



Ecole Primaire Française DOLTO

UN DOSSIER PAR ENFANT

ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024

DOSSIER INSCRIPTION CANTINE SCOLAIRE/ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

A REDEPOSER EN MAIRIE POUR LE 18/08/2023 AU PLUS TARD

☎ école / accueil périscolaire : 03.21.58.02.51 / 07.77.26.60.64

Madame, Monsieur,

A partir du 01/09/2023, l'école maternelle Dolto et l'école élémentaire Yourcenar fusionnent en une seule école, « l'école primaire Française Dolto », située rue du Stade.

Dans le cadre de la modernisation des services municipaux, il a été mis en place un portail « famille » accessible à partir du site internet de la commune www.maroeuil.fr - onglet « enfance/jeunesse » - menu « accueils périscolaires et cantine ».

Celui-ci vous permet de gérer vos informations famille et enfant(s), vos réservations cantine, vos inscriptions aux accueils périscolaires, consulter et payer vos factures, changer votre mot de passe, retrouver divers documents (dossier d'inscription de votre ou vos enfants, menu de la cantine...), contacter les services de la mairie.

Ce dossier d'inscription à la cantine scolaire et/ou à l'accueil périscolaire comprend :

- ✓ Les horaires de l'école primaire Française Dolto à la rentrée de septembre 2023
- ✓ La fiche de renseignements
- ✓ Le règlement de la cantine scolaire : **TOUTES MODIFICATIONS (ajout/annulation) SERONT A FAIRE LA VEILLE AVANT 11 H (le vendredi pour le lundi)**
- ✓ Le règlement des accueils périscolaires : **ATTENTION pour l'AP soir 1 : LES RESERVATIONS OU ANNULATIONS SERONT A FAIRE LA VEILLE AVANT 11 H (le vendredi pour le lundi)**
- ✓ La fiche sanitaire de liaison

Le dossier complet est à redéposer **UNIQUEMENT** en mairie, rempli, daté et signé, dès que possible.

Dès validation de celui-ci par nos services, vous recevrez un mail expliquant la procédure permettant d'accéder à votre espace « Parents ». Tout dossier incomplet sera refusé.

La cantine et les accueils périscolaires de l'école primaire Française Dolto fonctionneront pendant l'année scolaire 2023/2024, les lundis, mardis, jeudis et vendredis et dès le 1^{er} jour d'école soit le lundi 4 septembre 2023.

Les tarifs ci-dessous sont applicables au 1^{er} septembre 2023.

(Délibérations des 1^{er} juin 2018, 19 juin 2019, 4 juillet 2022 et 28 novembre 2022)

	TARIF PLEIN	TARIF REDUIT (QF<=650)
Repas enfant (à la journée)	4,54 €	4,07 €
Repas adulte (Professeurs des écoles compris) et exceptionnel enfant	5,39 €	4,84 €
Frais fixes (à la journée uniquement pour les enfants ayant fait l'objet d'un P.A.I*)	1,56 €	1,38 €
Temps d'accueil périscolaire le matin d'1h15/1h30 (à la présence)	1,49 €	1,32 €
Temps d'accueil périscolaire l'après-midi soir 1 (16h30/40 - 17h30/35) avec goûter (sur inscription)	1,15 €	1,04 €
Temps d'accueil périscolaire l'après-midi soir 2 (17h30/35 - 18h30) (à la présence)	1,00 €	0,88 €

Dossier disponible sur le site internet de la commune : www.maroeuil.fr - onglet « enfance/jeunesse »

*P.A.I : projet d'accueil individualisé

COMMUNE DE MAROEUIL

HORAIRES DE L'ECOLE PRIMAIRE FRANÇOISE DOLTO - rue du Stade

RENTREE SEPTEMBRE 2023

(école / accueil périscolaire : 03.21.58.02.51 / 07.77.26.60.64

MATERNELS

	Accueil périscolaire (payant)	classe	Temps du midi (cantine) (payant)	classe	1er temps d'accueil périscolaire avec goûter (payant)	2e temps d'accueil périscolaire (payant)
LUNDI	7h30 à 8h55	8h55 à 11h55	11h55 à 13h40	13h40 à 16h40	16h40-17h35	17h35-18h30
MARDI	7h30 à 8h55	8h55 à 11h55	11h55 à 13h40	13h40 à 16h40	16h40-17h35	17h35-18h30
JEUDI	7h30 à 8h55	8h55 à 11h55	11h55 à 13h40	13h40 à 16h40	16h40-17h35	17h35-18h30
VENDREDI	7h30 à 8h55	8h55 à 11h55	11h55 à 13h40	13h40 à 16h40	16h40-17h35	17h35-18h30

ELEMENTAIRES

	Accueil périscolaire (payant)	classe	Temps du midi (cantine) (payant)	classe	1er temps d'accueil périscolaire avec goûter (payant)	2e temps d'accueil périscolaire (payant)
LUNDI	7h30 à 8h45	8h45 à 12h00	12h à 13h45	13h45 à 16h30	16h30-17h30	17h30-18h30
MARDI	7h30 à 8h45	8h45 à 12h00	12h à 13h45	13h45 à 16h30	16h30-17h30	17h30-18h30
JEUDI	7h30 à 8h45	8h45 à 12h00	12h à 13h45	13h45 à 16h30	16h30-17h30	17h30-18h30
VENDREDI	7h30 à 8h45	8h45 à 12h00	12h à 13h45	13h45 à 16h30	16h30-17h30	17h30-18h30

FICHE DE RENSEIGNEMENTS - Marœuil

ELEVE

Nom : _____ Prénom : _____ Sexe : _____
Né(e) le : ____/____/____ Lieu de naissance : _____
Inscription en classe de : _____ Niveau : _____

RESPONSABLES LEGAUX

Responsable légal : Responsable 1 - Responsable 2 - Tuteur

Nom : _____ Prénom : _____
Adresse : _____
 Facturer à cette adresse
Téléphone domicile : _____ Portable : _____ Téléphone travail : _____
Situation familiale : _____ Autorité parentale : Oui Non
Quotient familial : _____ N° allocataire CAF : _____
Email: _____

Autre responsable légal : Responsable 1 - Responsable 2 - Tuteur

Nom : _____ Prénom : _____
Adresse : _____
 Facturer à cette adresse
Téléphone domicile : _____ Portable : _____ Téléphone travail : _____
Situation familiale : _____ Autorité parentale : Oui Non
Email : _____

MEDICAL

Personnes à contacter en cas d'urgence :

Responsable 1 Responsable 2 Autre

Si autre : Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____

Ville : _____

Téléphone : _____

Lien de parenté : _____

Régime Social : Sécurité Sociale MSA Autre Médecin : _____

Tél Médecin : _____

Groupe sanguin : _____

Dernier vaccin Tétanos : __/__/____

Allergies : _____

SORTIE

- J'autorise mon enfant à quitter seul l'AP soir 1 avec goûter et/ou AP soir 2
 Je n'autorise pas mon enfant à quitter seul l'AP soir 1 avec goûter et/ou AP soir 2

Personnes autorisées à prendre l'enfant à la sortie :

- Responsable 1 Responsable 2 Autre

Si autre : Nom : _____ Prénom : _____

Adresse :

Code postal : _____ Ville : _____ Téléphone : _____

Lien de parenté :

Si autre : Nom : _____ Prénom : _____

Adresse :

Code postal : _____ Ville : _____ Téléphone : _____

Lien de parenté :

Si autre : Nom : _____ Prénom : _____

Adresse :

Code postal : _____ Ville : _____ Téléphone : _____

Lien de parenté :

Si autre : Nom : _____ Prénom : _____

Adresse :

Code postal : _____ Ville : _____ Téléphone : _____

Lien de parenté :

Compagnie d'assurance : _____ N° police : _____

- J'autorise le fait que mon enfant soit photographié(e) ou filmé(e) dans le cadre des activités scolaires

AUTRES INFORMATIONS

L'enfant mangera à la cantine : (jour à cocher ci-dessous) ou selon planning

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
Cantine							

L'enfant ira : (entourer la ou les prestations)

AP matin

AP soir 1 avec goûter : inscription à compléter en ligne sur le portail « famille », onglet « questionnaire » à partir du 19/08/2023 8H00

AP soir 2

Maroeuil, le / /

Signature du ou des responsables précédée(s) de la mention « lu et approuvé »

TOUTES MODIFICATIONS (ajout/annulation) SERONT A FAIRE LA VEILLE AVANT 11 H (le vendredi pour le lundi)

• **PRINCIPE DU SERVICE**

Les services de la cantine scolaire ne valent que pour les jours d'ouverture de l'école.

La cantine scolaire, gérée par la commune, fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 12H à 13H45.

Elle est ouverte aux enfants de l'Ecole Primaire Françoise Dolto de MAROEUIL âgés **d'au moins 2 ans et demi dans le trimestre scolaire et ayant un niveau d'autonomie suffisant** pour ne pas nécessiter un encadrement spécifique différent de celui des autres enfants, au personnel enseignant et au personnel communal.

Au vu des contraintes imposées par la législation, **aucune dérogation** ne peut être accordée quant à l'âge des enfants.

• **CONDITIONS D'INSCRIPTION**

Les inscriptions seront à déposer uniquement en mairie. Les **demandes seront satisfaites selon les places disponibles, la date de dépôt et si la famille est à jour de tous les règlements**. **Aucune inscription n'est reconduite d'office pour l'année scolaire suivante.**

Les inscriptions peuvent être acceptées **pour 1, 2 ou 3 jours par semaine ou selon un planning.**

La fréquentation doit être régulière si possible au cours de l'année.

Les inscriptions peuvent être reçues exceptionnellement en cours de trimestre en cas de nouvelle arrivée à l'école ou en cas de force majeure soumis à l'appréciation de la mairie **selon la disponibilité des places.**

Les familles qui souhaiteraient pour des raisons exceptionnelles mettre leur enfant à la cantine, pourront le faire uniquement après accord de la mairie en fonction des places disponibles.

• **ALLERGIES - SANTE**

Les parents ont l'obligation de déclarer toutes allergies, y compris celles à haut risque (piqûres d'insectes, etc.) ainsi que les pathologies pouvant nécessiter une attention particulière (asthme, diabète, etc.)

En cas de déclaration incomplète ou de fausse déclaration, les parents engagent leur seule responsabilité, sans pouvoir rechercher la faute de la commune en cas d'incident lié à ce risque, même en cas de survenance d'un nouveau risque ou d'évolution du risque existant en cours d'année.

De ce fait, tout enfant présentant une pathologie à risque dont la famille n'aura pas déposé un dossier d'inscription et signé un PAI, ne sera pas admis à fréquenter le restaurant scolaire.

Dans le cadre d'un PAI, si un panier repas est nécessaire, il sera fourni par les parents, en respectant les normes d'hygiène et de liaison froide.

• **ABSENCES/AJOUTS/VACANCES SCOLAIRES/JOURS FERIES/GREVE/SORTIES SCOLAIRES**

Réservations et modifications des repas de cantine de votre enfant à faire via le portail "familles" sous la rubrique "Réservations" ou en mairie par écrit, mail (contact@maroeuil.fr) ou téléphone (y compris sur le répondeur pendant les périodes de fermeture en laissant un message) :

✓ **absence(s)** : dès que possible, **au plus tard LA VEILLE avant 11h (le vendredi pour le lundi)** afin de décommander auprès du prestataire le ou les repas et aucun frais ne sera facturé.

Dans le cas contraire, les repas non annulés à temps seront facturés intégralement, car ils seront livrés et le paiement en sera exigé par le prestataire.

✓ **ajout(s)** : dès que possible, **au plus tard LA VEILLE avant 11h (le vendredi pour le lundi).**

✓ **vacances** : pour les ajouts ou suppressions après une période de vacances, **au plus tard LA VEILLE avant 11h (le vendredi pour le lundi).**

✓ **jours fériés** : pour les ajouts ou suppressions lors de veille ou lendemain de jours fériés, **au plus tard LA VEILLE avant 11h (le vendredi pour le lundi).**

✓ **grève** : en cas de grève du personnel enseignant, **un service minimum d'accueil est assuré par le personnel communal**. Pour la cantine et la garderie, merci de vous rapprocher de la mairie **au plus tard LA VEILLE avant 11h (le vendredi pour le lundi).**

✓ **sorties scolaires** : dès que possible, **au plus tard LA VEILLE avant 11h (le vendredi pour le lundi)** afin de décommander auprès du prestataire le ou les repas et aucun frais ne sera facturé.

Dans le cas contraire, les repas non annulés à temps seront facturés intégralement, car ils seront livrés et le paiement en sera exigé par le prestataire.

Tout avis fait auprès d'une personne autre que le secrétariat de mairie ne sera pas pris en compte. Indépendamment de cette démarche prévenir le corps enseignant.

• **MODE DE PAIEMENT GÉNÉRAL ET LITIGES**

Les frais de cantine sont payables à terme échu. Un mail est envoyé dès que les factures sont disponibles sur le portail famille rubrique « Factures ». La date d'échéance est indiquée sur la facture (exemple : les frais de septembre seront à régler pour octobre). Le paiement s'effectuera **soit via l'espace Parents par Carte Bancaire, soit en mairie par chèque bancaire (à l'ordre de « Régie cantine/accueils périscolaires »)**. Au regard des règles relatives aux régies de recettes, les animateurs n'ont pas vocation à recevoir de l'argent (espèces ou chèques). Il pourra être

également déposé dans la boîte aux lettres de la mairie qui se trouve dans le mur près de la grille (le montant peut vous être communiqué par téléphone).

En cas de garde alternée, plusieurs moyens de paiement peuvent être reçus pour le règlement d'une facture. Chaque parent établit son paiement à concurrence des services dont a bénéficié l'enfant pendant les périodes de garde respectives et s'arrange afin que la totalité du règlement de la facture parvienne en mairie en une fois, un reçu sera établi pour chaque parent.

Toute contestation sur une facture pourra se faire en mairie que dans le délai imparti de règlement de celle-ci. Passé ce délai, autre réclamation ne sera acceptée.

En cas de non-paiement après une relance, les factures impayées seront transmises au percepteur afin qu'il procède au recouvrement et **l'accès au portail famille sera bloqué**. Des pénalités pour retard de paiement pourront vous être appliquées par celui-ci.

• **CONDITIONS DE RADIATION**

Certaines radiations, soumises à l'appréciation de la mairie, pourront avoir lieu en cas de force majeure :

- indiscipline caractérisée et non-respect du règlement intérieur
- non-paiement des factures après relance et poursuite

• **INFORMATIONS DIVERSES**

Les menus sont disponible sur le portail famille rubrique « Documents ».

Le personnel communal qui assure le fonctionnement de la cantine n'est pas habilité à prendre en charge la prise de médicaments occasionnelle par les enfants.

Aucune personne extérieure au service ne doit pénétrer dans les locaux, en dehors ou aux heures des repas.

Tout changement d'adresse, de n° de téléphone, de situation familiale ou d'école doivent être signalés le plus rapidement possible à la Mairie. Le personnel de restauration doit pouvoir joindre les personnes responsables de l'enfant durant le temps de restauration scolaire dans l'éventualité où votre enfant serait malade, blessé ou en cas d'urgence.

• **DISCIPLINE**

Les enfants doivent respecter les règles de vie en collectivité et doivent faire preuve de politesse à l'égard du personnel d'encadrement et de leurs camarades.

En cas d'indiscipline notoire et répétée, et au vu d'un rapport établi par le personnel d'encadrement, un premier avertissement sera adressé à l'enfant sous forme de courrier transmis aux parents.

Si la situation persiste, une sanction tendant à exclure provisoirement ou définitivement l'enfant sera prononcée.

Le cas échéant, la municipalité se réserve le droit de refuser temporairement, voire définitivement l'enfant si les clauses n'étaient pas respectées.

RESPONSABLE LEGAL 1

déclare avoir pris connaissance du règlement de la cantine scolaire et s'engage à le respecter.

Marœuil, le/...../ 20.....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

RESPONSABLE LEGAL 2

déclare avoir pris connaissance du règlement de la cantine scolaire et s'engage à le respecter.

Marœuil, le/...../ 20.....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

**AP SOIR 1 : RESERVATIONS OU ANNULATIONS SERONT A FAIRE
LA VEILLE AVANT 11 H (le vendredi pour le lundi)**

• **PRINCIPE DU SERVICE**

Les services de l'accueil périscolaire ne valent que pour les jours d'ouverture de l'école. Ceux sont des lieux d'accueil surveillés dans lesquels les enfants scolarisés peuvent pratiquer des activités ludiques et éducatives encadrées par le service animation jeunesse de la commune.

• **MODE DE FONCTIONNEMENT**

L'accueil, l'animation et la surveillance des enfants sont assurés par le personnel communal, au sein de l'école. Ce service fonctionne les jours de classe de la façon suivante :

MATERNELS : ACCUEIL PERISCOLAIRE (temps payant) Lundi/mardi/jeudi/vendredi Matin : 7h30 – 8h55 1 ^{er} temps accueil périscolaire avec goûter : 16h40-17h35 (soir 1) 2 ^{ème} temps accueil périscolaire : 17h35-18h30 (soir 2)	ELEMENTAIRES : ACCUEIL PERISCOLAIRE (temps payant) Lundi/mardi/jeudi/vendredi Matin : 7h30 – 8h45 1 ^{er} temps accueil périscolaire avec goûter : 16h30-17h30 (soir 1) 2 ^{ème} temps accueil périscolaire : 17h30-18h30 (soir 2)
--	---

Les horaires de chaque temps d'accueil doivent être scrupuleusement respectés par les familles au risque d'être facturés, y compris pour les temps d'A.P.C. (soutien scolaire). Les retards abusifs le soir feront l'objet d'avertissement et pourraient conduire à l'exclusion de l'enfant.

Ils sont ouverts aux enfants scolarisés dans l'école primaire Françoise Dolto, âgés d'au moins 2 ans et demi dans le trimestre scolaire et ayant un niveau d'autonomie suffisant pour ne pas nécessiter un encadrement spécifique différent de celui des autres enfants. Aucune dérogation ne peut-être accordée quant à l'âge des enfants.

Les enfants ne seront libérés qu'auprès des personnes indiquées dans la fiche « personnes autorisées à reprendre l'enfant ». Il est donc nécessaire de la compléter de la manière la plus exhaustive possible et d'avertir le service de l'accueil périscolaire en cas de changement ainsi que la mairie.

En cas de grève du personnel enseignant, un service minimum d'accueil est assuré par le personnel communal. Merci de vous rapprocher de la mairie **au plus tard LA VEILLE avant 11h (le vendredi pour le lundi)**.

• **CONDITIONS D'ADMISSION**

Les inscriptions sont reçues en mairie en début de trimestre. Elles peuvent être reçues au cours du trimestre en cas de nouvelle arrivée à l'école ou en cas de force majeure soumis à l'appréciation de la mairie.

Les modifications d'inscription ne seront acceptées que de façon exceptionnelle et seront obligatoirement formulées par écrit ou mail.

• **PAIEMENT**

Les prix de l'accueil périscolaire sont fixés par la commune et révisables tous les ans.

Les frais sont payables à terme échu. Un mail est envoyé dès que les factures sont disponibles sur le portail famille rubrique « Factures ». La date d'échéance est indiquée sur la facture (exemple : les frais de septembre seront à régler pour octobre). Le paiement s'effectuera soit via l'espace Parents par Carte Bancaire, soit en mairie par chèque bancaire (à l'ordre de « Régie cantine/accueils périscolaires »). Le prix facturé est calculé à la présence pour les AP MATIN et SOIR 2, à l'inscription pour l'AP SOIR 1.

• **FRÉQUENTATION**

La présence des enfants est notée tous les jours sur une feuille de pointage par le service animation.

(MATERNELS : AP MATIN jusque 8h55, AP SOIR 1 à partir de 16h40, AP SOIR 2 à partir de 17h30).

(ELEMENTAIRES: AP MATIN jusque 8h45, AP SOIR 1 à partir de 16h30, AP SOIR 2 à partir de 17h30).

• **DISCIPLINE**

Les enfants doivent respecter les règles de vie en collectivité et doivent faire preuve de politesse à l'égard du personnel d'encadrement et de leurs camarades.

En cas d'indiscipline notoire et répétée, et au vu d'un rapport établi par le personnel d'encadrement, un premier avertissement sera adressé à l'enfant sous forme de courrier transmis aux parents. Si la situation persiste, une sanction tendant à exclure provisoirement ou définitivement l'enfant sera prononcée.

Le cas échéant, la municipalité se réserve le droit de refuser temporairement, voire définitivement l'enfant si les clauses n'étaient pas respectées.

• **DIVERS**

Tout enfant malade ne sera pas accepté à l'accueil périscolaire le matin.

Il est recommandé, au même titre que pour les temps scolaires, de souscrire une assurance pour couvrir les temps périscolaires. Certaines assurances intègrent par défaut les accueils périscolaires, rapprochez-vous de votre assureur pour connaître les modalités de couverture.

RESPONSABLE LEGAL 1

déclare avoir pris connaissance du règlement de l'accueil périscolaire et s'engage à le respecter.

Marœuil, le/...../ 20.....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

RESPONSABLE LEGAL 2

déclare avoir pris connaissance du règlement de l'accueil périscolaire et s'engage à le respecter.

Marœuil, le/...../ 20.....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »



FICHE SANITAIRE DE LIAISON

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Joindre obligatoirement la copie du carnet de vaccination

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
Diphtérie				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.

ALLERGIES : ALIMENTAIRES oui non
 MÉDICAMENTEUSES 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 :