



INFO PARENTS

**Pour les nouveaux arrivants :** Afin de procéder à l’inscription de votre enfant à la Cantine et/ou à la Garderie pour l’année 2017-2018, vous devez **OBLIGATOIREMENT** remplir, signer et nous retourner les documents suivants.

**Pour les autres :** Ne les remplissez uniquement si vous avez des modifications à faire depuis l’an dernier. Vous devez nous faire parvenir une attestation d’assurance scolaire et une attestation CAF, ainsi que le nouveau règlement et le code de bonne conduite signés, par courrier ou mail.

TOUS LES DOCUMENTS SONT TELECHARGEABLES SUR LE SITE INTERNET DE LA COMMUNE.

o La fiche de renseignements dûment remplie. (une par enfant)

o Une attestation d’assurance scolaire (à fournir au plus tard le 15 septembre 2017 **sans laquelle l’enfant ne sera pas accepté aux différents services périscolaires)**

o L’attestation CAF du quotient familial, uniquement pour bénéficier d’un tarif moyen ou bas

o **Pour les parents divorcés, le jugement de divorce.**

o L’exemplaire du fonctionnement et du règlement intérieur du périscolaire, ainsi que le code de bonne conduite dont vous aurez pris connaissance avant de le signer. (une par famille)

**Pour des raisons d’organisation, ces documents seront à nous retourner, même pour les enfants qui ne profiteront qu’occasionnellement ou pas du tout de ces services.**

**LES DOSSIERS COMPLETS SONT :
À retourner par courrier ou à déposer, AVANT LE 15 JUILLET 2017 à :**
MAIRIE D’ANDILLY – 36, chemin du Champ de Foire
Saint - Symphorien -74350 ANDILLY
OU
PERISCOLAIRE à l’école - 865, route de Vers
Charly – 74350 ANDILLY
OU
Par mail à : commune-d-andilly@orange.fr

Si vous avez besoin de renseignements complémentaires, vous pouvez joindre la :
La responsable périscolaire, Mme TRAVAIL Nathalie

**Au 06 32 94 35 45
Ou par mail :** **commune-d-andilly@orange.fr**



A NOUS RETOURNER

**…………….…Règlement intérieur périscolaire……….........**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1er ENFANT** | **2eme ENFANT** | **3eme ENFANT** | **4eme ENFANT** |
| **NOM :** | **NOM :** | **NOM :** | **NOM :** |
| **PRENOM :** | **PRENOM :** | **PRENOM :** | **PRENOM :** |
| **CLASSE :** | **CLASSE :** | **CLASSE :** | **CLASSE :** |

 Année Scolaire 2017-2018

ARTICLE 1 : OBJET

Ce service a pour but d'accueillir les enfants scolarisés sur la Commune d'Andilly en dehors des heures scolaires.

La gestion du personnel et du fonctionnement est à la charge de la Commune d'Andilly. Le périscolaire est indépendant de l’école qui est à la charge de la Communauté de Communes du Pays de Cruseilles.
**Quand vous prévenez cette dernière de l’absence de votre enfant, pensez à faire de même à la cantine- garderie. Aucun courrier ou demande orale concernant la cantine et la garderie ne passera par l’intermédiaire de l’école.**

ARTICLE 2 : INSCRIPTIONS

**L'accès au service Cantine-Garderie-TAP est soumis : à une INSCRIPTION PREALABLE OBLIGATOIRE  : SANS DOSSIER POUR L’ENFANT, CE DERNIER NE POURRA ACCEDER AUX SERVICES PERISCOLAIRES (même en cas de retard ou d’accident des personnes devant le récupérer), IL RESTERA DONC A LA CHARGE DE L’ECOLE**

1. COMPLETER PRECISEMENT la fiche de renseignements (Une par enfant) qui sera entrée dans le logiciel d’inscription par la responsable périscolaire, pour la première année. **Un identifiant et un mot de passe donnant accès au site de réservations en ligne ainsi qu’un mode d’emploi est remis à chaque famille, uniquement si le dossier d’inscription est complet.**Les années suivantes, il vous faudra uniquement transmettre les modifications, si modifications il y a, par mail ( commune-d-andilly@orange.fr) afin que la responsable mette à jour votre dossier et le valider sur le logiciel.
2. Production obligatoire d’une attestation CAF du quotient familial, sans quoi les tarifs normaux vous seront appliqués, que ce soit pour la cantine, la garderie.
3. Production obligatoire d’une attestation d’assurance scolaire lors des quinze premiers jours après la rentrée scolaire, sinon votre enfant se verra refuser l’accès aux services.

ARTICLE 3 : DISCIPLINE ET SANCTIONS

Les enfants doivent observer les règles minimales de la discipline, de respect des autres et de sécurité. ( voir LE CODE DE BONNE CODUITE CI JOINT).

Le personnel d'encadrement sera chargé de signaler les mauvais comportements. Compte tenu des faits rapportés, la mauvaise conduite des enfants pendant les repas ou les heures de garderie (conduite dangereuse ou entraînant un dysfonctionnement du service, agressions verbales ou physiques...) sera sanctionnée de la manière suivante :

1er temps : Courrier aux parents.
 2ème temps : Convocation avec Mr le maire et le responsable périscolaire pour une notification d'une exclusion temporaire d'une semaine ou définitive.

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

L’organisation et le mode de fonctionnement de ces services ne permettent pas d’accueillir les enfants qui suivent un traitement médical ou un régime alimentaire spécifique dans de bonnes conditions. Ils ne peuvent donc pas bénéficier du service cantine. Sauf cas très exceptionnels : PAI (protocole d’accueil individualisé) mis en place et signé par les différentes parties (école, périscolaire, médecin scolaire et parents), n’engendrant pas de dysfonctionnement du service . Pour les autres, les parents devront donc apporter le repas et s’acquitter du montant de la participation à la surveillance de l’enfant pendant le temps de cantine.

ARTICLE 5 : FACTURATION MENSUELLE ET PAIEMENT

|  |
| --- |
| **SYSTEME DE PAIEMENT POUR LES SERVICES CANTINE – GARDERIE –****Chaque début de mois, une facture assortie d’un coupon sera établie pour le mois écoulé et ENVOYEE PAR MAIL via le logiciel CANTINE DE FRANCE.** **le paiement devra être retourné à la Trésorerie de CRUSEILLES accompagné du coupon ou payer par TIPI.** |
| **Le règlement se fera sous quinzaine au :Centre des Finances Publiques - Trésorerie de CRUSEILLES16, Avenue des Ebeaux – BP 60 023 – 74350 CRUSEILLESPar virement (Tipi) , par chèque (à l'ordre du Trésorerie de Cruseilles) ou par espèces à leur guichet.** |

**En cas de non-paiement, la Commune se réserve le droit d'exclure l'enfant des service du Périscolaire jusqu'au règlement de la dette, le compte sur le logiciel sera donc bloqué jusqu’au paiement.**

Fait à .......................... Le.................................

NOM ET PRENOM DU REPRESENTANT LEGAL (écrit lisiblement) :

………………………………………………………………………………………..

Signature précédée de la mention « Lu et Approuvé »

A NOUS RETOURNER

**……………..…Fonctionnement du périscolaire……….........**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1er ENFANT** | **2eme ENFANT** | **3eme ENFANT** | **4eme ENFANT** |
| **NOM :** | **NOM :** | **NOM :** | **NOM :** |
| **PRENOM :** | **PRENOM :** | **PRENOM :** | **PRENOM :** |
| **CLASSE :** | **CLASSE :** | **CLASSE :** | **CLASSE :** |

 Année Scolaire 2016/2017

ARTICLE 1 : HORAIRES DES DIFFERENTS SERVICES

La garderie est ouverte les jours d’école aux heures suivantes :
- Le matin de 7h15 à 8h20
- L’après-midi de 16h30 à 18h30.
La cantine fonctionne de 11h30 à 13h20. Pendant ce service les enfants sont pris en charge par le personnel de cantine et restent sous leur responsabilité.

ARTICLE 2 : PRIX DES DIFFERENTS SERVICES

Les prix des différents services périscolaires sont fixés chaque année par le Conseil Municipal. Cette année, comme l’année dernière, les prix restent inchangés et sont soumis au quotient familial dont **l’attestation est à fournir obligatoirement**, sans quoi le tarif le plus élevé vous sera imputé.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | GARDERIE  (la demi heure) | CANTINE(le repas) |
| QF < à 800 | 1, 20 € (pénalité. 2,40 €) | 4, 15 €(pénalité. 8.30 €) |
| QF de 801 à 2100 | 1, 35 €(pénalité. 2,70 €) | 4, 35 €(pénalité. 8.70 €) |
|  QF > à 2100 | 1, 50 €(pénalité. 3,00 €) | 4, 50 €(pénalité. 9,00 €) |

- Toute demi-heure commencée est due.  (Exemple : - de 16H30 à 17H00 =1 demi heure ; de
17H00 à 17H30 =1 nouvelle demi heure et ainsi de suite jusqu’à la fin du service). CE SYSTEME DE FACTURATION S’APPLIQUE AUSSI SUR LA GARDERIE DU MATIN.

* **les parents dont les enfants ne sont inscrits pas à la garderie se verront imputer d’une pénalité.
-** Au delà de 18H30, **chaque quart d’heure commencé sera facturé comme une demi-heure**.
- un enfant non inscrit et mangeant à la cantine après accord du personnel, **le repas vous sera facturé double**.
* ARTICLE 3 : RESERVATIONS
* **Les réservations à la cantine et garderie** se font sur le logiciel d’inscription
* Pour une meilleure organisation du service, veillez à bien inscrire ou désincrire votre enfant dans les temps, avant 7h30 la veille pour les repas et avant 7h30 le jour même pour la garderie.
Toute non- désinscription vaudra la facturation du repas ou de la totalité des demies-heures de garderie. ( le matin : 2 demies-heures, le soir 4 demies-heures).
Toute non-inscription vaudra une pénalité, le prix du service sera doublé.

La commune d’Andilly se réserve le droit de refuser l’accès au service, aux enfants dont les parents ne respecteraient pas de manière répétée l’inscription à la cantine, à la garderie et les horaires d’ouverture et de fermeture de la garderie périscolaire, **notamment la fin du service à 18H30.**

**Pour une meilleure organisation du service, veuillez inscrire votre enfant dans les temps.**

* ARTICLE 4 : INSCRIPTION EXCEPTIONNELLE
* - Si exceptonnellement, un enfant (sans réservation à la cantine) doit manger, vous devrez faire la réservation sur le logiciel et prévenir le personnel du périscolaire **la veille avant 7h30.** Après ce délai, aucune inscription exceptionnelle ne pourra être prise en compte car la commande des repas sera déjà passée.
Par conséquent un enfant non inscrit à la cantine dans les temps, devra être récupéré à 11h30, et restera à la charge de l’école. **Si toutefois, nous n’arrivons pas à vous joindre, le repas vous sera facturé double.**
* - Si exceptionnellement, un enfant (non inscrit à la garderie) doit profiter de ce service, vous devez téléphoner au personnel du périscolaire (au 04.50.52.17.85), aux horaires de la garderie et de la cantine afin de vous assurer que l’enfant peut être accueilli, une pénalité vous sera imputée.

ARTICLE 5 : ANNULATION D’INSCRIPTION

- Si un enfant, avec une réservation à la cantine, devrait être absent, et par conséquent ne pas manger, il est impératif de le désinscrire sur le logiciel 24 heures à l'avance et avant 7 heures 30. Tout repas commandé et non annulé dans les temps sera donc facturé sauf si l’enfant atteste d’un certificat médical.

En effet, les repas sont élaborés selon le principe de la liaison froide. Ils sont commandés le jeudi précédent la semaine en question et la commande peut être modifiée la veille du jour de livraison avant 8 heures 00. **Un repas ne pourra être annulé le jour même**.

**Dans le cas où un instituteur est absent, les repas seront à la charge de la mairie.**

- Pour toute annulation d’inscription de garderie, veuillez désinscrire sur le logiciel et prévenir le personnel périscolaire si cela est pour le jour même.

ARTICLE 6 : ENFANTS ALLERGIQUES OU SOUS TRAITEMENT MEDICAL

Il n’est pas possible d’adapter les menus, ni de garantir l’absence d’éléments allergènes dans les plats proposés.
Toutefois, dans le cas d’allergie(s) avérée(s) et certifiée(s) par un médecin, l’enfant pourra être accueilli au Restaurant Scolaire et à la Garderie Périscolaire, sous réserve que les familles fournissent le repas et/ou le goûter conditionné(s) et transporté(s) par leurs soins.
Les familles assument l’entière responsabilité de cette situation et doivent faire un courrier dégageant toute responsabilité de la Commune.

L’accueil des enfants handicapés et/ou atteints d’une maladie chronique implique l’établissement d’un projet d’accueil individualisé (PAI) qui n’est pas pris en charge par la Commune, mais qui est à remplir avec Le Directeur ou La Directrice de l’établissement scolaire.

Les familles qui ne souhaitent pas, par conviction (religieuse ou autre), que leur(s) enfant(s) ne consomme(nt) pas certains types d’aliments, devront gérer les inscriptions de leur(s) enfant(s) en consultant les menus.

ARTICLE 7 : SERVICE MINIMUM

La Mairie met à votre disposition un service minimum, les jours de grève des instituteurs. Un courrier vous sera passé par l’intermédiaire de l’école, afin de finaliser les inscriptions et d’adapter le personnel en conséquence.

ARTICLE 8 : COMPOSITION DES REPAS

Les repas sont élaborés et fabriqués en liaison froide par la société « 1001 repas » cuisine centrale des Aravis à ARGONAY. Les menus seront composés de la façon suivante :
 -  1 entrée,
 -  1 plat protidique (viande ou poisson),
 -  1 légume vert ou féculent,
 -  1 fromage ou 1 yaourt,
 -  1 dessert.

* ARTICLE 9 : HYGIENE
* Le nettoyage des mains avant et après le repas est encadré par le personnel.

ARTICLE 10 : GOUTER

Le goûter est fourni par la commune. Il se veut convivial et donc collectif. Il est composé généralement de laitage, fruit, et tartine en quantité appropriée.

ARTICLE 11 : DEVOIRS

La garderie n’est pas une aide aux devoirs. Cependant, lorsque le nombre d'enfant le permet et sur demande des parents, les animateurs mettent à la disposition des enfants un lieu calme, propice à la réalisation de leurs devoirs.

* ARTICLE 12 : CONTACT
* Téléphone : 04.50.52.17.85
* Mail : commune-d-andilly@orange.fr
* Courrier dans la boîte aux lettres périscolaire située à l’entrée de la cantine. Elle est relevée quotidiennement.

ARTICLE 13 : SECURITE – MESURE D’URGENCE
Lors du temps périscolaire, et uniquement de 7h15 à **8h20,** 11h30 à **13h20** etde 16h30 **à 18h30,** les enfants sont sous la responsabilité de la Commune. .../...
En cas d’événement grave, accidentel ou non, compromettant la santé de l’enfant, les parents autorisent le personnel de surveillance à prendre les mesures d’urgence nécessaires (services de secours).
Le responsable figurant sur le dossier administratif sera prévenu dans les meilleurs délais.

**C’est pourquoi, il est IMPORTANT que tout changement de coordonnées soit signalé :
- *par mail* : commune-d-andilly@orange.fr**

ARTICLE 14 : PARTICIPATION DES FAMILLES

Nous ne demanderons plus aux parents d’aide pour la cantine. Les parents voulant quand même participer, le peuvent en avertissant Mme TRAVAIL.

En cas d’absence ou de manque de personnel, nous ferons appel à vous pour venir nous aider.

Fait à .......................... Le.................................

NOM ET PRENOM DU REPRESENTANT LEGAL (écrit lisiblement) :

………………………………………………………………………………………..

Signature précédée de la mention « Lu et Approuvé