



# DOSSIER ANNUEL 2022-2023

## POUR LES NOUVELLES FAMILLES

RESTAURANT SCOLAIRE : OUI  NON

ACCUEIL PERISCOLAIRE :

Régulier   
Occasionnel

ECOLE – NAP – A partir des GS :  
OUI  NON   
Nouvelles Activités Pédagogiques (NAP)  
Temps méridien  
**inscriptions sur place après la rentrée scolaire**

MERCREDIS – 11h45 – 18h30 : OUI  NON

Feuilles d'inscription à retirer à l'accueil de loisirs – Tél. 06.29.64.10.94 sauf septembre/octobre



ACCUEIL DE LOISIRS : OUI  NON

Feuilles d'inscription à retirer à l'accueil de loisirs – Reugny : Tél. 06.29.64.10.94 –  
mail : [alshreugny@gmail.com](mailto:alshreugny@gmail.com).

Petites vacances et vacances d'été - Facturation CC.Touraine-Est-Vallées - 02.47.50.80.94

### DOSSIER COMPLET A RETOURNER AU PLUS TARD LE 24 JUIN 2022 à 17 heures 00

- au secrétariat aux heures d'ouverture,
- dans la boîte aux lettres de la mairie
- par mail : [mairie-reugny@wanadoo.fr](mailto:mairie-reugny@wanadoo.fr)

Nom de l'enfant : .....  
Prénom : ..... F/M : .....  
Né(e) à ..... le .....  
Classe .....

Nom de l'enfant : .....  
Prénom : ..... F/M : .....  
Né(e) à ..... le .....  
Classe .....

Nom de l'enfant : .....  
Prénom : ..... F/M : .....  
Né(e) à ..... le .....  
Classe .....

**Responsable 1 -Nom et prénom :** .....  
Adresse : .....  
Téléphone du domicile : ..... N° de portable : .....  
Profession du père : .....  
Nom et adresse de l'entreprise : .....  
.....N° travail : .....

**Responsable 2 - Nom et prénom :** .....  
Adresse : .....  
Téléphone du domicile : ..... N° de portable : .....  
Profession de la mère : .....  
Nom et adresse de l'entreprise : .....  
.....N° travail.....

**Adresse mail obligatoire (consultée régulièrement et écrite lisiblement) :**  
.....

## ACCUEIL PERISCOLAIRE et MERCREDIS Après-midi

### 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 .....

Pour toutes autres personnes, une autorisation écrite signée des parents devra être présentée à l'animateur.

(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

### Renseignements indispensables pour la facturation

Adresse de facturation si différente du responsable 1 .....

Facturation partagée : Nom et adresse du second payeur. Impératif : préciser le mode de garde, ex semaine paire ou impaire - joindre la convention de garde des enfants. Sans ces informations la demande de facturation partagée ne sera pas prise en compte.....

Règlement par prélèvement : Joindre un RIB

Régime sécurité sociale :

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

Obligatoire - N° d'Allocataire : .....  Caisse d'Allocations Familiales  
ou Avis d'imposition 2021 + prestations familiales

Autorisation de consulter votre quotient familial sur le site de la CAF (Convention CAF/Commune)

OUI  NON  – Fournir avis d'imposition

Tout changement de quotient familial en cours d'année doit-être signalé en Mairie.

La participation des familles est calculée en pourcentage du Quotient Familial dans les limites fixées par la CAF pour le périscolaire et extra-scolaire.

Montant forfaitaire pour les repas du restaurant scolaire.

**ACCUEIL PERISCOLAIRE: Extrait règlement**  
**Tél. 02.47.72.80.12 – Portable 06.29.64.10.94**

**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.**

**Le règlement s'effectuera tous les mois à terme échu dès réception de la facture et ce, impérativement auprès de SGC Loches – 12 Avenue des Bas Clos 37600 LOCHES**  
**Règlement possible par internet en vous connectant sur [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr)**

-----  
**ACCUEIL PERISCOLAIRE – MERCREDI**  
**3 Rue Bretonneau Reugny**  
**Tél. 02.47.72.80.12 – Portable 06.29.64.10.94**  
**Fiche d'inscription à retirer à l'accueil de Loisirs**

**Facturation sur l'amplitude d'ouverture de la structure soit 7 heures**

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

-----  
**Pièces jointes au dossier** : - fiche d'inscription accueil périscolaire 1<sup>ère</sup> quinzaine  
- fiche d'inscription des mercredis après-midi  
- fiche d'inscription Restaurant scolaire  
- fiche sanitaire  
- règlement intérieur restaurant scolaire  
- règlement intérieur NAP

**Règlements intérieurs** : Les règlements intérieurs ci-dessous seront mis à jour et transmis ultérieurement.

- règlement intérieur accueil périscolaire  
- Tarifs du mercredi

Autorisation de droit à l'image      Oui                       Non

Nous soussignés :  
Responsable 1 NOM.....Prénom.....

Responsable 1 NOM.....Prénom.....

Date..... Signatures

## PIECES A JOINDRE AU DOSSIER D'INSCRIPTION

### **- A remettre au plus tard le 27/06/2022**

- Fiches de pré-inscription accueil périscolaire
- Fiche inscription restaurant scolaire
- Fiche sanitaire de liaison dûment remplie et signée avec copie carnet de santé.
- Convention de garde partagée s'il y a lieu
- 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).
- Attestation MSA avec quotient familial (régime Agricole).
- RIB si prélèvement

**- A remettre au plus tard le 17/08/2022** : Inscriptions définitives. Toutes absences non signalées seront facturées.

- *fiche d'inscription accueil périscolaire 1<sup>ère</sup> quinzaine de septembre*

- *fiche d'inscription des mercredis après- midi de septembre/octobre*

**- 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 2021
- Copie des prestations familiales perçues le mois précédent
- Copie du livret de famille
- Attestation MSA avec quotient familial

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

Documents à remettre	Au 27/06/2022	Visa Mairie
Dossier Annuel		
Fiche cantine		
Fiche sanitaire rose		
Copie carnet de santé		
Attestations de Sécurité sociale ou MSA		
Dernier avis d'imposition + prestations familiales si pas de n° CAF		
RIB si prélèvement		
Fiche inscription 1 <sup>ère</sup> quinzaine de septembre Accueil périscolaire	<b><u>Au plus tard le 17/08/2022</u></b>	
Fiche inscription des mercredis AP	<b><u>Au plus tard le 17/08/2022</u></b>	
Assurance scolaire en cours de validité	<b><u>Dès la rentrée</u></b>	

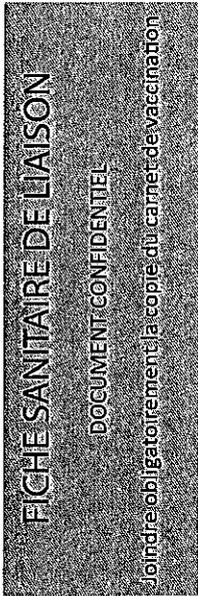
**Les dates de retrait des fiches d'inscription pour les mercredis, vacances scolaires et accueil périscolaire sont affichées à l'accueil de loisirs.  
N'attendez pas la date limite de dépôt indiquée pour retourner votre inscription à l'Accueil de Loisirs.**

Mairie de Reugny – 10 Rue Nationale 37380 REUGNY – Tél. 02.47.52.94.32 – site : reugny-37.fr

Mail : [mairie-reugny@wanadoo.fr](mailto:mairie-reugny@wanadoo.fr)

Communauté de communes Touraine-Est-Vallées – 48 Rue de la Frelonnerie BP 70 – 37270 Montlouis-sur-Loire  
– Tél 02.47.50.80.94

Conformément à l'article 32 de la loi 78-17, vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification aux données vous concernant en contactant la mairie par mail [mairie-reugny@wanadoo.fr](mailto:mairie-reugny@wanadoo.fr)  
Vos données sont conservées pendant deux ans en Mairie.



ALLERGIES : ALIMENTAIRES  oui  non  
 MEDICAMENTEUSES  oui  non  
 AUTRES (animaux, plantes, pollen) :  oui  non  
 Précisez : .....

Si oui, joindre un **certificat médical** précisant la cause de l'allergie, les signes évocateurs et la conduite à tenir.

Le mineur présente-t-il un problème de santé, si oui préciser  oui  non  
 .....  
 .....

3-RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS  
 Port des lunettes, de lentilles, d'appareil dentaire ou auditif, comportement de l'enfant, difficultés de sommeil, énurésie nocturne, etc....  
 .....  
 .....

4-RESPONSABLES DU MINEUR  
 Responsable N°1 : NOM : ..... PRÉNOM : .....  
 ADRESSE : .....  
 TEL DOMICILE : ..... TEL TRAVAIL : .....  
 TEL PORTABLE : .....

Responsable N°2 : NOM : ..... PRÉNOM : .....  
 ADRESSE : .....  
 TEL DOMICILE : ..... TEL TRAVAIL : .....  
 TEL PORTABLE : .....

NOM ET TEL MEDECIN TRAITANT : .....

Je soussigné(e)....., responsable légal du mineur, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et m'engage à les réactualiser si nécessaire. J'autorise le responsable de l'accueil de loisirs à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires selon l'état de santé de ce mineur.

Date : ..... Signature : .....

NOM DU MINEUR : .....  
 PRENOM : .....  
 DATE DE NAISSANCE : ..... / ..... / .....  
 SEXE : M  F

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles concernant votre enfant (l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs en séjour de vacances ou en accueil de loisirs).

1-VACCINATION (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations)

VACCINATIONS OBLIGATOIRES	Oui	Non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphthérie				Coqueluche	
Tétanos				Haemophilus	
Poliomyélite				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
				Hépatite B	
				Pneumocoque	
				BCG	
				Autres (préciser)	

SI LE MINEUR N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION.

2-RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MINEUR

Poids : .....kg ; Taille : .....cm (informations nécessaires en cas d'urgence)

Suit-il un traitement médical pendant le séjour ?  Oui  Non

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice).  
 Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance.

Famille.....

Prénom(s).....Date de naissance :

Classe :

Prénom(s).....Date de naissance :

Classe :

Prénom(s).....Date de naissance :

Classe :

**ACCUEIL PERISCOLAIRE**  
**Inscriptions 1ère quinzaine**  
**du 01/09 au 16/09/2022**



Dans la limite des places disponibles

	7h30-8h	8h-8h35	11h45-12h30 Hors ALSH	16h30-17h	17h-17h30	17h30-18h	18h-18h30
<b>Jeudi 01/09</b>							
<b>Vendredi 02/09</b>							
<b>Lundi 05/09</b>							
<b>Mardi 06/09</b>							
<b>Mercredi 07/09</b>							
<b>Jeudi 08/09</b>							
<b>Vendredi 09/09</b>							
<b>Lundi 12/09</b>							
<b>Mardi 13/09</b>							
<b>Mercredi 14/09</b>							
<b>Jeudi 15/09</b>							
<b>Vendredi 16/09</b>							

**A retourner en Mairie au plus tard le 17/08/2022**

Pour les inscriptions suivantes, feuille 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 24/06/2022

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

Responsable 1 - Nom et prénom :

Adresse :

Responsable 2 : Nom et prénom

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 2022/2023	OCCASIONNEL (*)	REGULIER Indiquer les jours de présence (*)				Possibilité de déjeuner à la maison (*)
				Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi	
							<input type="checkbox"/> OUI	
							<input type="checkbox"/> NON	

(\*) Mettre une croix

PAI Alimentaire : Oui  Non

Allergie alimentaire : A préciser : .....

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

- Facturation à terme échelonné (ex : repas de Septembre facturés en octobre)
- Le Titre de facturation sera transmis par le Trésor Public
- Le règlement sera à envoyer à SGC Loches ou par internet : [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr)

Signatures des parents



Mairie  
de  
REUGNY

## Fiche d'inscription

**MERCREDIS SEPTEMBRE A OCTOBRE 2022**

(repas et goûter inclus)

(Inscription dans la limite des places disponibles)

	Enfant	Enfant	Enfant
<b>Nom/Prénom Age</b>			
<b>Mercredi 07/09</b>			
<b>Mercredi 14/09</b>			
<b>Mercredi 21/09</b>			
<b>Mercredi 28/09</b>			
<b>Mercredi 05/10</b>			
<b>Mercredi 12/10</b>			
<b>Mercredi 19/10</b>			

Contact : Accueil de loisirs  
3 Rue Bretonneau – 37380 Reugny

Courriel : [alshreugny@gmail.com](mailto:alshreugny@gmail.com)  
Tél : 06.29.64.10.94

**A retourner en Mairie au plus tard le 17/08/2022.**

**En cas de modification de planning, prévenir par mail l'Alsh.  
Toute absence non signalée ou non justifiée sera facturée.**

Attention : les enfants doivent être âgés de 3 ans révolus.



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

La restauration scolaire est un service public éducatif 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 débarrasser 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 rations préparées dépasse les capacités d'accueil des locaux, la priorité sera 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 constitués 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).  
Des 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 des 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 Rabalais 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.

**Composition 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<sup>er</sup> service de 11 h 30 à 12 h 15 : classes de maternelles
- 2<sup>ème</sup> service de 12 h 15 à 13 h 00 : classes de CP - CE1 - CE2 (en partie selon effectifs)
- 3<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> service et 3<sup>ème</sup> service. Les élèves de services sont désignés chaque semaine par un surveillant entrant.

**Engagement du personnel enseignant :**

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

- recevoir les enfants déjeunant au restaurant scolaire afin de compléter 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 agression, 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 obéit ou, en partie, 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'équipe 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 réélus 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 énoncés ci-dessus, différents niveaux de sanctions sont appliqués par les surveillants-amateurs 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/Maladies/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 avvertir 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/ou directrice 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,

Ayelle TRÉHIN



ECOLE

NOUVELLES ACTIVITES PEDAGOGIQUES  
(NAP)  
PENDANT LA PAUSE MERIDIENNE  
DE 11 H 30 A 13 H 45

RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
à compter 3 septembre 2018

ooooo

Dans le cadre de l'application des nouveaux rythmes scolaires au Groupe scolaire "Lucie Aubrac" à compter de la rentrée 2014, la commune a mis en place les nouvelles activités pédagogiques (NAP), pour les maternelles (sauf classe de Petite section) et les primaires pendant la pause méridienne de 11'h 30 à 13 h 45.

FONCTIONNEMENT :

Tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis d'école, des activités éducatives, culturelles et/ou sportives sont proposées à raison de 45 minutes, deux fois par semaine, aux enfants de Moyenne Section et de Grande Section ainsi qu'aux enfants des classes élémentaires.

Afin de ne pas surcharger les enfants de Petite Section, les activités ne leur sont pas proposées. La participation aux NAP est obligatoire pour les enfants qui mangent au restaurant scolaire.

Les NAP débiteront la deuxième semaine d'école et seront encadrées par des agents d'animation.

Attention : Les Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) sont prioritaires sur les NAP et sont encadrées par les enseignants.

Les enfants qui ne vont pas au restaurant scolaire peuvent s'inscrire aux NAP. Les parents pourront soit reprendre leur enfant à 12 h 45 à la fin de l'activité, soit le déposer à 12 h 45 au début de l'activité.

LOCAUX :

Les activités auront lieu dans l'Accueil de Loisirs, sur le plateau scolaire et dans les salles communales (foyer Lefébure, Salle de Loisirs ou tout autre salle adaptée à ces activités) selon les effectifs.

INSCRIPTIONS :

Un dossier d'inscription annuel, disponible en mairie, est à remplir dès le mois de juin. L'inscription aux activités se fera pour une période comprise entre deux vacances. Elle sera renouvelée à l'issue de chaque période pour la période suivante. Le planning des activités sera affiché à l'école.

Toute inscription engage l'enfant et ses parents jusqu'à la fin de la période concernée. Les parents s'engagent également à fournir la tenue adaptée aux activités.

FACTURATION : Gratuité pour les Nouvelles Activités Pédagogiques.

ASSURANCE :

Les parents doivent obligatoirement souscrire pour leur enfant l'assurance "extra-scolaire" comprenant le risque "individuelle- accident". Une attestation d'assurance (ou une photocopie) devra être remise le jour de l'inscription.

Ce règlement peut être modifié sur proposition du Conseil Municipal.

Fait à REUGNY le 21 JUIN 2018.  
Le Maire,

Axelle TRÉLIN

