

**MAIRIE DE TREMOLAT**  
24, Place de l'Eglise  
24510 TREMOLAT

**CERTIFICAT D'INSCRIPTION  
SCOLAIRE**

**ANNEE 20...../20.....**

**RENSEIGNEMENTS ELEVE**

Nom : Prénom : Sexe : M  F

Date de naissance : Lieu :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Date d'entrée à l'école souhaitée :

**Père** Nom : Prénom :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Adresse mail : Tél :

**Mère** Nom : Prénom :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Adresse mail : Tél :

Acceptée

Refusée

Ecole maternelle de

Classe :

Ecole primaire de

Classe :

Date d'effet de l'inscription :

Le Maire,

Le

M.

# **PIECES DOSSIERS D'INSCRIPTIONS**

Mairie de Trémolat : 05.53.22.80.17

Ecole de Trémolat : 05.53.22.84.07

## **NOUVELLE INSCRIPTION :**

### **PIECES OBLIGATOIRES**

- Certificat d'inscription délivré par la mairie du domicile de la famille
- Fiche d'inscription
- Fiche d'urgence
- Carnet de vaccination x2 pages
- Attestation d'assurance valable pour l'année scolaire 20.../20...
- Livret de famille (parents + enfants)
- Fiche de renseignements destinée au service d'information Alerte Citoyens

### **PIECES FACULTATIVES, si inscription à :**

#### **Cantine :**

- Attestation d'acceptation du règlement intérieur du restaurant scolaire
- Demande de prélèvement + RIB

#### **Garderie matin et/ou soir :**

- Fiche de liaison Périscolaire Garderie matin
- Fiche d'Accueil périscolaire du soir « Enfance et loisirs »

## **REINSCRIPTION :**

### **PIECES OBLIGATOIRES**

- Attestation d'assurance valable pour l'année scolaire 20.../20...
- Carnet de vaccination x2 pages

#### **Si modifications :**

- Fiche d'inscription
- Fiche d'urgence
- Livret de famille (parents + enfants)
- Fiche de renseignements destinée au service d'information Alerte Citoyens

### **PIECES FACULTATIVES, si nouvelle inscription à :**

#### **Cantine :**

- Attestation d'acceptation du règlement intérieur du restaurant scolaire
- Demande de prélèvement + RIB

#### **Garderie matin et/ou soir :**

- Fiche de liaison Périscolaire Garderie matin
- Fiche d'Accueil périscolaire du soir « Enfance et loisirs »

Mairie de Trémolat

24, Place de l'Église

24510 TRÉMOLAT

# Commune de TRÉMOLAT

FICHE D'INSCRIPTION AUX ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

20 /20

Inscription à la cantine scolaire de l'école :

oui

non

Autorisation que mon enfant soit filmé et/ou photographié

oui

non

aux fins d'utilisation pour le bulletin municipal, publication interne, site internet, etc...

## ENFANT

Nom..... Prénoms.....

Date de naissance ...../...../..... Département..... Sexe M  F

Adresse.....

Ecole fréquentée..... Classe (20 /20 ).....

Date prévue d'entrée à l'école.....

Nom du médecin traitant..... Téléphone ...../...../...../...../.....

Allergie alimentaire oui  non  si oui, laquelle.....

Asthme oui  non

P.A.I\* oui  non

Autres allergies : .....

\*Les parents dont l'allergie de leur enfant n'a pas encore fait l'objet de l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé **devront prendre contact avec le(la) Directeur(rice) de l'école.**

## RESPONSABLE(S)

### 1<sup>er</sup> représentant légal

Nom, prénoms.....

Lien de parenté.....

Situation familiale.....

Adresse : .....

.....

.....

Téléphone : .....

Domicile ...../...../...../...../.....

Portable ...../...../...../...../.....

Travail ...../...../...../...../.....

Mail.....

Profession.....

Adresse employeur.....

N° de Sécurité Sociale de rattachement de l'enfant.....

N°CAF..... N° MSA.....

### 2<sup>nd</sup> représentant légal

Nom, prénoms.....

Lien de parenté.....

Situation familiale.....

Adresse (si différente du représentant 1) .....

.....

.....

Téléphone : .....

Domicile ...../...../...../...../.....

Portable ...../...../...../...../.....

Travail ...../...../...../...../.....

Mail.....

Profession.....

Adresse employeur.....

# FICHE D'URGENCE

ETABLISSEMENT : Ecole maternelle de Trémolat

Année scolaire : 20 /20

NOM de l'élève :

Prénom :

Date de naissance :

Classe :

Nom et adresse des parents ou du représentant légal :

N° et adresse du centre de sécurité sociale :

N° et adresse de l'assurance scolaire :

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant **au moins un numéro de téléphone** :

Tél. domicile :

Tél. du travail du père :

Tél. du travail de la mère :

Nom et numéro de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :

**EN CAS D'URGENCE**, le centre 15 (SAMU) est appelé. Un élève accidenté ou malade est orienté et transporté vers l'hôpital le mieux adapté selon les modalités définies par le SAMU. La famille est immédiatement avertie par nos soins.

**Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.**

## INFORMATIONS MEDICALES :

Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant.....

Observations particulières que vous jugez utiles de porter à la connaissance de l'établissement.....

**Si l'état de santé de votre enfant nécessite un aménagement particulier au niveau de sa scolarité ou la prise de médicaments pendant le temps scolaire, vous pouvez contacter l'équipe médicale (médecin et infirmière de l'éducation nationale) afin d'élaborer un projet d'accueil individualisé (PAI).**

**Tous renseignements confidentiels doivent être joints sous enveloppe cachetée, à l'attention du médecin et de l'infirmière de l'éducation nationale.**

**VACCINATIONS : DT Polio/DT Coq Polio, ROR, BCG, Hépatite B, Autres...**

Merci de bien vouloir joindre **une photocopie, nominative et datée**, des pages du carnet de santé concernant les vaccinations, ou un certificat médical les attestant.

Personnes autorisées à récupérer l'enfant et à prévenir en cas d'urgence ou d'indisponibilité des représentants légaux

| Nom/ Prénom | Lien avec l'enfant | Téléphone portable | Téléphone domicile |
|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|
|             |                    |                    |                    |
|             |                    |                    |                    |
|             |                    |                    |                    |

**Mairie de  
Trémolat**

**24510**



Vie scolaire

**Enfant :** \_\_\_\_\_

**Fiche de renseignements  
Destinée au service d'information de la commune de Trémolat**

Je soussigné(e) :

Nom.....Prénom.....

Adresse.....

.....

Autorise la Mairie de Trémolat à utiliser mon numéro de téléphone portable et mon adresse e-mail, indiqués ci-dessous, pour me faire parvenir des SMS ou des e-mail destinés à me tenir informé(e) de différents désordres liés aux affaires scolaires.

J'indique mon numéro de téléphone portable (urgence seulement) :

.....

J'indique mon adresse e-mail (informations diverses) :

.....@.....

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Vous pouvez accéder aux informations vous concernant en vous adressant à la Mairie de Trémolat et vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Pour en savoir plus, consultez vos droits sur le site de la CNIL.

Le.....

Signature :

Annexe à la délibération 2022-07-014 du 22 Juillet 2022

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE TRÉMOLAT**

### **1. OBJET:**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions suivant lesquelles les usagers ont accès au service de restauration scolaire de l'école de Trémolat. Ce service n'a pas un caractère obligatoire. Ce règlement est affiché dans le restaurant scolaire, il est distribué à tous les enfants dès la rentrée.

### **2. FONCTIONNEMENT:**

Le service de restauration est assuré au profit des enfants de l'école maternelle de Trémolat et strictement réservé au personnel scolaire, employés communaux et élus. Les repas sont servis les jours scolaires sauf le mercredi midi en fonction du calendrier départemental. Le service est assuré par un cantinier et une aide cantinière. Le service débute à 12h et se termine à 13h00. Les enfants sont en récréation de 13h à 13h30 sous la responsabilité du personnel communal.

**L'inscription ou l'annulation d'un repas doit s'effectuer au plus tard le matin même avant 9h15 auprès du secrétariat de la mairie au 05.53.22.80.17 ou auprès de la cantine au 05.53.22.89.34 à partir de 9h. Toute absence non signalée sera facturée.**

Tout cas particulier devra être signalé à la mairie. Les menus seront affichés au panneau d'affichage près du portail de l'école et distribués dans le cahier de liaison de chaque enfant. L'origine des aliments sera précisée sur les menus.

### **3. MODALITÉS D'INSCRIPTION AU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE:**

L'inscription s'effectue chaque année, en juin, à la mairie. Une fiche d'inscription annuelle est alors établie. Elle devra être retournée, dûment complétée et signée, auprès des services de la mairie.

**Les enfants doivent apporter une serviette en tissu marquée à leur nom.** La mairie prend en charge le nettoyage hebdomadaire des serviettes de table. Elles seront remises aux enfants en fin d'année scolaire.

**TOUT CHANGEMENT DE SITUATION (COORDONNÉES, SANTÉ, SITUATION FAMILIALE, ETC.) DOIT ÊTRE SIGNALÉ.**

### **4. TARIFS et PAIEMENTS:**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal du 22 Juillet 2023. Ils sont applicables au 01/09/2023 et révisés par la suite si nécessaire.

Le Tarif d'un repas est fixé à 2,40 Euros. Les factures sont envoyées aux familles par le Trésor Public de Bergerac.

**Plusieurs modes de paiements sont possibles :**

Chèque, virement via internet, prélèvement automatique. Les paiements par chèques peuvent être déposés directement auprès de la Trésorerie de Bergerac.

Le paiement peut s'effectuer par virement sur le compte mentionné sur la facture. Les paiements ne doivent en aucun cas être remis au personnel des écoles ou à la maitresse.

**5. ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS:**

Toute prise de médicament par l'enfant est placée, et reste, de la seule responsabilité des parents. Le personnel de restauration ne peut, en aucun cas, garder, toucher, contrôler ou administrer un traitement médical. Il est toutefois recommandé aux parents de signaler tout problème de santé grave.

Il est demandé, lors de l'inscription, de fournir les coordonnées du médecin traitant. A défaut, la mairie contactera un médecin de son choix.

- En cas de maladie, d'incendie ou d'accident, le personnel de surveillance contactera, suivant l'importance et l'urgence de la situation.

Les parents, Le maire, La personne à prévenir inscrite sur la fiche d'inscription, Le médecin traitant, Les pompiers

Tout événement est consigné par le personnel de surveillance dans le registre prévu à cet effet dans le local du personnel scolaire.

**6. ALLERGIE ALIMENTAIRE/RÉGIME:**

Toute allergie et /ou régime doit être signalé à l'école et attesté par certificat médical. Le Directeur contacte ensuite la médecine du travail qui est chargée d'établir si oui ou non un Protocole d'Accueil Individualisé peut être mis en place.

Les enfants atteints de troubles de santé d'origine alimentaire ne pourront être inscrits et admis en restauration scolaire que sous les conditions suivantes:

- Mise en place et validation au préalable, par les différentes personnes intervenant dans la vie scolaire de l'enfant, d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) conformément à la circulaire (n°2001-118 du 25 juin 2001).
- Fourniture éventuelle par la famille, d'un panier repas sur le site de restauration de l'enfant selon le protocole mis en place préalablement.
- Toute demande de la famille visant à ne pas servir à son enfant, de manière permanente ou bien ponctuellement, un ou des aliments entrant dans la composition du ou des repas, est étudiée au cas par cas.

La Mairie s'efforce d'y répondre favorablement, la famille étant prévenue dans ce cas, d'une part, qu'aucune remise n'est appliquée sur le tarif et, d'autre part, qu'un risque d'erreur existe.

La famille qui veut avoir la certitude que son enfant ne consomme pas le ou les aliments en question ne doit pas confier son enfant au service de la restauration scolaire. La Mairie se réserve le droit de refuser un enfant atteint de troubles de santé d'origine alimentaire ou autre, si elle juge que les conditions d'accueil fixées dans le protocole, sont incompatibles avec l'organisation du service de restauration.

Les menus adaptés avec des substitutions ne sont proposés qu'aux enfants qui bénéficient d'un PAI.

## 7. CODE DE BONNE CONDUITE:

La restauration scolaire est un service proposé aux familles. Il n'a pas de caractère obligatoire. Il est recommandé que les enfants ne portent pas de jouets ou d'objets personnels. Cependant, si tel est le cas, la mairie se décharge de toute responsabilité en cas de perte ou de dégradation. Les parents sont responsables financièrement des dégâts causés intentionnellement (bris de glace, tâches, graffitis, détérioration du matériel...)

**Le comportement des enfants doit y être irréprochable pour un environnement chaleureux, tant pour le personnel que pour les enfants. Toute attitude répréhensible pourra être sanctionnée par des avertissements après avoir effectué une démarche de médiation entre les parents, le personnel encadrant et un élu de la commune.**

- 1er avertissement : Avertissement oral et information des parents par le personnel encadrant.
- 2ème avertissement: Courrier adressé aux parents pour information par les élus de la Commune.
- 3ème avertissement : Courrier recommandé avec AR adressé aux parents pour convocation à un entretien avec la commission scolaire.
- Les sanctions seront en fonction de la gravité de l'incident : une exclusion de deux jours, une exclusion d'une semaine, une exclusion définitive.

## 8. CHARTE DU SAVOIR-VIVRE ET DU RESPECT MUTUEL

### ► Objectifs

L'encadrement des enfants bénéficiant du service de la restauration scolaire a pour objectifs :

- Leur sécurité, y compris pendant leur éventuel transport si le restaurant est hors de l'école, en les prenant en charge depuis la sortie des classes en fin de matinée jusqu'à l'entrée en classe en début d'après-midi.
- Leur hygiène, en veillant à ce qu'ils soient propres avant et après les repas.
- Leur éducation alimentaire.
- L'écoute de leurs besoins et souhaits, en leur donnant l'occasion de s'exprimer.
- Le respect de la discipline.

### ► Règles de vie en commun et de comportement au restaurant scolaire

#### Avant le repas :

- Garder sa place sagement dans le rang jusqu'à l'entrée dans le restaurant scolaire
- S'installer à la place désignée et attendre que tous les camarades soient assis avant le service de la nourriture.

#### Pendant le repas :

- Bien se tenir à table
- Faire l'effort de goûter à toutes les nourritures proposées.



- Ne pas jouer avec la nourriture.
- Savoir partager, et s'assurer que les camarades ont assez mangé, avant de se servir de nouveau s'il reste de la nourriture dans le plat collectif.
- Ne pas remettre dans le plat de service la nourriture non consommée avant de s'être assuré que les camarades ne veulent plus se servir.
- Ne pas crier.
- Ne pas se lever pendant le repas sauf autorisation d'un surveillant.
- Respecter le personnel de service, et les camarades.
- Ranger sa table et sortir de table en silence sans courir.

*Pendant la récréation :*

- Jouer sans brutalité.
- Respecter les consignes de sécurité et de discipline données par les animateurs.
- Après avoir ramassé ses affaires personnelles, se mettre en rang quand les agents le demandent.

**A Trémolat  
Le 2 Novembre 2023**

**M. Le Maire  
Eric Chassagne**



# TARIFS RESTAURANT SCOLAIRE DE TREMOLAT

|                                                     |        |
|-----------------------------------------------------|--------|
| Tarif Enfant                                        | 2,40 € |
| Tarif Adulte (enseignant, élus, personnel communal) | 3,50 € |

Certifié conforme à la délibération du 22 juillet 2022

A Trémolat, le .....

Le Maire, Éric CHASSAGNE



(Coupon à retourner au secrétariat de la Mairie)

Nous soussignés .....

Parents de l'enfant .....

Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur du restaurant scolaire de l'école de Trémolat, la chartre du savoir-vivre ainsi que d'en accepter les conditions et les tarifs.

Fait à .....

Le .....

Signature(s)

# MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat : 00TREMOLAT0000000000003021700000027

**Type de contrat :** SDD

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez votre trésorerie à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de votre trésorerie.  
Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée 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.

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

**FR 52 ZZZ 679917**

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER

24510 TREMOLAT  
FRANCE

DESIGNATION DU CREANCIER

TRESORERIE MUNICIPALE de BERGERAC  
6 bis rue du Dr Simouret  
24100 BERGERAC

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)

IDENTIFICATION INTERNATIONALE  
DE LA BANQUE (BIC)

**Type de paiement :** Récurrent/Répétitif

Signé à :  
Le (JJ/MM/AAAA) :

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 :

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

### Rappel :

En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par ma trésorerie. 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 ma trésorerie.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

# RÈGLEMENT PÉRISCOLAIRE

## RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA GARDERIE DU MATIN

### PRÉAMBULE

La commune de Trémolat organise et gère le service périscolaire suivant:

Garderie du matin:

Ce service est assuré par la collectivité pour l'ensemble des enfants fréquentant le RPI Badefols Calès  
Trémolat Pontours

La participation à ce service est ainsi subordonnée à l'acceptation du présent règlement qui sera distribué à toutes les familles utilisatrices. Il permet de vérifier que chaque famille a bien pris connaissance des conditions d'utilisation de ce service.

L'accueil administratif de ce service est situé en mairie.

Le présent règlement et les tarifs pourront être modifiés en cours d'année par délibération du Conseil Municipal.

### I. GARDERIE

#### 1) Inscription et fréquentation

L'accueil à la garderie du matin ne demande pas d'inscription obligatoire, Il est cependant recommandé de prévenir les services de la mairie lors de l'inscription scolaire annuelle.

Tous les enfants fréquentant les écoles du RPI Calès, Badefols, Trémolat, Pontours peuvent être accueillis à la garderie du matin de Trémolat.

La fréquentation du service peut être continue ou discontinue.

#### 2) Horaires – Lieu

La garderie du matin est ouverte **les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h15 à 8h25**. Ces horaires ne sont pas indicatifs, ils doivent être respecté très précisément. Aucun enfant ne pourra être accueilli avant 8h15. Les enfants sont accueillis dans le local près du portillon au fond de la cour de l'école. La famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil.

#### 3) Responsable personnel encadrant

Les enfants confiés à la garderie du matin sont sous la responsabilité d'un agent communal.

Les enfants de l'école maternelle sont accueillis par l'enseignante à partir de 8h35 et jusqu'à 8h55, Les enfants prenant le bus sont surveillés par l'agent au portail de l'école jusqu'à l'arrivée du bus où ils seront alors pris en charge.

## II. DISPOSITIONS COMMUNES

### 1) Tarifs

La garderie du matin est intégralement prise en charge par la commune et n'est donc pas facturée aux familles.

### 2) Santé

L'enfant malade ou contagieux n'est pas admis à la garderie du matin. Le service n'est pas autorisé à administrer de médicaments ou de soins particuliers courants.

En cas d'accident bénin ou si l'enfant tombe malade, le responsable prévient les parents ou si nécessaire une autre personne désignée au préalable sur la fiche de renseignements. Le directeur de l'école est prévenu. En cas d'impossibilité de contacter un parent proche, le responsable appellera un médecin, de préférence, le médecin traitant ou il fera appel aux services d'urgence.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit au Centre Hospitalier. Le responsable légal en est immédiatement informé. **A cet effet, Il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil périscolaire.** Les services de la mairie sont immédiatement informés de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable de l'accueil périscolaire.

### 3) Assurance Responsabilité Civile

Les familles devront s'assurer contre les risques dont peuvent être victimes leurs enfants, de leur propre fait ou de celui d'autrui. Elles devront couvrir leur responsabilité contre les dommages que leurs enfants pourraient causer à un tiers, ainsi qu'au matériel mis à leur disposition. La famille devra joindre le contrat de responsabilité civile au dossier d'inscription scolaire annuel. Le contrat passé pour l'activité scolaire couvre, en principe, les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire.

La commune souscrit pour ses agents une assurance responsabilité civile qui couvre les préjudices causés à un tiers et la couvrant contre les risques de dysfonctionnement du service engageant sa propre responsabilité. La mairie se dégage de toute responsabilité en cas de dégradation, de perte ou de vol d'objets personnels.

## III. CODE DE BONNE CONDUITE

La Garderie du matin est un service proposé aux familles. Il n'est pas à caractère obligatoire.

Il est recommandé que les enfants ne portent pas de jouets ou d'objets personnels dans l'enceinte de l'école. Cependant, si tel est le cas la mairie se décharge de toute responsabilité en cas de perte ou de dégradation. Les parents sont responsables financièrement des dégâts causés intentionnellement.

Le comportement des enfants doit y être irréprochable pour un environnement chaleureux, tant pour le personnel que pour les enfants. Toute attitude répréhensible pourra être sanctionnée par des avertissements après avoir effectué une démarche de médiation entre les parents, le personnel encadrant et un élu de la commune.

- 1er avertissement: Avertissement oral et information des parents par le personnel Encadrant

- 2ème avertissement: Courrier adressé aux parents pour information par les élus de la commune.

- 3ème avertissement: Courrier recommandé avec AR adressé aux parents pour convocation à un entretien avec la commission scolaire.

- Les sanctions seront en fonction de la gravité de l'incident: une exclusion de deux jours, une exclusion d'une semaine, une exclusion définitive.

#### **IV- CHARTE DU SAVOIR-VIVE ET DU RESPECT MUTUEL:**

L'encadrement des enfants bénéficiant de la garderie du matin a pour objectifs:

- Leur sécurité, y compris pendant leur éventuel transport
- L'écoute de leurs besoins et souhaits, en leur donnant l'occasion de s'exprimer
- Le respect et la discipline

Règles de vie en commun et de comportement:

- Respecter les règles de politesses primaires: bonjour, SVP, merci, au revoir...
- Ne pas crier
- Respecter le personnel de service, les animateurs et les camarades
- Respecter le matériel et les locaux
- Jouer sans brutalité
- Aider à ranger lorsque l'activité est terminée
- Respecter tes consignes de sécurité et de discipline données par les animateurs
- Respecter la discipline pour la mise en rang à l'école et le trajet éventuel en vue de sortie de l'enceinte de l'école.

Fait à Trémolat, le 09 avril 2024

Le Maire

Eric CHASSAGNE



# FICHE DE LIAISON PERISCOLAIRE

Garderie — Année scolaire 20 -20

NOM DE L'ENFANT : ..... PRENOM : .....

DATE DE NAISSANCE : ..... CLASSE : .....

## Documents à fournir lors de l'inscription :

- Fiche de liaison périscolaire
- Attestation d'assurance extrascolaire / responsabilité civile individuelle

## J'atteste par la présente avoir pris connaissance du :

- Règlement intérieur de la **garderie du matin**

## Renseignements familiaux

|                             | RESPONSABLE LEGAL*<br>Père ou Mère | Père ou Mère | Autre<br>Conjoint ou Concubin |
|-----------------------------|------------------------------------|--------------|-------------------------------|
| Nom<br>(+ Nom de naissance) |                                    |              |                               |
| Prénom                      |                                    |              |                               |
| Adresse                     |                                    |              |                               |
| Téléphone Fixe              |                                    |              |                               |
| Téléphone portable          |                                    |              |                               |
| Téléphone<br>professionnel  |                                    |              |                               |
| Adresse mail                |                                    |              |                               |

\*Le responsable légal est l'interlocuteur principal, le destinataire des informations et factures

## Assurance (joindre impérativement l'attestation)

Assurance périscolaire : ..... numéro de contrat: .....

**Personnes à contacter en cas d'urgence (si impossibilité de joindre les parents)**

| Nom- Prénom | Lien de parenté | Téléphone |
|-------------|-----------------|-----------|
|             |                 |           |
|             |                 |           |
|             |                 |           |

**Fréquentation de la garderie**

Votre enfant fréquente la garderie

- Régulièrement      Lundi       Mardi       Jeudi       Vendredi
- Occasionnellement

**Personnes habilitées à récupérer les enfants**

| Nom – Prénom | Lien de parenté | Téléphone |
|--------------|-----------------|-----------|
|              |                 |           |
|              |                 |           |
|              |                 |           |

**Droit à l'image**

J'autorise       Je n'autorise pas

la reproduction ou la diffusion des photographies ou vidéos prises représentant mon enfant, pour les usages suivants :  
Expositions relatives aux activités de la structure, plaquettes, affiches, site web de la commune, presse locale.

**Renseignements médicaux concernant l'enfant**

**1. PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ**

PAI en cours    oui       non       date : ..... Préciser la conduite à tenir :

.....  
.....

**2. DIFFICULTÉS DE SANTÉ**

Préciser la nature et les précautions à prendre :

.....  
.....

**3. AUTORISATION D'INTERVENTION**

M/Mme .....(responsable légal de l'enfant) autorise le responsable à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale suivant les prescriptions d'un médecin ou d'un service d'urgence, seuls habilités à définir l'hôpital de secteur), certifie exacts les renseignements portés sur ce document, et déclare avoir pris connaissance et accepté le règlement intérieur périscolaire.

Fait à..... le.....

Signature du responsable légal :





ENFANCE ET LOISIRS  
 (association de parents d'élèves)  
 ACCUEIL PERISCOLAIRE DU SOIR  
 Mairie 24510 TRÉMOLAT  
 06.42.40.37.85 – 05.53.22.84.07

# ACCUEIL PERISCOLAIRE DU SOIR

dans les locaux de l'école de Trémolat

Pour nous contacter : **06 42 40 37 85 (portable de la garderie)**  
 05 53 22 80 17 (mairie de Trémolat)

Document à donner à la garderie au plus vite – merci

**ENFANT (S) :** NOM : \_\_\_\_\_ PRENOM : \_\_\_\_\_  
 NOM : \_\_\_\_\_ PRENOM : \_\_\_\_\_  
 NOM : \_\_\_\_\_ PRENOM : \_\_\_\_\_

☎ DES PARENTS OU REPRESENTANTS : .....

Personnes autorisées à récupérer le ou les enfant(s) :  
 .....

**FREQUENTATION :** (entourez les jours de présence régulière)

Lundi            mardi            jeudi            vendredi

Précisions éventuelles sur la fréquentation et l'horaire : .....

**ORGANISME SOCIAL :**            CAF            MUTUALITE AGRICOLE  
 (entourez si nécessaire)

**J'AUTORISE :**

- 1) L'école à communiquer à l'Accueil Périscolaire les informations suivantes :
  - nom(s), adresse(s) et téléphone(s) des parents ;
  - noms, adresses et téléphones des personnes habilitées à venir chercher mon enfant, notamment en cas d'urgence ;
  - nom, adresse et téléphone de son médecin traitant ;
 que vous avez déjà rempli pour l'école.
  
- 2) L'animatrice à prendre pour mon enfant les mesures d'urgence qu'elle estimera nécessaires (appel du médecin, éventuellement transfert à l'hôpital).

**JE CERTIFIE :**

- 1) avoir pris connaissance du règlement intérieur et en accepter toutes les conditions ;
- 2) avoir fourni à l'école une copie de l'attestation d'assurance (individuelle et responsabilité civile) de mon enfant, en cours de validité.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature(s) du/des parents ou du/des responsable(s) légal(aux) de(s) l'enfant(s)



# RÈGLEMENT DE LA GARDERIE DU SOIR ACCUEIL PÉRISCOLAIRE « ENFANCE ET LOISIRS » À TRÉMOLAT

## Article 1 : Règles générales

- Il est institué une garderie périscolaire dans un ancien bureau et la salle de motricité de l'école maternelle,
- La garderie périscolaire du groupe scolaire est régie par l'association « Enfance et Loisirs »,
- le local et les équipements locaux sont la propriété communale, le matériel est la propriété de l'association,
- L'encadrement est assuré par du personnel recruté par l'association.

## Article 2 : Admission

- Ce service est ouvert aux enfants scolarisés dans le cadre du RPI Badefols/Do., Calès, Pontours, Trémolat. Les enfants ne remplissant pas les conditions ci-dessus énoncées seront accueillis dans la limite des places disponibles sans dépasser un maximum (variable chaque année).

## Article 3 : Horaires

- La garderie périscolaire sera ouverte les jours suivants :  
**- Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi : de 16 h 45 à 18 h 45.**

**Les enfants de la maternelle seront amenés en classe à 16 H 45 par l'ATSEM chargée de la garderie.**

**L'heure de sortie 18h45 doit être impérativement respectée, sinon sera facturée en sus. En cours d'année, si des parents travaillent plus tard que les horaires énoncés ci-dessus, nous prévenir pour établir un arrangement.**

## Article 4 : Modalité d'inscription et de paiement

- Le comptage se fait chaque jour auprès des professeurs d'école par une salariée de l'association ou d'une autre personne habilitée par le bureau.
- **Tarifs : 2,10 € pour l'étude de 16 h 45 à 18 h et 2,60 € de 18 h à 18 h 45.**
- Les enfants non récupérés par les parents à la sortie de l'école seront emmenés à la garderie et redevable d'une participation financière. Toute arrivée après l'heure d'ouverture est considérée comme due. **Les parents doivent appeler l'association pour prévenir d'un retard ou d'un accueil occasionnel dès que possible au 06.42.40.37.85 (laissez un message sur le répondeur). Sinon, laissez un mot dans le cahier de l'école (si possible) que la maîtresse transmettra.** Les enfants ne seront qu'exceptionnellement, sous réserve de places disponibles sans pour autant dépasser la capacité d'accueil. Cf article 2 un dossier d'inscription sera dans ce cas rempli et restitué au personnel encadrant.
- Les factures seront remises aux parents directement. Si les parents désirent les recevoir par voie postale, les timbres seront fournis obligatoirement par leur soin. Le paiement des factures s'effectue en mairie de Trémolat.

## Article 5 : Fonctionnement

- Le n° de téléphone de la garderie est le 06.42.40.37.85.  
Il y a aussi celui de la cantine au 05.53.22.89.34 à n'utiliser qu'en cas d'**URGENCE.**
- Les enfants ne seront remis qu'aux personnes qui les ont confiées à la garderie ou à toute autre personne ayant été désignée par écrit (feuille d'inscription à la rentrée) ou par téléphone le matin. La remise d'un enfant à un mineur de moins de 18 ans qui ne serait pas un frère ou une sœur ne sera pas acceptée.
- **L'association se réserve le droit de refuser l'accueil au service, aux parents, qui ne respecteraient pas, de manière répétée, les horaires de la garderie, le personnel ainsi que le règlement intérieur.**
- Il est rappelé que l'association fournira le goûter aux enfants de 16 h 45 à 17 h maximum.



## **RÈGLEMENT DE LA GARDERIE DU SOIR ACCUEIL PÉRISCOLAIRE « ENFANCE ET LOISIRS » À TRÉMOLAT**

---

### **Article 11 : Remplacements d'une salariée absente**

Le jour même de son absence, une des salariées de l'association, doit informer un des membres du bureau pour que celui-ci puisse prendre les mesures de remplacement auprès des enfants ; soit par un membre du bureau qui remplacerait la salariée, soit par un parent d'élèves possédant une carte de membre de l'association ou de l'Amicale Laïque du R.P.I. Si l'absence doit durer plus d'une semaine, le bureau demanderait alors aux parents d'élèves (carte) de venir assurer l'heure de garderie en complément avec l'autre salariée en poste.

Un planning serait transmis aux parents pour qu'ils s'inscrivent au plus vite sur le soir qui les intéresse et ce jusqu'au retour de la salariée.

Si l'absence doit s'avérer de plusieurs mois ou totale, le bureau organisera une réunion extraordinaire (voir un appel à candidature en CDD) pour ce poste à assurer.

### **Article 12 : participation des parents à la vie de l'association**

L'association a besoin de la participation des parents et des associations tout au long de l'année d'une façon ou d'une autre (remplacement d'une salariée (en cas d'arrêt de celle-ci) sur 1 h pour surveiller les enfants ou les aider aux devoirs, faire des dons de jouets, de jeux divers, des goûters, de participer à des animations auprès des enfants (contes, danses, jeux collectifs) proposition d'animations avec la salariée ; les parents peuvent communiquer leurs souhaits à la salariée ou au bureau qui prendra la décision après concertation et accord sous sa responsabilité.

Fait le

Signature :