

## DOSSIER INSCRIPTION ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

### Tout dossier d'inscription doit comprendre :

✓ Pièces obligatoires :

- Une fiche d'inscription
- Une fiche sanitaire de liaison
- Le formulaire d'autorisation pour la consultation des données C.A.F
- Photocopie du carnet de vaccination
- Attestation d'assurance responsabilité civile ou extra-scolaire
- L'ordonnance en cas de renouvellement de P.A.I
- Copie du jugement pour les parents séparés

### Tout dossier incomplet ne peut donner lieu à une inscription

Cadre réservé à l'administration

Reçu le : .....

Mail

Courrier

Guichet Unique

**GUICHET UNIQUE**

25bis, rue Pasteur - 72300 Sablé-sur-Sarthe

02 43 62 50 15 / [sablesursarthe.fr](http://sablesursarthe.fr)




**Autorisation pour la consultation des  
données C.A.F**

Nom : ..... Prénom : .....  
Numéro de CAF : .....

autorise la ville de Sablé-sur-Sarthe à recueillir les informations me concernant auprès de ma CAF, dont mes ressources, afin de vérifier mon éligibilité aux tarifications spéciales et de simplifier mes démarches.

n'autorise pas la ville de Sablé-sur-Sarthe à recueillir les informations me concernant auprès de ma CAF, dont mes ressources, afin de vérifier mon éligibilité aux tarifications spéciales et de simplifier mes démarches.

 En cas de refus, je suis informé(e) que je ne bénéficierai pas de l'application de la tarification modulée.

Fait à, .....  
le .....

Signature



**Activités périscolaires**  
**Fiche sanitaire 2017-2018**

Nom : ..... Prénom : .....  
Date de naissance : ..... / ..... / ..... Lieu de naissance : .....

N° allocataire CAF ou MSA : .....  
N° Sécurité Sociale : .....

**Mutuelle ou CMU :** .....  
N° adhérent : ..... Valable du : ...../...../..... au ...../...../.....

**Assurance extra-scolaire ou responsabilité civile :**  
Nom de l'organisme : .....  
N° adhérent : ..... Valable du : ...../...../..... au ...../...../.....

 **Je m'engage à fournir au Guichet Unique l'attestation d'assurance à la date anniversaire**

**Nom du médecin traitant :** .....  
Hospitalisation en cas d'accident :     Oui     Non  
Lieu d'hospitalisation : .....

**Vaccinations :** (*joindre une photocopie du carnet de vaccinations au nom de l'enfant*)  
DTCP-TETRACOP injection le : ..... BCG injection le : .....  
R.O.R injection le : .....

**Habitudes alimentaires :** Régime sans porc :     Oui     Non  
*-En cas de régime alimentaire : fournir le protocole accueil individualisé (PAI) et munir l'enfant d'un panier repas.*  
*-En cas de renouvellement de P.A.I, fournir l'ordonnance pour l'année scolaire en cours.*

**L'enfant est-il porteur d'un handicap \* :**     Oui     Non  
Bénéficie-t-il d'une A.V.S ? (Auxiliaire de Vie Scolaire)     Oui     Non

**Signaler les traitements et/ou allergies** (*fournir obligatoirement l'ordonnance et les médicaments*) :  
.....  
**Avez-vous d'autres remarques supplémentaires ?** (*port de lunettes, enfant non propre, etc*) :  
.....



**SABLE**

SUR SARTHE (Autres domaines de compétences – Autres domaines de compétences des communes)

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR PÉRISCOLAIRE DE LA VILLE DE SABLÉ-SUR-SARTHER**

**Le Maire de la Ville de Sablé-sur-Sarthe,  
Député européen,**

Considérant qu'il y a lieu d'établir un règlement intérieur pour le service périscolaire, l'objectif étant de proposer des structures dédiées à la détente et aux loisirs et un mode de garde de qualité, conciliant les contraintes horaires des parents et le respect du rythme et des besoins de l'enfant nécessaire à son épanouissement.

**ARRETE :**

**ARTICLE 1 - CONDITIONS D'INSCRIPTION**

Pour qu'un enfant puisse être admis à la restauration scolaire ou à la garderie, la famille ou le tuteur légal doit remplir et signer le formulaire d'inscription auprès du Guichet Unique.

- Les enfants doivent être âgés de **3 ans** (date anniversaire), **uniquement pour l'inscription à la restauration.**
- Les enfants inscrits à la restauration sont présents à la journée à l'école.
- Deux régimes d'inscription sont possibles : régulier ou occasionnel.

**Fin des inscriptions à la restauration pour l'année scolaire en cours  
le 3<sup>ème</sup> vendredi de septembre**

Après cette date, toutes les demandes d'inscription à la restauration se feront par courrier adressé à Monsieur le Maire, sauf cas exceptionnel.

Toute utilisation des services périscolaires sans inscription préalable induira une pénalité financière en plus du coût de l'activité concernée.

- Après l'inscription :
  - pour annuler ou commander un repas à titre exceptionnel en cours d'année,
  - pour modifier les jours de présence régulière en cours d'année (formulaire à remplir).

**➡ Vous devez informer le Guichet Unique au moins une semaine à l'avance (J-7),  
sauf cas exceptionnel.**

**Guichet Unique : 25 bis rue Pasteur, Tél : 02 43 62 50 60  
Courriel : [guichetunique@sablesursarthe.fr](mailto:guichetunique@sablesursarthe.fr)**

Pour les élèves souffrant d'allergies lourdes et devant suivre un régime alimentaire, un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé) sera mis en place avec le Médecin Scolaire. La famille ou le tuteur légal s'engage à fournir le repas. Il n'y aura pas d'inscription si le PAI n'est pas mis en place.

*Médecine scolaire :  
Maison de l'Enfance, 10 avenue des Bazinières  
Tél : 02 43 95 04 65*

En cas d'arrêt d'un P.A.I., la famille doit nous fournir un courrier attestant la fin du protocole. Sans ce document aucun changement ne pourra être effectué.

Si votre enfant quitte l'école et s'il est inscrit à la restauration, il faut impérativement prévenir le service du Guichet Unique afin d'annuler les repas prévus. Dans le cas contraire, ils seront tarifés à la famille.

La famille ou le tuteur ne peut pas inscrire l'enfant uniquement pour les repas à thème (ex : Noël), ces repas étant réservés aux enfants qui fréquentent habituellement la restauration.

➤ Les documents à fournir :

- Numéro CAF ou MSA
- Justificatif de domicile
- N° Sécurité Sociale
- Livret de famille
- Attestation des vaccinations (voir carnet de santé)
- Attestation d'assurance (scolaire ou civile)
- Copie du jugement pour les parents séparés

➤ En cas de réclamation, la famille ou le tuteur est invité à faire un courrier à Monsieur le Maire.

**Tout enfant non inscrit ne peut être accueilli  
au sein de la restauration et de la garderie périscolaire.**

## **ARTICLE 2 - FONCTIONNEMENT SUR LE SITE**

Les sites périscolaires sont déclarés auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Ce dispositif permet de garantir le cadre législatif et réglementaire.

La municipalité a mis en place un projet éducatif. Le directeur avec son équipe d'animation réalisent un projet pédagogique qui permet de décliner les plannings d'activités.

➤ Le déroulement pendant le temps de restauration et garderie :

Lieux : Les accueils se font dans les locaux des écoles.

a) Horaires des garderies :

- A partir de 7 h 30 le matin
- Jusqu'à 18 h 30 le soir.

b) Horaires des restaurants scolaires :

- 12 h 00-13 h 50.

c) L'équipe d'animation :

Elle est composée d'un directeur et des animateurs en fonction des effectifs conformément à la réglementation en vigueur.

d) Déroulement :

- L'accueil des enfants :

Il se fait avant et après la classe. Différentes activités sont mises en place tout au long de l'année : petits jeux calmes, activités libres, coloriage, jeux de société, coin lecture, jeux extérieurs...

Le soir, dès la sortie des classes, un temps convivial est mis en place pour le goûter (fourni par la famille).

Toute personne venant chercher un enfant pendant le temps de garderie ou de restauration doit avoir l'autorisation des parents soit via la fiche d'inscription, soit par un courrier spécifique du représentant légal. Si cette personne n'a pas d'autorisation, elle se verra refuser la sortie de l'enfant.

- La garderie scolaire :

Elle est mise en place en 2 temps, le matin et le soir.

- Le matin est un moment plus calme afin de respecter le rythme de l'enfant.

- L'après-midi, les enfants prennent leurs goûters ensemble et après des activités sont proposées.

- **La restauration scolaire :**

Elle est mise en place en 2 temps : temps du repas et temps d'animation. Les animateurs mettent en place des activités chaque jour.

- **Les règles de conduite :**

Il est rappelé que tout enfant doit adopter un comportement compatible avec le fonctionnement et le bon déroulement du service de restauration et de garderie. En cas de manquements graves et répétés aux règles élémentaires de vie en collectivité et après convocation des parents, l'exclusion de l'enfant de la garderie et du restaurant scolaire peut être prononcée.

Sont particulièrement proscrits : les attitudes violentes, les jeux dangereux, le non-respect du personnel. Les enfants doivent également respecter les locaux et le matériel mis à disposition. Toute détérioration des biens de la collectivité sera à la charge des parents.

Les problèmes disciplinaires rencontrés avec un enfant devront faire l'objet, de la part des agents, d'un rapport circonstancié transmis au responsable du site et au responsable du secteur périscolaire. Le personnel d'animation ne peut quitter le service que lorsque le dernier enfant a quitté la structure accompagné des personnes autorisées.

Une fiche de comportement peut être mise en place en cas de besoin. Lors de la mise en place de cette fiche, le directeur périscolaire organise des temps d'échanges avec l'enfant et sa famille.

La ville de Sablé-sur-Sarthe décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels amenés par les enfants et n'étant pas utiles au suivi de l'enseignement.

- **Accueil des enfants bénéficiant d'un PAI :**

Le matin, à l'arrivée à l'école, la famille ou le tuteur apporte le repas dans une glacière, accompagné des fiches "Déjeuner". Ces denrées sont stockées dans le réfrigérateur du restaurant scolaire ou de l'école.

Pour des raisons de sécurité alimentaire, des échantillons du repas sont prélevés pour servir de plats tests et sont stockés à l'office (conservation 72 h). Ces plats tests pourront être soumis à l'analyse des Services Vétérinaires et de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale tout comme ceux servis par la Cuisine Centrale.

Le repas fourni doit tenir compte en quantité du prélèvement effectué par l'office de restaurant.

- **En cas de retard le soir :**

Les parents ou le tuteur doivent prévenir le personnel d'encadrement et, dans la mesure du possible, faire venir chercher l'enfant par une personne autorisée. Si aucune personne n'est venue chercher l'enfant et/ou n'a pu être contactée, le personnel doit avertir son responsable. Un des agents se rendra chez la famille et s'il n'y a personne, l'enfant sera confié à un service d'accueil habilité.

- **En cas de retards répétitifs :**

L'Adjoint au Maire chargée des politiques scolaires et de la famille saisira la famille ou tuteur par courrier dans un premier temps. En cas de nouvelle récurrence et suite à une entrevue, une exclusion temporaire ou définitive peut être décidée.

➤ **Soins :**

Les soins sont effectués par les personnes diplômées au minimum PSC1. En cas d'accident grave, l'équipe d'animation appelle le service des secours le 15.

Si l'enfant a un traitement de courte durée, les médicaments peuvent être donnés pendant le temps périscolaire dans la mesure où la famille ou le tuteur légal fournit l'ordonnance du médecin.

➤ **Pointage :**

Le pointage de l'enfant est réalisé à chacune de ses présences (garderie le matin, restauration et garderie le soir), afin de réaliser une facturation mensuelle.

### ARTICLE 3 - FACTURATION ET REGLEMENT

#### ➤ Facturation :

##### a) Garderie :

- La facturation est effectuée au nombre de présences par mois.
- Si la famille ou le tuteur légal est en retard, une pénalité de retard sera mise en place par ½ heure forfaitaire de retard.

##### b) Restauration :

- La facturation est effectuée au nombre de repas prévus par mois conformément au rythme de fréquentation de la restauration choisi lors de l'inscription. Le tarif comprend deux parties : temps d'animation et repas.
- Pour les enfants ayant un PAI, seul le temps d'animation sur l'accueil méridien est facturé.
- Pour les absences non justifiées, les repas seront facturés selon les modalités prévues lors de l'inscription et ce, même si le repas n'a pas été consommé.
- Pour les absences pour maladie, voyage scolaire, grève, les repas seront automatiquement décomptés de la facturation après visa de l'établissement scolaire. Les absences pour maladie devront être signalées au service du Guichet Unique le jour même (ou avant) ou dans un délai maximum de 5 jours après l'absence. Passé ce délai, le ou les repas ne seront pas décomptés.
- Si la présence de l'enfant n'a pas été annoncée au préalable par la famille, une pénalité de retard sera mise en place chaque jour en supplément du prix du repas (tarif plein), conformément à l'attribution déléguée prise chaque année.

#### ➤ Règlement : ils peuvent être effectués :

##### a) Par paiement direct dès réception du courrier ou au plus tard à la fin du mois en cours :

- Au Guichet Unique - 25 bis rue Pasteur - aux horaires d'ouverture, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 30 (fermé le mardi matin et jeudi après-midi), par espèces, chèque (libellé à l'ordre du Trésor Public), carte bancaire, paiement en ligne.  
Ne sont acceptés uniquement que pour les temps d'animation et garderies les bons CAF, tickets MSA, ticket CESU.

**En cas de non règlement, la Ville de Sablé-sur-Sarthe émettra un titre de recettes à régler directement au Trésor Public (avenue Joël Le Theule).**

##### b) Par prélèvement automatique :

- Une facture informant du montant prélevé sera envoyée au plus tard le 15 du mois courant et portera sur les consommations du mois précédant l'envoi. La famille aura une semaine pour notifier au Guichet Unique son désaccord sur le montant de la facture.
- Au 8 de chaque mois suivant, le montant de la facture sera prélevé sur le compte postal ou bancaire référencé sur le formulaire d'autorisation de prélèvement.
- Pour bénéficier du règlement par prélèvement automatique, il y a lieu de remplir et signer obligatoirement le formulaire d'autorisation de prélèvement et de fournir un RIB.  
*Exemple : Les consommations de septembre seront facturées en octobre et prélevées le 8 novembre.*
- Le prélèvement automatique du mois d'août comprend les consommations des mois de juin et juillet.
- Il n'y a pas de prélèvement les mois de septembre et octobre.

**En cas de non règlement, le Trésor Public adressera une demande de régularisation à régler sous huit jours, majorée des frais d'impayés.**



**ARTICLE 4 :**

En cas de modification, le nouveau règlement sera porté à la connaissance des usagers.

**ARTICLE 5 :**

Monsieur le Maire de la Ville de Sablé-sur-Sarthe, Sarthe est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera soumis au visa de Monsieur le Sous-Préfet de La Flèche.

Sablé-sur-Sarthe, le 06/04/2016

Le Maire,  
Marc JOULAUD



Accusé de réception en préfecture 072-217202647-  
20160406-DGS-120-2016- AR Date de  
télétransmission : 11/04/2016 Date de réception  
préfecture : 11/04/2016