

DOSSIER UNIQUE
D'INSCRIPTION

Service jeunesse de MASTAING

Année scolaire 2019-2020

Cadre réservé à l'administration

- ☐ scolarisé à mastaing
- ☐ attaché(e) à la commune
- ☐ extérieur(e) à la commune

BAREME :

NOM PRENOM DE L'ENFANT :

DATE DE NAISSANCE :

ADRESSE MAIL :

ACCUEILS CONCERNES PAR L'INSCRIPTION

- ☐ Périscolaire
- ☐ Cantine
- ☐ ALSH automne
- ☐ ALSH hiver
- ☐ ALSH printemps
- ☐ ALSH été

DOCUMENTS A JOINDRE OBLIGATOIREMENT

Cadre réservé à l'administration

PHOTOCOPIE DES VACCINS Obligation de vaccinations antidiphtérique – antipoliomyélitique et antitétanique	
PHOTOCOPIE ATTESTATION DE SECURITE SOCIALE	
PHOTOCOPIE ATTESTATION D'ASSURANCE couvrant les activités EXTRASCOLAIRE	
REGLEMENT INTERIEUR Signé	
PHOTOCOPIE DES RESSOURCES – Calcul du Tarif	
CARTE D'IDENTITE de L'ENFANT	
DOCUMENTS CI-JOINT remplis et signés	
L'AUTORISATION DE PRELEVEMENT si vous souhaitez optez pour ce moyen de paiement	

L'ENFANT

NOM et Prénom : _____ Sexe : _____

Né(e) le : _____ à : _____

Adresse : _____

CP : _____ Ville : _____

Niveau scolaire : _____

RENSEIGNEMENTS FAMILIAUX

NOM et Prénom du père : _____

Adresse : _____

CP : _____ Ville : _____

Employeur : _____

Autorité Parentale : ☐ oui ☐ non

NOM et Prénom de la mère : _____

Adresse : _____

CP : _____ Ville : _____

Employeur : _____

Autorité Parentale : ☐ oui ☐ non

Adresse Mail de la famille : _____

NUMEROS DE TELEPHONE – CAS D'URGENCE

NOM PRENOM _____  _____

NOM PRENOM _____  _____

NOM PRENOM _____  _____

NOM PRENOM _____  _____

NOM PRENOM _____  _____

PERSONNES AUTORISEES A REPENDRE L'ENFANT

INTERDITES	NOM et Prénom	Lien de parenté	Téléphones Si personne autorisée à récupérer l'enfant
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			

A ne pas compléter si votre enfant est autorisé à repartir seul (voir annexe Autorisation)

AUTORISATIONS

URGENCE	Je soussigné(e) responsable légal de l'enfant, AUTORISE le responsable des Accueils de loisirs à prendre, en cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant.	☐ OUI	☐ NON
SORTIES	Je soussigné(e) responsable légal de l'enfant, AUTORISE l'enfant à participer aux sorties extérieures aux Accueils de loisirs.	☐ OUI	☐ NON
AUTORISATION A QUITTER SEUL L'ALSH	Je soussigné(e) responsable légal de l'enfant, AUTORISE l'enfant à repartir seul à la fin des accueils de loisirs.	☐ OUI	☐ NON
DROITS A L'IMAGE	Je soussigné(e) responsable légal de l'enfant, AUTORISE la commune de Mastaing à utiliser, exclusivement pour la présentation et l'illustration des activités des accueils de loisirs, l'image et la voix de mon enfant sur divers supports (photographique ou informatique) : - publication sur le site Internet de la commune - publication d'éventuels tracts d'informations communales - l'utilisation de l'image et de la voix (enregistrement vidéo) de mon enfant dans le cadre des activités des accueils de loisirs. - Etc. Je peux à tout moment faire retirer les photographies du site internet ou modifier la présente autorisation, en m'adressant au responsable des accueils de loisirs de la commune.	☐ OUI	☐ NON

FAIT à _____ Le _____

Nom et Prénom de l'enfant autorisé : «**NOM_PRENOM**»

Signature du responsable légal (précédée de la mention "lu et approuvé")

**FICHE SANITAIRE
DE LIAISON
2019****1 – ENFANT**

NOM: _____

PRÉNOM: _____

DATE DE NAISSANCE: _____

GARÇON ☐ FILLE ☐

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles pendant le séjour de l'enfant ; elle évite de vous démunir de son carnet de santé. Elle sera détruite en 2020. Merci de nous indiquer tout changement en cours de séjour.

2 - VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).

VACCINS OBLIGATOIRES	oui	non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole Oreillons Rougeole	
Poliomyélite				Coqueluche	
Ou DT polio				BCG	
Ou Tétracoq				Autres (préciser)	

Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires, joindre un certificat médical de contre-indication. **Attention:** le vaccin anti-tétanique ne présente aucune contre-indication.

3 - RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant 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 pris sans ordonnance.

L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes?

RUBEOLE	VARICELLE	ANGINE	OREILLONS	SCARLATINE
oui ☐ non ☐	oui ☐ non ☐	oui ☐ non ☐	oui ☐ non ☐	oui ☐ non ☐
COQUELUCHE	OTITE	ROUGEOLE	RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÛ	
oui ☐ non ☐	oui ☐ non ☐	oui ☐ non ☐	oui ☐ non ☐	

Allergies: **ASTHME** oui ☐ non ☐ **ALIMENTAIRES** oui ☐ non ☐ **MEDICAMENTEUSES** oui ☐ non ☐
AUTRES _____

Précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler).

Indiquez ci-après:

Les **difficultés de santé** (maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation) en précisant les dates et les **précautions à prendre**.

Recommandations utiles des parents:

Votre enfant porte-t-il des lunettes, des lentilles, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc. Précisez.

Observations diverses:

4 - RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM _____ PRÉNOM _____

ADRESSE _____

Numéros de téléphone :

Mère : domicile : _____ portable : _____ travail : _____

Père : domicile : _____ portable : _____ travail : _____

Je soussigné(e), _____ responsable légal de l'enfant ,
déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant,
toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de
l'enfant. J'autorise également, si nécessaire, le directeur du séjour à faire sortir mon enfant de l'hôpital après une
hospitalisation.

Médecin traitant :

Nom: _____ Tél: _____

N° de sécurité sociale de l'enfant : _____

Date:

Signature:

AUTORISATION

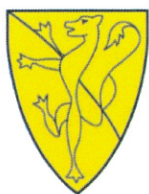
URGENCE	Je soussigné(e) responsable légal de l'enfant, AUTORISE, le responsable des Accueils de loisirs à prendre, en cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant.	☐ oui ☐ non
SORTIES	Je soussigné(e) responsable légal de l'enfant, AUTORISE l'enfant à participer aux sorties extérieures aux Accueils de loisirs.	☐ oui ☐ non
	Je soussigné(e) responsable légal de l'enfant, AUTORISE l'enfant à participer aux sorties effectuées en autocar aux conditions fixées par l'organisateur (horaires, lieux,)	
AUTORISATION A QUITTER SEUL L'ALSH	Je soussigné(e) responsable légal de l'enfant, AUTORISE l'enfant à repartir seul à la fin des accueils de loisirs.	☐ oui ☐ non
DROITS A L'IMAGE	Je soussigné(e) responsable légal de l'enfant, AUTORISE la commune de Mastaing à utiliser, exclusivement pour la présentation et l'illustration des activités des accueils de loisirs, l'image et la voix de mon enfant sur divers supports (photographique ou informatique) : - Publication sur le site internet de la commune - Publication d'éventuels tracts d'informations communales - L'utilisation de l'image et de la voix (enregistrement vidéo) de mon enfant dans le cadre des activités des accueils de loisirs. - Etc. Je peux à tout moment faire retirer les photographies du site internet ou modifier la présente autorisation, en m'adressant au responsable des accueils de loisirs de la commune.	☐ oui ☐ non

Je soussignée responsable légal de l'enfant déclare exacts, les renseignements portés sur ce dossier d'inscription et m'engage à signaler au responsable des accueils de loisirs tout changement à apporter sur ce dossier.

FAIT à

LE.....

Signature du responsable légal (précédée de la mention « lu et approuvé »)



MAIRIE DE MASTAING

SERVICE JEUNESSE

RESERVATION ET PAIEMENT EN LIGNE via MON ESPACE FAMILLE

Afin de faciliter vos démarches, La Mairie de Mastaing met à votre disposition le service en ligne Mon espace Famille. Il s'agit d'un espace personnel et sécurisé, accessible 24h/24, qui vous permet de réserver et payer en ligne.

ACTIVATION DU PORTAIL MON ESPACE FAMILLE

A réception du dossier d'inscription COMPLET par le Service Jeunesse,

- Envoi sous 48h d'un email nommé : Adhésion à un service mon espacefamille.fr
- Lien pour accéder au portail + code de rattachement à la commune de Mastaing
- Cliquez sur le lien : ouverture du portail « Mon espace famille »
- Créez votre compte avec votre propre mot de passe
- Lorsque le compte est créé, le portail vous demande un code collectivité. Celui-ci se trouve dans le mail reçu sous le nom de code d'adhésion.

RESERVATION

- Cliquez sur l'onglet réservation
- Choisir le service – Périscolaire / restauration / ALSH
- Valider le panier

FACTURATION

A la fin de chaque mois votre facture sera éditée, et envoyée via le mail renseigné ci-dessous. Deux possibilités de paiement s'offrent à vous :

- Le paiement par Carte Bancaire sur MON ESPACE FAMILLE. Vous y trouverez également votre facture au format PDF.
- Le paiement par prélèvement. Pour cela, vous rapprochez de Service Jeunesse afin de compléter le mandat de prélèvement SEPA - Joindre un RIB

ADHESION AU PAIEMENT

Nom Prénom

- Opte pour le paiement par PRELEVEMENT MENSUEL pour les services de Périscolaire, Restauration, ALSH – Mairie de Mastaing
- Opte pour le paiement par CARTE BANCAIRE pour les services de Périscolaire, Restauration, ALSH – Mairie de Mastaing

Fait à :

Le :

Signatures :

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

TYPE DE CONTRAT

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez **Mairie de Mastaing, Cantine Garderie Perisc Régie Recettes**, à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et _____ votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de **Mairie de Mastaing, Cantine Garderie Perisc Régie Recettes**.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez signée avec elle.

Une demande de remboursement doit être présentée :

- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé,
- sans tarder et au plus tard dans les 13 mois en cas de prélèvement non autorisé.

Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

Référence Unique Mandat : RUM (Réservé au créancier)

Païement : ☒ Récurrent / Répétitif
 ☐ Ponctuel

Titulaire du compte à débiter

Nom Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____

Ville : _____

Pays : FRANCE

Nom Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____

Ville : _____

Pays : FRANCE

Identifiant Créancier SEPA
FR 76 10071590000000201978336

Nom : MAIRIE DE MASTAING
CANTINE GARDERIE PERISC REG REC

Adresse : JEAN JAURES

Code postal : 59172

Ville : MASTAING

Pays : FRANCE

FR76 1007159000000201978336

Nom: MAIRIE DE MASTAING

CANTINE GARDERIE PERISC REG REC

Adresse : JEAN JAURES

Code postal : 59172

Ville : MASTAING

Pays : FRANCE

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER	
---------------------------------	--

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)

[illegible]

BIC

[illegible]

Le : | | | | |

A :

Signature :

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT

Nom du tiers débiteur :	
-------------------------	--

RAPPEL

En signant ce mandat, j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si la situation le permet, les prélèvements ordonnés par **Mairie de Mastaing, Cantine Garderie Perisc Régie Recettes**. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec **Mairie de Mastaing, Cantine Garderie Perisc Régie Recettes**.

TARIFICATION SERVICE JEUNESSE

RENTREE 2019 - 2020

Pour le calcul de la tarification, veuillez fournir votre avis d'imposition.

En cas de non-retour, le tarif le plus élevé sera appliqué.

SERVICE ACCUEIL PERISCOLAIRE ET RESTAURATION

	TRANCHE 1	TRANCHE 2	TRANCHE 3	TRANCHE 4
Barème Familial	0 à 450 €	451 à 600€	≥601€	Extérieur
Tarif Restauration	3€	3,05€	3,10€	3,50€
Tarif Périscolaire	0,50€	0,55€	0,60€	1,00€

Pour tout enfant relevant d'un protocole d'accueil individualisé veuillez-vous rapprocher du service jeunesse ou de la mairie pour le tarif.

SERVICE ALSH PETITES VACANCES SCOLAIRES

Tarif pour la période complète

	TRANCHE 1	TRANCHE 2	TRANCHE 3
Barème Familial	0 à 450 €	451 à 600€	≥601€
Tarif Mastinois	13€	14€	15€
Tarif Extérieur	26€	28€	30€

Pour bénéficier du tarif mastinois, l'enfant doit résider la commune ou avoir ses grands-parents qui y résident, ou encore être scolarisé sur la commune.

SERVICE ALSH JUILLET

Tarif à la semaine

	TRANCHE 1	TRANCHE 2	TRANCHE 3
Barème Familial	0 à 450 €	451 à 600€	≥601€
Tarif Mastinois	23€	24€	25€
Tarif Extérieur	46€	48€	50€

Pour bénéficier du tarif mastinois, l'enfant doit résider la commune ou avoir ses grands-parents qui y résident, ou encore être scolarisé sur la commune.



MAIRIE
DE
MASTAING
59172

ATTESTATION EMPLOYEUR 2019-2020

pour Madame/Monsieur _____

Je soussigné(e) Monsieur/Madame _____,

agissant en qualité de _____,

dans l'entreprise _____,

atteste que Monsieur/Madame _____,

travaille au sein de notre société depuis le _____,

en qualité de _____,

dans le cadre ☐ d'un contrat à durée indéterminée

☐ d'un contrat à durée déterminée jusqu'au _____

Fait à _____, le _____,

Pour servir et valoir ce que de droit.

Signature et Tampon de l'entreprise



MAIRIE
DE
MASTAING
59172

ATTESTATION EMPLOYEUR 2019-2020

pour Madame/Monsieur _____

Je soussigné(e) Monsieur/Madame _____,

agissant en qualité de _____,

dans l'entreprise _____,

atteste que Monsieur/Madame _____,

travaille au sein de notre société depuis le _____,

en qualité de _____,

dans le cadre ☐ d'un contrat à durée indéterminée

☐ d'un contrat à durée déterminée jusqu'au _____

Fait à _____, le _____,

Pour servir et valoir ce que de droit.

Signature et Tampon de l'entreprise



MAIRIE DE MASTAING
Service Jeunesse

REGLEMENT INTERIEUR
DES ACCUEILS PERISCOLAIRES
2019 – 2020

PREAMBULE

La ville de Mastaing organise un accueil périscolaire matin – midi et soir dans l'enceinte de l'école Maternelle et Élémentaire Jules Ferry. Ces accueils sont agréés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Nord et par la Protection Maternelle Infantile, Service du Département du Nord.

Liaison entre l'école et la famille, cet accueil est destiné à l'éveil des enfants, à leur autonomie, à leur apprentissage du respect des règles de la vie collective, des personnes et des biens, et de l'hygiène.

L'accueil périscolaire est un service facultatif qui est proposé par la Ville dans le seul but d'offrir un service de qualité aux enfants.

Le présent règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement de cet accueil périscolaire.

ARTICLE 1 – LOCAUX

L'accueil périscolaire se déroule dans les locaux situés dans l'enceinte de l'école : une salle d'activité mise à disposition pour les accueils du matin et du soir, et le restaurant scolaire pour le midi.

ARTICLE 2 – HORAIRES D'OUVERTURE DES ACCUEILS

Les accueils sont assurés les lundis, mardis, jeudis et vendredis, et fonctionnent :

De 7h15 à 8h50

De 11h55 à 13h20

Et de 16h25 à 18h00.

ARTICLE 3 – CONDITIONS D'ADMISSION

Les accueils périscolaires sont destinés aux enfants scolarisés à l'école élémentaire Jules Ferry.

L'accueil du midi, avec restauration scolaire est ouvert à tous les enfants fréquentant l'école scolaire à la journée.

Les accueils du matin et du soir sont destinés aux enfants dont les deux parents travaillent, ou du parent en cas de monoparentalité, ou encore suivant un stage de formation. Un justificatif devra être fourni lors de l'inscription (modèle ci-joint).

ARTICLE 4 – MODALITES D'INSCRIPTION

Un dossier d'inscription est à compléter pour chaque enfant. Une fois le dossier complet, le portail de réservation « Mon espace Famille » sera activé.

ARTICLE 5 – MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS

Accueil du matin :

Le parent ou la personne habilitée à déposer l'enfant devra, pour des raisons de sécurité évidentes, accompagner l'enfant jusqu'au lieu d'accueil et le confier au personnel présent. L'enfant passe sous la responsabilité de la Mairie dès lors que celui-ci est remis à ce dernier dans les locaux périscolaires. Le personnel d'animation confie les enfants présents aux enseignants à l'ouverture des portes à 8h50.

Accueil du midi :

Le personnel prend en charge les enfants à 11h55 dans la classe pour les maternelles, et 12h00 pour les élémentaires. Les enfants sont confiés aux enseignants à l'ouverture des portes de 13h20.

Les repas sont fabriqués et livrés par un prestataire extérieur. Les repas sont conformes aux normes nutritionnelles définies par les textes réglementaires. Le menu est identique pour tous les enfants de maternelle ou d'élémentaire, seul le grammage diffère. Des repas spécifiques sont proposés (Sans porc ou sans viande), et sont à spécifiés à l'inscription.

Afin de respecter l'équilibre alimentaire et l'uniformité nutritionnelle des enfants, le personnel a pour mission de servir, à tous les enfants, un peu de chaque plat proposé, de les inciter à manger de tout, sans les contraindre.

Accueil du soir :

Le personnel récupère les enfants de maternelle les classes à 16h25, et 16h30 pour les élémentaires. Concernant la sortie de l'enfant, seules les personnes stipulées sur le dossier seront autorisées à reprendre ce dernier. Les enfants de l'école élémentaire autorisés à rentrer seuls à leur domicile sont libérés à l'heure de la fermeture si la famille a signalé par écrit l'autorisation de sortie.

Tout enfant admis à l'accueil du soir doit être repris au plus tard à 18h00. En cas de retard, veuillez prévenir le Service Jeunesse. En cas de non reprise par la famille au-delà de 18h00, Le responsable tentera de joindre la famille, si celle-ci n'a pas prévenu, et devra signer le cahier de retard. Si l'enfant est toujours présent au-delà de 18h30, et que la famille n'a pu être jointe, le responsable de l'accueil est tenu de prévenir la gendarmerie.

Pendant ces périodes, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel d'animation qui a la charge de faire appliquer le présent règlement.

ARTICLE 6 – ACCUEIL OCCASIONNEL

Les enfants dont les parents, pour une raison motivée, solliciteraient l'usage du service de périscolaire matin ou soir, seront acceptés exceptionnellement, sous réserve de places disponibles, sans pour autant dépasser la capacité d'accueil des locaux.

ARTICLE 7 – RESPECT DES REGLES DE VIE COLLECTIVE

L'accueil périscolaire est un service rendu. Les enfants qui le fréquentent sont tenus de respecter les règles élémentaires de discipline et de vie en collectivité.

Ils doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes en chargées de l'encadrement. Ils doivent tenir compte des observations qui leur sont faites et faire preuve de citoyenneté (respect du matériel mis à disposition).

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de l'accueil périscolaire et la vie collective, les parents reçoivent un premier avertissement écrit par la Ville.

En cas de non-respect, un rendez-vous sera organisé en Mairie avec la famille afin de rechercher des solutions avant une éventuelle exclusion temporaire.

Pour le cas où le comportement de l'enfant ne se serait pas amélioré, et si sa présence devait être un danger pour lui-même ou pour le groupe, une exclusion définitive pourra être envisagée, en fonction de la gravité des incidents.

Obligation des parents :

Les parents, responsables de leur enfant, doivent veiller à ce que son attitude soit adapté à la vie en collectivité.

Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans cet article : ainsi en cas de bris de matériel ou déprédation dûment constaté par le responsable de l'accueil périscolaire, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Enfin, pour la bonne marche du service et dans le respect des libertés de chacun, il est rappelé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires identifiés à l'inscription et stipulés dans le présent règlement.

ARTICLE 8 : LE PERSONNEL D'ANIMATION

En lien avec le projet éducatif d'animation du site, le rôle du personnel communal en charge de l'accueil périscolaire ne se réduit pas à la simple tâche de surveillance. Il doit en effet, être présent auprès des enfants en mettant à leur disposition des jeux, des occupations ou simplement être à leur écoute et, si besoin, en cas de problème bénin, les réconforter.

Les animateurs laisseront à l'enfant le choix de son activité, lecture, jeux, activités manuelles, repos...) en groupe ou individuellement, dans la salle d'accueil ou sur la cour selon les conditions météorologiques.

Le personnel d'animation ne peut quitter le service que lorsque le dernier enfant a été retiré par les personnes autorisées.

ARTICLE 9 : ASSURANCE

Assurance de la Ville

La Ville est assurée pour les risques incombant au fonctionnement des accueils périscolaires. Tout dommage causé par un enfant mettra en cause la responsabilité des parents.

Assurance de la famille

Les parents sont tenus de souscrire une assurance « Responsabilité Civile Individuelle » pour votre enfant. Une attestation est demandée avec le dossier d'inscription.

ARTICLE 10 – SANTE

En cas d'affection brève, le personnel est habilité à administrer un traitement médical sous certaines conditions. Le traitement médical doit être confié au personnel ou à l'enseignant de l'enfant avec l'ordonnance où est stipulé la posologie et la durée du traitement.

Pour des affections chroniques ou plus graves, des allergies alimentaires, la démarche d'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être initié par la famille auprès de l'école et du médecin scolaire.

ARTICLE 11 – FACTURATION et MODES DE PAIEMENT

Tarifs :

Tous les tarifs sont votés par le Conseil Municipal, et peuvent être révisés chaque année.

Le tarif varie selon le quotient familial basé sur le quotient CAF ou les revenus, ou l'appartenance à la commune. Une attestation sera à produire. Les familles dont le quotient familial ne pourra être calculé se verront appliquer le tarif le plus élevé.

Facturation :

La facturation est calculée sur la base des inscriptions effectuées par les familles. En cas d'absence, la séance sera facturée.

Le paiement se fait à terme échu soit par prélèvement mensuel soit par carte bancaire sur le Portail Famille. Les factures sont éditées par mail entre le 02 et le 05, et sont à payées avant la date indiquée.

ARTICLE 12 - OBSERVATION DU REGLEMENT

Le fait d'inscrire un enfant à l'accueil périscolaire implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Voté au Conseil Municipal en date du 11 Mars 2019

Le Maire

Ludovic AIGUIER

Monsieur/Madame, Responsable légal de l'enfant....., inscrit à l'accueil périscolaire de la Ville de Mastaing accepte de façon pleine et entière tous les articles du règlement intérieur de l'accueil périscolaire municipal.

Mention « lu et approuvé » Signature des responsables légaux

Mastaing, le

Signature