

Date : ☐ la prochaine rentrée scolaire 20___ / 20___
☐ en cours d'année scolaire, à compter du : ___ / ___ / ___

Classe demandée :

☐ Très petite section ☐ Petite section ☐ Moyenne section ☐ Grande section
☐ CP ☐ CE1 ☐ CE2 ☐ CM1 ☐ CM2

Ecole de rattachement (résidence) : _____

Ecole fréquentée actuellement : _____

Motif de la demande de dérogation :

Cas dérogatoire de droit	
☐	En cas de contraintes liées aux obligations professionnelles des parents et que la commune où ils résident n'assure pas directement ou indirectement la cantine-garderie → joindre une attestation d'emploi ou le dernier bulletin de salaire pour chaque parent.
☐	Pour des raisons médicales → joindre un certificat médical
☐	En cas d'inscription, pendant la même année scolaire, d'un frère ou d'une sœur dans une école maternelle, une classe enfantine ou dans une école élémentaire publique de la même commune d'accueil.

Cas non dérogatoire	
☐	Assistante maternelle sur la commune souhaitée
☐	Habitation principale en cours de construction sur la commune souhaitée
☐	Autre motif :

Le ou les parents déclarent(n) sur l'honneur que tous les renseignements fournis ci-dessus sont exacts et s'engagent(n) à signaler à la Mairie de Fossé ainsi qu'à la Directrice de l'Ecole de Fossé, tout changement de domicile ou de situation en cours d'année scolaire.

Fossé, le _____

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Avis du Maire de la commune de résidence	
☐ Favorable ☐ Défavorable	Date : _____ Signature : _____

Avis du Maire de Fossé	
☐ Favorable ☐ Défavorable	Date : _____ Signature : _____



20 rue de Saint Sulpice
41330 FOSSE

Tél. : 02 54 20 04 03

Fax : 09 70 62 90 13

Mail : mairiedefosse-41@fosse41.fr

Site : <http://www.fosse41.fr>

Cadre réservé à l'administration

Date de réception : _____

Dossier d'inscription scolaire

Année scolaire 20.../20...

Vous souhaitez :

- ☐ inscrire votre enfant pour une entrée en septembre 20....
- ☐ inscrire votre enfant pour un changement d'école à compter du (date) : _____
- ☐ effectuer une demande de dérogation scolaire :
 - ☐ 1^{ère} demande
 - ☐ renouvellement

Documents à joindre à la demande :

- copie du livret de famille (page parents, et page de l'enfant)
- copie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (exemple : facture d'énergie, facture téléphone fixe, quittance de loyer non manuscrite, contrat de bail, acte de propriété, avis d'imposition ou de non imposition).
- ↳ dans le cas d'un futur emménagement : copie du permis de construire, copie du bail...
- copie du carnet de santé (page des vaccinations)
- copie du jugement de divorce ou de séparation pour les parents divorcés ou séparés.

I) INSCRIPTION POUR UNE ENTREE OU CHANGEMENT D'ECOLE

ENFANT :

Nom	Prénom
né(e) le	à
sexe	☐ féminin ☐ masculin nationalité
Demande l'inscription en classe de	
Maternelle : ☐ Très petite section ☐ Petite section ☐ Moyenne section ☐ Grande section	
Elémentaire : ☐ CP ☐ CE1 ☐ CE2 ☐ CM1 ☐ CM2	

FAMILLE :

Responsable légal 1 (qui exerce d'une autorité parentale)		Lien avec l'enfant : ☐ Père ☐ Mère ☐ Tuteur, tutrice	
Nom de famille		Nom d'usage	
Prénom			
Situation familiale		☐ célibataire ☐ marié(e) ☐ pacsé(e) ☐ vie maritale ☐ divorcé(e) ☐ séparé(e) ☐ veuf(ve)	
Adresse actuelle		CP : _____ Ville : _____	
Adresse future à compter du		CP : _____ Ville : _____	
Téléphone fixe		Portable	

Responsable légal 2 (qui exerce d'une autorité parentale)		Lien avec l'enfant : ☐ Père ☐ Mère ☐ Autre	
Nom de famille		Nom d'usage	
Prénom			
Situation familiale	☐ célibataire ☐ marié(e) ☐ pacsé(e) ☐ vie maritale ☐ divorcé(e) ☐ séparé(e) ☐ veuf(ve)		
Adresse actuelle	CP : Ville :		
Adresse future à compter du	CP : Ville :		
Téléphone fixe		Portable	

Responsable 3 (si différent du responsable légal 2)		Lien avec l'enfant : ☐ Père ☐ Mère ☐ Autre	
Nom de famille		Nom d'usage	
Prénom			
Situation familiale	☐ célibataire ☐ marié(e) ☐ pacsé(e) ☐ vie maritale ☐ divorcé(e) ☐ séparé(e) ☐ veuf(ve)		
Adresse actuelle	CP : Ville :		
Adresse future à compter du	CP : Ville :		
Téléphone fixe		Portable	

Frères et sœurs au même domicile		
Nom	Prénom	Date de naissance

Le ou les parents déclare(nt) sur l'honneur que tous les renseignements fournis ci-dessus sont exacts et s'engage(nt) à signaler à la Mairie de Fossé ainsi qu'à la Directrice de l'Ecole de Fossé, tout changement de domicile ou de situation en cours d'année scolaire.

Fossé, le _____
Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

II) DÉROGATION SCOLAIRE

NOTICE EXPLICATIVE

1) Principe

La présente demande est une exception au principe d'inscription de chaque enfant à l'école dont dépend son domicile.

Toute décision pour l'enseignement maternel n'est pas reconduite systématiquement en primaire. Une nouvelle demande est à reformuler pour l'entrée en primaire.

Le motif de la dérogation doit être recevable et brièvement exposé. Il convient de joindre les documents demandés.

La décision est prise sous réserves de places disponibles. La mairie se réserve le droit de vérifier l'exactitude des renseignements communiqués.

2) Motifs recevables

N°	Dérogations accordées de droit
1	En cas de contraintes liées aux obligations professionnelles des parents, lorsque les deux parents exercent une activité professionnelle et que la commune où ils résident n'assure pas directement ou indirectement la restauration et/ou la garde des enfants. Pour relever de cette dérogation, les deux parents doivent exercer à la date de la rentrée scolaire une activité professionnelle continue qui ne leur permet pas de s'en occuper aux heures d'entrée ou de sortie ou aux heures de déjeuner pendant la semaine. Il appartient aux parents d'apporter la justification de leurs contraintes professionnelles.
2	Pour des raisons médicales, lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite une hospitalisation fréquente ou des soins réguliers et prolongés assurés par la commune d'accueil et ne pouvant l'être dans la commune de résidence. Cet état doit être attesté par un médecin. Il appartient aux parents de fournir ladite attestation lors de l'inscription scolaire de l'enfant.
3	En cas d'inscription, pendant la même année scolaire, d'un frère ou d'une sœur dans une école maternelle, une classe enfantine ou dans une école élémentaire publique de la même commune d'accueil. Pour relever de ce dernier cas, il est nécessaire que l'inscription du premier enfant soit justifiée : - Soit par l'un des deux cas précédents (obligations professionnelles des parents, raisons médicales) - Soit par l'absence de capacité d'accueil dans la commune de résidence au moment de l'inscription, - Soit par le principe de non remise en cause des scolarisations en cours, c'est-à-dire par la poursuite d'un cycle élémentaire ou pré-élémentaire commencé par ce frère ou cette sœur dans la commune d'accueil.



ELEVE :

Nom de l'enfant : Prénom :
 Date de naissance :/...../..... Lieu de naissance : Classe : Sexe :

RESPONSABLES LEGAUX :

Responsable légal : Père – Mère – Tuteur

Nom : Prénom :
 Date de naissance :/...../..... Lieu de naissance :
 E-mail :
 Profession : Employeur :
 Situation Familiale : Garde de l'enfant (à cocher si vous êtes séparé(e)/divorcé(e)) : ☐ OUI ☐ NON
 (Joindre copie du jugement en cas de séparation)

Adresse :
☐ Facturer à cette adresse
 Tél domicile : Portable : Travail :
 Assurance extra-scolaire : N° de contrat :
 Date de fin de validité :

Autre Responsable légal : Père – Mère – Tuteur

Nom : Prénom :
 Date de naissance :/...../..... Lieu de naissance :
 E-mail :
 Profession : Employeur :
 Situation Familiale : Garde de l'enfant (à cocher si vous êtes séparé(e)/divorcé(e)) : ☐ OUI ☐ NON
 (Joindre copie du jugement en cas de séparation)

Adresse :
☐ Facturer à cette adresse
 Tél domicile : Portable : Travail :
 Assurance extra-scolaire : N° de contrat :
 Date de fin de validité :

Merci de fournir une attestation d'assurance pour l'année scolaire (à remettre en mairie au plus tard pour la rentrée de septembre)

LES INSCRIPTIONS AUX SERVICES DE RESTAURATION SCOLAIRE ET DE GARDERIE :

Inscrire : O pour Oui N pour Non X pour Occasionnellement

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Restaurant Scolaire				
Garderie du matin				
Garderie du soir				

Au restaurant scolaire, votre enfant mangera selon un : ☐ menu varié ☐ menu végétarien



SORTIE

Personnes autorisées à prendre l'enfant : (si un frère ou une sœur récupère l'enfant, il doit être scolarisé au minimum en classe de CM2, si l'enfant est en classe élémentaire et qu'il est autorisé à rentrer seul, ne pas remplir les 3 lignes ci-dessous mais cocher uniquement l'autorisation à rentrer seul)

1. Nom : Prénom : : Tél : lien de parenté :
Adresse :

2. Nom : Prénom : : Tél : lien de parenté :
Adresse :

3. Nom : Prénom : : Tél : lien de parenté :
Adresse :

L'enfant est-il autorisé à rentrer seul (seulement pour les élémentaires) : ☐ oui ☐ Non

AUTORISATIONS DIVERSES

☐ Autorise la mairie de Fossé à reproduire, présenter, exposer, publier la ou les photographie(s) ou film(s) pris lors d'activités scolaires et périscolaires et que ces supports soient diffusés sur le site internet.

☐ En soumettant ce formulaire, j'accepte que les informations saisies soient exploitées par la mairie dans le cadre des services proposés.

SANTÉ

☐ Port d'un appareil dentaire

☐ Port d'un appareil auditif

☐ Port de lunettes

☐ Accord d'hospitalisation

Allergies ou soins spécifiques :

L'enfant doit-il suivre un traitement médical ? Oui ☐ Non ☐

PAI : (Joindre document médical)

(Attention aucun médicament ne pourra être donné sans la mise en place d'un PAI et aucun médicament n'est autorisé dans l'enceinte périscolaire)

VACCINATIONS

Joindre une photocopie des vaccins (à jour) dans le carnet de santé

Monsieur : Madame :

Responsable légal de l'enfant nommé ci-dessus, certifie l'exactitude des renseignements portés sur la fiche

Le : / /

Signature(s) :

À REMETTRE EN MAIRIE

Les informations personnelles recueillies dans ce formulaire sont nécessaires à la bonne inscription de votre enfant à l'école de Fossé et aux services périscolaires. A cet effet, les données seront uniquement communiquées aux services internes de la Mairie de Fossé et conservées pendant toute la durée de scolarisation de l'enfant. En application de la Réglementation informatique et libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de limitation du traitement et de portabilité relativement à l'ensemble des données vous concernant. Pour exercer ce droit, veuillez adresser votre demande par e-mail à mairiedefosse-41@fosse41.fr et vous munir d'un justificatif d'identité lors de la consultation de votre dossier. Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) à l'adresse suivante : 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris Cedex 07.



Votre solution Enfance

GUIDE UTILISATEUR MODULE PARENTS





Sommaire

1	Accès au module parents	3
1.1	Se connecter au module parents	3
1.2	Première connexion ou récupérer un mot de passe perdu	3
2	Informations sur la famille et les enfants	4
2.1	Modifier les informations de la famille	4
2.2	Modifier les informations des enfants	5
3	Réservations	6
3.1	Réserver sur une période en cours.....	6
3.2	Réserver sur une période différente de celle en cours	6
4	Consulter les présences	7
5	Factures	8
5.1	Consulter une facture	8
5.2	Imprimer une facture.....	8
5.3	Payer une facture en ligne	8
6	Changer de mot de passe	9
7	Consulter des documents en ligne.....	9
8	Contacter votre structure.....	10





1 Accès au module parents

1.1 Se connecter au module parents

Vous avez la possibilité d'accéder à un portail spécifique vous permettant de gérer les différentes prestations dont bénéficient vos enfants.

1. Connectez-vous sur le portail parent de votre ville. Celui-ci vous a été communiqué par mail. Il s'agit en règle générale de www.logicielcantine.fr/votreville.

2. Saisissez votre identifiant (login) et votre mot de passe.



Pour éviter de saisir votre identifiant et votre mot de passe à chaque connexion, cochez la case *Se souvenir du login / mot de passe sur cet ordinateur*.

3. Cliquez sur le bouton **Connexion** pour vous connecter.

→ Vous accédez au module parents.

Connexion

Login :

Mot de passe :

☐ Se souvenir du login / mot de passe sur cet ordinateur

1.2 Première connexion ou récupérer un mot de passe perdu

1. Lors de la première connexion sur le portail, vous devez faire une demande de mot de passe. Pour cela, renseignez votre adresse email ou votre identifiant (qui vous a été envoyé par mail) dans la partie « Obtenir un mot de passe » sur la page de connexion.

2. Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour finaliser votre demande.

→ Le module envoie automatiquement à l'adresse e-mail renseignée votre identifiant et votre mot de passe.

La démarche sera la même en cas de perte de mot de passe.

Obtenir un Mot de passe :

Identifiant :

Ou

E-mail :



2 Informations sur la famille et les enfants



2.1 Modifier les informations de la famille

Vous avez la possibilité de modifier les informations d'identité ainsi que les coordonnées des responsables de votre famille.



Cette possibilité n'est accessible que si la structure l'a mise en place. Si ce n'est pas le cas, contactez votre structure pour toute demande de modification (voir section [Contacter votre structure](#)).

1. Cliquez sur le bouton **Famille** dans le bandeau principal.
→ Les informations associées aux responsables de la famille s'affichent.
2. Saisissez ou modifiez les informations liées aux responsables répartis dans les différents onglets.
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.
→ Un message vous confirme la modification des informations.

Responsables Légaux

Autres Responsables

Quotient familial :

N° Allocataire CAF/MSA :

AUDAR Corinne

AUDAR Marc

Premier responsable

Identité

Coordonnées

Civilité : ☐ Père ☐ Mère ☐ Tuteur ☐ M. ☒ Mme ☐ Mlle ☐ M. et Mme ☐ M. ou Mme
Nom (*) :
Prénom (*) :
Né le : - -
A :
☒ Marié(e) ☐ Divorcé(e) ☐ Séparé(e) ☐ Vie Maritale ☐ Remarié(e) ☐ Veuf(ve) ☐ Célibataire ☐ Pacsé(e)
Autorité Parentale : ☒ Oui ☐ Non ☐ Non renseigné

Adresse de Facturation

Mode de Paiement :
Adresse (*) :
Code postal (*) :
Ville (*) :
Téléphone Domicile :
Portable :
Profession :
Employeur :
Téléphone Bureau :
Téléphone Employeur :
E-mail :
Divers :

Précisez ci-dessous si cette personne doit être contactée en cas d'urgence et/ou si elle est autorisée à prendre l'enfant à la sortie :

Urgence

Sortie

Jérôme

Cloé

Lisa

☐ ☐ ☐

(Quand vous aurez saisi toutes les informations)
☐ En cochant cette case, je certifie que mes données sont à jour.





2.2 Modifier les informations des enfants

Vous avez la possibilité de modifier les informations liées à vos enfants, notamment les prestations auxquelles ils sont inscrits ou leurs régimes particuliers.



Cette possibilité n'est accessible que si la structure l'a mise en place. Si ce n'est pas le cas, contactez votre structure pour toute demande de modification (voir section [Contacter votre structure](#)).

1. Cliquez sur le bouton **Enfants** dans le bandeau principal.
→ Les informations associées aux enfants s'affichent.
2. Saisissez ou modifiez les informations liées aux enfants répartis dans les différents onglets.
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.
→ Un message vous confirme la modification des informations.

Jérôme

Cloé

Lisa

Premier enfant

Nom (*) : AUDAR

Prénom (*) : Jérôme

Sexe (*) : ☒ M ☐ F

Né le : 05 - Septembre - 2002

À : Guingamp

Etablissement (*) : Ecole du Bourg

Classe (*) : CE2/CM1

Niveau : CE2

Mangera à la cantine : ☒ Tarif : Tarif Repas

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
Cantine primaire	☒	☒	☐	☒	☒	☐	☐

Régime spécial : Sans porc

Inscription aux prestations :

Garderie pre matin ☐

Garderie Matin ☒ Tarif: Garderie Matin

Garderie soir ☒ Tarif: Garderie Soir 16h30

Garderie post soir ☐

Divers :

☐ En cochant cette case, je certifie que mes données sont à jour.

Enregistrer

Retour





3 Réservations



Chaque enfant est représenté par un tableau s'étalant sur une période donnée. Une fois votre sélection terminée, un total individuel s'affiche à droite de chaque tableau, représentant le coût par enfant. En bas de votre page, au centre, un tableau synthétique vous donne le total cumulé pour la période donnée.

Les réservations sont à effectuer avant la date butoir définie par votre structure. Un message sur la page des réservations vous rappelle cette date butoir pour la période donnée.

3.1 Réserver sur une période en cours

La période en cours s'exprime en semaines ou mois suivant le choix de votre structure.

1. Cliquez sur le bouton **Réservations** dans le bandeau principal.
→ Le tableau des réservations s'affiche.
2. Cochez les cases correspondantes aux jours pendant lesquels vos enfants profiteront des prestations proposées par votre structure.
3. Une fois tous vos choix effectués, cliquez sur le bouton **Valider** en bas de la page pour confirmer vos choix.
→ Un message vous confirme l'enregistrement de vos réservations.

BACONNAIS Fanny	L3/09	M4/09	J6/09	V7/09	Quantité	Prix Unitaire	Total
1er service		☐	☒	☒	2	3.2 €	6.40€
Total	0	0	1	1			6.40 €
Total Général						6.40 €	
Valider Retour							

3.2 Réserver sur une période différente de celle en cours

1. Cliquez sur le bouton **Réservations** dans le bandeau principal.
→ Le tableau des réservations s'affiche.
2. Cliquez sur le lien de la période suivante (semaine suivante ou mois suivant) pour choisir une autre période que celle en cours.
3. Cochez les cases correspondantes aux jours pendant lesquels vos enfants profiteront des prestations proposées par votre structure.
4. Une fois tous vos choix effectués, cliquez sur le bouton **Valider** en bas de la page pour confirmer vos choix.
→ Un message vous confirme l'enregistrement de vos réservations.



[<< Semaine précédente](#) - [Semaine suivante >>](#)

BACONNAIS Fanny	L3/09	M4/09	J6/09	V7/09	Quantité	Prix Unitaire	Total
1er service		☐	☒	☒	2	32 €	64 €
Total	0	0	1	1			64 €
Total Général						64 €	

[Valider](#) [Retour](#)

4 Consulter les présences



Vous avez la possibilité de consulter la liste des présences effectives de vos enfants pour les prestations auxquelles ils sont inscrits.

1. Cliquez sur le bouton **Présences** dans le bandeau principal.
→ Le tableau des présences s'affiche.
2. Cliquez sur les liens vers les périodes précédentes ou suivantes (semaine précédente/suivante, mois précédent/suivant) pour consulter les présences de vos enfants.



Cette page n'est accessible qu'à la consultation, car le relevé des présences se fait sur des périodes passées.

[<< Semaine précédente](#) - [Semaine suivante >>](#)

BACONNAIS Fanny	L23/07	M24/07	J26/07	V27/07	Quantité	Prix Unitaire	Total
1er service					1	3.2 €	3.2 €
Total	1	0	0	0			3.2 €
Total Général						3.2 €	

[Retour](#)





5 Factures



5.1 Consulter une facture

Vous avez la possibilité de consulter les factures correspondant aux prestations dont bénéficient vos enfants.

Vous aurez besoin du logiciel Adobe Acrobat Reader pour lire ces factures avec votre navigateur. [Cliquez ici pour le télécharger.](#)

1. Cliquez sur le bouton **Factures** dans le bandeau principal.
→ La liste des factures éditées par le gestionnaire de votre structure s'affiche.
2. Cliquez sur l'icône  à droite de l'intitulé de la facture à consulter.
→ La facture s'ouvre dans un nouvel onglet.

5.2 Imprimer une facture

Vous avez la possibilité d'imprimer des factures pour en garder une trace sur papier.

Vous aurez besoin du logiciel Adobe Acrobat Reader pour lire ces factures avec votre navigateur. [Cliquez ici pour le télécharger.](#)

1. Cliquez sur le bouton **Factures** dans le bandeau principal.
→ La liste des factures éditées par le gestionnaire de votre structure s'affiche.
2. Cliquez sur l'icône  à droite de l'intitulé de la facture à imprimer.
→ La facture s'ouvre dans un nouvel onglet.
3. Dans la barre d'outil du lecteur PDF de votre navigateur, cliquez sur l'icône .
→ Une fenêtre d'impression s'ouvre.
4. Sélectionnez vos options d'impression, puis cliquez sur le bouton **OK** pour lancer l'impression.

5.3 Payer une facture en ligne



Cette possibilité n'est accessible que si la structure l'a mise en place, en partenariat avec l'administration fiscale.

1. Cliquez sur le bouton **Factures** dans le bandeau principal.
→ La liste des factures éditées par le gestionnaire de votre structure s'affiche.
2. Cliquez sur l'icône  à droite de l'intitulé de la facture à payer.
→ Une page du prestataire de paiement en ligne choisi par votre structure s'ouvre dans un nouvel onglet.
3. Saisissez les numéros de votre carte bancaire, puis cliquez sur le bouton **Valider** pour payer la facture.
→ Un message vous confirme que la facture a été payée.





6 Changer de mot de passe



Vous avez la possibilité de changer votre mot de passe, pour des raisons de sécurité ou pour éviter de l'oublier s'il est trop compliqué.

1. Cliquez sur le bouton **Mot de Passe** dans le bandeau principal.
→ Un formulaire à trois champs s'affiche.
2. Remplissez les champs du formulaire.
3. Cliquez sur le bouton **Modifier** pour valider le changement de mot de passe.
→ Un message vous confirme le changement de mot de passe.

Ancien mot de passe :	
Nouveau mot de passe : (min. 6 car.)	
Confirmer le mot de passe :	
Modifier	

7 Consulter des documents en ligne



Vous avez la possibilité de consulter des documents mis à votre disposition par votre structure (menus repas, activités, etc.).

Vous aurez besoin du logiciel Adobe Acrobat Reader pour lire ces documents avec votre navigateur. [Cliquez ici pour le télécharger.](#)

1. Cliquez sur le bouton **Documents** dans le bandeau principal.
→ La liste des documents disponibles s'affiche.
2. Cliquez sur l'intitulé du document pour le consulter.
→ Le document s'ouvre dans un nouvel onglet.



Vous avez également la possibilité d'enregistrer le document sur votre disque dur ou de l'imprimer depuis la fenêtre de consultation en ligne. Pour cela, cliquez sur l'icône  pour l'enregistrer ou cliquez sur l'icône  pour l'imprimer.



8 Contacter votre structure



Vous avez la possibilité de contacter votre structure pour toutes questions complémentaires.

1. Cliquez sur le bouton **Contact** dans le bandeau principal.
 - ➔ La fenêtre de contact s'affiche, avec :
 - l'adresse postale de la structure,
 - le numéro de téléphone de la structure,
 - un formulaire de contact en ligne.
2. Pour contacter la structure via le module, remplissez les différents champs du formulaire.
3. Ajoutez une pièce jointe (PDF) si vous le souhaitez.
4. Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour envoyer le formulaire à votre structure.
 - ➔ Un message vous confirme l'envoi du formulaire.



Règlement intérieur de la Garderie

Article 1^{er} – Usagers

La garderie est ouverte aux élèves de l'école publique de Fossé ainsi qu'au personnel communal et à toute personne autorisée par le maire ou son représentant.

Le goûter est fourni par les parents.

Article 2 – Horaires de fonctionnement

La garderie est ouverte tous les jours de classe de 7h30 à 8h35 le matin et de 16h30 à 18h30 le soir. *Modification possible des horaires si besoins liés aux crises sanitaires.*

Article 3 – Inscription

L'inscription se fera en même temps que l'inscription à l'école.

En application de la réglementation en vigueur, la commune se réserve la possibilité de refuser toute nouvelle inscription qui entraînerait le dépassement de la capacité d'accueil.

La fiche de renseignements, les copies du carnet de vaccination (à jour) et l'attestation d'assurance responsabilité civile sont à remettre à la mairie dès la constitution du dossier d'inscription ou dès que les services administratifs les demanderont. En tout état de cause le dossier doit être complet à la fin de la première semaine de classe.

Selon votre situation, deux solutions s'offrent à vous pour les réservations :

- vous avez inscrit votre ou vos enfants pour les mêmes jours chaque semaine : la semaine type sera remplie par les services de la mairie en début d'année scolaire et sera validée toutes les semaines.

S'il n'y a pas de modifications, vous n'avez rien à effectuer.

- vous avez inscrit votre ou vos enfants à la garderie occasionnellement et/ou une modification de planning a lieu : **vous devez cocher ou décocher vous même** les cases de réservation sur le logiciel au plus tard le jeudi précédent avant 23h59.

Dans tous les cas de figure, si votre enfant est malade ou dans l'impossibilité de venir le jour même vous devez contacter la mairie avant 09h00. Il faut contacter **uniquement la mairie soit par mail, soit par courrier déposé dans la boîte aux lettres de la mairie, soit par le logiciel enfance en spécifiant chaque jour d'absence.**

Il est rappelé qu'aucun enfant ne sera accepté à la garderie si la réservation sur le logiciel enfance n'a pas été effectuée dans les délais (avant le jeudi 23h59 de la semaine précédente).

Article 4 – Tarifs – Retards

Les tarifs de la garderie sont fixés par délibération du Conseil municipal conformément au décret n° 2000-672 du 19 juillet 2000 relatif au prix de la garderie pour les élèves de l'enseignement public. Ils sont consultables en mairie et sur le site internet.

Après 3 retards de plus de 15 min le soir, les parents seront redevables d'une journée de garderie.

Toute absence devra être signalée avant 9h00 par écrit à la mairie. Seules les modifications effectuées par écrit feront foi en cas de litige.

Toute absence non signalée avant 9h00 à la mairie entraînera la facturation de la garderie du matin et/ou du soir.

Article 5 – Organisation – Hygiène et Sécurité

Aucun enfant ne doit être en possession de médicament même avec une ordonnance médicale. Il est donc strictement interdit de demander aux animateurs de faire prendre des médicaments aux enfants.

Les enfants relevant d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), ne sont bien entendu, pas concernés par ces mesures.

Il est absolument interdit de fumer ou devapoter dans les locaux.

Article 6 - Discipline

1. Les conditions minimales de fonctionnement

Dans la garderie, l'enfant est aussi respectueux des règles du périscolaire que des règles scolaires.

La garderie est un lieu fondamental de vie en collectivité qui nécessite, de la part des enfants, de se conformer aux règles élémentaires d'hygiène et de politesse.

2. Le personnel communal et les enfants

La notion de respect doit être au centre des relations adultes/enfants. Aucune parole déplacée ne devra être tolérée.

Les problèmes mineurs d'indiscipline devront être réglés par le personnel communal en privilégiant la discussion avec l'enfant, sur la base d'un respect mutuel.

Pour des problèmes d'indiscipline plus graves, se référer au § sanctions.

3. Les problèmes d'indiscipline

Les mesures ci-dessous (non exhaustives) pourront être adoptées par les employées de la garderie, pour des problèmes mineurs d'indiscipline :

- si un enfant jette un objet ou de la nourriture, il lui appartient de le ramasser ;
- si un enfant a une attitude violente ou susceptible d'engendrer la violence de la part d'autres enfants, les employées de la garderie devront intervenir et pourront imposer à l'enfant de demeurer à leurs côtés le temps nécessaire à un retour au calme ou d'isoler l'enfant à une table.

4. Sanctions

Les parents sont responsables de la tenue et la conduite de leurs enfants pendant la garderie.

Les sanctions dépendront de ce qui n'a pas été respecté.

Tout manquement à l'une des règles ci-dessous sera notifié sur un cahier de suivi conservé à la mairie.

Le service de la garderie n'a pas de caractère obligatoire.

La mairie se réserve donc le droit d'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant en cas de récidive ou de faits très graves.

Quatre degrés de sanctions ont été définis :

Degré 1 :

Je suis trop bruyant
Je n'écoute pas les consignes
Je me lève de table sans demander la permission
Je me chamaille avec mes camarades
Je me sers de mon téléphone portable ou j'ai un autre objet interdit à la garderie
...

Sanction :

- Notification dans le cahier de suivi
- En cas de 3 récidives : courrier aux parents prévenant du risque temporaire d'exclusion des services périscolaires.
- A la récidive suivante, exclusion de 4 jours des services périscolaires.

Degré 2 :

Je dégrade ou casse du matériel à la garderie
Je dégrade la cour (végétation ou matériel)
Je joue à des jeux dangereux
Je ne respecte pas les adultes, je leur réponds, je suis insolent
Je me bagarre avec mes camarades

Sanction :

- notification dans le cahier de suivi
- Au 1^{er} incident : courrier au parent prévenant du risque temporaire d'exclusion des services périscolaires
- Si récidive : entretien physique et/ou téléphonique entre les parents, l'enfant et le maire ou son délégataire.
- A la récidive suivante : exclusion de 4 jours des services périscolaires.

Degré 3 :

J'ai une attitude déplacée envers mes camarades
J'ai une attitude insultante envers mes camarades
J'ai une attitude violente envers mes camarades

Sanction :

- Notification dans le cahier de suivi
- Au 1^{er} incident : entretien physique et/ou téléphonique entre les parents, l'enfant et le maire ou son délégataire.
- Si récidive : exclusion de 4 jours des services périscolaires.
- A la récidive suivante : exclusion définitive des services périscolaires.

Degré 4 :

J'ai une attitude déplacée envers un adulte
J'ai une attitude violente envers un adulte
J'ai une attitude insultante envers un adulte

... / ...

Sanction :

- Notification dans le cahier de suivi
- Au 1^{er} incident : convocation des parents et de l'enfant auprès du maire ou de son délégataire pour informer de l'exclusion de 4 jours des services périscolaires.
- Si récidive : exclusion définitive des services périscolaires

Cette liste n'est pas exhaustive. La commission « Affaires scolaires et périscolaires » composée d'élus municipaux, se réserve le droit d'apprécier la gravité des faits ci-dessus ou de nouveaux faits.

Article 7 – Facturation

A la fin de chaque mois, une facture sera établie par la mairie.

Elle sera envoyée à la famille par la Trésorerie de Blois et sera à régler dès réception.

Elle pourra être payée en numéraire auprès des buralistes agréés, par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor public, par virement bancaire, par carte bancaire sur le site www.tipi.budget.gouv.fr ou par prélèvement bancaire.

Article 8 – Comité mixte

Un comité mixte, composé des représentants de parents d'élèves, des membres de la commission municipale scolaire – périscolaire et de la Société de restauration, se réunira une fois par trimestre.

Il sera chargé d'étudier toute question relative à l'organisation et au fonctionnement du restaurant scolaire.

Article 9 – Coordonnées utiles

Mairie
20 rue de St Sulpice
41330 FOSSE
periscolaire@fosse41.fr
mairiedefosse-41@fosse41.fr
www.fosse41.fr

Article 10 – Exécution

Le Maire est chargé de l'exécution du présent règlement.

Le présent règlement sera affiché à la garderie.

Un exemplaire sera transmis à Monsieur le Préfet de Loir et Cher et une copie sera remise à la famille de chaque enfant inscrit.

Le présent règlement intérieur a été approuvé par délibération du Conseil municipal du 3 juillet 2003 et modifié par les délibérations du 10 mars 2015, 24 octobre 2017, 09 juillet 2019, 09 juillet 2020 et par la délibération 2021-54 du Conseil municipal du 30 Septembre 2021.

Le Maire,
Valéry LANGE





Accusé de réception en préfecture
041-214100919-20211004-2021-54-DE
Date de télétransmission : 04/10/2021
Date de réception préfecture : 04/10/2021

Règlement intérieur du Restaurant scolaire

Article 1^{er} – Usagers

Le restaurant scolaire est ouvert aux élèves de l'école publique de Fossé ainsi qu'aux enseignants de cette école, au personnel communal et à toute personne autorisée par le maire ou son représentant.

L'accès de la cantine est interdit à toute autre personne.

Article 2 – Horaires de fonctionnement

Le restaurant scolaire est ouvert tous les jours de classe de 12h00 à 13h20. *Modification possible des horaires si besoins liés aux crises sanitaires.*

Article 3 – Inscription

L'inscription se fera en même temps que l'inscription à l'école.

La fiche de renseignements, les copies du carnet de vaccination (à jour) et l'attestation d'assurance responsabilité civile sont à remettre à la mairie dès la constitution du dossier d'inscription ou dès que les services administratifs les demanderont. En tout état de cause le dossier doit être complet à la fin de la première semaine de classe.

Selon votre situation, deux solutions s'offrent à vous pour les réservations :

- vous avez inscrit votre ou vos enfants pour les mêmes jours chaque semaine : la semaine type sera remplie par les services de la mairie en début d'année scolaire et sera validée toutes les semaines.

S'il n'y a pas de modifications, vous n'avez rien à effectuer.

- vous avez inscrit votre ou vos enfants au restaurant scolaire occasionnellement et/ou une modification de planning a lieu : **vous devez cocher ou décocher vous même** les cases de réservation sur le logiciel au plus tard le jeudi précédent avant 23h59.

Dans tous les cas de figure, si votre enfant est malade ou dans l'impossibilité de venir le jour même vous devez contacter la mairie avant 09h00. Il faut contacter uniquement la mairie soit par mail, soit par courrier déposé dans la boîte aux lettres de la mairie, soit par le logiciel enfance en spécifiant chaque jour d'absence.

Il est rappelé qu'aucun enfant ne sera accepté à la cantine si la réservation sur le logiciel enfance n'a pas été effectuée dans les délais (avant le jeudi 23h59 de la semaine précédente).

... / ...

Article 4 – Tarifs – Absences

Les tarifs du restaurant scolaire sont fixés par délibération du Conseil municipal conformément au décret n° 2000-672 du 19 juillet 2000 relatif au prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public. Ils sont consultables en mairie.

Toute absence devra être signalée avant 9h00 par écrit à la mairie. Seules les modifications effectuées par écrit feront foi en cas de litige.

Pour rappel, les absences au restaurant scolaire ne doivent pas être signalées aux instituteurs, au personnel périscolaire ou au restaurant scolaire.

Toute absence non signalée avant **9h00 à la mairie** entraînera la facturation du repas.

Article 5 – Organisation – Hygiène et Sécurité

Les repas sont élaborés sur place par une Société de restauration.

Les menus sont affichés sur le panneau à l'entrée de la cantine.

Les repas sont préparés par le(a) cuisinier(ère), employé(e) de la Société de restauration. Des agents communaux assurent le service et la surveillance.

Les repas sont servis dans deux réfectoires entre 12h00 et 13h20

Une serviette de table en papier est distribuée aux enfants mais pour les petits de maternelle, il est préférable de fournir une serviette en tissu marquée à leur nom, sauf si instructions **motivées** par le protocole sanitaire.

Il est strictement interdit de demander au personnel de faire prendre des médicaments aux enfants.

La prise de médicaments est autorisée au vu d'un traitement accompagné d'une ordonnance dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) : d'une photocopie de l'ordonnance médicale, d'une autorisation parentale et des médicaments dans leur emballage d'origine portant le nom et le prénom de l'enfant.

Il est absolument interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur du restaurant scolaire même en dehors de ses heures d'utilisation par les enfants.

Pour toute remarque concernant la cantine, les parents n'ont pas à intervenir directement auprès du personnel mais doivent s'adresser en mairie.

Article 6 - Discipline

1. Les conditions minimales de fonctionnement

Dans la cour, l'enfant est aussi respectueux des règles du périscolaire que des règles scolaires.

Le temps de repas à la cantine doit être un temps de calme et de convivialité.

La cantine est un lieu fondamental de vie en collectivité qui nécessite, de la part des enfants, de se conformer aux règles élémentaires d'hygiène et de politesse.

2. Le personnel communal et les enfants

La notion de respect doit être au centre des relations adultes/enfants. Aucune parole déplacée ne devra être tolérée.

Les problèmes mineurs d'indiscipline devront être réglés par le personnel communal en privilégiant la discussion avec l'enfant, sur la base d'un respect mutuel.

Pour des problèmes d'indiscipline plus graves, se référer au § sanctions.

3 Les problèmes d'indiscipline

Les mesures ci-dessous (non exhaustives) pourront être adoptées par les employées de la cantine, pour des problèmes mineurs d'indiscipline :

- si un enfant jette un objet ou de la nourriture, il lui appartient de le ramasser ;
- si un enfant a une attitude violente ou susceptible d'engendrer la violence de la part d'autres enfants, les employées de la cantine devront intervenir et pourront imposer à l'enfant de demeurer à leurs côtés le temps nécessaire à un retour au calme ou d'isoler l'enfant à une table.

4 Sanctions

Les parents sont responsables de la tenue et la conduite de leurs enfants pendant la pause méridienne.

Les sanctions dépendront de ce qui n'a pas été respecté.

Tout manquement à l'une des règles ci-dessous sera notifié sur un cahier de suivi conservé à la mairie.

Le service de la cantine n'a pas de caractère obligatoire.

La mairie se réserve donc le droit d'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant en cas de récidive ou de faits très graves.

Quatre degrés de sanctions ont été définis :

Degré 1 :

Je suis trop bruyant
Je perturbe le service
Je joue à table
Je n'écoute pas les consignes
Je me lève de table sans demander la permission
Je me chamaille avec mes camarades
Je me sers de mon téléphone portable ou j'ai un autre objet interdit à la cantine
...

Sanction :

- Notification dans le cahier de suivi
- En cas de 3 récidives : courrier aux parents prévenant du risque temporaire d'exclusion des services périscolaires.
- A la récidive suivante, exclusion de 4 jours des services périscolaires.

Degré 2 :

Je joue avec la nourriture
Je joue avec le matériel de la cantine
Je dégrade ou casse du matériel à la cantine
Je dégrade la cour (végétation ou matériel)
Je joue à des jeux dangereux
Je ne respecte pas les adultes, je leur réponds, je suis insolent
Je me bagarre avec mes camarades
...

Sanction :

- notification dans le cahier de suivi
- Au 1^{er} incident : courrier au parent prévenant du risque temporaire d'exclusion des services périscolaires
- Si récidive : entretien physique et/ou téléphonique entre les parents, l'enfant et le maire ou son délégataire.
- A la récidive suivante : exclusion de 4 jours des services périscolaires.

... / ...

Degré 3 :

J'ai une attitude déplacée envers mes camarades
J'ai une attitude insultante envers mes camarades
J'ai une attitude violente envers mes camarades

Sanction :

- Notification dans le cahier de suivi
- Au 1^{er} incident : entretien physique et/ou téléphonique entre les parents, l'enfant et le maire ou son délégataire.
- Si récidive : exclusion de 4 jours des services périscolaires.
- A la récidive suivante : exclusion définitive des services périscolaires.

Degré 4 :

J'ai une attitude déplacée envers un adulte
J'ai une attitude violente envers un adulte
J'ai une attitude insultante envers un adulte

Sanction :

- Notification dans le cahier de suivi
- Au 1^{er} incident : convocation des parents et de l'enfant auprès du maire ou de son délégataire pour informer de l'exclusion de 4 jours des services périscolaires.
- Si récidive : exclusion définitive des services périscolaires

Cette liste n'est pas exhaustive. La commission « Affaires scolaires et périscolaires » composée d'élus municipaux, se réserve le droit d'apprécier la gravité des faits ci-dessus ou de nouveaux faits.

Article 7 – Facturation

A la fin de chaque mois, une facture sera établie par la mairie.

Elle sera envoyée à la famille par la Trésorerie de Blois et sera à régler dès réception.

Elle pourra être payée en numéraire auprès des buralistes agréés, par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor public, par virement bancaire, par carte bancaire sur le site www.tipi.budget.gouv.fr ou par prélèvement bancaire.

Article 8 – Comité mixte

Un comité mixte, composé des représentants de parents d'élèves, des membres de la commission municipale scolaire – périscolaire et de la Société de restauration, se réunira une fois par trimestre.

Il sera chargé d'étudier toute question relative à l'organisation et au fonctionnement du restaurant scolaire.

Article 9 – Coordonnées utiles

Restaurant scolaire
22 rue de St Sulpice
41330 FOSSÉ

Mairie
20 rue de St Sulpice
41330 FOSSÉ
periscolaire@fosse41.fr
mairiedefosse-41@fosse41.fr
www.fosse41.fr

Article 10 – Exécution

Le Maire est chargé de l'exécution du présent règlement.

Le présent règlement sera affiché au restaurant scolaire.

Un exemplaire sera transmis à Monsieur le Préfet de Loir et Cher et une copie sera remise à la famille de chaque enfant inscrit.

Le présent règlement intérieur a été approuvé par délibération du Conseil municipal du 3 juillet 2003 et modifié par les délibérations du 10 mars 2015, 24 octobre 2017, 09 juillet 2019, 09 juillet 2020 et par la délibération 2021-54 du Conseil municipal du 30 Septembre 2021.

Le Maire,
Valéry LANGE



TARIFS CANTINE – GARDERIE **AU 01^{er} JANVIER 2023**

Par délibération n° 2015-53 du 23 juin 2015, le Conseil municipal a fixé les nouveaux tarifs du restaurant scolaire et de la garderie applicables au 01 septembre 2015.

Par délibération n°2020-48 du 09 juillet 2020, le Conseil municipal a effectué une modification des horaires de la garderie.

Par délibération n°2022-59 du 21 novembre 2022, le Conseil Municipal a modifié les tarifs de garderie et du restaurant scolaire applicables au 01^{er} janvier 2023.

(Les délibérations correspondantes sont consultables en mairie).

RESTAURANT SCOLAIRE

	TARIFS
Repas enfant	3,82 €
Repas adulte	7,20 €

GARDERIE

	TARIFS
Accueil matin ou soir	3,04 €
Forfait accueil matin et soir	3,92 €
Accueil de 08h05 à 08h35	1,42 €
Accueil de 16h30 à 17h00	1,42 €

Une réduction demi-tarif est appliquée à compter du 3^{ème} enfant de la famille.

La garderie fonctionne tous les jours de classe :

- de 7h30 à 8h35 le matin.
- et de 16h30 à 18h30 le soir.

Après 3 retards de plus de 15 mn le soir, les parents seront redevables d'une journée de garderie.

Si votre enfant est malade ou dans l'impossibilité de venir le jour même, vous devez contacter uniquement la mairie avant 9h00, soit par mail, soit par courrier déposé dans la boîte aux lettres de la mairie, soit par le logiciel enfance en spécifiant chaque jour d'absence.

Toute absence non signalée entraînera la facturation de la cantine et/ou de la garderie matin et/ou soir.

Pour contacter la mairie par mail :

- mairiedefosse-41@fosse41.fr
- periscolaire@fosse41.fr