

GARDERIE

Inscription à la garderie (annuelle) (cocher la case qui convient)

<input type="checkbox"/> lundi :	<input type="checkbox"/> Matin	<input type="checkbox"/> Matin Réduit	<input type="checkbox"/> Soir	<input type="checkbox"/> Soir Réduit
<input type="checkbox"/> mardi :	<input type="checkbox"/> Matin	<input type="checkbox"/> Matin Réduit	<input type="checkbox"/> Soir	<input type="checkbox"/> Soir Réduit
<input type="checkbox"/> jeudi :	<input type="checkbox"/> Matin	<input type="checkbox"/> Matin Réduit	<input type="checkbox"/> Soir	<input type="checkbox"/> Soir Réduit
<input type="checkbox"/> vendredi	<input type="checkbox"/> Matin	<input type="checkbox"/> Matin Réduit	<input type="checkbox"/> Soir	<input type="checkbox"/> Soir Réduit

Inscription hebdomadaire (pour les parents ayant des horaires atypiques) :

Les inscriptions ponctuelles sont possibles et se font le jeudi pour la semaine suivante par mail à accueil@sirs@henvic.fr ou sont à déposer dans la boîte aux lettres de l'accueil (parking de l'école), le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site www.henvic.fr

Les prix sont fixés par délibération du Conseil Municipal et la facturation est établie à la fin de chaque mois.

Afin de pouvoir assurer l'encadrement nécessaire des enfants le soir, une ou deux animatrices doivent être présentes en fonction des effectifs. En cas de non-respect des inscriptions préalables, une majoration * sera appliquée (cf annexe tarifs)

Rappels :

↳ Toute réservation (repas, garderie ou accueil de loisirs) fera l'objet d'une facturation (sauf en cas d'absence justifiée par un certificat médical ou attestation sur l'honneur).

↳ Il est entendu que pour les enfants restant à la garderie du soir (même en soir réduit), le goûter sera obligatoirement fourni (par la garderie) et facturé.

ACCUEIL DE LOISIRS

L'inscription se fait par le biais d'un bulletin d'inscription distribué aux enfants 2 à 3 semaines avant les vacances scolaires ou téléchargeable sur le site www.henvic.fr

Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil, il a été décidé de majorer les inscriptions hors délai (date de retour des bulletins mentionnée sur ceux-ci).

SITUATION DU FOYER

Responsable de l'enfant	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur	<input type="checkbox"/> Père - <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur
Nom d'usage :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /
Prénom :	/ / / / / / / / / / / / / / / /	/ / / / / / / / / / / / / / / /
Adresse : N° et rue : CP et Ville :		
Domicile :		
Mobile :		
Courriel :		
Nom :		
Employeur : CP et Ville :		

Régime général, n° allocataire CAF :

Régime MSA, n° allocataire MSA :

Autres régimes, précisez :

Quotient Familial (merci de fournir une attestation) :

<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Séparé(e)	<input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Veuf(ve)
<u>Le redevable pour la facturation</u>			
<input type="checkbox"/> Garde alternée	<input type="checkbox"/> Le foyer	<input type="checkbox"/> Le père	<input type="checkbox"/> La mère
<input type="checkbox"/> Autres (Précisez Nom et adresse du tiers)			
.....			
Pour les couples séparés et en cas de facturation alternée, il est impératif de remplir un dossier séparé			

MODES ET MOYENS DE REGLEMENT

Par chèque ou en espèces au centre des Finances Publiques de MORLAIX, place du Pouliet, 29600 Morlaix.

1. Par prélèvement automatique : remplir un mandat SEPA à l'accueil de la mairie accompagné d'un relevé d'identité bancaire (*si vous avez déjà opté pour le prélèvement automatique, ne pas compléter le mandat SEPA*)
2. Paiement par internet via le service de paiement des titres par carte bancaire sur internet (TIPI) lien sur le site de Henvic. (<http://www.henvic.fr>)
3. Par chèque ANCV ou CESU pour les factures de garde d'enfants de l'accueil de loisirs périscolaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant votre dossier ou vos factures, vous pouvez contacter **Enora NEAR** à l'accueil de la mairie au 02.98.62.81.11, par mail accueil@henvic.fr

Pièces à fournir lors des inscriptions					
Tout dossier incomplet sera refusé					
	Numéro d'allocataire CAF et autorisation d'accès à CAF PRO	Photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile	1 fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant inscrit	Mandat de prélèvement automatique+ RIB	Dossier d'inscription <u>correctement rempli daté et signé</u>
Partie réservée à l'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je soussigné,, responsable de l'enfant dénommé ci-dessus, atteste avoir pris connaissance des règlements de la cantine et de la garderie, et m'engage à faire respecter la charte de vie à la cantine par mon enfant.

Je certifie exact les renseignements portés sur ce dossier d'inscriptions et m'engage à prévenir les services municipaux pour tout changement qui interviendrait dans ma situation.

Lu et approuvé Date :/...../..... Signature

NOM de l'enfant : / / / / / / / / / / / / / / / /	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>
Prénom : / / / / / / / / / / / / / / / /		
Date de naissance : / / / / / / / / / / / / / / / /	Ecole :	Classe :

FICHE SANITAIRE DE LIAISON 2025/2026

NOM de l'enfant : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	
Prénom : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/			
Date de naissance : /_/_/___/___/___/	Ecole :	Classe :	

Personnes à contacter en cas d'urgence :

NOM : ☎ :

NOM : ☎ :

VACCINATIONS :

(à remplir à partir du carnet de santé ou joindre les photocopies des pages correspondantes)

Vaccins obligatoires	OUI	NON	Date dernier rappel	Vaccins recommandés	dates
Diphtérie					
Tétanos					
Poliomyélite					
ou DT polio					
ou Tétra coq					
BCG					

(Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication)

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX :

Pour toutes formes d'allergies, de situation de handicap ou problématique médicale nécessitant un accueil spécifique de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire. Contacter la Directrice de l'école.		
Médecin traitant :		
Allergie(s) alimentaire (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) médicamenteuse (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Allergie(s) autre (s) :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Contre-indication médicale :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :
Asthme :	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> précisez :

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

Faits importants à porter à notre connaissance :

Votre enfant bénéficie-t-il d'une prise en charge M.D.P.H. ? **Oui - Non**

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

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

J'autorise les organisateurs des activités périscolaires à appeler les secours (pompiers, 15)

AUTORISATIONS PARENTALES

ACTIVITÉS : (cocher la case qui convient)

- ☞ J'autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées **OUI - NON**
- ☞ J'autorise mon enfant à la pratique des activités sportives **OUI - NON**
Causes éventuelles
- ☞ Mon enfant sait nager **OUI - NON**
- ☞ J'autorise mon enfant à la pratique des activités nautiques **OUI - NON**
- ☞ J'autorise l'équipe d'animation à effectuer et à diffuser les photos et/ou les vidéos prises dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs, de la garderie. **OUI - NON**
- Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction de ces photos devront respecter l'anonymat de l'enfant et ne devront pas porter atteinte à sa réputation.

AUTORISATIONS DIVERSES

Mon enfant est autorisé à :

- ☞ Quitter la structure avec des personnes majeures autres que ses parents : **OUI - NON**

Si oui, indiquez les noms, prénoms et qualités des personnes autorisées à prendre votre enfant :

- 1-en qualité de :, ☎
- 2-en qualité de :, ☎
- 3-en qualité de :, ☎

☞ A rentrer seul de la structure :

A la fin de l'ALSH extrascolaire

OUI - NON

A la fin de la garderie périscolaire

OUI - NON

☞ A participer aux animations proposées par le service.

OUI - NON

☞ A utiliser différents transports mis en place pour participer à une activité.

OUI - NON

J'autorise les animateurs à accompagner mon enfant sur les lieux des activités.

OUI - NON

Je décharge les organisateurs de toutes responsabilités en cas d'accident en dehors des heures de prises en charge par les activités périscolaires.

Je déclare exacts les renseignements fournis,

RAPPEL : Par sécurité l'enfant **doit être conduit à l'intérieur des locaux et ne peut repartir seul**

(Sauf autorisation ci-dessus).



À RETOURNER SIGNÉ

REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

La commune d'HENVIC organise dans l'école Entre terre et mer un service de restauration. Avec les accueils du matin et la garderie du soir, la restauration est l'un des services proposés aux familles au titre des activités périscolaires.

Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative et doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Il doit favoriser, notamment, son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire et développer chez lui des notions de convivialité et de respect de l'autre, tout en l'éduquant aux règles de la vie en collectivité.

Pendant le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs et d'agents de restauration constituée par des agents qualifiés relevant des services municipaux.

Le restaurant scolaire est ouvert les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi en période scolaire. Peuvent y déjeuner les élèves de l'école Entre terre et mer, les enseignants et personnels de l'éducation nationale, les stagiaires présents dans les écoles, les encadrants et le personnel municipal rattaché à l'école Entre terre et mer.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service. Merci de bien vouloir en prendre connaissance avec vos enfants.

Le texte pourra être revu afin de rester adapté à la vie du restaurant scolaire.

I - Inscription, tarification, facturation

1.1 -Inscription

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire.

Les inscriptions sont enregistrées en septembre. En cours d'année scolaire, les inscriptions sont toujours possibles, pour les nouveaux arrivants notamment.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé (changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone...).

1.2- Critères d'admission

La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants inscrits dans l'école Entre terre et mer.

1.3- Réservation

Pour être en concordance avec les besoins et les attentes de la cuisine municipale, il est obligatoire, pour chaque famille, de réserver les repas. Cela permet d'ajuster plus précisément le nombre de repas nécessaire chaque jour, pour les commandes, et ainsi de limiter le gaspillage alimentaire.

Les inscriptions à l'année sont enregistrées en septembre lors de la remise du dossier de rentrée.

Les inscriptions ponctuelles sont possibles et se font avant **le mardi** pour la quinzaine qui suit par mail à « **cantine@henvic.fr** »

Les repas exceptionnels (non prévus) sont possibles mais avec un tarif majoré (cf annexe tarifs)

Le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site internet de la commune : www.henvic.fr

1.4- Annulation de la commande

En cas d'absence non prévisible (maladie) des élèves au restaurant scolaire, les parents en aviseront la cantine le jour même, **avant 9h30**.

Seul le premier jour sera facturé à la famille, **les repas suivants ne seront pas facturés jusqu'au retour de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ou attestation sur l'honneur, sinon ils seront tous facturés.**

1.5- Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal. Tout repas fourni non commandé fera l'objet d'une surfacturation et sera donné dans la limite des denrées alimentaires disponibles.

1.6- Facturation

Les factures sont adressées aux parents par la Trésorerie au cours du mois pour les repas effectivement consommés (et/ou non décommandés) le mois précédent.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont utilisables (espèces, chèques ou par prélèvement après en avoir fait la demande à la mairie). Les paiements en espèces et par chèque sont à effectuer au Trésor Public directement ou libellés à cet ordre. Vous pouvez aussi régler votre facture cantine en ligne, sur le site www.henvic.fr « paiement en ligne ».

II – Vie du restaurant scolaire

2.1- Organisation du service

La préparation des repas, le service et l'encadrement sont assurés par du personnel municipal.

2.2- Horaires d'ouverture et responsabilité

Les heures d'ouverture du restaurant scolaire sont fixées par accord entre la municipalité et le directeur d'école de manière à assurer la bonne marche du service.

Ainsi, le restaurant scolaire est ouvert de 12h à 13h20.

La responsable de la cantine scolaire est présente à l'école de 9h à 14h. Pour la joindre, plusieurs moyens :

- Par téléphone : 02.98.62.82.49 (possibilité de laisser un message sur le répondeur)
- Par mail : cantine@henvic.fr

Les enfants sont pris en charge par les personnels municipaux pour toute la durée de la pause méridienne.

En début d'année scolaire, la famille doit fournir un contrat de responsabilité civile, joint au dossier.

Le contrat doit couvrir les risques liés à la fréquentation du service restauration, c'est-à-dire :

- Tout dommage causé au matériel municipal
- Tout accident causé à autrui, ou dont l'enfant serait lui-même victime de son propre fait, sans intervention d'autrui.

La commune d'HENVIC couvre les risques liés à l'organisation du service.

Elle décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de biens personnels de l'enfant (vêtements, bijoux, etc...).

2.3- Menus

Les menus sont élaborés et arrêtés par la commune dans le respect des grammages réglementaires en fonction de l'âge de l'enfant. Cependant, depuis plusieurs mois, la commune travaille avec la cuisine centrale de Morlaix.

Les menus sont communiqués tous les quinze jours, affichés au restaurant scolaire et mis en ligne sur le site internet communal : <http://www.henvic.fr/fr/information/77099/la-cantine>

2.4- Santé

Le personnel municipal n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants.

L'administration de médicament pourra être effectuée par la famille pendant la pause méridienne ou par un professionnel de santé.

Les allergies alimentaires dont pourraient souffrir certains enfants devront être signalées dès leur inscription. Pour ce faire, une fiche sanitaire sera à remettre à la responsable de cantine, accompagnée d'un certificat médical.

En ce cas et sur présentation d'un certificat médical, les enfants concernés seront autorisés à apporter leur panier repas.

En cas d'accident bénin, le personnel municipal pourra en cas d'urgence apporter les soins nécessaires en utilisant la trousse de secours (écorchures, coupures...).

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prendra toutes les dispositions nécessaires (pompiers, SMUR, médecin...).

Dans ce cas le responsable légal sera immédiatement informé des incidents ou accidents survenus pendant le temps de restauration. Il est donc impératif pour les parents de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer l'école de toute modification.

2.5- Règles de vie

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à un tel équipement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis.

Si tel est le cas, un avertissement sera adressé par courrier à la famille par la commune, celle-ci demeurant responsable pendant la pause méridienne.

Si le comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, la commune pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service de restauration scolaire, après rencontre avec les responsables légaux.

En cas d'exclusion temporaire ou définitive, les repas commandés pour la semaine en cours seront dus et facturés.

Une charte de bonne conduite sera à compléter dès la rentrée scolaire.

Les parents qui le souhaitent peuvent glisser dans le cartable de leur enfant, une serviette de table.

- Encadrement

Dès la sortie des classes, les enfants sont pris en charge par un surveillant-animateur qui les encadre jusqu'à la reprise des classes l'après-midi.



En venant déjeuner à la cantine, je m'engage à :

AVANT LE REPAS

- Aller aux toilettes.
- Me laver les mains avant de passer à table.
- Me mettre en rang dans le calme.
- Ne pas bousculer mes camarades
- Ne pas courir pour me rendre à la cantine.

PENDANT LE REPAS

- Ne pas me déplacer sans autorisation.
- Ne pas crier.
- Ne pas jouer avec la nourriture.
- Goûter à tout
- Respecter mes camarades, le personnel, le matériel, les locaux.

J'ai des droits et aussi des devoirs

Mes droits :

- Être respecté, écouté, m'exprimer
- Être protégé de l'agression d'autres enfants (moquerie, bousculade, ...)
- Prend mon repas dans de bonnes conditions afin de me permettre de passer un moment convivial et détendu.

Mes devoirs :

- Respecter les autres enfants et le personnel de restauration scolaire, en étant poli et courtois
- Respecter les règles de vie, instaurées durant le temps du midi
- Respecter la nourriture
- Respecter les locaux et le matériel

2.6- Repas festifs

Les enfants qui souhaitent, occasionnellement bénéficier des repas festifs (ex : Noël, animations spéciales, ...), devront s'inscrire impérativement selon les modalités prévues au présent règlement et notamment à l'article 1.3.

2.7- Renseignements

Pour tout renseignement, il convient de contacter la cantine au 02.98.62.82.49

Signature des parents

Signature de l'enfant (à partir du CP)

À RETOURNER SIGNÉ

REGLEMENT DE LA GARDERIE PERISCOLAIRE

1. LA GARDERIE PERISCOLAIRE

La garderie est ouverte aux enfants de l'Ecole Publique « Entre Terre et Mer » en période scolaire.

2. HORAIRES D'OUVERTURE

Elle est ouverte les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis

- ➔ Le matin de 7h30 à 8h50 : un tarif réduit s'applique de 8h30 à 8h50
- ➔ Le soir de 16h30 à 18h30 : un tarif réduit s'applique de 16h30 à 17h30

3. INSCRIPTION

Dans la mesure du possible, les inscriptions se font à l'année.

Les inscriptions ponctuelles se font **le jeudi pour la semaine suivante** par mail à accueilloisirs@henvic.fr, le bulletin d'inscription est à télécharger sur le site www.henvic.fr

4. PERSONNEL

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel municipal titulaire du BAFA, ou d'un CAP Petite Enfance.

Le personnel Municipal n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants.

5. ACCUEIL DES ENFANTS

Le matin, les enfants doivent être accompagnés par leurs parents jusqu'à la garderie et confiés à l'animateur. Les enfants de l'élémentaire et de maternelle sont accueillis dans la garderie, dès 7h30 le matin et à 16h30 pour le goûter dans le restaurant municipal.

- ✚ Maternelle : goûter, jeux en garderie ou en extérieur
- ✚ Elémentaire : goûter, surveillance et aide aux devoirs dans le restaurant municipal, jeux en garderie

6. TARIFS-FACTURATION

Les prix sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

La facturation est établie à la fin de chaque mois.

Afin de pouvoir assurer l'encadrement nécessaire des enfants le soir, une ou deux animatrices doivent être présentes en fonction des effectifs. En cas de non-respect des inscriptions préalables, une majoration sera appliquée (cf annexe tarifs)

Il est entendu que pour les enfants restant à la garderie du soir (même en soir réduit), le goûter sera obligatoirement fourni (par la garderie) et facturé.

7. MERCREDIS PERISCOLAIRES

Pour les mercredis, les programmes et les bulletins d'inscriptions seront donnés à vos enfants ou téléchargeables sur le site de la commune www.henvic.fr pour une période de 6 semaines entre chaque vacances scolaires. **L'annulation pour convenance personnelle** devra être signalée **le jeudi matin pour le mercredi suivant dernier délai** sous peine d'être facturée.

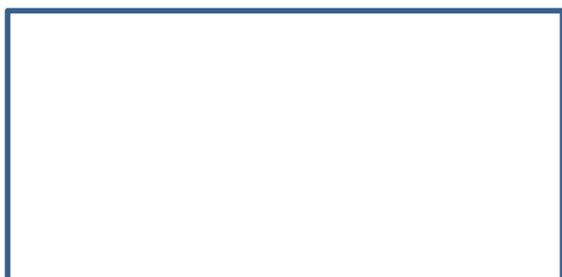
Il est toujours possible de s'inscrire ponctuellement dans la limite des places disponibles.

Afin de pouvoir respecter les normes liées à l'encadrement et de pouvoir offrir les meilleures solutions d'accueil des enfants, les inscriptions doivent être faites au plus tard le jeudi pour le mercredi suivant (par mail à accueilloisirs@henvic.fr). Dépassé ce délai une majoration sera appliquée*

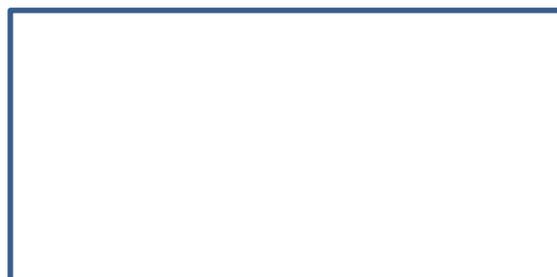
En cas d'absence non prévisible (maladie) des enfants, les parents en aviseront la garderie le jour même, à 7h30 et fourniront un certificat médical ou une attestation sur l'honneur.

Pensez à garder vos factures de garderie et centre aéré pour vos déclarations annuelles d'impôts, la mairie ne fournissant pas d'attestation fiscale.

Signature des parents :



Signature de l'enfant (à partir du CP) :



ANNEXE TARIFS

Les tarifs sont applicables au 01 septembre de chaque année, suivant délibération du Conseil Municipal. Une majoration sera appliquée au bout de 3 inscriptions hors délai quel que soit le service (cantine, ALSH du mercredi, vacances scolaires, garderie).

C'est le coût unitaire du service le plus onéreux qui sera facturé en guise de majoration.

TARIFS FACTURATION CANTINE :

Quotient familial	Tarifs
< 1000	1 €
1001 < QF < 1350	2.5 €
> 1351	3 €
Tarif personnel communal et enseignant	3.90 €
Repas exceptionnel	4.5 €

TARIFS FACTURATION GARDERIE :

TARIFS	MATIN	MATIN REDUIT (De 8h30 à 8h50)	SOIR <i>(Goûter compris)</i>	SOIR REDUIT (De 16h30 à 17h30) <i>(Goûter compris)</i>
	1,40 €	0,50 €	2,75 €	2,15 €

↪ Il est entendu que pour les enfants restant à la garderie du soir (même en soir réduit), le goûter sera obligatoirement fourni (par la garderie) et facturé.

TARIFS FACTURATION ALSH :

Quotient familial	Journée complète	½ journée avec repas	½ journée sans repas
QF < 631	4.25 €	3.2 €	2.2 €
632 < QF < 900	6.5 €	4.2 €	3 €
901 < QF < 1260	8.5 €	6 €	4 €
1261 < QF < 1500	12 €	8.5 €	6 €
QF > 1501	14.5 €	10.5 €	7.25 €