



DOSSIER ANNUEL 2018-2019

N°

ACCUEIL PERISCOLAIRE : OUI NON
Régulier
Occasionnel

RESTAURANT SCOLAIRE : OUI NON

ECOLE - NAP : OUI NON
Nouvelles Activités Pédagogiques (NAP)



ACCUEIL DE LOISIRS : OUI NON

Feuilles d'inscription à retirer à l'accueil de loisirs – Tél. 06.29.64.10.94

Dossier à remettre à la mairie de REUGNY avant le 29 Juin 2018 à 17 heures 00

Avis important :

Le dossier d'inscription **complet** devra impérativement être déposé au secrétariat aux heures d'ouverture et non déposé dans la boîte aux lettres de la mairie.

Nom de l'enfant :
Prénom : Sexe :
Né(e) à le
Classe

Nom de l'enfant :
Prénom : Sexe :
Né(e) à le
Classe

Nom de l'enfant :
Prénom : Sexe :
Né(e) à le
Classe

Nom et prénom du père :
Adresse :
Téléphone du domicile : N° de portable :
Profession du père :
Nom et adresse de l'entreprise :
N° travail :

Nom et prénom de la mère :
Adresse :
Téléphone du domicile : N° de portable :
Profession de la mère :
Nom et adresse de l'entreprise :
N° travail :

Adresse mail (consultée régulièrement):

**ACCUEIL DE LOISIRS – CC TEV
ACCUEIL PERISCOLAIRE de REUGNY**

ACCUEIL ET REPRISE DES ENFANTS

Notre (nos) enfant(s)

- se rendra(ont) et reviendra(ont) seul(s) de l'accueil de Loisirs ou de l'Accueil Périscolaire (1),
- sera(ont) repris le soir par les parents (1),
- sera(ont) repris le soir par :

- * M, Mme
- * M, Mme
- * M. Mme

et ne sera(ont) confié(s) à personne d'autre (1).

A REUGNY, le
Signature des parents,

(1) Rayer les mentions inutiles

SIESTE ET TEMPS CALME

Un temps calme et de repos étant prévu pour **tous** en début d'après-midi, veuillez, pour les plus jeunes, indiquer si votre enfant fait une sieste.

L'enfant fait la sieste :
- Régulièrement - Occasionnellement - Jamais

L'enfant fait la sieste :
- Régulièrement - Occasionnellement - Jamais

L'enfant fait la sieste :
- Régulièrement - Occasionnellement - Jamais

(1) Rayer les mentions inutiles

Renseignements indispensables pour la facturation

Nom et adresse de facturation

Deuxième nom et adresse si facturation partagée (préciser le mode de garde, ex semaine paire ou impaire).....

Régime sécurité sociale :

- Régime général Régime Agricole Autres (SNCF, EDFGDF,RATP...)

N° d'Allocataire : Caisse d'Allocations Familiales

ou Avis d'imposition 2017 + prestations familiales

MSA : Bons vacances à transmettre directement à la MSA pour remboursement

La participation des familles est calculée en pourcentage du Quotient Familial dans les limites fixées par la CAF.

ACCUEIL PERISCOLAIRE : Extrait règlement

L'admission est prononcée dans la limite des places disponibles au profit des enfants de 3 ans révolus à 12 ans scolarisés à Reugny

L'inscription est possible par ½ heures dont le total sera arrondi à l'heure supérieure en fin de mois.

De plus, après l'heure de fermeture soit 18 h 30, une somme forfaitaire de 3,50 € par demi-heure sera exigée.

**Le règlement s'effectuera tous les mois à terme échu dès réception de la facture et ce, impérativement auprès du Trésor Public – 12 bis rue Rabelais 37380 VOUVRAY
Règlement possible par internet en vous connectant sur www.tipi.budget.gouv.fr**

Pour l'accueil périscolaire : règlement par ticket CESU accepté – Voir auprès de la Mairie

ACCUEIL DE LOISIRS

3 Rue Bretonneau Reugny

Tél. 02.47.72.80.12 – Portable 06.29.64.10.94

Facturation par la Communauté de Communes de Touraine Est Vallées : 02.47.50.80.94

Fiche d'inscription pour les mercredis et vacances : à retirer à l'accueil de Loisirs

Pièces jointes au dossier :

- fiche de pré inscription et d'inscription accueil périscolaire
- fiche d'inscription Restaurant scolaire
- fiche sanitaire rose
- autorisation de consulter votre quotient familial par l'intermédiaire du service CAF PARTENAIRES (convention passée entre la mairie et la CAF)
- règlement intérieur restaurant scolaire
- *En cours de rédaction : règlement intérieur accueil périscolaire* (sera remis par l'accueil périscolaire à la rentrée 2018/2019)

Nous soussignés :

NOM.....Prénom.....

- déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur du Restaurant scolaire
- en avoir un exemplaire en notre possession

Date..... Signature

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER D'INSCRIPTION

- A remettre au plus tard le 29/06/2018

- Fiches de pré inscription accueil périscolaire
- Fiche sanitaire de liaison dûment remplie et signée (feuille rose remise à l'inscription)
- Autorisation de consultation quotient familial CAF
- Confirmation de l'appartenance au régime général de la Sécurité Sociale (Photocopie de la carte d'assuré social du Régime Général de la Sécurité Sociale **ou** notification de la Caisse d'Allocations Familiales **ou** photocopie de l'entête du bulletin de salaire afin de confirmer l'appartenance au régime général)

- A remettre au plus tard le 20/08/2018 :

- fiche d'inscription accueil périscolaire 1^{ère} quinzaine de septembre

- A remettre dès la rentrée scolaire : Attestation d'assurance Responsabilité Civile et Individuelle Accidents Scolaire en cours de validité (attention : si celle-ci est annuelle, fournir en janvier la nouvelle attestation)

- Si la famille n'est pas allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales d'Indre-et-Loire, veuillez fournir :

- Copie de l'avis d'imposition 2017
- Copie des prestations familiales perçues le mois précédent
- Copie du livret de famille

En cas de non transmission de ces documents permettant la facturation, le tarif appliqué sera celui de la tranche maximum.

Vos observations :

Documents à remettre	Au 29/06/2018	Visa Mairie
Dossier Annuel		
Fiche Pré inscription Accueil périscolaire		
Fiche sanitaire rose		
Attestations de Sécurité sociale		
Autorisation CAF		
Dernier avis d'imposition + prestations familiales si pas de n° CAF		
Fiche inscription 1 ^{ère} quinzaine de septembre Accueil périscolaire	<u>Au plus tard le 20/08/18</u>	
Assurance scolaire en cours de validité	<u>Dès la rentrée</u>	

**Les dates de retrait des fiches d'inscription pour les mercredis, vacances scolaires et accueil périscolaire sont affichées à l'accueil de loisirs.
N'attendez pas la date limite de dépôt indiquée pour retourner votre inscription à l'Accueil de Loisirs.**

Famille.....

Prénom(s).....Date de naissance :

Prénom(s).....Date de naissance :

Prénom(s).....Date de naissance :

ACCUEIL PERISCOLAIRE

Inscriptions 1ère quinzaine

du 03/09 AU 14/09/2018



Dans la limite des places disponibles

	7h30-8h	8h-8h20	11H30-12H00 12h00-12h30	16h30-17h	17h-17h30	17h30-18h	18h-18h30
Lundi 03/09							
Mardi 04/09							
Mercredi 05/09							
Jeudi 06/09							
Vendredi 07/09							
Lundi 10/09							
Mardi 11/09							
Mercredi 12/09							
Jeudi 13/09							
Vendredi 14/09							

A retourner en Mairie au plus tard le 20/08/18



ACCUEIL PERISCOLAIRE 2018/2019
FICHE D'INSCRIPTION
ANNUELLE

N°

A partir de 3 ans jusqu'à 12 ans
 Dans la limite des places disponibles

PARENTS

Noms : Prénom :

Adresse :

N° de ☎ : **mail**

- **Occasionnel** : planning inconnu Inscriptions au plus tard la semaine précédent l'accueil.
 Fiche disponible à l'accueil périscolaire
- **Inscription 1 semaine sur 2** : Semaine paire Semaine impaire
- **Régulier** : Ne cocher que les cases dont vous êtes sur de l'inscription de votre enfant afin de ne pas pénaliser d'autres enfants.

OUVERTURE : 7h30 - FERMETURE : 18h30

ENFANT	Jours	7h30-8h	8h-8h20	11h30-12h 12h00-12h30	16h30-17h	17h-17h30	17h30-18h	18h-18h30
Nom : Prénom : Date Naissance : Classe :	Lundi							
	Mardi							
	Mercredi			1/2h 1/2h				
	Jeudi							
	Vendredi							
Nom : Prénom : Date Naissance : Classe :	Lundi							
	Mardi							
	Mercredi			1/2h 1/2h				
	Jeudi							
	Vendredi							
Nom : Prénom : Date Naissance : Classe :	Lundi							
	Mardi							
	Mercredi			1/2h 1/2h				
	Jeudi							
	Vendredi							

OCCASIONNELS : Inscriptions au plus tard la semaine précédent l'accueil.
 Fiche disponible à l'accueil périscolaire

RESTAURANT SCOLAIRE

37380 REUGNY

FICHE D'INSCRIPTION

Ne remplir qu'une fiche par famille

à retourner complété et signé
avant le 29/06/2018

PRIORITE aux enfants dont les parents exercent une activité professionnelle les rendant indisponibles pendant le temps du déjeuner

Nom et prénom Père :

Adresse :

Nom et prénom Mère

Adresse (si différente) :

Profession :

Tél. :

Profession :

Tél. :

Inscription au restaurant scolaire : Oui Non **Si oui**, compléter le tableau ci-dessous en indiquant si vous avez la possibilité de faire déjeuner votre ou vos enfants à la maison et ceci afin de remédier rapidement à tout problème d'effectif pouvant se présenter au cours de l'année scolaire

Nom et Prénom de l'élève	Date de naissance	Classe 2018/2019	OCCASIONNEL (*)	REGULIER					Possibilité de déjeuner à la maison (*)
				Indiquer les jours de présence (*)					
				Lundi	Mardi	Jeu	Vendredi	<input type="checkbox"/> OUI	
								<input type="checkbox"/> NON	

(*) Mettre une croix

- Chaque enfant doit être muni d'une serviette à son nom (avec élastique et porte serviette pour les enfants de maternelle)

- Facturation à terme échu (ex : repas de Septembre facturés en octobre)

- LA FACTURE SERA TRANSMISE PAR LE TRESOR PUBLIC.

- LE REGLEMENT SERA ENVOYE A LA PERCEPTION DE VOUVRAY – 12 bis Rue Rabelais –37210 VOUVRAY.

- par internet : www.tipi.budget.gouv.fr

Signatures des parents



NOM :

Facturation Accueil de Loisirs - Garderie

NOTE D'INFORMATION DES ALLOCATAIRES CAF

Nous tenons à vous informer que la caisse d'allocations familiales de Touraine met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Il est possible que votre quotient familial ne soit pas indiqué sur le site, dans ce cas, nous vous demanderons de nous fournir le dernier avis d'imposition reçu ainsi que les prestations familiales.

Accord

Refus

Date et signature



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE REUGNY (Conseil Municipal du 26 mai 2014)

La restauration scolaire est un service public facultatif et sans caractère d'obligation, proposé aux familles. Ce service a pour but d'assurer la restauration des enfants scolarisés dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité. Il a également une vocation sociale et éducative : c'est un temps pour se nourrir, découvrir la diversité alimentaire, se défendre dans une atmosphère conviviale et favoriser ainsi l'épanouissement et la socialisation des enfants.

L'accès au service de restauration scolaire municipal est ouvert à tous les enfants inscrits à l'école publique de Reugny. Il est également accessible aux enseignants et au personnel municipal.

Pour des raisons de sécurité et le confort des enfants, si le nombre de rationnaires dépassait les capacités d'accueil des locaux, la priorité serait accordée aux enfants dont le père et la mère ont une activité professionnelle les rendant indisponibles pendant le temps du déjeuner. Ainsi les familles sollicitées ponctuellement par téléphone ou par courrier afin de ne pas inscrire leur enfant si cela leur est possible.

Pendant l'interclasse et le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe de surveillants-animateurs constituée d'agents municipaux.

Inscriptions :

Les familles doivent remplir une fiche d'inscription dès le mois juin et au plus tard à la rentrée (même si l'enfant ne prend pas de repas).

Dès cette inscription elles devront préciser si l'inscription est permanente ou occasionnelle :

- **permanente :** tous les jours de la période scolaire ou certains jours fixes de la semaine déterminés dès l'inscription.
- **occasionnelle :** pour les enfants de maternelle les parents inscrivent leur enfant dans le tableau affiché dans la salle d'accueil de la classe. L'inscription pour la semaine complète est recommandée mais peut être modifiée chaque matin si les parents ont la possibilité de faire déjeuner leur enfant à la maison. Pour les enfants de primaire ils s'inscrivent chaque matin lors de l'appel fait en classe.

Tarifs, facturation et paiement :

* **Tarifs :** les tarifs sont fixés par le conseil municipal et peuvent être révisés chaque année. Ils sont disponibles sur le site internet de la mairie et communiqués à la rentrée. Une réduction de 20% est accordée aux familles ayant 3 enfants ou plus inscrits au restaurant scolaire municipal.

* **Facturation :** l'encaissement des repas servis sera effectué par facturation mensuelle payable à terme échu par chèque avant la date limite indiquée sur la facture. La facture sera transmise aux familles par la Perception de Vouvray.

Toute réclamation sur le décompte des repas ou sur le montant de la facture est à effectuer dans un délai de 15 jours suivant la réception de la facture. Au-delà, aucune réclamation ne pourra être prise en compte.

* **Paiement :** le paiement correspondant devra être obligatoirement adressé à la Perception de Vouvray- 12 bis rue Rabelais 37210 Vouvray. **Aucun chèque ne sera accepté en Mairie.**

Gestion des absences et déduction des repas :

En cas d'absence les familles doivent prévenir l'enseignant dès le matin.

En cas d'absence non justifiée le repas sera facturé.

Tout enfant présent à l'école et inscrit au restaurant scolaire mais absent pour le déjeuner verra son repas facturé. Si un parent reprend un enfant qui est déjà à table dans le restaurant scolaire le repas sera facturé.

En cas de maladie les repas seront déduits sur justificatif des parents à fournir dès le retour de l'enfant.

Commission des menus :

Les menus sont établis mensuellement par le responsable du restaurant scolaire dans le respect des règles de l'équilibre nutritionnel. Ils sont consultables sur le panneau d'affichage de l'école, dans le restaurant scolaire et sur le site internet de la mairie. Ils sont transmis aux familles chaque début de mois dans le cahier de liaison.

Horaires et déroulement du repas :

Le service de restauration est ouvert tous les jours en période scolaire de 11 h 30 à 13 h 35. Les élèves sont répartis

en 3 services :

- 1^{er} service de 11 h 30 à 12 h 15 : classes de maternelles
- 2^{ème} service de 12 h 15 à 13 h 00 : classes de CP - CE1 - CE2 (en partie selon effectifs)
- 3^{ème} service de 13 h 00 à 13 h 35 : classes de CE2 (en partie selon effectifs) - CM1 et CM2.

Une serviette de table propre (avec un élastique et porte-serviette pour les enfants de maternelle) portant le nom de l'enfant doit être fournie par les familles chaque lundi.

Les élèves de CE2, CM1 et CM2 participent à la mise du couvert du 2^{ème} service et 3^{ème} service. Les élèves de service sont désignés chaque semaine par un surveillant animateur.

Engagement du personnel encadrant :

Le personnel affecté au service de restauration scolaire de Reugny s'engage à :

- recenser les enfants déjeunant au restaurant scolaire afin de comptabiliser les repas
- accueillir, prendre en charge et surveiller les enfants au restaurant scolaire
- veiller à la bonne hygiène des enfants : lavage des mains avant et après le repas
- s'assurer que chaque enfant goûte aux plats et qu'il a suffisamment mangé sans pour autant forcer la consommation
- prévenir toute agitation, faire preuve d'autorité, ramener le calme en se faisant respecter des enfants tout en les respectant
- prendre en charge et assurer la sécurité des enfants avant et après les repas, tout au long de la pause méridienne
- prévenir les familles et si nécessaire le Maire ou son représentant dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du repas.

Engagement de l'enfant :

* **L'enfant déjeunant au restaurant scolaire doit respecter certaines règles pour que le temps du repas soit un moment de détente et de convivialité :**

- Il respecte les consignes données par le personnel
- Il reste assis à sa table et se tient correctement
- Il respecte les adultes et ses camarades
- Il ne joue pas avec les aliments et évite le gaspillage
- Il fait attention au matériel, au mobilier et à la vaisselle
- Il chuchote ou parle doucement afin de ne pas gêner les autres
- Il rentre, sort et circule dans le restaurant sans courir
- Il ne joue pas dans le restaurant.
- Il se lave les mains avant et après le repas

Des panneaux reprenant les règles ci-dessus ont été réalisés avec l'aide d'enfants volontaires et des parents. Ils sont accrochés dans le restaurant scolaire et visibles par tous.

* **Chaque année des enfants sont élus par leurs camarades pour être « délégués de cantine »** (2 par classe à partir du CP). Ils font le lien entre leur classe, le personnel de surveillance et d'animation et l'élève en charge de la restauration scolaire. Ils peuvent intervenir en classe pour toute question concernant la restauration (en accord avec l'enseignant). Ils font des propositions pour améliorer le temps du repas. Ils sont réunis environ 3 fois par an par le responsable de la pause méridienne et un ou plusieurs élus.

Engagement des parents :

- respecter les règles d'inscription pour ne pas compromettre la bonne organisation du service
- prévenir le plus rapidement possible en cas d'absence avant 9 h.



Sanctions :

En cas de manquement à la discipline et au règlement énoncé ci-dessus, différents niveaux de sanctions sont appliqués par les surveillants-animateurs et si nécessaire par le Maire ou son représentant :

1. Avertissement oral
2. Avertissements notifiés par écrit par l'intermédiaire du cahier de liaison
3. Avertissement par courrier aux parents/représentant légal
4. Convocation des parents et de l'enfant à la mairie en présence du Maire ou d'un élu le représentant
5. Une exclusion temporaire peut être prononcée par le Maire ou son représentant en cas de manquement grave au règlement

Traitements médicaux/Maladie/Incidents :

* Traitements médicaux : le personnel communal n'est pas autorisé à administrer des médicaments sauf en cas de protocole d'accueil individualisé (PAI) dûment élaboré. Toutefois sur accord exprès du responsable de la pause méridienne, les parents pourront éventuellement venir donner un traitement au cours du repas.

* PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) : le représentant légal d'un enfant présentant une allergie ou une pathologie spécifique nécessitant la prise de médicaments devra en avertir la mairie et l'école et faire la démarche auprès d'un médecin spécialiste ou médecin scolaire, et fournir la fiche spécifique lors de son inscription. Sans ce document, l'enfant ne pourra pas déjeuner au restaurant scolaire.

Les agents communaux en charge de l'enfant allergique pendant le temps de pause méridienne, seront informés des dispositions devant être appliquées en cas de réaction positive de l'enfant allergique et seront autorisés à administrer le traitement recommandé par le médecin.

Le PAI doit être renouvelé chaque année scolaire.

* Prise en charge des maladies, accidents et incidents divers sur le temps de pause méridienne :

En cas de maladie survenant sur le temps de pause méridienne, les parents ou responsables légaux seront contactés et devront assurer, en toute circonstance, la prise en charge de l'enfant malade.

En cas de blessures bénignes (égratignures, écorchures, coups) le personnel apporte les soins nécessaires à l'enfant en tenant compte des observations médicales et parentales. La trousse d'urgence se trouve dans la salle d'accueil de Petite Section ; elle est vérifiée régulièrement et le personnel de surveillance doit signaler à la personne responsable le matériel à renouveler.

Un classeur avec les numéros de téléphone des parents et les fiches d'urgence remplies par les familles en début d'année se trouve dans le restaurant. Ce classeur doit rester en permanence accessible dans le restaurant scolaire.
En cas d'accident ou de doute (choc violent, malaise) le personnel prévient le représentant légal, les pompiers ou le SAMU et suit les consignes.

Le Maire ou son représentant légal et le/la directeur/trice de l'école doivent être prévenus de tout incident intervenant sur le temps de la pause méridienne.

Fait à REUGNY le 26 mai 2014



Le Maire,

Axelle TRÉHIN