

Département de la SARTHE
MAIRE DE



Place Louis Rouzay
72380 MONTBIZOT

NOM DE FAMILLE :

DOSSIER RECU LE :

N° allocataire CAF ou MSA: _____

J'autorise la Commune de Montbizot à recueillir des informations me concernant auprès de ma CAF, dont mes ressources, afin de vérifier mon éligibilité aux tarifications spéciales et de simplifier mes démarches.

ANNEE SCOLAIRE 2019/2020

Garderie périscolaire et restauration scolaire.

DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION (DUI)

Remplir 1 dossier par foyer et 1 fiche par enfant.

Des fiches « enfant » supplémentaires sont disponibles en mairie ou sur www.mairiemontbizot.fr

A RETOURNER EN MAIRIE AVANT LE 15 JUILLET 2019

A compter de la rentrée 2019, vous pourrez adhérer au prélèvement mensuel pour régler vos factures, celui-ci se renouvellera automatiquement pour les années scolaires suivantes.

Pour bénéficier du prélèvement automatique et compte tenu des nouvelles formalités liées au passage à la norme S.E.P.A. (espace unique de paiement en euros), il faut désormais s'adresser à la mairie (service comptabilité) pour obtenir une autorisation de prélèvement dûment renseignée, en se munissant d'un R.I.B. Dans ce cas vous recevrez chaque mois un avis de somme à payer pour le foyer, édité par le Trésor Public qui fait office de facture.

**Tout dossier d'inscription incomplet ne sera pas traité et sera retourné aux familles.
En l'absence de dossier d'inscription, l'enfant ne pourra être accueilli.**

Département de la SARTHE

MAIRE DE



Place Louis Rouzay

72380 MONTBIZOT

Tél. : 02.43.27.60.44

Fax : 02.43.27.86.03

Email : sgeneral@mairiemontbizot.fr

**Mentions légales d'information de recueil de données personnelles sur la base
du consentement au traitement de ces données
Inscription aux accueils périscolaires (cantine – garderie)**

(Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, dite « Informatique et libertés », modifiée et Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016, dit Règlement Général sur la Protection des Données – RGPD)

En remplissant ce formulaire de **Document Unique d'Inscription (DUI)**, remis à la mairie de Montbizot, responsable du traitement, vous autorisez la collecte de Données à Caractère Personnel (DCP) vous concernant et leur utilisation dans le cadre des modalités d'accueil et d'inscription aux accueils périscolaires.

Le traitement de ces DCP est donc effectué sur la base de votre consentement. Vous n'êtes pas tenus de les fournir, mais elles sont nécessaires pour les besoins du service. En cas de refus, le service proposé ne peut être assuré.

Les données collectées sont des données d'identification vous concernant ainsi qu'un certain nombre d'autres données de votre/vos enfants.

Ces Données seront utilisées pour vous contacter et vous adresser tout document relatif à l'organisation.

Aux fins des présentes, ces DCP seront conservées par la mairie :

- toute la période de l'année scolaire 2019/2020 pour ce qui concerne toutes les données générales ;
- pour une durée de quatre ans : pour les données nécessaires au recouvrement d'éventuel impayé.

Sauf disposition législative, réglementaire ou décision de justice contraire, l'accès à ces DCP sera restreint aux agents/personnes habilités et le cas échéant aux prestataires techniques dans le respect de la réglementation.

Il est rappelé que dans le cadre du traitement de ces DCP, et conformément aux dispositions du RGPD, vous disposez des droits suivants dans les conditions précisées par ce règlement :

- Droit d'accès aux données (article 15 du RGPD),
- Droit de rectification des données (article 16 du RGPD),
- Droit à l'effacement des données (article 17 du RGPD),
- Droit à la portabilité des données (article 20 du RGPD),
- Droit à la limitation du traitement de ces données (article 18 du RGPD),
- Droit d'opposition au traitement de ces données (article 21 du RGPD).

Pour exercer ces droits ou pour formuler toute autre demande concernant le traitement de ces DCP, vous pouvez contacter par écrit (courrier ou mail), accompagné d'un justificatif d'identité, le responsable du traitement et/ou le Délégué à la Protection des Données, à l'adresse suivante : Place Louis Rouzay – 72380 MONTBIZOT.

Dans le cadre du traitement de ces DCP, sont prises toutes les mesures techniques, organisationnelles et de sécurité appropriées contre tout accès non autorisé, altération, divulgation, destruction et perte de ces données, lesquelles sont hébergées dans des centres de données localisés au sein de l'Union Européenne pour toute la durée des traitements.

Je reconnais avoir lu et compris ce qui précède, et j'accepte que mes données soient utilisées aux fins décrites dans le présent texte.

Nom – Prénom (signature) :

Je lis attentivement les nouvelles modalités d'accueil et d'inscription.

1/ MON FOYER (1 fiche par foyer)

Adresse du foyer où vit l'enfant/les enfants :

| ENFANTS SCOLARISÉS EN MATERNELLE OU ELEMENTAIRE PRESENTS AU SEIN DU FOYER | | | | | |
|--|--------|-------------------|-------|--------|--------|
| NOM | PRENOM | DATE DE NAISSANCE | FILLE | GARCON | CLASSE |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

LE REPRESENTANT LEGAL 1 : Père Mère Autres _____ (cochez le lien de parenté)

Nom : Prénom :

Téléphone domicile : Téléphone portable :

Téléphone travail : Adresse e-mail :

LE REPRESENTANT LEGAL 2 : Père Mère Autres _____ (cochez le lien de parenté)

Nom : Prénom :

Téléphone domicile : Téléphone portable :

Téléphone travail : Adresse e-mail :

PERSONNES AUTORISÉES A VENIR CHERCHER L'ENFANT/LES ENFANTS

| | NOM | PRENOM | N° DE TELEPHONE |
|---|-------|--------|-----------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

Je soussigné représentant légal de l'enfant susnommé, autorise le personnel communal :

- à faire soigner mon enfant dès que son état physique le nécessite,
- à le faire prendre en charge par un service d'urgence pompiers, SAMU, etc.) si nécessaire,
- à le faire hospitaliser en cas d'urgence, sur avis médical.

En cas d'accident ou de maladie, le personnel communal s'efforce de prévenir les parents.

Je soussigné déclare exacts les renseignements portés sur ce Document Unique d'Inscription (DUI).

« Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et en accepter les termes et m'engage à informer mon ou mes enfants des dispositions qu'il contient ».

Fait àle

Signature du représentant légal

2/ MON ENFANT (1 fiche par enfant)

Nom : Prénom :
Date de naissance : Classe à la rentrée prochaine :

| INSCRIPTION | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | LUNDI | MARDI | JEUDI | VENDREDI |
| RESTAURANT SCOLAIRE A L'ANNEE | | | | |
| <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cas particulier : Les Parents qui ont un emploi du temps variable devront fournir le planning des jours de repas dès qu'ils en ont connaissance et au moins 10 jours à l'avance. | | | | |
| GARDERIE PERISCOLAIRE | | | | |
| <input type="checkbox"/> oui le matin à partir de 7h30 <input type="checkbox"/> oui le soir jusqu'à 18h30 <input type="checkbox"/> occasionnellement | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



L'enfant mangera-t-il à la cantine le jour de la rentrée
Jour de carence, voir les explications sur le règlement.

oui non

RENSEIGNEMENTS SANITAIRES à fournir sous enveloppe cachetée comprenant le nom du mineur concerné

Une **fiche sanitaire de liaison** doit impérativement être remise aux représentants datée et signée, avec photocopie du carnet de santé (vaccins). Cette fiche obligatoire permet de recueillir des informations utiles pendant le séjour du mineur (arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs mentionnés à l'article L. 227-4 du code de l'action sociale et des familles) ; elle évite de vous démunir de son carnet de santé et sera détruite à la fin de l'année scolaire.

En cas d'allergie ou de maladie chronique nécessitant un traitement médical particulier :

Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en cours oui non

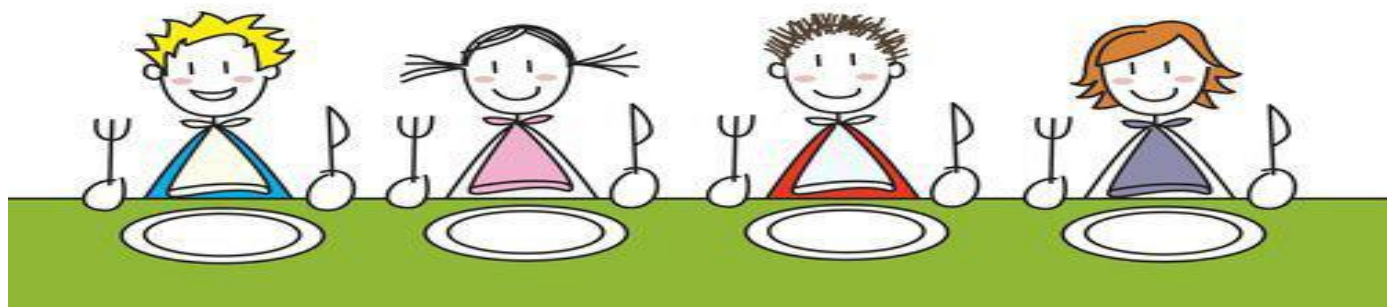
Si oui, allergie alimentaire oui non / autres allergies (animaux, pollen, plantes...) oui non

LE PAI DOIT ÊTRE OBLIGATOIREMENT TRANSMIS A LA MAIRIE

| AUTORISATIONS | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| | OUI | NON |
| J'autorise mon enfant à être pris en photo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| J'autorise la mairie à utiliser les documents ou photographies pris au cours des temps cantine et garderie pour la communication de la Commune de Montbizot | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Fait àle

Signature du représentant légal



REGLEMENT INTERIEUR A CONSERVER PAR LES PARENTS

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur encadre les différents temps d'accueil périscolaires placés sous la responsabilité de la commune de Montbizot.

Les activités périscolaires, qui sont mises en place par les collectivités territoriales n'ont pas vocation à remplacer le rôle de l'école.

ARTICLE 1 : ORGANISATION, LIEUX D'ACCUEIL ET HORAIRES

Le restaurant scolaire se situe 12 rue Paillard Ducléré. Il est ouvert tous les jours d'école les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h30 à 13h30.

Les repas sont servis, pour les maternelles de 11h30 à 12h30 et pour les élémentaires de 12h30 à 13h30.

Pour tout départ anticipé, la signature d'une décharge vous sera demandée.

La garderie se situe 1 rue des Ecoles, dans les locaux attenants à l'école. Elle est ouverte tous les jours d'école :

- Le matin : de 7h30 à 8h30
- Le soir : de 16h30 à 18h30

La responsabilité de la commune n'est engagée qu'à partir de la remise des enfants aux animateurs par les parents, à la porte de la garderie.

Les parents peuvent charger une tierce personne de récupérer l'enfant à condition de l'avoir autorisée par écrit.

Pour les enfants inscrits à la garderie périscolaire du soir, **les parents devront obligatoirement récupérer leurs enfants à la garderie et non sur le trajet qui sépare l'école de la garderie.**

Pour rappel, **aucun enfant n'est autorisé à quitter seul la garderie.**

ARTICLE 2 : INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS

Les inscriptions à l'ensemble des services périscolaires (garderie et restauration scolaire) sont **obligatoires** et se font au préalable par le représentant légal en remplissant une fiche d'inscription qui est à déposer en mairie (DUI). **Aucune inscription faite directement auprès du personnel des écoles ou par téléphone auprès de la mairie ne pourra être prise en compte.**

Concernant uniquement la cantine, tout changement doit être signalée avant 9h30 par mail à cantinemontbizot@orange.fr. Les jours de cantine sont déterminés par les familles à l'inscription et ce choix a un caractère fixe et permanent durant l'année scolaire en cours et sert de base à la facturation.

Dans le cadre de séparation ou de divorce, le parent ayant la garde de l'enfant l'inscrit pour la période qui le concerne et s'acquitte de la facture correspondante.

Concernant la garderie, la fiche d'inscription est valable pour l'année. Les enfants peuvent ensuite fréquenter la garderie sans indication précise des jours de fréquentation. Un relevé de présence est réalisé sur place.

Les nouvelles fiches d'inscription sont adressées aux familles en juin de chaque année et sont disponibles à tout moment sur le site internet de la ville www.mairiemonbizot.fr ou à l'accueil de la mairie aux heures d'ouverture au public. Tout dossier incomplet sera classé sans suite.

Tout changement, ponctuel ou permanent, doit être signalé en mairie (changement d'adresse, de numéros de téléphone, un rappel de vaccination...).

ARTICLE 3 : ABSENCES ET RETARDS

Les absences liées aux sorties scolaires, grèves ou absences des instituteurs ne sont pas facturées et non pas besoin d'être signalées.

En dehors des plages horaires prévues dans le présent règlement, tout retard récurrent des parents et des personnes autorisées à venir chercher l'enfant à la garderie nécessite une prise en charge spécifique et individuelle. Il est, par conséquent, demandé aux parents de respecter les horaires indiqués et de signaler tout retard à l'animateur responsable. **Toute heure commencée est due.**

ARTICLE 4 : DISCIPLINE, COMPORTEMENT ET SANCTIONS

Lors des activités périscolaires, les enfants sont placés sous la surveillance du personnel encadrant.

Les enfants doivent impérativement respecter les règles de vie suivante :

- Respect du personnel encadrant et des consignes qu'il donne
- Respect des camarades : toute forme de violence physique ou verbale est interdite
- Respect impératif des locaux
- Interdiction de jeter la nourriture

Pour les enfants qui manqueront à ces règles, les dispositions suivantes seront appliquées :

- 1^{er} manquement : Courrier adressé aux familles
- 2^{ème} manquement : Rendez-vous avec l'adjointe au Maire chargée des affaires scolaires
- 3^{ème} manquement : Exclusion temporaire d'une semaine
- 4^{ème} manquement : Exclusion définitive

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront notifiées aux familles par courrier cinq jours avant l'application de la sanction.

ARTICLE 5 : ASSURANCES ET RESPONSABILITES

La commune et les encadrants sont assurés pour les accidents pouvant survenir durant le temps où les enfants sont pris en charge. Les familles doivent contracter une police **responsabilité civile pour leur enfant**. En complément de l'assurance obligatoire, il est fortement recommandé de souscrire une « assurance individuelle accident » couvrant les dommages corporels.

Il est demandé aux familles de ne pas laisser à leurs enfants des objets dangereux, de valeur ou d'argent. Il leur est également déconseillé d'amener des objets personnels à l'exception des doudous. En cas de perte, de vol ou de détérioration, aucun dédommagement ne sera possible et la responsabilité de la commune ne pourra être engagée.

De plus, il est fortement recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant. En cas d'oubli d'un vêtement il faut le signaler immédiatement à l'équipe encadrante. Une corbeille des objets perdus est mise en place à la garderie.

ARTICLE 6 : MEDICAMENTS-HYGIENE-SECURITE

Les médicaments sont interdits sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individuel (PAI). Il doit être établi avec le médecin scolaire, le directeur d'école, les parents et la mairie. S'assurer que les animateurs en soient parfaitement informés.

Les enfants allergiques présents devront obligatoirement apporter leur goûter. Un certificat médical pour ces enfants devra être établi et communiqué en mairie. Pour la cantine, aucun repas ne leur sera préparé par le restaurant scolaire. Les parents devront amener le repas de l'enfant.

Certaines vaccinations sont obligatoires pour toute entrée d'enfant en collectivité : diphtérie, tétanos, polio avec les différents rappels à jours (photocopies du carnet de vaccination).

En l'absence de certificat de vaccinations, il doit être produit un certificat médical de contre-indication précisant la nature du vaccin et la durée de la contre-indication. Il doit être renouvelé dès que la date de contre-indication est dépassée et à chaque inscription.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas accueilli.

En cas d'accident, la procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

- Blessures sans gravité : soins apportés par l'animateur.
- Accident sans gravité ou maladie : les parents seront appelés.
- Accident grave : appel des services de secours et simultanément des parents grâce aux renseignements portés sur les fiches obligatoires.

ARTICLE 7 : TARIFS ET PAIEMENT DES FACTURES

Les tarifs de la cantine/garderie sont fixés tous les ans par délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs applicables à la rentrée 2019 sont les suivants :

Restauration scolaire : *Il vous est dorénavant demandé de procéder à une réservation, afin de prévoir un encadrement des effectifs sur l'ensemble de ces temps, une prévision plus juste des repas à préparer, et ainsi réduire le gaspillage.*

- ▶ 3,60 € par enfant mangeant au minimum 1 fois par semaine et/ou planning occasionnel
- ▶ 2,90 € pour le troisième enfant de la même fratrie qui mange régulièrement à la cantine
- ▶ 3,90 € pour les repas pris exceptionnellement
- ▶ 2,00 € pour les enfants qui suivent un PAI (allergies alimentaires) et qui apportent leur repas

A cette facturation s'ajoute le temps du midi avant ou après la prise du repas, un temps de détente et d'activités encadré par du personnel communal. Afin de répondre aux critères de la CAF, ce temps est facturé 7, 10 ou 13 centimes par repas en fonction du Quotient Familial.

A la rentrée chaque famille donne son numéro d'allocataire.

CARENCE EN CAS D'ABSENCE :

Toute absence de l'enfant non-signalée se verra appliquer une période de carence de quatre jours scolaire (et ce même en cas de raison de santé). Ainsi que pour toute présence non-prévue, il sera appliqué le prix repas occasionnel.

GARDERIE :

- ▶ 1,25 €/ heure pour un quotient familial allant de 0 à 700 inclus
- ▶ 1,55 €/ heure pour un quotient familial allant de 701 à 1300 inclus
- ▶ 1,90 €/ heure pour un quotient familial allant de 1301 et plus ou non renseigné
- ▶ Les goûters sont fournis par les parents.

Les factures sont établies par la mairie au vu des inscriptions, des signalements des absences et des fiches de pointage complétées par le personnel communal. Sauf avis contraire, celles-ci seront envoyées au représentant légal 1. Les règlements sont encaissés par la Trésorerie de Marolles-les Braults, 1 rue de Mamers, 72260 Marolles les Braults. Plusieurs modes de paiement sont à votre disposition :

- Par carte bancaire en ligne
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public
- En espèce directement à la Trésorerie de Marolles-les Braults
- Par prélèvement bancaire.



Toute facture mensuelle inférieure à 15,00 € sera reportée sur la facture du ou des mois suivants afin d'atteindre le montant minimal de facturation de 15,00 €.

En aucun cas, la famille ne peut remettre sa participation financière à un agent municipal.

ARTICLE 8 : COORDONNEES DES SERVICES

Toutes réclamations concernant la facturation sont à faire en mairie aux horaires d'ouverture (service ouvert au Public les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis, samedis de 8h45 à 11h45 - les mardis et vendredis de 14h00 à 17h30) ou par courriel : sgeneral@mairiemontbizot.fr

POUR TOUT RETARD, UN AGENT COMMUNAL EST JOIGNABLE AU 06-73-34-59-06

ARTICLE 9 : APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

L'inscription des enfants aux services périscolaires organisés par la commune implique obligatoirement l'**acceptation** et l'application du présent règlement qui devra être signé par les parents ou les tuteurs légaux.

L'ensemble des agents intervenant pour le compte de la collectivité ont autorité pour faire appliquer le présent règlement.

Fait à Montbizot, le 26/06/2019

Stéphanie GUYON
Maire-adjointe aux Affaires scolaires

Alain BESNIER
Le Maire

Documents à fournir (joindre obligatoirement des photocopies)

Le **Dossier Unique d'Inscription (DUI)** dûment complété, daté et signé (sans omettre de signer les mentions légales)

Le règlement intérieur devra être conservé

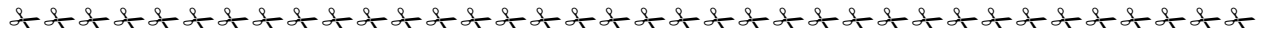
Le **coupon-réponse** pour acceptation du règlement intérieur

Une **Attestation d'assurance « extrascolaire »**

La **fiche sanitaire de liaison** dûment complétée, datée et signée

Documents médicaux (selon fiche sanitaire)

Les **pages «vaccination (DT polio...) du carnet de santé de l'enfant**



**COUPON A REMETTRE IMPERATIVEMENT A LA MAIRIE POUR QUE L'INSCRIPTION DE L'ENFANT
AUX ACCUEILS PERISCOLAIRES SOIT PRISE EN COMPTE :**

L'inscription aux accueils périscolaires (cantine et garderie) implique que les parents acceptent toutes dispositions du présent règlement intérieur.

La Commune de Montbizot se réserve le droit de faire évoluer ce règlement à tout moment.

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame _____,
Responsable légal du (ou des) enfant(s) : _____,

Certifie(nt) qu'il m'a bien été remis le règlement intérieur de fonctionnement des accueils périscolaires (cantine et garderie) de la Commune de Montbizot et l'accepte(nt) dans son intégralité.
La fréquentation du restaurant scolaire impose l'adhésion totale au présent règlement.

A Montbizot, le __ / __ / 201__

Signature du ou des parents
(précédée de la mention lu et approuvé)

Visa de l'agent