



Objet : Rentrée scolaire 2012-2013 - Fiche de renseignements
Modalités d'inscription au restaurant scolaire et à l'accueil périscolaire

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer des modalités d'inscription de votre ou vos enfants au restaurant scolaire et à l'accueil périscolaire de Montfort sur Argens pour la rentrée de septembre 2012.

Comme l'an dernier, c'est l'entreprise Saint Max Traiteur qui sera chargée de la fabrication des repas en liaison froide avec une composante biologique par jour.

Le prix du repas au restaurant scolaire est maintenu à 3.10 €.
Le forfait hebdomadaire pour le périscolaire est également maintenu à 5 €.

Afin d'inscrire vos enfants, vous trouverez ci-joint un dossier d'inscription comprenant :

- Le règlement du restaurant scolaire à compléter et à signer.
- Le règlement de l'accueil périscolaire à compléter et à signer.
- Une fiche de renseignement à compléter pour tous les enfants de l'école.
- Une fiche d'inscription pour la période du **4 au 28 Septembre** à compléter
- Le calendrier des inscriptions

Les permanences d'inscriptions auront lieu en Mairie :

Le lundi 27 août de 9 h 00 à 12 h 30
Le mardi 28 août de 9 h 00 à 12 h 30

Vous pouvez soit venir aux permanences, soit déposer votre dossier complet avec le règlement à l'ordre du Trésor Public à la Mairie **avant le 27 août à 12 h**, délai de rigueur (paiement distinct pour la garderie et la cantine).

Toutes les inscriptions en dehors des périodes de permanences seront refusées.

Je vous rappelle que lors de la 1^{ère} inscription de vous devez apporter tous les justificatifs nécessaires (attestations ou contrats de travail, fiches de renseignement ...) conformément au règlement.

Par ailleurs, je demande expressément à tous les parents, même ceux dont les enfants ne mangent pas à la cantine de compléter la fiche de renseignement.

Comptant sur votre collaboration, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Le Maire

Eric AUDIBERT

Mairie de Montfort sur Argens

1. L'ENFANT

Nom : _____ Prénom : _____ Classe : _____
 Date de naissance : ____ / ____ / ____
 Adresse : _____

 Régime général MSA
 Pêche maritime ERDF GDF SNCF

2. RESPONSABLE LEGAL DE L'ENFANT

- Situation familiale : Marié Divorcé Autre

	Père	Mère
Nom - Prénom		
Adresse si différente de l'enfant		
Téléphone portable		
Téléphone fixe		
Téléphone professionnel		

3. RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Recommandations utiles des parents : _____

4. INFORMATIONS DIVERSES

- Liste des personnes à contacter en cas d'urgence, autres que les parents :

Nom - Prénoms	Numéros de téléphone

- Liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, autres que les parents :

Nom - Prénoms	Numéros de téléphone

- L'enfant rentrera t'il seul à son domicile ? oui non

5. AUTORISATIONS

Je soussigné, _____, responsable de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable de la structure à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date :

Signature

Pour servir et valoir ce que de droit.



PARTIE A CONSERVER PAR LES PARENTS

REGLEMENT INTERIEUR De l'accueil périscolaire de Montfort/Argens

ARTICLE 1 : jours et heures d'ouverture

On observera deux modes de fonctionnement de cet accueil :

La structure accueillera les enfants tous les lundis, mardi, jeudi et vendredi de 7 h40 à 8 h 50 et de 16 h 30 à 18 h00.

Ces temps d'accueil seront obligatoirement assurés sous la surveillance de professionnels de l'animation (la directrice et les animateurs).

ARTICLE 2 : condition d'accueil

Le matin : les enfants seront accueillis dans les locaux de la salle multi-activités de l'école, dès l'ouverture de la structure par la directrice et les animateurs.

- De 7h40 à 8h50 pour l'accueil périscolaire : les enfants seront confiés par le personnel de l'accueil aux enseignants à 8h50 (heure d'ouverture de l'école). Toute arrivée avant 8h50 implique que l'enfant soit inscrit à la garderie.

Le soir :

- De 16h30 à 18h00 pour l'accueil périscolaire : à 16h30, les maternelles inscrits seront conduits par le personnel communal dans la zone de regroupement du périscolaire, les primaires inscrits seront envoyés dans cette même zone par leur enseignant. Ils seront pris en charge jusqu'à 18h. Les parents doivent fournir le goûter à leurs enfants. Le départ échelonné des enfants est accepté dans cette plage horaire à partir de 16h40. Après 18h00, ils s'exposent aux sanctions prévues à l'article 6 cité ci-dessous.
Pour des raisons de sécurité, les enfants inscrits à la garderie ne pourront être récupérés par leurs parents qu'à partir de 16h40 auprès du personnel de la garderie sauf dérogation demandé par écrit à la mairie.(salle multi-activités)

Les enfants ne seront rendus uniquement à leurs parents ou à leur représentant légal majeur mandaté à cet effet et dont le pouvoir écrit sera donné aux responsables de l'accueil. Un liste de personne habilitées à venir chercher les enfants devra être fournie en début d'année (cf ci-joint). Une pièce d'identité pourra, éventuellement, être exigée lors de la première fois.

Dans les cas majeurs et graves où les parents ne pourraient pas venir chercher leur enfant avant la fermeture de la structure, ils doivent tout de suite et impérativement en aviser les responsables au numéro de téléphone suivant : école : 04.94.59.52.99 ou cantine : 04.94.59.54.02.

ARTICLE 3 : conditions d'admission

Ce service est proposé aux mineurs âgés de 3 à 12 ans, inscrits à l'école primaire de Montfort sur Argens.

ARTICLE 4 : l'inscription.

Pour s'inscrire il faut rendre la feuille d'inscription dûment complétée accompagnée du règlement (+ fiche de renseignements lors de la première inscription et liste des personnes habilités à récupérer les enfants) les jours de permanence selon le calendrier prévisionnel d'inscription ci-joint.

Toutefois pour faciliter l'inscription, les feuilles d'inscription dûment complétées, accompagnées du règlement par chèque uniquement, pourront être laissées à l'accueil de la Mairie et à la garderie périscolaire (boîte spécifique) le 1^{er} jour d'inscription.

En cas de paiement en espèce, le paiement doit être remis au régisseur de recettes exclusivement.

Le personnel de la garderie et les enseignants auront la liste des enfants inscrits au périscolaire.

Pour les inscriptions régulières, il est possible de remettre les fiches d'inscription complétées pour toute l'année (exception faite de la dernière période), avec un chèque par fiche d'inscription. Ces chèques seront encaissés à chaque période d'inscription. Le dernier mois servira à faire les régularisations.

ARTICLE 5 : participation financière et facturation

Un forfait de 5 € par enfant et par semaine, payable auprès du régisseur des recettes, permet l'accès à l'accueil périscolaire sans limitation de fréquentation. Le paiement fait l'objet d'une facturation par période et doit avoir lieu lors des permanences d'inscription (calendrier ci-joint). Le règlement par chèque doit se faire à l'ordre du Trésor Public. L'inscription n'est pas cessible d'un enfant à l'autre.

ARTICLE 6 : Remboursement

Donnent droit à remboursement :

- la maladie :

En cas d'absence pour maladie, il convient de prévenir immédiatement le secrétariat de la mairie (04.94.37.22.90). Le paiement se faisant au forfait hebdomadaire, le remboursement ne pourra intervenir qu'à partir d'une semaine d'absence.

ARTICLE 7 : exclusion ou refus d'admission

Les personnes responsables de la garde des enfants et du paiement se réservent le droit de ne pas admettre un enfant ou de l'exclure de la structure pour les raisons suivantes :

1. défaut de paiement
2. manque de respect des enfants ou des parents envers les responsables de l'accueil
3. comportement perturbateur de l'enfant
4. non respect des horaires de la part des parents ou toute autre personne responsable de l'enfant en particulier le soir.
5. A partir du 3^{ème} oubli d'inscription pendant les permanences

Les 4 premiers cas d'exclusion visés ci-dessus seront prononcés par lettres recommandée avec accusé de réception, après un premier avertissement adressé aux parents, et si ces derniers persistent à ne pas vouloir se conformer au présent règlement.

Après une première exclusion temporaire, si l'enfant ne modifie pas son comportement une 2^{ème} exclusion temporaire pourra être prononcée sans autre avertissement, suivi d'une exclusion définitive pour l'année scolaire en cours.

De plus, les responsables de la structure se réservent le droit de limiter l'accès de l'accueil pour éviter les accidents, de même s'ils constatent une fréquentation abusive qui rendrait la situation ingérable.

ARTICLE 8 : décharge de responsabilité

Dans le cas où l'enfant devrait quitter la structure avant l'heure de départ, les parents devront signer une autorisation qui déchargera le centre de toute responsabilité, sans quoi, l'enfant ne sera pas rendu à ses parents avant l'heure normale de départ.

Dans le cas où l'enfant devrait rentrer tout seul chez lui, une autorisation écrite et signée des parents déchargera le centre de toute responsabilité dès lors que l'enfant aura quitté la structure.

ARTICLE 9 : procédure en cas de carence des familles.

Si un mineur n'a pas été repris par ses parents au moment de la fermeture de la structure, la directrice pourra chercher à contacter la famille. En cas d'insuccès, elle devra prévenir le commissariat central de la Police Nationale qui, après accord du Procureur de la République, transférera le jeune au foyer de l'enfance le plus proche (Brignoles ou Toulon). L'enfant ne sera pas repris à l'accueil.

ARTICLE 10 : remise du règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement sera remis aux parents, lors de la première inscription. Ils devront ainsi prendre connaissance et le signer. Tous les cas non prévus au règlement seront examinés à la requête des parents ou à celle des responsables de cet accueil.

ARTICLE 10 :

Le fait d'emmener tout matériel type jeux électroniques, téléphone portable, ou lecteur MP3 est fortement déconseillé. Leur utilisation reste soumise à l'autorisation du responsable de l'accueil périscolaire. En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la commune se saurait être engagée.

PARTIE À RETOURNER LORS DE LA PREMIERE INSCRIPTION

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné (e)déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil périscolaire validé par la commune de Montfort sur Argens et accepte de me conformer à celui-ci et de supporter les sanctions prévues en cas de non respect.

Lu et approuvé le

Signature

Fait pour servir et valoir ce que de droit,

Fait à Montfort sur Argens

M. Le Maire de Montfort sur Argens

LISTE DES PERSONNES HABILITEES A RECUPERER LES ENFANTS

(Une pièce d'identité pourra être exigée si nécessaire)

NOM PRENOM



PARTIE A CONSERVER PAR LES PARENTS

REGLEMENT INTERIEUR
Du **RESTAURANT SCOLAIRE** de l'école publique
Commune de Montfort-sur-Argens

ARTICLE 1 : jours et heures d'ouverture

Le temps de restauration scolaire aura lieu tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 12h à 13h20. Pour faciliter l'organisation de ce service, la prise de repas s'effectuera en deux temps au moyen de deux services :

- de 12h à 12h 40 pour les maternelles et les CP
- de 12h40 à 13h20 pour les autres primaires

Cette répartition est susceptible d'être modifiée en fonction des effectifs.

A 12h, les enfants de maternelles inscrits au restaurant scolaire seront amenés dans la zone de regroupement périscolaire par le personnel communal. Les enfants du primaire inscrits à la cantine seront envoyés dans cette même zone par leur enseignant.

Ils seront placés sous la responsabilité du personnel communal.

Le repas aura lieu dans le restaurant scolaire, réservé à cet effet. La surveillance des enfants en dehors du temps du repas s'effectuera dans la cour de l'école par le personnel prévu à cet effet.

ARTICLE 2 : conditions d'admission

Ce service est proposé exclusivement aux enfants inscrits à l'école de Montfort.

Ce service est accordé à tous les enfants de manière différenciée en fonction de la situation du foyer fiscal :

- **QUELLE QUE SOIT LA SITUATION DU FOYER FISCAL :**

Possibilité d'inscrire les enfants une fois par semaine, le Lundi ou le Vendredi.

Aucune justification à produire.

- **FOYER DANS LEQUEL LES DEUX PARENTS TRAVAILLENT :**

Possibilité d'inscrire les enfants tous les jours de la semaine.

Justifications à produire : Certificat de travail des deux parents.

- **FOYER MONOPARENTAL DANS LEQUEL LE PARENT TRAVAILLE :**

Possibilité d'inscrire les enfants tous les jours de la semaine.

Justifications à produire : Certificat de travail du parent.

Pour les professions libérales, les artisans..... Le certificat de travail sera remplacé par la copie d'une pièce officielle (SIRET, SIREN, immatriculation au registre du commerce et de l'artisanat.....).

- **FOYER NE DISPOSANT D'AUCUN MOYEN DE LOCOMOTION, DONT LE DOMICILE EST ELOIGNE DE PLUS DE 1.5KM DE L'ECOLE ET DONT UN SEUL PARENT TRAVAILLE**

Justifications à produire : Toute justification permettant de vérifier la sincérité de la situation.

- FOYER NE REMPLISSANT PAS LES CONDITIONS QUI PRECEDENT MAIS DONT LA SITUATION SOCIALE EST CRITIQUE

Justifications à produire : Décision motivée du Maire au cas par cas.

- CAS ECXEPTIONNELS OUVRANT DROIT A L'ADMISSION POUR UNE DUREE LIMITEE

Maladie, hospitalisation, événement grave survenu dans la famille, ou toute situation pouvant être humainement apprécié pour ouvrir le droit

Justifications à produire : toute justification utile, sauf si l'événement est de notoriété publique.

- AUTRE CIRCONTANCE EXCEPTIONNELLE OUVRANT LE DROIT A L'ADMISSION

Absence du parent pour raison d'ordre privé (déplacement pour affaires....)

Ce droit est accordé sur déclaration verbale mais uniquement à titre exceptionnel. Le recours trop fréquent à la demande ne pourra être accepté, la famille devant être en mesure de prendre des dispositions pour la garde de l'enfant.

- PERIODES DE TRAVAUX AGRICOLES SAISONNIERS

(Vendanges, ébourgeonnage,....)

Il convient de ne pas neutraliser les dispositions précédentes pendant ces périodes, mais d'y apporter des aménagements.

Les parents ne sont pas dispensés de produire des justifications à leur embauche. L'ouverture des droits sera acquise aux ouvriers saisonniers en mesure de produire une simple attestation d'embauche de leur employeur, établie sur papier libre.

*les conjoints d'exploitant agricole, de par leur statut, seront d'office admis au bénéfice de l'ouverture des droits. Il en sera de même pour les aides familiaux.

La qualité de conjoint d'exploitant et d'aide familial se justifie par la production de l'avis d'appel des cotisations de la caisse de mutualiste sociale agricole.

ARTICLE 3 : allergies et autres intolérances

Les parents de tout enfant présentant une intolérance à certains aliments devront fournir un certificat médical. Un PAI (projet d'accueil individualisé) sera alors rédigé et établi avec le médecin et les différents partenaires. **Les enfants seront acceptés après la mise en place du PAI seulement.**

ARTICLE 4 : l'inscription

Le paiement est périodique. Le règlement et les grilles d'inscription doivent être remis au régisseur de recettes les jours et heures déterminés au calendrier qui vous est fourni.

Toutefois pour faciliter l'inscription, les feuilles d'inscription dûment complétées, accompagnées du règlement par chèque uniquement, pourront être laissées à l'accueil de la Mairie et à la garderie périscolaire (boîte spécifique) le 1^{er} jour d'inscription.

En cas de paiement en espèce, le paiement doit être remis au régisseur de recettes exclusivement.

Le personnel de cantine et les enseignants auront la liste des enfants inscrits à la demi-pension.

Pour les inscriptions régulières, il est possible de remettre les fiches d'inscription complétées pour toute l'année (exception faite de la dernière période), avec un chèque par fiche d'inscription. Ces chèques seront encaissés à chaque période d'inscription. Le dernier mois servira à faire les régularisations.

ARTICLE 5 : participation financière et facturation

A/ Le prix du repas est de 3.10 € par enfant, payable auprès du régisseur de recettes.

B/ Le paiement fait l'objet d'une facturation périodique, et doit avoir lieu en Mairie, durant les permanences annoncées sur la feuille d'inscription **UNIQUEMENT.**

En cas de période d'inscription excédant 5 semaines, le règlement peut se faire en deux paiements.

C/ Le règlement par chèque doit se faire à l'ordre du Trésor Public.

D/ L'inscription n'est pas cessible d'un enfant à l'autre.

E/ La fiche d'inscription devra obligatoirement être complétée et rendue lors des périodes d'inscription, accompagnée du règlement (aucune réservation par téléphone, aucune inscription en dehors du temps réglementaire)

ARTICLE 6 : Remboursement

Donnent droit à remboursement :

- la maladie :

Une franchise de deux jours est appliquée. Le remboursement sera effectué à partir du 3^{ème} jour, sur présentation d'un certificat médical lors de la plus proche inscription et après avoir prévenu la mairie par téléphone dès le 1^{er} jour d'absence.

- grève de l'éducation nationale :

En cas de grève de l'éducation nationale, le remboursement est assuré si l'école est fermée. Si la fermeture est partielle, les repas sont assurés pour les enfants restant à l'école et aucun remboursement n'est possible.

En cas d'absence, de courte durée, d'un enseignant (non remplacé) :

- 1^{er} cas : l'enfant est pris en charge par l'établissement, le repas est assuré.
- 2^{ème} cas : l'enfant est retiré de l'école, il ne pourra pas assister au repas, mais le repas ne sera pas remboursé.

ARTICLE 7: exclusion ou refus d'admission

La Commune ou ses représentants, responsables de la garde des enfants et du paiement se réservent le droit de ne pas admettre un enfant ou de l'exclure de la structure pour les raisons suivantes :

A/ Défaut de paiement

B/ Manque de respect des enfants ou des parents envers les responsables de l'accueil

C/ Comportement perturbateur de l'enfant

D/ A partir du 3^{ème} oubli d'inscription pendant les permanences

Les 3 premiers cas d'exclusion visés ci-dessus seront prononcés par lettre recommandée avec accusé de réception, après un premier avertissement écrit adressé aux parents.

Après une première exclusion temporaire, si l'enfant ne modifie pas son comportement, une deuxième exclusion temporaire pourra être prononcée sans autre avertissement suivi d'une exclusion définitive pour l'année scolaire en cours. De plus, les responsables de la structure se réservent le droit de limiter l'accès de l'accueil pour éviter les accidents, de même s'ils constatent une fréquentation abusive qui rendrait la situation ingérable.

ARTICLE 8 : décharge de responsabilité

Dans le cas où l'enfant devrait quitter l'école à 12h00, alors qu'il est inscrit à la demi-pension, les parents devront signer une autorisation de sortie à 12h00 (que le personnel a en sa possession) qui déchargera la commune de toute responsabilité, sans quoi, l'enfant ne sera pas autorisé à sortir de l'école. Le repas restera dû.

ARTICLE 9 : remise du règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement sera remis aux parents et à chaque demi-pensionnaire, lors de la première inscription. Ils devront ainsi en prendre connaissance et le signer. Tous les cas non prévus au présent règlement seront examinés à la requête des parents ou à celle des responsables de cet accueil.

ARTICLE 10 :

Le fait d'emmener tout matériel type jeux électroniques, téléphone portable, ou lecteur MP3 est fortement déconseillé. Leur utilisation reste soumise à l'autorisation du responsable de l'accueil du restaurant scolaire. En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la commune se saurait être engagée.

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Des parents : je soussigné (e), déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la cantine et accepte de me conformer à celui-ci et de supporter les sanctions prévues en cas de non respect.

Lu et approuvé le.....

Signature

Fait pour servir et valoir ce que de droit
A Montfort le

M. Le Maire de Montfort

LISTE DES PERSONNES HABILITEES A RECUPERER LES ENFANTS

(Une pièce d'identité pourra être exigée si nécessaire)

NOM **PRENOM**