ATTENTION NOUVEAU REGLEMENT

A RETOURNER EN MAIRIE
AVANT LE 15 JUIN 2023

compta@neuillepontpierre.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DES SERVICES DE CANTINE ET GARDERIE

ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024

Les services de cantine et garderie périscolaire fonctionnent sous la responsabilité de la Municipalité de Neuillé-Pont-Pierre et sont mis à disposition des enfants de l'école Jacques Prévert. Ces services débutent le premier jour de la rentrée et se terminent le dernier jour de classe. Ils sont assurés par le personnel communal.

Le présent règlement intérieur a pour objet d'assurer le bon fonctionnement des services ainsi que la sécurité des enfants qui sont accueillis à la garderie périscolaire et à la cantine de Neuillé-Pont-Pierre. Aussi, dans l'intérêt de tous, chacun doit s'engager, après en avoir pris connaissance, à le respecter et à l'appliquer.

I. GARDERIE PÉRISCOLAIRE

Article 1 : Horaires Garderie

L'accueil des enfants se fait dans les locaux de la garderie, les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire :

- Le matin : de 7h00 à 8h20. Le personnel responsable accompagne les enfants à l'école et les place sous la responsabilité des enseignants concernés.
- Le soir : de 16h00 à 18h30. Les enfants de maternelle sont accompagnés à la garderie par les ATSEM, les enfants de primaire se rendent directement en garderie.

L'inscription au service de garderie se fait en remplissant une fiche d'inscription disponible auprès du service. En cas d'urgence, l'enfant pourra être accueilli même sans être inscrit au service, charge aux parents de régulariser la situation dans un second temps.

Article 2 : Tarifs Garderie

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal, après délibération.

Le Conseil Municipal a délibéré en date du 07 décembre 2021 les tarifs de la garderie suivants :

- **1,25€ par demi-heure et par enfant, sachant que toute demi-heure entamée est due.**
- **10€ par demi-heure et par enfant en cas de retard le soir.**

Un goûter, fourni par la mairie, est distribué à tous les enfants chaque soir. Il est interdit d'apporter tout type de nourriture et/ou boisson (sauf obligation médicale encadrée par un PAI).

Article 3 : Discipline de la Garderie :

Le service de garderie offre un confort aux parents travaillant en leur permettant de garder leurs enfants avant ou après l'école. Afin que ce moment soit le plus agréable possible, aussi bien pour le personnel que pour les enfants, il est nécessaire que l'enfant face preuve d'un comportement compatible avec la vie de groupe et respecte les locaux et le personnel.

Après avertissement oral, le comportement inadapté de l'enfant sera noté. En cas d'attitude inappropriée et répétée de l'enfant, celui-ci pourra être isolé momentanément de ses camarades et la famille en sera informée par courriel ou courrier. Une exclusion temporaire ou, si nécessaire, définitive pourra être prononcée lors d'un entretien avec la famille et les responsables de la mairie.

Article 4 : Entrée et sortie de la Garderie :

Les parents sont tenus **d'ACCOMPAGNER** les enfants jusqu'à la garderie pour signer l'heure d'arrivée et de sortie, par souci de sécurité et afin d'éviter toute contestation lors de la facturation.
Tout enfant non repris à la sortie de l'école auprès de l'enseignant, sera dirigé vers la garderie périscolaire et les heures de présence seront facturées.

Le départ de l'enfant se fait avec les personnes désignées dans le dossier d'inscription fourni par la mairie.

Si le départ de l'enfant se fait de façon autonome ou avec un mineur de plus de 12 ans, il faut le stipuler sur le dossier d'inscription, à l'emplacement prévu à cet effet et joindre un courrier déchargeant la mairie de toute responsabilité. L'enfant ou le mineur accompagnateur signera la feuille de pointage.

En cas de circonstances exceptionnelles, un mail devra être envoyé à **garderie@neuillepontpierre.fr**.
La personne qui vient chercher l'enfant devra justifier de son identité auprès du personnel.

Pour des raisons de sécurité et de bon fonctionnement, il est demandé aux personnes qui accompagnent ou récupèrent les enfants de ne pas s'attarder dans les locaux et de respecter les horaires.

La garderie **n'est plus assurée au-delà de 18h30**.

En cas de retard, merci de prévenir le personnel au **02-47-24-56-33**. Sans appel de votre part, le personnel pourra prendre contact avec toute personne mentionnée sur la Fiche Enfant du dossier d'inscription.
En cas de dépassement de l'horaire de fermeture, une majoration du taux horaire sera facturée (voir article 2 : Les tarifs) et le personnel se réserve le droit d'informer les instances officielles afin d'envisager toutes les mesures nécessaires.

En cas de non-respects répétés des horaires, l'enfant pourra être exclu temporairement voire définitivement de ce service.

II. CANTINE

Article 1 : Horaires Cantine

L'accueil des enfants se fait dans les locaux du restaurant scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire, sur 2 services :

- De 12h00 à 12h45
- De 12h45 à 13h20

Avant et après ces horaires, les enfants sont sous la responsabilité des enseignants.

Article 2 : Inscriptions et absences à la cantine

L'inscription au service de cantine est **ANNUELLE,** via une fiche d'inscription distribuée en fin d'année scolaire dans le cahier de liaison des enfants ou en cours d'année à demander en mairie ou téléchargeable sur le site de la commune : https://neuillepontpierre.fr.

Les repas pris de façon irrégulière doivent être indiqués, mensuellement et au plus tard **7 jours avant le premier repas**, par mail au service de cantine : **cantine@neuillepontpierre.fr**.

Les inscriptions occasionnelles sont **EXCEPTIONNELLES** et se font minimum **7 jours avant la prise du repas**, une demande tardive fera l'objet d'une tarification majorée selon le tarif des repas non prévus. Les repas annulés sont à notifier par mail, à la même adresse : **cantine@neuillepontpierre.fr 7 jours avant l'absence** pour qu'ils soient décomptés, sinon ils seront facturés.

- En cas de maladie ou cas imprévisible, **les DEUX PREMIERS JOURS SERONT FACTURÉS (même sur présentation de certificat médical).** Il est nécessaire de prévenir le jour même de l'absence de l'enfant pour que les repas soient décomptés à partir du troisième jour. En cas d'absence prolongée, merci de prévenir suffisamment tôt du retour de l'enfant (cantine@neuillepontpierre.fr).
- En cas de grève des enseignants, ces derniers distribuent un document aux enfants, via les cahiers de liaison, afin que les parents puissent notifier la présence ou non de leurs enfants. Merci de bien remplir ce document, si le cas venait à se présenter, car il assure le bon fonctionnement du service et la meilleure prise en charge possible de vos enfants.
  Pour rappel, il s'agit du seul cas où une information concernant également le service cantine doit être mentionnée dans le cahier de liaison.
- En cas de sorties scolaires à la journée, la mairie fournit les pique-niques pour tous les enfants (sans inscription préalable) et ces repas seront facturés au prix normal.
- En cas de voyage scolaire, les repas sont automatiquement déduits.

Tous les échanges (inscriptions occasionnelles, annulations, départs anticipés…) doivent se faire par mail, en indiquant le nom, prénom et la classe de l'enfant, à l'adresse suivante :

cantine@neuillepontpierre.fr

Les informations concernant la cantine ne doivent en aucun se faire via le cahier de liaison ou les enseignants ; si tel est le cas, elles ne seront pas prises en compte.

Article 3 : Tarifs Cantine

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil Municipal, après délibération.

Le Conseil Municipal a délibéré en date du 11 avril 2023 les tarifs de cantine suivants :

- **Repas enfant : 4,05 €**
- **Repas adulte : 5,15 €**
- **Repas non prévu (non prévenu 7 jours avant) : 5,15 €**

Article 4 : Discipline de la cantine

Dès l'entrée à la cantine et ce, jusqu'à la fin de cette pause déjeuner, pour le confort et le bien-être de tous, le personnel de cantine veillera à faire respecter le calme et la discipline.
Chaque enfant devra se comporter de façon acceptable et fera preuve de respect envers le personnel, les autres enfants, les installations mises à sa disposition et la nourriture.

Après avertissement oral, le comportement inadapté de l'enfant sera noté. En cas d'attitude inappropriée et répétée de l'enfant, celui-ci pourra être isolé momentanément pendant le temps de pause récréative. La famille en sera informée par courriel ou courrier.
Dans le cas où l'enfant persiste dans cette attitude contraire à la vie en collectivité, une exclusion temporaire ou, si nécessaire, définitive pourra être prononcée lors d'un entretien avec la famille et les responsables de la mairie.

Les parents sont responsables financièrement de toute dégradation commise par leur enfant. Une assurance scolaire et extra-scolaire couvrant les dommages doit être souscrite par les parents et jointe au dossier d'inscription fourni par la mairie.

III. Modalité de paiement

La facturation est établie chaque mois écoulé par la mairie. Merci de notifier à la mairie tout changement d'adresse en cours d'année, afin de mettre à jour votre dossier facturation. Le recouvrement est assuré par le Trésor Public.
Cinq moyens de paiement s'offrent à vous :

- Par chèque (à l'ordre du Trésor Public par envoi postal)
- Par carte bancaire chez les buralistes partenaires
- Par carte bancaire sur le site Internet sécurisé, TIPI (https://www.tipi.budget.gouv.fr)
- Par virement sur le compte bancaire de la Trésorerie qui sera indiqué sur votre facture
- Par prélèvement, merci de remplir et signer la demande de prélèvement SEPA **et de fournir un RIB.**

IV. Santé

Chaque parent s'engage à remplir la fiche d'urgence du dossier d'inscription mairie où sont stipulées la ou les personnes à prévenir en cas d'accident ou de maladie et autorise le personnel de cantine ou garderie à prendre toutes les mesures nécessaires afin que l'enfant accidenté ou malade soit dirigé vers un médecin ou le service des urgences. Les parents ont l'obligation de déclarer les allergies alimentaires de leur(s) enfant(s), celles à hauts risques (piqûres de guêpes, allergie au gluten...) ainsi que toute autre pathologie pouvant nécessiter une attention particulière. Les changements en cours d'année sont à signaler dans les plus brefs délais.
Aucun médicament ne sera administré par le personnel communal, même sur présentation d'une ordonnance (sauf PAI : Projet d'Accueil Individualisé).
En cas de PAI, la mairie doit en être avisée pour que le personnel communal soit présent lors de sa mise en place.

Fait à Neuillé-Pont-Pierre, le…….

Le Maire,

M. Michel JOLLIVET

FICHE ENFANT

Nom :
Prénom :
Genre : M ☐ F ☐ Classe à la rentrée :
Date et lieu de naissance : le : à :
Situation parentale : Vie commune ☐ Vie séparément ☐
L'enfant habite chez : Parents ☐ Père ☐ Mère ☐ En alternance 1s/2 ☐ Autre ☐ ……..
Régime alimentaire particulier : Sans porc ☐ Sans viande ☐
Allergies : oui ☐ (préciser) non ☐

PERSONNES A CONTACTER	
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Type : Père ☐ Mère ☐ Autre ☐ (précisez)…….	Type : Père ☐ Mère ☐ Autre ☐ (précisez)…….
Autorité parentale : oui ☐ non ☐	Autorité parentale : oui ☐ non ☐
Tél. portable : …… Tél. pro : …… Tél. Fixe : …….	Tél. portable : …… Tél. pro : …… Tél. Fixe : …….
Mail :	Mail :
Appel en cas d'urgence : oui ☐ non ☐	Appel en cas d'urgence : oui ☐ non ☐
Autorisé à récupérer l'enfant : oui ☐ non ☐	Autorisé à récupérer l'enfant : oui ☐ non ☐

PERSONNES A CONTACTER	
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Type : Père ☐ Mère ☐ Autre ☐ (précisez)…….	Type : Père ☐ Mère ☐ Autre ☐ (précisez)…….
Autorité parentale : oui ☐ non ☐	Autorité parentale : oui ☐ non ☐
Tél. portable : …… Tél. pro : …… Tél. Fixe : …….	Tél. portable : …… Tél. pro : …… Tél. Fixe : …….
Mail :	Mail :
Appel en cas d'urgence : oui ☐ non ☐	Appel en cas d'urgence : oui ☐ non ☐
Autorisé à récupérer l'enfant : oui ☐ non ☐	Autorisé à récupérer l'enfant : oui ☐ non ☐

AUTORISATION DE DEPART GARDERIE

Seul ☐ ou Accompagné d'un mineur de 12 ans minimum ☐

Dans l'un de ces 2 cas, merci de fournir une autorisation parentale (à joindre à cette fiche) dûment datée et signée d'un responsable ayant l'autorité parentale.

Accompagné des personnes inscrites ci-dessous ☐

NOM	PRENOM	LIEN AVEC L'ENFANT	TELEPHONES	

ASSURANCE

L'enfant est assuré ☐

Société : …… N° de contrat : ……..
Joindre une attestation d'assurance de responsabilité civile et individuelle accident périscolaire.

L'enfant n'est pas assuré ☐
Dans le cas où la responsabilité de l'enfant serait reconnue pour quelque cause que ce soit, les risques encourus sont de la responsabilité personnelle des représentant légaux.

INFORMATIONS MEDICALES COMPLEMENTAIRES

Nom du médecin traitant :
Téléphone du Médecin :
Certificat médical et P.A.I : oui ☐ (fournir les documents) non ☐
Lunettes : oui ☐ non ☐
Appareil dentaire : oui ☐ non ☐
Appareil auditif : oui ☐ non ☐
Handicap (reconnaissance MDPH) oui ☐ non ☐
Recommandations utiles, difficultés de santé :

AUTORISATION MEDICALE

Le cas échéant, nous autorisons le service Cantine / Garderie de la commune de Neuillé-Pont-Pierre à prendre toutes les mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale…) rendues nécessaire par l'état de santé de l'enfant : oui ☐ non ☐

DROIT A L'IMAGE

Nous donnons notre consentement à la prise d'image (photo et/ou vidéo) de notre enfant ainsi qu'à sa publication sur les différents moyens de communications de la commune (site internet, facebook, bulletin municipal…) : oui ☐ non ☐

FICHE FAMILLE

ENFANTS			
NOM	**PRENOM**	**SEXE**	**CLASSE (rentrée)**

RESPONSABLES LEGAUX	
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Adresse : …… …… …… ……	Adresse : …… …… …… ……
Type : Père ☐ Mère ☐ Autre ☐ (précisez)…… ……..	Type : Père ☐ Mère ☐ Autre ☐ (précisez)…… ……..
Tél. portable : …… Tél. pro : …… Tél. Fixe : ……..	Tél. portable : …… Tél. pro : …… Tél. Fixe : ……..
Mail :	Mail :
Situation parentale : Vie commune ☐ Vie séparément ☐	
L'enfant habite chez : Parents ☐ Père ☐ Mère ☐ En alternance 1s/2 ☐ Autre ☐ ……..	
Adresse de facturation si parents séparés :	
…… ……	

INSCRIPTIONS ANNUELLES

CANTINE : *mettre une croix dans les jours souhaités*

LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI

GARDERIE : *merci d'indiquer les horaires souhaités dans les cases (Ex : matin : 7h30 ; soir : 17h00)*

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
MATIN				
SOIR				

Tournez S.V.P. ➔

ATTESTATION

Nous soussignés	
Responsables légaux des enfants	

- Certifions avoir pris connaissance du règlement intérieur du service Cantine / Garderie de la mairie de Neuillé-Pont-Pierre, de l'accepter, de l'appliquer et de le faire respecter.
- Déclarons exacts les renseignements portés sur la fiche enfant et sur la fiche d'inscription familiale.
- Autorisons le service Cantine / Garderie, en cas d'incident impliquant notre enfant, à communiquer au tiers lésé, sur sa demande, nos coordonnées ainsi que celle de notre assurance.
- Nous engageons à communiquer, dans les meilleurs délais, toute modification en cours d'année concernant ces fiches.

Responsable légal		Responsable légal	
Fait à :		Fait à :	
Le :		Le :	
Signature :		Signature :	

NOTA BENE

Règlement intérieur : A CONSERVER

Fiche enfant : A COMPLETER ET RETOURNER EN MAIRIE (1 fiche par enfant)

Fiche d'Inscription familiale : A COMPLETER ET RETOURNER EN MAIRIE (1 fiche par famille)

Mandat SEPA : A COMPLETER ET RETOURNER EN MAIRIE AVEC UN RIB (si règlement par prélèvement)

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Reference unique de mandat: Y213701675FACM

Type de contrat :

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez la Mairie de NEUILLE-PONT-PIERRE à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de la Mairie de NEUILLE-PONT-PIERRE.
Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passeé avec elle. Une demande de remboursement doit être presentée

- dans les 8 semaines suivant la date de debit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

FR 38 ZZZ 860C9C

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER	DESIGNATION DU CREANCIER
Nom, prénom : **Adresse :** **Code postal** : **Ville:** **Pays:**	**Nom : Mairie de NEUILLE-PONT-PIERRE** **Adresse : 2 place du 11 novembre** **Code postal : 37360** **Ville : NEUILLE-PONT-PIERRE** **Pays : France**

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)	IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

Type de paiement :
- ☐ Paiement récurrent/répétitif
- ☐ Paiement ponctuel

Signé à : NEUILLE-PONT-PIERRE

Signature

Le **(JJ/MM/AAAA)** : ……

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

Nom du tiers débiteur :

JOINDRE UN RELEVE D'IDENTITE 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 Mairie de NEUILLE-PONT-PIERRE. 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 NEUILLE-PONT-PIERRE.

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.