/> Soir <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/> Soir <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/> Soir <input type="checkbox"/>
<b>3<sup>ème</sup> ENFANT</b>	NOM :	PRENOM :	
Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Matin <input type="checkbox"/> Soir <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/> Soir <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/> Soir <input type="checkbox"/>	Matin <input type="checkbox"/> Soir <input type="checkbox"/>



# REGLEMENT ACCUEIL REPAS

## ANNEE SCOLAIRE 2020-2021

*Le présent règlement approuvé par le Conseil Municipal de Pourcieux, régit le fonctionnement de l'accueil repas.*

*La restauration scolaire est un service municipal facultatif qui fonctionne tous les jours de classe. Il permet, au-delà de la fourniture de repas, d'assurer un accueil des enfants durant la pause méridienne et de garantir une qualité nutritionnelle des repas servis.*

### **Article 1 : Conditions d'accueil**

Le service de restauration scolaire est destiné aux enfants de l'école communale scolarisés à partir de la petite section. Le Maire (ou son représentant) se réserve le droit de limiter les effectifs pour des raisons de sécurité.

Le service est mis en place dans la salle de restaurant scolaire entre 11h30 et 13h30. Avant le repas ou à la fin du repas, selon le groupe, les enfants seront sous surveillance du personnel communal dans la cour de l'école et/ou du restaurant scolaire.

Monsieur le Maire (ou son représentant) pourra apporter des modifications dans le fonctionnement, le règlement ou en cas d'urgence, décider de supprimer ce service.

La mission première de l'accueil repas est de s'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale.

Elle se décline en plusieurs objectifs :

- S'assurer que les enfants prennent leur repas,
- Créer les conditions pour que la pause méridienne soit agréable,
- Veiller à la sécurité des enfants,
- Veiller à la sécurité alimentaire,
- Favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants.

Les repas sont confectionnés et livrés par la société titulaire du marché, dans les conditions d'équilibre alimentaire et d'hygiène exigées par la réglementation.

### **Article 2 : Inscription**

Si vous souhaitez que votre enfant déjeune à l'accueil repas durant l'année scolaire, vous devez l'inscrire auprès du service des Affaires Scolaires de la Mairie.

Le dossier d'inscription doit comprendre :

- La fiche d'inscription à la cantine, complétée et signée,
- Attestation d'assurance.

Le Maire (ou son représentant) est seul habilité à étudier les dossiers et à valider l'inscription.

### **Article 3 : Inscription**

#### **a) Dans les délais :**

Afin d'assurer un bon fonctionnement auprès de la société de restauration, qui nous livre les repas, les inscriptions et/ou annulations doivent impérativement être effectuées **au plus tard le lundi pour la semaine suivante**, en prévenant le secrétariat de la mairie, selon les modalités précisées plus haut. Il sera loisible aux parents de réserver pour une durée plus longue (un mois, trimestre) par exemple.

#### **b) Hors délai :**

- Aucune inscription ne sera admise la veille pour le lendemain (J+1 ouvré), sauf pour un motif grave, imprévisible et dûment justifié (certificat médical, ...).
- Tout repas **réservé hors délai** fera l'objet d'une **facturation majorée au tarif de 6 €**.

#### **c) Annulation :**

- En cas de maladie avérée d'un enfant ou d'un événement familial grave, les parents devront impérativement prévenir la mairie le jour même **avant 10 heures** et fournir un justificatif (certificat médical,...) pour que les repas puissent être annulés, excepté le 1<sup>er</sup> jour qui restera à la charge des parents.

- Les repas non annulés à temps seront facturés intégralement, car ils seront livrés et le paiement en sera exigé par le prestataire.

#### **Article 4 : Cas particulier**

La société titulaire du marché ne peut pas fournir de repas pour des régimes alimentaires sur indication médicale. Un enfant atteint d'une allergie sévère pourra être autorisé par la commune à consommer un panier repas préparé par ses parents (seul ce cas particulier est toléré en terme d'apport de nourriture extérieure). Dans ce cas, un tarif spécifique sera applicable (pour couvrir les frais de la prise en charge individuelle). La photocopie de l'ordonnance médicale est obligatoire, ainsi que la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) rédigé et co-signé par le maire, les parents et le médecin scolaire.

Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre de l'accueil repas. Les agents de restauration ou de surveillance ne sont pas autorisés à administrer un médicament.

Pour tout protocole particulier, s'adresser en Mairie. En fonction de sa nature, pour tout incident mettant en jeu sa santé, l'enfant pourra être pris en charge par un service d'urgence.

#### **Article 5 : Facturation - Paiement**

Le prix du repas est déterminé chaque année par une délibération du Conseil Municipal de la commune avant le 31 juillet (consultable auprès du secrétariat ou sur le site internet de la commune : [www.pourcieux.fr](http://www.pourcieux.fr)).

Actuellement le montant du repas est fixé à 3,75 €, l'accueil PAI est fixé à 1,20 € et le montant du repas hors délai est fixé à 6,00 €.

**La réservation des repas sera effectuée d'avance avant le 20 de chaque mois**, pour le mois à venir.

**La facturation mensuelle est établie au début du mois suivant**, pour un règlement sous 15 jours. Passé ce délai, une relance est alors adressée aux familles en retard de leur règlement avec délai supplémentaire de 4 jours. Les factures restant dues après cette relance seront prises en charge pour recouvrement par la trésorerie de Saint-Maximin-la-Sainte Baume.

Le paiement pourra être effectué par espèces, par chèque, à l'ordre « **Pourcieux – Régie services scolaires et périscolaires** » ou par carte bancaire via le *Portail Citoyen*.

Passé ce délai, Monsieur le Maire (ou son représentant) se réserve le droit de refuser l'inscription de(s) enfant(s), en fonction des effectifs pour le mois à venir.

#### **Article 6 : Droits et devoirs des enfants**

**Droits** : L'enfant doit prendre son repas dans de bonnes conditions (temps de déjeuner suffisant au moins 20 mn), dans une ambiance sereine. Il doit être respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel communal. Il doit signaler aux responsables toute difficulté. Il doit être protégé contre les agressions des autres enfants (bousculades, moqueries, menaces).

**Devoirs** : L'enfant doit respecter les règles élémentaires de politesse (s'il vous plaît, merci, etc.) Il doit respecter les autres enfants et le personnel communal, être poli et courtois avec ses camarades et les adultes présents. Il doit contribuer par une attitude responsable au bon déroulement du repas. Il doit respecter les règles en vigueur et les consignes à ne pas crier, ne pas se bousculer entre camarades, rentrer et sortir du restaurant en bon ordre.

Il doit respecter la nourriture, le matériel et les locaux. En conclusion, en venant déjeuner au restaurant scolaire, l'enfant s'engage à :

<b>AVANT LE REPAS</b>	<b>PENDANT LE REPAS</b>
Aller aux toilettes si besoin	Ne pas se déplacer sans autorisation
Se laver les mains avant de passer à table (à la sortie des classes pour les maternels)	Ne pas crier
Se mettre en rang dans le calme	Ne pas jouer (surtout avec la nourriture)
Ne pas bousculer ses camarades	Goûter à tout
Ne pas courir	Respecter le personnel communal, ses camarades, le matériel, les locaux.

Par un comportement adapté, le personnel municipal intervient avec discernement pour faire appliquer ces règles. Il est rappelé aux parents qu'en cas de soucis ou de désaccord sur le temps d'Accueil Repas, les réclamations doivent être faites par écrit auprès du service des affaires scolaires à la mairie.

Un comportement courtois est attendu de la part des parents et du personnel communal même en cas de litiges.

## **Article 7 : Sanctions et exclusions (voir grille des mesures d'avertissement et de sanctions en annexe)**

Tout manquement à la discipline ou à la politesse envers le personnel communal feront l'objet :

- D'un avertissement écrit aux parents,
- D'une exclusion temporaire de trois jours en cas de récidive,
- D'une exclusion temporaire de 1 à 5 jours en cas de non-respect des biens et des personnes,
- D'une exclusion définitive selon les circonstances.

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux parents avant l'application de la sanction.

## **Article 8 : Remise du règlement intérieur**

Un exemplaire du règlement intérieur est remis lors de l'inscription.

La signature du dossier d'inscription entraîne l'acceptation du présent règlement.



# REGLEMENT DE L'ACCUEIL DE LA Garderie PERISCOLAIRE ANNEE SCOLAIRE 2020/2021

Depuis 2004, pendant l'année scolaire, la commune met en place une garderie périscolaire. Elle est réservée aux enfants de l'école communale à partir de la Petite Section (PS).

## Article 1 : Fréquences et horaires

La garderie périscolaire se déroule dans l'école maternelle rue Gustave Aubert à Pourcieux. Elle est ouverte les lundis, mardis, jeudis et vendredis, hors vacances scolaires.

Les horaires sont :

- le matin : de 7H30 à 8H20,
- le soir : de 16H30 à 18H00.

Les parents peuvent récupérer leurs enfants **à partir de 17H00 et impérativement avant 18H00.**

### • Le matin :

Les enfants seront accueillis de 7H30 à 8H15. **Attention !!!** L'enfant sera sous la responsabilité de l'agent communal qu'à partir du moment où celui-ci rentrera dans la salle d'activité. Dans le cas contraire, l'enfant reste sous l'entière responsabilité des parents ou du responsable légal.

### • Le soir :

Les enfants seront récupérés à la sortie de classe (16H30) par le personnel communal puis seront accompagnés jusqu'à la garderie périscolaire.

Les enfants de l'école maternelle (de la PS à la GS) ne seront remis qu'aux parents détenteurs de l'autorité parentale ainsi que les personnes dûment mandatées avec l'autorisation écrite des parents et sur présentation d'une pièce d'identité.

***A partir de 18H00, les enfants ne sont plus sous la responsabilité de la commune.***

### • Le petit déjeuner et goûter :

Les petits déjeuners et les goûters ne sont pas fournis. L'enfant aura pris son petit déjeuner avant son arrivée à la garderie périscolaire et pourra prendre son goûter dès sa sortie de classe.

### • Les devoirs :

La garderie périscolaire n'est pas une étude surveillée, néanmoins, l'enfant qui le désire pourra y faire ses devoirs.

## Article 2 : Les tarifs, inscriptions et paiements

### • Les tarifs de la garderie périscolaire :

Par enfant	MATIN	SOIR
PAR MOIS	25,00 €	25,00 €
PAR JOUR	2,50 €	2,50 €
<b>Garde alternée (dont les 2 parents utilisent le service garderie)</b>		
PAR MOIS	12,50 €	12,50 €
PAR JOUR	2,50 €	2,50 €

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.



- Inscription

Afin d'assurer une meilleure gestion du service, les inscriptions et/ou annulations doivent impérativement être effectuées **au plus tard le lundi pour la semaine suivante**, en prévenant le secrétariat de la mairie. Il sera loisible aux parents de réserver pour une durée plus longue (un mois, trimestre) par exemple.

**La réservation de la garderie périscolaire sera effectuée d'avance avant le 20 de chaque mois**, pour le mois à venir via le *Portail Citoyen* ou directement en mairie auprès du service des affaires scolaires.

- Paiement

**Nouveau** : à partir de la rentrée 2019-2020, **la facturation mensuelle est établie au début du mois suivant**, pour un règlement sous 15 jours. Passé ce délai, une relance est alors adressée aux familles en retard de leur règlement avec délai supplémentaire de 4 jours. Les factures restant dues après cette relance seront prises en charge pour recouvrement par la trésorerie de Saint-Maximin-la-Sainte Baume.

Le paiement pourra être effectué par espèces, par chèque, à l'ordre « **Pourcieux – Régie services scolaires et périscolaires** » ou par carte bancaire via le *Portail Citoyen*.

Passé ce délai, monsieur le Maire se réserve le droit de refuser l'inscription de(s) enfant(s), en fonction des effectifs pour le mois à venir.

#### **Article 4 : Annulation**

En cas de maladie avérée d'un enfant ou d'un évènement familial grave, les parents devront impérativement prévenir la mairie le jour même avant 10 heures et fournir un justificatif (certificat médical,...) pour que les réservations puissent être annulées, excepté le 1<sup>er</sup> jour qui restera à la charge des parents.

En cas d'annulation, aucun remboursement ne sera effectué.

#### **Article 5 : Règles de bonne conduite**

Afin que le temps de garderie demeure un moment de détente et de repos, les enfants devront respecter des règles ordinaires de bonne conduite ; par exemple, ne pas crier, respecter ses camarades et le personnel communal...

Par un comportement adapté, le personnel communal intervient avec discernement pour faire appliquer ces règles.

Il est rappelé aux parents qu'en cas de soucis ou de désaccord sur le temps d'Accueil Repas, les réclamations doivent être faites par écrit auprès du service des affaires scolaires.

Un comportement courtois est attendu de la part des parents et du personnel communal même en cas de litiges.

#### **Article 7 : Sanctions et exclusions (voir grille des mesures d'avertissement et de sanctions en annexe)**

Tout manquement à la discipline ou à la politesse envers le personnel communal feront l'objet :

- D'un avertissement écrit aux parents,
- D'une exclusion temporaire de trois jours en cas de récidive,
- D'une exclusion temporaire de 1 à 5 jours en cas de non-respect des biens et des personnes,
- D'une exclusion définitive selon les circonstances.

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux parents avant l'application de la sanction.

#### **Article 8 : Remise du règlement intérieur**

Un exemplaire du règlement intérieur est remis lors de l'inscription.

La signature du dossier d'inscription entraîne l'acceptation du présent règlement.