



MARŒUIL - 62161

## Ecole Primaire DOLTO/YOURCENAR

### UN DOSSIER PAR ENFANT

**ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026**

**TARIFS AU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2025**

### DOSSIER INSCRIPTION CANTINE SCOLAIRE/ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

**☎ accueil périscolaire : 07.77.26.60.64 – periscolairedolto@maroeuil.fr**

Madame, Monsieur,

Depuis le 01/09/2023, l'école maternelle Dolto et l'école élémentaire Yourcenar ont fusionné en une seule école, « l'école primaire Dolto/Yourcenar », 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](http://www.maroeuil.fr) - onglet « animation/jeunesse » - menu « accueils périscolaires & cantine ».

*Celui-ci vous permet de gérer vos informations famille et enfant(s), vos réservations cantine, vos réservations 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 :

- ✓ La page de garde avec les tarifs
- ✓ Les horaires de l'école primaire Dolto/Yourcenar à la rentrée de septembre 2025
- ✓ La fiche de renseignements
- ✓ La fiche sanitaire de liaison

- ✓ Le règlement de la cantine scolaire : **TOUTES MODIFICATIONS (ajout/annulation) à faire au plus tard LA VEILLE AVANT 11 H (le vendredi pour le lundi)**
- ✓ Le règlement des accueils périscolaires : **AP soir 1 : RESERVATIONS/ANNULATIONS OBLIGATOIRES à faire au plus tard LA VEILLE AVANT 11 H (le vendredi pour le lundi)**

Le dossier complet, **avec copie du carnet de vaccinations**, est à redéposer **UNIQUEMENT** en mairie, rempli, daté et signé, dès que possible.

Dès validation de celui-ci par nos services, **pour les 1<sup>ères</sup> inscriptions** vous recevrez un mail expliquant la procédure permettant d'accéder à votre espace « Famille ». **Tout dossier incomplet sera refusé.**

La cantine et les accueils périscolaires de l'école *primaire Dolto/Yourcenar* fonctionneront pendant l'année scolaire 2025/2026, les lundis, mardis, jeudis et vendredis et dès le 1<sup>er</sup> jour d'école soit le lundi 1<sup>er</sup> septembre 2025.

Les tarifs ci-dessous sont applicables au 1<sup>er</sup> septembre 2025.

(Délibérations des 01/06/2018, 19/06/2019, 04/07/2022, 28/11/2022, 02/04/2024 et 14/04/2025)

#### **ATTENTION : 2 NOUVEAUX TARIFS**

	TARIF PLEIN	TARIF REDUIT (QF<=650)
Repas enfant AVEC RESERVATION (le repas)	4,72 €	4,23 €
<del>Repas enfant SANS RESERVATION (le repas)</del>	<del>2,44 €</del>	<del>2,44 €</del>
Repas adulte (Professeurs des écoles compris) et exceptionnel enfant	5,61 €	5,03 €
Frais fixes (à la journée uniquement pour les enfants ayant fait l'objet d'un P.A.I*)	1,62 €	1,44 €
Accueil Périscolaire matin d'1h15/1h30 (à la présence)	1,55 €	1,37 €
Accueil Périscolaire après-midi soir 1 (16h30/40 - 17h30/35) avec goûter (AVEC RESERVATION)	1,20 €	1,08 €
<del>Accueil Périscolaire après-midi soir 1 (16h30/40 - 17h30/35) avec goûter (SANS RESERVATION)</del>	<del>2,40 €</del>	<del>2,40 €</del>
Accueil Périscolaire après-midi soir 2 (17h30/35 - 18h30) (à la présence)	1,04 €	0,92 €
Reprise tardive enfant après 18h30 (à la présence)	4,00 €	4,00 €

**Dossier disponible sur le site internet de la commune : [www.maroeuil.fr](http://www.maroeuil.fr) - onglet « animation/jeunesse – accueils périscolaires & cantine »**

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

**COMMUNE DE MAROEUIL**

**HORAIRES DE L'ECOLE PRIMAIRE DOLTO/YOURCENAR - rue du Stade**

**RENTREE SEPTEMBRE 2025**

**accueil périscolaire (M. David PESIN) : 07.77.26.60.64 - periscolairedolto@maroeuil.fr**

**école (Mme MOUQUET, directrice) : 03.21.58.02.51 - ce.0622976y@ac-lille.fr**

**MATERNELS**

	Accueil périscolaire Matin (payant)	classe	RESERVATION OBLIGATOIRE Temps du midi (cantine) (payant)	classe	RESERVATION OBLIGATOIRE 1er accueil périscolaire avec goûter (payant)	2ème 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 Matin (payant)	classe	RESERVATION OBLIGATOIRE Temps du midi (cantine) (payant)	classe	RESERVATION OBLIGATOIRE 1er accueil périscolaire avec goûter (payant)	2ème 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 ou filmé dans le cadre des activités périscolaires et soit diffusé sur les sites internet de la commune

## AUTRES INFORMATIONS

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

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
Cantine							

REGIME SPECIAL :  NON     OUI : sans porc / sans viande / végétarien

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

AP matin

**AP soir 1 avec goûter** : **RESERVATION OBLIGATOIRE** (à la demande des enseignants et du service animation) sur le portail « famille », onglet « réservation »

AP soir 2

Maroeuil, le ..... / ..... / .....

Signature du ou des responsables précédée(s) 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	
Polioyérite				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.

**ASTHME**  
**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 PORTABLE : ..... TEL TRAVAIL : .....

Responsable N°2 : NOM : ..... PRÉNOM : .....

ADRESSE : .....

TEL DOMICILE : .....

TEL PORTABLE : ..... TEL TRAVAIL : .....

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 :

**ECOLE PRIMAIRE DOLTO/YOURCENAR**  
**RÈGLEMENT « CANTINE SCOLAIRE »**

**TOUTES MODIFICATIONS (ajout/annulation) SONT A FAIRE au plus tard 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'école primaire Dolto/Yourcenar de MARÇEUIL 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 sont à déposer uniquement en mairie. **Les demandes sont 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 "Famille" sous la rubrique "Réservations" ou en mairie par mail ([contact@maroeuil.fr](mailto:contact@maroeuil.fr)) :**

✓ **absence(s) d'enseignant(s) – Accueil des élèves et facturation des repas**

Lorsque l'enseignant de votre enfant est absent, non remplacé, ou qu'il vous demande de le garder à la maison (en raison des conditions météorologiques ou pour tout autre motif), il se peut que vous soyez informés tardivement.

Dans ce cas, si vous ne pouvez pas décommander le repas à temps, votre enfant devra être accueilli par les autres enseignants présents. **Le secrétariat de la mairie n'est pas prévenu par l'école.**

**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.**

✓ **absence(s) enfant** : 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 et/ou du personnel communal, **un service minimum d'accueil peut être assuré par le personnel communal. Un mail d'information vous est envoyé le plus tôt possible.**

✓ **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 en octobre). Le paiement s'effectuera **via votre espace « Famille » par Carte Bancaire ou 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. 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.

**Toute contestation sur une facture pourra se faire en mairie que dans le délai imparti de règlement de celle-ci. Passé ce délai, aucune 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 disponibles 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 ou de situation familiale doit être signalé le plus rapidement possible au secrétariat de 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.

**En cas de changement d'école, prévenir le plus rapidement possible le secrétariat de la mairie afin d'éviter des frais inutiles (repas non décommandé(s) donc facturé(s)). Le secrétariat de la mairie n'est pas prévenu par l'école.**

## • 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 »*

**ECOLE PRIMAIRE DOLTO/YOURCENAR**  
**RÈGLEMENT « ACCUEILS PÉRISCOLAIRES »**

**AP SOIR 1 : RESERVATIONS/ANNULATIONS OBLIGATOIRES**  
**(à la demande des enseignants et du service animation)**  
**A FAIRE LA VEILLE AVANT 11 H (le vendredi pour le lundi)**

- **PRINCIPE DU SERVICE** : tél. : 07.77.26.60.64 – periscolairedolto@maroeuil.fr

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**

Toutes les entrées et sorties des accueils périscolaires se font **uniquement du côté de l'entrée scolaire des maternels** (accès par le petit chemin sur le côté de l'école et se rendre au second portillon).

Pour l'AP SOIR 1, la réservation est **OBLIGATOIRE** (à faire la veille avant 11h, le vendredi pour le lundi) car demandée par les enseignants et utile pour commander les goûter par le service animation.

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

**MATERNELS : ACCUEIL PÉRISCOLAIRE**

**(temps payant)**

Lundi/mardi/jeudi/vendredi

Accueil Périscolaire Matin :

7h30 – 8h55

**1<sup>er</sup> Accueil Périscolaire avec goûter :**

**16h40-17h35 (soir 1)**

**RESERVATION OBLIGATOIRE**

**2<sup>ème</sup> Accueil Périscolaire (soir 2) :**

**17h35-18h30**

**ELEMENTAIRES : ACCUEIL PÉRISCOLAIRE**

**(temps payant)**

Lundi/mardi/jeudi/vendredi

Accueil Périscolaire Matin :

7h30 – 8h45

**1<sup>er</sup> Accueil Périscolaire avec goûter :**

**16h30-17h30 (soir 1)**

**RESERVATION OBLIGATOIRE**

**2<sup>ème</sup> Accueil Périscolaire (soir 2) :**

**17h30-18h30**

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'une facturation.**

Ils sont ouverts aux enfants de l'école primaire Dolto/Yourcenar, 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 et/ou du personnel communal, **un service minimum d'accueil peut être assuré par le personnel communal. Un mail d'information vous est envoyé le plus tôt possible.**

- **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.**

- **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.

- **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 en octobre). Le paiement s'effectuera **via votre espace « Famille » par Carte Bancaire ou 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 la réservation 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 17h35).

(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.

- **INFORMATIONS DIVERSES**

Tout enfant malade ne sera pas accepté à l'accueil périscolaire le matin. Le personnel communal qui assure le fonctionnement des accueils périscolaires 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 accueils périscolaires.

**Tout changement d'adresse, de n° de téléphone ou de situation familiale doit être signalé le plus rapidement possible au secrétariat de la Mairie.** Le personnel des accueils périscolaires doit pouvoir joindre les personnes responsables de l'enfant durant le temps des accueils périscolaires dans l'éventualité où votre enfant serait malade, blessé ou en cas d'urgence.

**En cas de changement d'école, prévenir le plus rapidement possible le secrétariat de la mairie afin d'éviter des frais inutiles (AP SOIR 1 non décommandé(s) donc facturé(s)). Le secrétariat de la mairie n'est pas prévenu par l'école.**

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.

Marceuil, 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.

Marceuil, le ...../...../ 20.....

*Signature précédée de la mention « lu et approuvé »*