



Dossier d'inscription scolaire - Accueil périscolaire et restauration

CADRE RÉSERVÉ A LA MAIRIE

Enfant : _____
Classe : _____
Commentaire : _____

<input type="checkbox"/> Copie accueil périscolaire le _____

Le dossier complété est à retourner, accompagné, des pièces justificatives soit :

- Par courrier à : mairie de Merpins Avenue de Montignac 16100 Merpins
- Au secrétariat de la mairie
- Par mail à l'adresse suivante : ecole@mairie-merpins.fr

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS PRIS EN COMPTE.

Une fois le dossier validé, un certificat d'inscription vous sera remis par courrier ou par mail et, devra être présenté à la directrice de l'école pour finaliser l'inscription de votre enfant.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi « informatique et libertés », vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, de limitation, de portabilité, d'opposition et d'effacement au traitement de vos données. Ces droits peuvent être exercés en contactant le Délégué à la Protection des Données, ou nous prévenir par mail ecole@mairie-merpins.fr. Vous disposez également du droit de déposer, à tout moment, une réclamation auprès de la CNIL.

Deux étapes avant l'inscription définitive

1 Inscription administrative à la mairie :

Remplir le dossier d'inscription (un par enfant) que vous trouverez ci-joint accompagné des pièces justificatives obligatoires citées ci-dessous :

- Copie du livret de famille (père, mère et enfant)
- Copie du justificatif de domicile de moins de 3 mois (eau, EDF, impôts, téléphone). En cas de garde alternée, joindre un justificatif pour chacun des parents
- Un, document attestant que l'enfant est à jour des vaccinations obligatoires pour son âge ou de contre-indication (attestation du médecin ou carnet de vaccinations)
- Attestation d'assurance pour la couverture en périscolaire
- Attestation de la CAF ou MSA avec votre n° d'allocataire et Quotient Familial **obligatoire**
- Pour, les parents divorcés ou séparés, une copie de la page du jugement de divorce ou de l'ordonnance provisoire du juge des affaires familiales où sont précisées les modalités de garde de l'enfant et l'autorité parentale
- Un exemplaire du règlement intérieur de l'accueil périscolaire et de la restauration scolaire daté et signé

2 Admission auprès de la Directrice de l'école :

Pour finaliser l'inscription, vous devez ensuite contacter la directrice de l'école :

Melle Valérie BOURICAT : 09-72-90-72-34 ou **06-71-45-52-09** afin de convenir d'un rendez-vous pour finaliser l'inscription au vu du certificat d'inscription scolaire délivré par la mairie.

Pour les demandes arrivées l'été, l'inscription sera définitive au plus tard le jour de la rentrée scolaire en septembre.

Pièces justificatives obligatoires :

- Copie du livret de famille (père-mère et enfant(s))
- Un document attestant que l'enfant est à jour des vaccinations obligatoires pour son âge ou de contre-indication (attestation du médecin ou carnet de vaccinations)
- En cas de divorce ou de séparation, une copie de la page du jugement où sont précisées les modalités de garde de l'enfant et l'autorité parentale
- Certificat de radiation pour les élèves déjà inscrit dans une autre école

ENFANT

Nom : Prénom..... Sexe : Fo - M o
Date de naissance :Lieu de naissance (commune et département) :
Adresse :
Code Postal : Ville :
Scolarité demandée : Maternelle o Primaire o Classe :

RESPONSABLES LEGAUX

Responsable légal - Parent 1 : Mère o Père o Autorité Parentale Oui o Non o
Nom d'usage : Tél Domicile :
Nom de naissance : Tél Travail :
Prénom : Portable :
Adresse mail :
Marié(e) o Divorcé(e) o Séparé(e) o En couple o Veuf (ve) o Pacsé(e) o Célibataire o
Adresse :
Code Postal : Ville :
Profession : Employeur :
CAF ou MSA n° allocataire Quotient Familial :

Responsable légal - Parent 2 : Mère o Père o Autorité Parentale Oui o Non o
Nom d'usage : Tél Domicile :
Nom de naissance : Tél Travail :
Prénom : Portable :
Adresse mail :
Marié(e) o Divorcé(e) o Séparé(e) o En couple o Veuf (ve) o Pacsé(e) o Célibataire o
Adresse :
Code Postal : Ville :
Profession : Employeur :
CAF ou MSA n° allocataire : Quotient Familial :

Autre Responsable légal : (personne physique ou morale) Autorité Parentale Oui Non

Organisme : Lien avec l'enfant :

Nom d'usage : Tél Domicile :

Nom de naissance : Tél Travail :

Prénom : Portable :

Adresse mail :

Marié(e) Divorcé(e) Séparé(e) En couple Veuf (ve) Pacsé(e) Célibataire

Adresse :

Code Postal : Ville :

Profession : Employeur :

PERSONNE(S) A PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE ET/OU AUTORISÉE(S) A PRENDRE L'ENFANT
(autres que les parents)

Je m'engage à signaler par écrit les personnes qui s'ajouteraient à cette liste en cours d'année scolaire.

Nom et Prénom : à appeler en cas d'urgence

Lien avec l'enfant : autorisé (e) à prendre l'enfant

Adresse :

Code Postal : Ville :

Tél Domicile : Tél Travail :

Portable :

Nom et Prénom : à appeler en cas d'urgence

Lien avec l'enfant : autorisé (e) à prendre l'enfant

Adresse :

Code Postal : Ville :

Tél Domicile : Tél Travail :

Portable :

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

Votre enfant, a-t-il des allergies ? Précisez la cause de l'allergie, la conduite à tenir et si une automédication est en cours, le signaler.

Alimentaire : OUI NON Médicamenteuse : OUI NON

Asthme : OUI NON Autre : OUI NON

Si oui précisez :

.....

.....

Traitement médical : OUI NON

Si oui, une ordonnance récente avec les médicaments correspondants doit être fournie (boîtes de médicaments dans leurs emballages d'origines marquées au nom de l'enfant avec la notice).

Aucun médicament ne pourra être donné sans une ordonnance médicale.

Recommandations des parents concernant leur enfant : (lunettes, prothèses auditives, prothèses dentaires, etc.)

.....

.....

Médecin Traitant : Nom et adresse :

..... Téléphone :

INFORMATIONS PÉRISCOLAIRES

Pour une bonne organisation, la collectivité a besoin de savoir si votre enfant fréquentera les services périscolaires régulièrement.

Accueil périscolaire matin Oui Non Restauration scolaire* Oui Non

Accueil périscolaire soir Oui Non Demande la mise en place d'un P.A.I.* Oui Non

**** Pour un enfant présentant des problèmes de santé et/ou d'allergie (s) alimentaire, l'accueil au restaurant scolaire ne pourra se faire qu'après l'avis obligatoire du médecin scolaire et la mise en place d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé pour raison de santé).**

Prendre contact avec le médecin scolaire : [centre Médico Scolaire, 3 rue Anatole France, 16100 COGNAC.](#)

La commune de Merpins dispose d'un **ALSH** (*Accueil de Loisirs Sans Hébergement*). Ce dernier fonctionne uniquement les mercredis durant les périodes scolaires et se trouve sous la compétence de Grand Cognac.

Pour y inscrire votre enfant, vous devrez remplir un dossier d'inscription disponible en mairie ou à télécharger sur le site internet de la commune : www.merpins.fr

Personne à facturer :

Mère Père Père et Mère Tuteur Autre

Nom : Prénom :

Adresse :

Code Postal : Ville :

AUTORISATION PARENTALE POUR L'UTILISATION DE L'IMAGE

Je soussigné(e),

Responsable légal de l'enfant :

- Autorise** les services de la commune de Merpins à prendre mon enfant en photo et/ou à être filmé dans le cadre des activités en accueil périscolaire, de restauration et de les publier sur tout support d'information relatif à la promotion de ses activités : presse locale, journal municipal, site internet de la commune, exposition lors des portes ouvertes.
- N'autorise pas**

Observations : L'autorisation de photographier ou de filmer votre enfant est *valable pour l'année scolaire en cours*. La photographie et/ou le film, ne seront ni communiqués à d'autres personnes, ni vendus, ni utilisés à d'autres usages que ceux mentionnés ci-dessus. La publication ou la diffusion de l'image de votre enfant, ainsi que des légendes non-nominatives, ne devront pas porter atteinte à sa dignité, à sa vie privée ou à sa réputation. Conformément à la loi, le libre accès aux données photographiques qui concernent votre enfant est garanti. Vous pourrez donc à tout moment vérifier l'usage qui en fait et vous disposez du droit de retrait de cette image si vous le jugez utile.

ATTESTATIONS DES REPRESENTANTS LÉGAUX

- Je soussigné(e) Responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette demande d'inscription et m'engage à signaler par écrit à la mairie et à l'école tout changement de situation : adresse, séparation, etc.
- En, cas d'accident, j'autorise le responsable à prendre toutes les mesures rendues nécessaires (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) pour mon enfant et à le faire transporter à l'hôpital en cas de besoin.

À le.....

Signature **obligatoire** des deux parents, ou tuteur(s)

Signature du père	Signature de la mère	Signature du tuteur 1	Signature du tuteur 2



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE ÉCOLE CHARLES BAUDELAIRE COMMUNE DE MERPINS

I – RÈGLES GÉNÉRALES

Article 1 - Le restaurant scolaire n'a pas un caractère obligatoire, il a pour objet d'assurer dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, la restauration des enfants scolarisés. L'école est un des lieux publics privilégiés de la République puisqu'elle a en charge l'instruction des enfants.

Les principes de laïcité et du traitement équitable des usagers impliquent que le service de restauration scolaire ne peut en aucun cas répondre aux particularismes religieux.

Aucune réclamation en ce sens ne pourra être invoquée par les enfants ou transmise par les parents au personnel chargé d'assurer le service, y compris par l'intermédiaire des enseignants.

Les menus étant à l'avance à la disposition des parents, ces derniers restent libres de mettre ou non leur enfant à la cantine en fonction du repas servi.

Soucieuse du bien être des enfants, la municipalité est particulièrement attentive à la qualité des aliments fournis et aux prestations rendues.

Les menus sont établis par la cuisinière et validés par une diététicienne.

Article 2 - Les menus de la semaine ainsi que le présent règlement et les notes de service transmises au Directeur des Écoles pour la gestion du restaurant scolaire doivent être affichés.

Article 3 - Le temps du repas à la cantine doit être un temps de calme et de convivialité. La cantine est un lieu fondamental de vie en collectivité qui nécessite de la part des enfants de se conformer aux règles élémentaires d'hygiène et de politesse.

II – FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE

Article 1 - Le restaurant scolaire est un service municipal mis à la disposition des élèves et des enseignants des écoles "primaire et maternelle" de la commune de Merpins.

Conditions d'accès : à chaque rentrée scolaire un dossier d'inscription pour la Restauration Scolaire et l'Accueil Périscolaire est à remettre à la mairie.

Vous pouvez, soit le télécharger sur le site www.merpins.fr ou bien le retirer en mairie.

Ce document est obligatoire, sans lui, l'enfant ne sera pas accepté au restaurant scolaire.

Ce service est accessible à tous les enfants scolarisés à l'école Charles Baudelaire.

Article 2 - Modalités d'inscription et tarifs : l'inscription à ce service est enregistrée chaque jour auprès des enseignantes de l'école (au sein de chaque classe).

Le tarif est fixé annuellement (année scolaire) par le Conseil Municipal.

Facturation et paiement : une facture commune est établie au début du mois suivant, vous pouvez la régler sur le site internet de la commune www.merpins.fr (paiement en ligne T.I.P.I).

Suite à une nouvelle réglementation de la Trésorerie Municipale, il n'est plus possible d'éditer une facture dont le montant est inférieur à 15 €. Cette dernière sera donc cumulée avec celle du mois suivant.

Article 3 - Le restaurant scolaire accueille les enfants de maternelle et de primaire durant la période scolaire de 12h00 à 13h00 les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Le mercredi en périscolaire (A.L.S.H.).

Le repas se déroule en un seul service : les petits sont dans une partie du restaurant avec entrée et sanitaire côté maternelle, une classe au milieu et deux classes dans l'autre partie avec entrée et sanitaire côté primaire.

Vers 12 h, les petits sont accompagnés par les ATSEM au restaurant scolaire, lavage des mains.

Les primaires sont pris en charge dès la sortie de 12 h. par les employées communales, lavage des mains.

A 12 h 10 service de cantine. Vers 13 h sortie du restaurant scolaire.

Interclasse sous la surveillance du personnel communal pour chaque classe.

Les enfants sont confiés aux maîtresses à 13 h 20.

III – OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Article 1 - Tout problème relatif aux quantités et à la qualité des repas devra être signalé en Mairie.

Article 2 - Les agents des services techniques et les ATSEM, en fonction des missions attribuées sur leur fiche de poste seront chargés de :

- dresser les tables et préparer les plats pour l'arrivée des enfants ;
- prendre en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire ;
- veiller à une bonne hygiène corporelle : avant et après chaque repas, chaque enfant et chaque adulte se lave les mains ;
- faire l'appel pour confirmer les présences, signaler toute absence ou présence d'un enfant non inscrit ;
- servir les plats ;
- aider les enfants pendant les repas ;
- sensibiliser les enfants à l'importance de la consommation de plats variés et équilibrés. Cette sensibilisation au goût et à la découverte de nouveaux aliments doit demeurer une incitation et en aucun cas une contrainte ;
- surveiller les enfants pendant le temps du repas et dans la cour ;
- prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire, en se faisant respecter des enfants et en les respectant ;
- observer le comportement des enfants et informer le Responsable de la Cantine ou le Maire des différents problèmes ;
- prévenir la Mairie dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du repas ;
- après les repas, desservir, faire la vaisselle, ranger la salle où mangent les enfants ;
- laisser la cantine dans un état parfait de propreté chaque soir ;
- participer à des formations en lien avec leur fonction.

Tous les restes doivent être jetés à l'exception des fruits, fromages, yaourts qui peuvent être gardés jusqu'à la date limite de consommation.

Article 3 - Tous les travaux pénibles, dangereux et nécessitant des compétences spécifiques devront être demandés aux services techniques par l'intermédiaire de la Mairie. Les sols de la salle de restaurant et de la cuisine doivent être tenus en parfait état de propreté ; ils doivent être lavés aussi souvent que nécessaire et un produit bactéricide doit être employé pour le rinçage au moins une fois par semaine.

Article 4 - Le personnel doit avoir une tenue correcte (blouses, gants, charlottes, sabots ou chaussures avec embout fournis par la Commune). Cheveux attachés, ongles coupés sans vernis. Pas de bijou (alliance acceptée).

Article 5 - Le personnel est placé sous l'autorité du Maire. À ce titre, il est tenu au devoir de réserve.

IV – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 1 - En cas d'accident d'un enfant durant l'interclasse du midi, le surveillant a des obligations :

- en cas de blessures bénignes, une pharmacie permet d'apporter les premiers soins ;
- en cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel, la famille doit être prévenue ;
- en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le surveillant fait appel aux urgences médicales (Pompiers 18, Samu 15, Numéro d'Urgence Européen 112).

A l'occasion de tels événements, le surveillant rédige immédiatement un rapport communiqué au service scolaire de la Mairie, il mentionne le nom, le prénom de l'enfant, les dates, heures, faits et circonstances de l'accident. Un cahier spécial est à sa disposition au restaurant scolaire.

Article 2 - Des exercices de sécurité ont lieu suivant la réglementation en vigueur. Les consignes de sécurité sont affichées au restaurant scolaire.

Article 3 - Tous les personnels du restaurant scolaire ont accès

- aux compteurs d'eau, de gaz et d'électricité, de façon à pouvoir les fermer en cas de nécessité ; ils doivent avoir accès au téléphone afin de pouvoir l'utiliser en cas d'urgence.

- à la pharmacie de l'école pour soigner les enfants qui seraient blessés.

Article 4 - Il est absolument interdit de fumer à l'intérieur du restaurant scolaire. Aucun animal ne doit y pénétrer.

Article 5 - Lorsqu'une affection grave (allergies - intolérances alimentaires) est signalée par les responsables de l'enfant, il doit être systématiquement adressé le plus rapidement possible à la Mairie (service scolaire).

Un Protocol d'Accueil Individualisé (PAI) devra être établi entre représentants légaux de l'enfant, le médecin et la Mairie.

Ce document, est obligatoire et sera conservé dans les locaux de la cantine, du centre de loisirs et en Mairie.

Au vu de ce certificat médical et dans l'intérêt de l'enfant, il pourra être retiré du restaurant scolaire jusqu'à nouvel ordre médical. Les responsables légaux de l'enfant seront informés par écrit ainsi que le personnel afin qu'ils prennent toutes les dispositions nécessaires envers l'enfant.

Dans l'hypothèse où l'enfant viendrait, à devoir rester au restaurant scolaire, le service scolaire devra être prévenu afin que les recommandations nécessaires soient transmises.

Il devra alors être réalisé :

- d'une part, un projet d'accueil individualisé associant la famille de l'enfant et les services de restauration afin d'assurer au mieux la sécurité de l'enfant (conditions de prise de repas, gestes d'urgence à prévoir...);
- d'autre part, une attestation des responsables de l'enfant remplie et conservée en Mairie au service scolaire, afin de dégager la responsabilité de la Commune, des élus et des agents.

Article 6 - Un service laboratoire se déplace plusieurs fois l'année (hygiène, prélèvements, contrôles divers).

V – L'ENFANT

Article 1 - Les enfants fréquentant le restaurant scolaire doivent se plier aux exigences des horaires imposés, respecter le matériel et la propreté des lieux, se comporter avec le personnel du service sans insolence ni impolitesse. Tout manquement caractérisé aux règles élémentaires de la bonne conduite entraînerait l'exclusion de la cantine pour une période déterminée et l'envoi d'un courrier informant la famille.

Article 2 - Durant les heures d'ouverture du restaurant scolaire, l'enfant doit respecter :

- ses camarades et le personnel de service ;
- la nourriture qui lui est servie ;
- le matériel mis à sa disposition par la commune : lieu, sol, couverts, tables, chaises...

Les règles pour les enfants sont affichées à leur portée (dessin et petites affiches attrayantes) dans le restaurant scolaire.

Article 3 - Afin de favoriser l'autonomie de l'enfant et dans un souci éducatif, les enfants du primaire pourront se servir seuls dans les plats mis sur la table sous la surveillance du personnel de cantine qui veillera à ce que chaque enfant soit servi équitablement. Participer à la desserte (regrouper couverts et assiettes en bout de table).

Article 4 - Aucun jeu, jouet ou friandise ne doivent être apportés dans l'enceinte du restaurant scolaire. Si tel est le cas, l'objet sera confisqué par le personnel communal et sera restitué aux parents.

Le Maire, Didier Gallau.

Je soussigné : _____ Date : _____ Signature : _____

reconnais avoir pris connaissance de ce règlement. (applicable au 1^{er} Janvier 2021)

Rédigé en deux exemplaires. → A conserver par la famille.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE ÉCOLE CHARLES BAUDELAIRE COMMUNE DE MERPINS

I – RÈGLES GÉNÉRALES

Article 1 - Le restaurant scolaire n'a pas un caractère obligatoire, il a pour objet d'assurer dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, la restauration des enfants scolarisés. L'école est un des lieux publics privilégiés de la République puisqu'elle a en charge l'instruction des enfants.

Les principes de laïcité et du traitement équitable des usagers impliquent que le service de restauration scolaire ne peut en aucun cas répondre aux particularismes religieux. Aucune réclamation en ce sens ne pourra être invoquée par les enfants ou transmise par les parents au personnel chargé d'assurer le service, y compris par l'intermédiaire des enseignants.

Les menus étant à l'avance à la disposition des parents, ces derniers restent libres de mettre ou non leur enfant à la cantine en fonction du repas servi.

Soucieuse du bien être des enfants, la municipalité est particulièrement attentive à la qualité des aliments fournis et aux prestations rendues.

Les menus sont établis par la cuisinière et validés par une diététicienne.

Article 2 - Les menus de la semaine ainsi que le présent règlement et les notes de service transmises au Directeur des Écoles pour la gestion du restaurant scolaire doivent être affichés.

Article 3 - Le temps du repas à la cantine doit être un temps de calme et de convivialité. La cantine est un lieu fondamental de vie en collectivité qui nécessite de la part des enfants de se conformer aux règles élémentaires d'hygiène et de politesse.

II – FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE

Article 1 - Le restaurant scolaire est un service municipal mis à la disposition des élèves et des enseignants des écoles "primaire et maternelle" de la commune de Merpins.

Conditions d'accès : à chaque rentrée scolaire un dossier d'inscription pour la Restauration Scolaire et l'Accueil Périscolaire est à remettre à la mairie.

Vous pouvez, soit le télécharger sur le site www.merpins.fr ou bien le retirer en mairie.

Ce document est obligatoire, sans lui, l'enfant ne sera pas accepté au restaurant scolaire.

Ce service est accessible à tous les enfants scolarisés à l'école Charles Baudelaire.

Article 2 - Modalités d'inscription et tarifs : l'inscription à ce service est enregistrée chaque jour auprès des enseignantes de l'école (au sein de chaque classe).

Le tarif est fixé annuellement (année scolaire) par le Conseil Municipal.

Facturation et paiement : une facture commune est établie au début du mois suivant, vous pouvez la régler sur le site internet de la commune www.merpins.fr (paiement en ligne T.I.P.I).

Suite à une nouvelle réglementation de la Trésorerie Municipale, il n'est plus possible d'éditer une facture dont le montant est inférieur à 15 €. Cette dernière sera donc cumulée avec celle du mois suivant.

Article 3 - Le restaurant scolaire accueille les enfants de maternelle et de primaire durant la période scolaire de 12h00 à 13h00 les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Le mercredi en périscolaire (A.L.S.H.).

Le repas se déroule en un seul service : les petits sont dans une partie du restaurant avec entrée et sanitaire côté maternelle, une classe au milieu et deux classes dans l'autre partie avec entrée et sanitaire côté primaire.

Vers 12 h, les petits sont accompagnés par les ATSEM au restaurant scolaire, lavage des mains.

Les primaires sont pris en charge dès la sortie de 12 h. par les employées communales, lavage des mains.

A 12 h 10 service de cantine. Vers 13 h sortie du restaurant scolaire.

Interclasse sous la surveillance du personnel communal pour chaque classe.

Les enfants sont confiés aux maîtresses à 13 h 20.

III – OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Article 1 - Tout problème relatif aux quantités et à la qualité des repas devra être signalé en Mairie.

Article 2 - Les agents des services techniques et les ATSEM, en fonction des missions attribuées sur leur fiche de poste seront chargés de :

- dresser les tables et préparer les plats pour l'arrivée des enfants ;
- prendre en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire ;
- veiller à une bonne hygiène corporelle : avant et après chaque repas, chaque enfant et chaque adulte se lave les mains ;
- faire l'appel pour confirmer les présences, signaler toute absence ou présence d'un enfant non inscrit ;
- servir les plats ;
- aider les enfants pendant les repas ;
- sensibiliser les enfants à l'importance de la consommation de plats variés et équilibrés. Cette sensibilisation au goût et à la découverte de nouveaux aliments doit demeurer une incitation et en aucun cas une contrainte ;
- surveiller les enfants pendant le temps du repas et dans la cour ;
- prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire, en se faisant respecter des enfants et en les respectant ;
- observer le comportement des enfants et informer le Responsable de la Cantine ou le Maire des différents problèmes ;
- prévenir la Mairie dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du repas ;
- après les repas, desservir, faire la vaisselle, ranger la salle où mangent les enfants ;
- laisser la cantine dans un état parfait de propreté chaque soir ;
- participer à des formations en lien avec leur fonction.

Tous les restes doivent être jetés à l'exception des fruits, fromages, yaourts qui peuvent être gardés jusqu'à la date limite de consommation.

Article 3 - Tous les travaux pénibles, dangereux et nécessitant des compétences spécifiques devront être demandés aux services techniques par l'intermédiaire de la Mairie. Les sols de la salle de restaurant et de la cuisine doivent être tenus en parfait état de propreté ; ils doivent être lavés aussi souvent que nécessaire et un produit bactéricide doit être employé pour le rinçage au moins une fois par semaine.

Article 4 - Le personnel doit avoir une tenue correcte (blouses, gants, charlottes, sabots ou chaussures avec embout fournis par la Commune). Cheveux attachés, ongles coupés sans vernis. Pas de bijou (alliance acceptée).

Article 5 - Le personnel est placé sous l'autorité du Maire. À ce titre, il est tenu au devoir de réserve.

IV – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 1 - En cas d'accident d'un enfant durant l'interclasse du midi, le surveillant a des obligations :

- en cas de blessures bénignes, une pharmacie permet d'apporter les premiers soins ;
- en cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel, la famille doit être prévenue ;
- en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le surveillant fait appel aux urgences médicales (Pompiers 18, Samu 15, Numéro d'Urgence Européen 112).

A l'occasion de tels événements, le surveillant rédige immédiatement un rapport communiqué au service scolaire de la Mairie, il mentionne le nom, le prénom de l'enfant, les dates, heures, faits et circonstances de l'accident. Un cahier spécial est à sa disposition au restaurant scolaire.

Article 2 - Des exercices de sécurité ont lieu suivant la réglementation en vigueur. Les consignes de sécurité sont affichées au restaurant scolaire.

Article 3 - Tous les personnels du restaurant scolaire ont accès

- aux compteurs d'eau, de gaz et d'électricité, de façon à pouvoir les fermer en cas de nécessité ; ils doivent avoir accès au téléphone afin de pouvoir l'utiliser en cas d'urgence.

- à la pharmacie de l'école pour soigner les enfants qui seraient blessés.

Article 4 - Il est absolument interdit de fumer à l'intérieur du restaurant scolaire. Aucun animal ne doit y pénétrer.

Article 5 - Lorsqu'une affection grave (allergies - intolérances alimentaires) est signalée par les responsables de l'enfant, il doit être systématiquement adressé le plus rapidement possible à la Mairie (service scolaire).

Un Protocol d'Accueil Individualisé (PAI) devra être établi entre représentants légaux de l'enfant, le médecin et la Mairie.

Ce document, est obligatoire et sera conservé dans les locaux de la cantine, du centre de loisirs et en Mairie.

Au vu de ce certificat médical et dans l'intérêt de l'enfant, il pourra être retiré du restaurant scolaire jusqu'à nouvel ordre médical. Les responsables légaux de l'enfant seront informés par écrit ainsi que le personnel afin qu'ils prennent toutes les dispositions nécessaires envers l'enfant.

Dans l'hypothèse où l'enfant viendrait, à devoir rester au restaurant scolaire, le service scolaire devra être prévenu afin que les recommandations nécessaires soient transmises.

Il devra alors être réalisé :

- d'une part, un projet d'accueil individualisé associant la famille de l'enfant et les services de restauration afin d'assurer au mieux la sécurité de l'enfant (conditions de prise de repas, gestes d'urgence à prévoir...);
- d'autre part, une attestation des responsables de l'enfant remplie et conservée en Mairie au service scolaire, afin de dégager la responsabilité de la Commune, des élus et des agents.

Article 6 - Un service laboratoire se déplace plusieurs fois l'année (hygiène, prélèvements, contrôles divers).

V – L'ENFANT

Article 1 - Les enfants fréquentant le restaurant scolaire doivent se plier aux exigences des horaires imposés, respecter le matériel et la propreté des lieux, se comporter avec le personnel du service sans insolence ni impolitesse. Tout manquement caractérisé aux règles élémentaires de la bonne conduite entraînerait l'exclusion de la cantine pour une période déterminée et l'envoi d'un courrier informant la famille.

Article 2 - Durant les heures d'ouverture du restaurant scolaire, l'enfant doit respecter :

- ses camarades et le personnel de service ;
- la nourriture qui lui est servie ;
- le matériel mis à sa disposition par la commune : lieu, sol, couverts, tables, chaises...

Les règles pour les enfants sont affichées à leur portée (dessin et petites affiches attrayantes) dans le restaurant scolaire.

Article 3 - Afin de favoriser l'autonomie de l'enfant et dans un souci éducatif, les enfants du primaire pourront se servir seuls dans les plats mis sur la table sous la surveillance du personnel de cantine qui veillera à ce que chaque enfant soit servi équitablement. Participer à la desserte (regrouper couverts et assiettes en bout de table).

Article 4 - Aucun jeu, jouet ou friandise ne doivent être apportés dans l'enceinte du restaurant scolaire. Si tel est le cas, l'objet sera confisqué par le personnel communal et sera restitué aux parents.

Le Maire, Didier Gallau.

Je soussigné : _____ Date : _____ Signature :

reconnais avoir pris connaissance de ce règlement. (applicable au 1^{er} Janvier 2021)

Rédigé en deux exemplaires. → A retourner à la Mairie.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR GARDERIE

(Règlement applicable au 1^{er} Octobre 2020)

ARTICLE 1 - Conditions d'accès :

Le service de garderie est accessible à tous les enfants scolarisés à l'école Charles Baudelaire de Merpins.

Horaire d'accueil : Le matin de 7h30 à 8h50 / Le soir de 16h30 à 18h30

Ce service fonctionne les jours d'école le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

ARTICLE 2 - Modalités d'inscription et tarifs :

La famille remplit obligatoirement un dossier d'inscription par enfant. Ce dossier est à retirer en Mairie ou à télécharger sur le site internet et remis en Mairie.

Pièces justificatives demandées :

- justificatif de domicile
- attestation d'assurance
- fiche de renseignements
- copie du livret de famille
- copie du carnet de vaccination

Le montant journalier de la garderie est fixé chaque année scolaire par délibération du Conseil Municipal.

En cas de changement de situation familiale, d'adresse, de numéro de téléphone ou autre : en informer la Mairie.

ARTICLE 3 - Facturation et paiement :

Une facture est établie au début du mois suivant. Vous pouvez régler cette dernière sur le site internet de la commune www.merpins.fr (paiement en ligne T.I.P.I).

Suite à une nouvelle réglementation de la Trésorerie Municipale, il n'est plus possible d'éditer de facture dont le montant est inférieur à 15 €. Cette dernière sera donc cumulée avec celle du mois suivant.

Seules feront l'objet d'une déduction les absences justifiées.

Tout quart d'heure entamé après 18 h 30 vous sera facturé selon les tarifs applicables.

ARTICLE 4 - Acceptation en garderie :

Les enfants ne seront acceptés en garderie que sur présentation du dossier complet. La fréquentation de la garderie est assujettie au retour de l'acceptation du présent règlement daté et signé.

ARTICLE 5 - Accueil et remise des enfants aux familles :

Lors de l'accueil et du départ de l'enfant au sein de notre structure, les parents doivent impérativement accompagner leur(s) enfant(s) à l'entrée de la garderie. Aucun enfant ne sera remis à une tierce personne sans autorisation préalable écrite des parents, exceptionnelle ou permanente. Par ailleurs, la personne venant chercher l'enfant doit être munie de sa pièce d'identité.

L'accès des locaux est exclusivement réservé aux encadrants et aux enfants.

ARTICLE 6 - Respect et discipline :

Les règles de comportement en vigueur pendant le temps scolaire le sont également pendant le temps périscolaire.

L'enfant doit être respectueux du personnel, de ses camarades, du matériel et du mobilier mis à sa disposition, ainsi que des produits alimentaires. L'enfant est tenu de respecter le fonctionnement et les règles inhérentes à la structure.

En cas de non-respect répété des règles en vigueur, les parents en seront informés puis convoqués pour un entretien avec le Maire ou son adjoint aux affaires scolaires afin de trouver des solutions.

Si toutefois la situation ne s'améliorait pas suite à cet entretien, une sanction allant jusqu'à l'exclusion des services périscolaires pourra être prononcée.

ARTICLE 7 - Respect des heures de fermeture de la structure :

Le personnel de Gestion Garderie n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture et les familles doivent respecter scrupuleusement les horaires.

En cas de retard exceptionnel, les parents sont tenus d'informer le responsable avant l'heure de fermeture de la structure.

Tél. 05.45.32.64.97.

Le Maire, Didier Gallau.

Je soussigné : _____
reconnais avoir pris connaissance de ce règlement.

Date : _____
Signature :



RÈGLEMENT INTÉRIEUR GARDERIE

(Règlement applicable au 1^{er} Octobre 2020)

ARTICLE 1 - Conditions d'accès :

Le service de garderie est accessible à tous les enfants scolarisés à l'école Charles Baudelaire de Merpins.

Horaire d'accueil : Le matin de 7h30 à 8h50 / Le soir de 16h30 à 18h30

Ce service fonctionne les jours d'école le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

ARTICLE 2 - Modalités d'inscription et tarifs :

La famille remplit obligatoirement un dossier d'inscription par enfant. Ce dossier est à retirer en Mairie ou à télécharger sur le site internet et remis en Mairie.

Pièces justificatives demandées :

- justificatif de domicile
- attestation d'assurance
- fiche de renseignements
- copie du livret de famille
- copie du carnet de vaccination

Le montant journalier de la garderie est fixé chaque année scolaire par délibération du Conseil Municipal.

En cas de changement de situation familiale, d'adresse, de numéro de téléphone ou autre : en informer la Mairie.

ARTICLE 3 - Facturation et paiement :

Une facture est établie au début du mois suivant. Vous pouvez régler cette dernière sur le site internet de la commune www.merpins.fr (paiement en ligne T.I.P.I).

Suite à une nouvelle réglementation de la Trésorerie Municipale, il n'est plus possible d'éditer de facture dont le montant est inférieur à 15 €. Cette dernière sera donc cumulée avec celle du mois suivant.

Seules feront l'objet d'une déduction les absences justifiées.

Tout quart d'heure entamé après 18 h 30 vous sera facturé selon les tarifs applicables.

ARTICLE 4 - Acceptation en garderie :

Les enfants ne seront acceptés en garderie que sur présentation du dossier complet. La fréquentation de la garderie est assujettie au retour de l'acceptation du présent règlement daté et signé.

ARTICLE 5 - Accueil et remise des enfants aux familles :

Lors de l'accueil et du départ de l'enfant au sein de notre structure, les parents doivent impérativement accompagner leur(s) enfant(s) à l'entrée de la garderie. Aucun enfant ne sera remis à une tierce personne sans autorisation préalable écrite des parents, exceptionnelle ou permanente. Par ailleurs, la personne venant chercher l'enfant doit être munie de sa pièce d'identité.

L'accès des locaux est exclusivement réservé aux encadrants et aux enfants.

ARTICLE 6 - Respect et discipline :

Les règles de comportement en vigueur pendant le temps scolaire le sont également pendant le temps périscolaire.

L'enfant doit être respectueux du personnel, de ses camarades, du matériel et du mobilier mis à sa disposition, ainsi que des produits alimentaires. L'enfant est tenu de respecter le fonctionnement et les règles inhérentes à la structure.

En cas de non-respect répété des règles en vigueur, les parents en seront informés puis convoqués pour un entretien avec le Maire ou son adjoint aux affaires scolaires afin de trouver des solutions.

Si toutefois la situation ne s'améliorait pas suite à cet entretien, une sanction allant jusqu'à l'exclusion des services périscolaires pourra être prononcée.

ARTICLE 7 - Respect des heures de fermeture de la structure :

Le personnel de Gestion Garderie n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture et les familles doivent respecter scrupuleusement les horaires.

En cas de retard exceptionnel, les parents sont tenus d'informer le responsable avant l'heure de fermeture de la structure.

Tél. 05.45.32.64.97.

Le Maire, Didier Gallau.

Je soussigné : _____
reconnais avoir pris connaissance de ce règlement.

Date : _____
Signature :