

FICHE FAMILLE

| ENFANTS pour lesquels une inscription est demandée | |
|--|-------------------|
| NOM et Prénom | Date de naissance |
| | |
| | |
| | |
| | |

COMMUNE DELEGUEE DE PLANGUENOUAL

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

| | Parent 1 Responsable du dossier et destinataire de la facture | Parent 2 | Autres : membre de la famille, famille d'accueil ... | |
|---|---|---|---|---|
| NOM | | | | |
| Prénom | | | | |
| Lien de parenté | | | | |
| Situation familiale | <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Divorcée <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Autre | <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Divorcée <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Autre | | |
| Autorité parentale | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| Autorisé(e) à récupérer l'enfant | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| Adresse de résidence | | | | |
| Adresse de résidence principale de l'enfant | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Garde alternée | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Garde alternée | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| Email de correspondance | | | | |
| Téléphone domicile | | | | |
| Téléphone portable | | | | |
| Téléphone travail | | | | |
| Allocataire auquel est rattaché l'enfant | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON | / | |
| Caisse ou organisme | <input type="checkbox"/> CAF <input type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> Autre | <input type="checkbox"/> CAF <input type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> Autre | | |
| N° d'allocataire | | | | |
| Contrat d'assurance (extra-scolaire ou RC) | Compagnie : | | N° de police : | |
| AUTRES PERSONNES AUTORISEES A RECUPERER L'ENFANT ET A PREVENIR EN CAS D'URGENCE (si différentes des responsables légaux) | | | | |
| NOM Prénom | Qualité | Téléphone | Autorisé à récupérer l'enfant | A prévenir en cas d'urgence |
| | | | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| | | | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| | | | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| | | | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |

En signant ce document, vous déclarez sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés et certifiez avoir pris connaissance du règlement intérieur, vous engageant ainsi à le respecter.

Fait à : le/...../..... Signature

Cadre réservé au service

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Fiche enfant | <input type="checkbox"/> Autorisation de prise de vue | <input type="checkbox"/> Autres, à préciser |
| <input type="checkbox"/> Attestation de quotient familial CAF | <input type="checkbox"/> Avis d'imposition | |
| <input type="checkbox"/> Relevé de prestations familiales | <input type="checkbox"/> Jugement du tribunal <input type="checkbox"/> PAI | |

Monsieur le Maire de Lamballe-Armor vous informe : «Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des services enfance/jeunesse (effectifs, facturation...). Les destinataires des données sont : le personnel du service «pôle enfance ». Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à : Mairie de Planguenoual – Service « Pôle Enfance » -1.Place du 8 Mai 1945 – Planguenoual - 22400 LAMBALLE-ARMOR. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.



ACCUEIL PERISCOLAIRE (Garderie)

Règlement - 2020/2021 (A CONSERVER PAR LES PARENTS)

L'Accueil Périscolaire, agréé par le Conseil Général, la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports et ayant pour partenaires la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole, est avant tout un lieu de détente et de loisirs où sont privilégiées les activités artistiques, créatives, ludiques et sportives.

L'équipe d'animation s'attache à favoriser l'épanouissement personnel de chacun des enfants au sein de la collectivité. Le projet pédagogique, élaboré par l'équipe d'animation, est à la disposition des parents sur simple demande.

Les enfants scolarisés à Planguenoual, commune déléguée de Lamballe-Armor sont accueillis, dans la limite des capacités maximales autorisées et selon un encadrement adapté à l'âge et au nombre, les jours de classe de 7h30 à 8h20 et de 16h30 à 18h45.

Les dossiers d'inscriptions sont à retourner exclusivement au Pôle Enfance Louis Guilloux.

Tarifs (délibération 2019-097)

| | | |
|--------------------------------|---|---------------|
| - Garderie matin (7h30 - 8h20) | : | 1,34 € |
| - Garderie soir | | |
| Forfait soir 1 (16h30-17h45) | : | 2,07 € |
| Forfait soir 2 (16h30-18h30) | : | 3,00 € |
| Forfait soir 3 (16h30-18h45) | : | 3.73 € |
| - Majoration pour retard | : | 5,00 € |

Gratuit pour le 3ème enfant.

Facturation et règlement

Mode de paiement : 3 modes sont possibles :

- Le paiement par prélèvement automatique est recommandé. Il vous suffit pour cela de **vous rendre au Pôle Enfance** (sauf si déjà effectué par le passé) afin d'y compléter un mandat de prélèvement SEPA (se munir d'un RIB mentionnant l'IBAN et le BIC). La mise en place d'un système de prélèvement implique de fournir à la Trésorerie les éléments nécessaires pour le 4 de chaque mois pour un prélèvement autour du 10. En conséquence, pour permettre la réalisation de la facturation, il est nécessaire de la décaler d'un mois. Les repas pris en septembre ne seront donc prélevés que début novembre.

- Le second consiste à déposer ou envoyer à la Trésorerie de Lamballe, commune déléguée de Lamballe-Armor, le règlement par chèque. Le règlement en espèces doit rester exceptionnel. Le paiement par chèque CESU préfinancé sera accepté pour les enfants de 3 à 6 ans. Les bons vacances MSA et CAF ne sont plus acceptés. Toute réclamation devra s'effectuer dans le mois suivant la réception de la facture.

- Le troisième, le paiement en ligne « Tipi » en vous connectant à l'adresse ci-dessous :

<http://www.mairie-lamballe.fr/accueil-lamballe/la-mairie/paiement-en-ligne>

Absences

En cas d'absence pour maladie :

Seules les absences de **4 jours consécutifs, au minimum** ne seront pas facturées (sur présentation d'un certificat médical).

En cas d'absence prévue (ex : vacances) :

Les parents devront prévenir, par écrit, le Pôle Enfance au moins 15 jours à l'avance.

Sans cela, les forfaits seront appliqués en fonction des fiches d'inscription.

Santé

L'état physique de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité. Les parents doivent signaler toute particularité concernant l'état de santé de l'enfant. Aucun médicament ne sera donné par l'équipe d'animation en dehors d'un protocole préalable pour des enfants nécessitant un traitement particulier. Il conviendra alors de fournir une ordonnance. Ces médicaments seront remis à l'équipe d'animation dans leur emballage d'origine.

Responsabilité

Le parent ou le responsable doit accompagner l'enfant à l'intérieur des locaux et le confier aux animateurs.

Les parents sont informés qu'il est fortement conseillé de souscrire une assurance garantissant, d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels).

Sécurité

Tout changement de situation ou de coordonnées personnelles doit être signalé impérativement dans les plus brefs délais.

En cas d'accident, le directeur fait appel aux services de secours et avise les parents. Si nécessaire, l'enfant sera dirigé vers le centre hospitalier le plus proche. Les frais occasionnés par le traitement sont à la charge de sa famille.

L'Accueil n'est pas responsable des objets personnels apportés par l'enfant.

Règles de vie

Tout manquement aux règles de vie en collectivité sera sanctionné : avertissement, courrier aux parents, exclusion temporaire voire définitive.

Droit à l'image

La fiche d'inscription permet aux représentants légaux de l'enfant de préciser si la commune est autorisée à exposer ou diffuser les photographies ou document audiovisuel représentant leur enfant dans les supports de communication de l'accueil périscolaire, de la commune et dans les médias (presse) exclusivement à des fins non commerciales. En cas d'accord, les représentants légaux de l'enfant s'engagent à ne pas exercer de recours ultérieur en cas de publication de ces images.

Application

Le règlement intérieur de l'accueil périscolaire est applicable du 1^{er} septembre 2020 au 6 juillet 2021.

Pour tous renseignements contacter le Pôle Enfance au 02.96.32.75.97 - alsh@planguenoual.fr



Laurence URVOY,
Adjointe aux Affaires Educatives,



santé
famille
retraite
services



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

Année scolaire 2020-2021

(A CONSERVER PAR LES PARENTS)

Ce règlement a pour objet de permettre aux enfants fréquentant le service de restauration scolaire de déjeuner dans des conditions optimales, d'une part en adaptant le nombre d'enfants présents à la capacité d'accueil des locaux, d'autre part en imposant des règles de respect afin de faire de ce moment un réel temps de pause. Ces règles sont lues aux enfants en début d'année et sont affichées dans le restaurant scolaire. Le service étant municipal, il est assuré par des employés municipaux.

Le présent règlement définit les règles de fonctionnement du restaurant scolaire municipal.

Il n'appartient pas aux enfants de décider s'ils mangent ou non au restaurant scolaire.

Si nous sommes amenés à plus de fermeté, c'est tout simplement pour éviter le gaspillage et faciliter le travail des personnels affectés à ce service.

Le non-respect de ce règlement peut entraîner une éviction temporaire ou définitive du restaurant scolaire.

Règles générales

Article 1 - Le restaurant est ouvert aux élèves des écoles publiques et privées, aux enseignants de ces établissements, aux stagiaires et au personnel communal.

Les personnes étrangères au service ne sont pas habilitées à pénétrer dans les locaux du restaurant scolaire.

Article 2 - Le présent règlement ainsi que les notes de service transmises aux directeurs des écoles relatives à la gestion du restaurant scolaire, seront affichés.

Heures du restaurant scolaire

Article 3 - Les horaires journaliers sont fixés par la collectivité afin d'assurer la bonne marche du restaurant scolaire. Le personnel de service doit prendre ses repas en dehors du temps de service ainsi fixé.

Inscriptions au restaurant scolaire

Article 4 - L'inscription pour l'année est **obligatoire** en septembre.

REINSCRIPTION OBLIGATOIRE CHAQUE ANNEE

Les familles qui souhaitent utiliser le service de restauration scolaire, doivent impérativement remplir le formulaire d'inscription qui vaudra adhésion. Ce dernier devra mentionner les jours de présence de l'enfant au restaurant scolaire.

Tout changement devra être signalé **par courrier** à la Mairie.

Article 5 - Seuls les parents, sauf protocole établi en bonne et due forme, sont habilités à administrer des médicaments à leurs enfants.

Absences

👉 Paragraphe à lire attentivement 👈

Article 6 - Enfants des écoles primaires :

En cas d'absence pour maladie :

Seuls les repas non pris **4 jours consécutivement** seront remboursés sur présentation d'un certificat médical.

En cas d'absence prévue (ex : vacances) les repas ne seront pas facturés à condition que les parents préviennent, par écrit, le Pôle Enfance au moins 15 jours à l'avance.

Dans tous les autres cas l'intégralité du mois de restaurant scolaire sera dû et facturé.

Enfants des écoles **maternelles** :

La facturation des repas se fera en fonction du cahier de présence établi à l'école.

Aucun recours ne sera possible.

Renseignements auprès du Pôle Enfance au 02.96.32.75.97 ou alsh@planguenoual.fr

Tarifs 2020-2021

| | | |
|--|-----------|--------|
| Article 7 - Les tarifs pour l'année sont les suivants : (Délibération 2019-097) | Enfant | 2,59 € |
| | Adulte | 4,29 € |
| | Stagiaire | 2,59 € |

Facturation et modes de paiement

Article 8 - Facturation

Une facture sera éditée chaque mois par famille.

Article 9 - Mode de paiement : 3 modes sont possibles :

- Le paiement par prélèvement automatique est recommandé. Il vous suffit pour cela de **vous rendre au Pôle Enfance** (sauf si déjà effectué par le passé) afin d'y compléter un mandat de prélèvement SEPA (se munir d'un RIB mentionnant l'IBAN et le BIC).

La mise en place d'un système de prélèvement implique de fournir à la Trésorerie les éléments nécessaires pour le 4 de chaque mois pour un prélèvement autour du 10. En conséquence, pour permettre la réalisation de la facturation, il est nécessaire de la décaler d'un mois. Les repas pris en septembre ne seront donc prélevés que début novembre.

- Le second consiste à **déposer ou envoyer** à la Trésorerie de Lamballe, commune déléguée de Lamballe-Armor, le règlement par chèque. Le règlement en espèces doit rester exceptionnel.

- Le troisième, le paiement en ligne « Tipi » en vous connectant à l'adresse ci-dessous :
<http://www.mairie-lamballe.fr/accueil-lamballe/la-mairie/paiement-en-ligne>.

Responsabilité

Article 10 - Les parents seront avisés par écrit de toute incivilité et devront signer et retourner le document au restaurant scolaire. Tout manquement répété au présent règlement pourra entraîner l'exclusion. Les dégradations commises par les enfants pendant leur présence au restaurant scolaire devront être couvertes par l'assurance « responsabilité civile » de la famille.

Article 11 - Le Maire et les directeurs des établissements sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

CHARTRE DU BIEN VIVRE ENSEMBLE

| JE DOIS | JE NE DOIS PAS |
|---|--|
| Rentrer calmement. Rester à sa place. Parler calmement. | Se bousculer. Changer de place sans y être invité. Crier, s'appeler d'une table à l'autre. |

Au cours des repas

| JE DOIS | JE NE DOIS PAS |
|--|--|
| Manger proprement. Utiliser les couverts. Se tenir correctement à table. | Manger avec ses mains. Gêner ses camarades qui mangent. Se déplacer sans l'accord d'une personne de service. |

Respecter les autres (les camarades et le personnel de service) et la nourriture.

| JE PEUX, JE DOIS | JE NE PEUX PAS, JE NE DOIS PAS |
|--|---|
| En accord avec le personnel participer au service. Parler poliment. « Pardon », « S'il vous plaît », « Merci »... Manger selon son appétit. Goûter à tous les aliments. | Etre impoli avec le personnel de service. Ne pas tenir compte de leurs observations. Parler vulgairement. Jeter la nourriture. Refuser la nourriture sans l'avoir goûtée. Vider son assiette dans le plat ou sur la table. |

Lors de mon déplacement de l'école au restaurant scolaire et du restaurant scolaire à l'école, je respecte impérativement les consignes qui me sont données par les accompagnateurs, pour ma sécurité et celles de mes camarades, et j'adopte un comportement et un langage en ce sens.

Lors de l'arrivée au restaurant scolaire, je suis accueilli par des personnes qui s'occupent de moi, contribue à me faire respecter ces engagements en étant aussi respectueux.

JE VEUX QUE L'ON ME RESPECTE ALORS JE RESPECTE LES AUTRES.



Laurence URVOY,
Adjointe aux Affaires Educatives,