



## COMMUNE DE BULGNEVILLE - INSCRIPTION PERISCOLAIRE (Cantine, N.A.P.)

Mai 2016

### MODALITÉS D'INSCRIPTION

Madame, Monsieur,

Vous venez de retirer le dossier d'inscription périscolaire pour la prochaine année scolaire 2016-2017.

Afin de simplifier vos démarches administratives, celui-ci sert aussi bien à l'inscription de votre enfant à la cantine qu'aux Nouvelles Activités Périscolaires (NAP).

Il est composé :

- d'une fiche familiale, comportant les informations générales, ainsi que les modalités de sortie des enfants à l'issue des NAP.
- d'une fiche enfant, qui précise si celui-ci fréquentera la cantine, et/ou les NAP à la prochaine rentrée, et à quelle fréquence. Cette fiche regroupe les informations médicales de votre enfant, ainsi que les recommandations alimentaires spécifiquement pour ses repas à la cantine.
- des règlements intérieurs de la cantine et des NAP, dont vous devrez prendre connaissance, et conserver.

Une fois complété, le dossier sera à ramener en mairie,

- ⇒ La fiche familiale (1 par famille)
- ⇒ La fiche enfant (1 par enfant inscrit)
- ⇒ accompagné de **TOUS** les documents demandés, dont la liste figure en entête de la fiche familiale.

Pour tous renseignements, n'hésitez pas à contacter la mairie.

Secrétariat de mairie.



# COMMUNE DE BULGNEVILLE - INSCRIPTION PERISCOLAIRE (Cantine, N.A.P.)

## Fiche familiale : Année 2016/2017

### Documents à fournir obligatoirement :

- Fiche familiale.
- Fiche individuelle enfant, pour chaque enfant.
- Copie du livret de famille mentionnant chaque enfant.
- Copie des pages de vaccinations du carnet de santé pour chaque enfant.
- Attestation d'assurance responsabilité civile couvrant tous les enfants.
- Si inscription NAP => Certificat médical de non contre-indication à la pratique d'un sport pour chaque enfant.

### Responsable légal 1 :

père  mère  tuteur (trice)

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Tél domicile : .....

Tél Travail : .....

Tél portable : .....

E-mail : .....

### Responsable légal 2 :

père  mère  tuteur (trice)

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Tél domicile : .....

Tél Travail : .....

Tél portable : .....

E-mail : .....

### Assurance Responsabilité Civile

Compagnie : ..... N° de contrat : .....

### MODALITÉS DE SORTIE DES ENFANTS

Veillez nous confirmer la liste des adultes habilités à venir chercher votre enfant (vos enfants) à la sortie des Nouvelles Activités Périscolaires (N.A.P.) en complétant le formulaire ci-dessous.

**Attention, uniquement pour les enfants en primaire**, bien renseigner la dernière colonne du tableau ci-dessous, en inscrivant **Oui** si votre enfant peut sortir et rentrer seul, ou **Non** si il doit être forcément confié à une personne habilitée.

Nom de l'enfant	Prénom de l'enfant	Maternelle (PS, MS ou GS)	Primaire (CP, CE1, CE2, CM1, CM2)	Peut sortir seul ? (Oui ou Non)

### Autorise les personnes suivantes ...

Nom : ..... Prénom : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Nom : ..... Prénom : .....

... à venir chercher l'(es) enfant(s) à la sortie des activités périscolaires.

Nous soussignés .....,  
responsables légaux des enfants cités ci-dessus, déclarons sur l'honneur avoir le plein exercice de l'autorité parentale.  
Nous autorisons l'utilisation de photos/vidéos représentant nos enfants prises dans le cadre strict des activités périscolaires.  
Nous autorisons la prise des repas à la cantine et la participation aux différentes activités proposées aux NAP les jours indiqués.  
Nous attestons avoir pris connaissance des règlements intérieurs de la cantine, et/ou des N.A.P

Fait à : ..... Date : .....

**Signature(s) obligatoire(s) précédée(s) de la mention « lu et approuvé » :**



COMMUNE DE BULGNEVILLE - INSCRIPTION PERISCOLAIRE (Cantine, N.A.P.)

Fiche enfant : Année 2016/2017

ATTENTION : UNE FICHE PAR ENFANT

NOM DE L'ENFANT : ..... Prénom : ..... Date naissance : .....

Lieu de naissance : ..... Ecole : ..... Classe : .....

⇒ Fréquentation Cantine :  Oui  Non

Jours fixes :  lundi  mardi  jeudi  vendredi ou  Occasionnellement

⇒ Fréquentation NAP :  Oui  Non

- Si Ecole Maternelle :  semaine complète ou  lundi  mardi  jeudi  vendredi

- Si Groupe Scolaire :  mardi  jeudi

Personne à contacter en cas d'urgence (A ne remplir que si différente des responsables légaux) :

Nom : ..... Prénom : .....

Lien de parenté : .....

Tél. domicile : ..... Tél. portable : ..... Tél. Travail : .....

MEDECIN TRAITANT :

Nom et prénom : ..... Ville : ..... Téléphone : .....

VACCINATIONS :

COPIE OBLIGATOIRE DU CARNET DE SANTE (Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires, joindre un certificat médical de contre-indication).

ALLERGIES ET CONTRE-INDICATIONS :

L'enfant suit-il un traitement médical ?  Oui  Non

Si oui, joindre une ordonnance récente avec une autorisation écrite des parents et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice).

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?

RUBÉOLE :  Oui  Non

VARICELLE :  Oui  Non

ANGINE :  Oui  Non

R.A.A. :  Oui  Non

SCARLATINE :  Oui  Non

COQUELUCHE :  Oui  Non

OTITE :  Oui  Non

ROUGEOLE :  Oui  Non

OREILLONS :  Oui  Non

ALLERGIES :

ASTHMES :  Oui  Non

MEDICAMENTEUSES :  Oui  Non

AUTRES (précisez) : .....

Précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication, le signaler) : .....

TRAITEMENT ALIMENTAIRE :

Pas de traitement spécial

Repas sans porc

Repas sans viande

Indiquez les difficultés de santé (Maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation) en précisant les dates et les précautions à prendre : .....

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc... précisez : .....

Lieu d'hospitalisation, en cas de nécessité : .....

Nous soussignés, ..... responsables légaux de l'enfant, déclarons exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorisons le responsable à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant.

Fait à : ..... Date : .....

Signature(s) obligatoire(s) précédée(s) de la mention « lu et approuvé » :

**A conserver**

**REGLEMENT**  
**CANTINE SCOLAIRE BULGNEVILLE**

**1/ HORAIRES DE FONCTIONNEMENT :**

Le restaurant scolaire est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h30 à 13h30 en période scolaire.

**2/ INSCRIPTION :**

Les dossiers sont disponibles à l'accueil de la mairie et les inscriptions sont enregistrées jusqu'en septembre. En cours d'année scolaire, l'inscription est possible pour les nouveaux arrivants.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire. Elle doit être renouvelée tous les ans.

Lors du dépôt du dossier d'inscription en mairie, les familles doivent fournir :

- Fiches d'inscription et de liaison complétées,
- La copie du carnet de santé : les vaccinations doivent être à jour
- Une attestation d'assurance responsabilité civile

Le formulaire d'inscription doit préciser les jours de fréquentation du restaurant scolaire (semaine complète, jours fixes, jours variables, planning, etc...). Ces informations doivent permettre d'évaluer au mieux le nombre de repas à commander et le nombre de personnes nécessaires à l'encadrement des enfants.

Tout changement des jours de fréquentation devra être signalé à la mairie par téléphone au 03-29-09-10-73, par mail [compta-mairiebulgneville@orange.fr](mailto:compta-mairiebulgneville@orange.fr) ou par courrier déposé dans la boîte aux lettres de la Mairie.

**3/ CRITERES D'ADMISSION :**

Le restaurant scolaire est ouvert à tous les enfants inscrits dans les écoles maternelle et primaire de Bulgneville.

Ne pourront être accueillis les enfants dont les parents auraient des impayés de restauration scolaire les années précédentes.

L'enfant ne peut être accepté en restauration, s'il ne fréquente l'école que le matin ou que l'après midi, ce service étant mis en place pour les enfants scolarisés la journée entière.

**4/ COMMANDE – DECOMMANDE DES REPAS :**

Commandes :

Pour les enfants inscrits de manière régulière avec des jours fixes, les réservations de repas sont automatiquement effectuées par la Mairie. Pour les enfants inscrits de manière occasionnelle, les réservations doivent être faites avant 9h30 le mardi de la semaine précédente et dans la limite des places disponibles.

En cas d'urgence dûment justifiée, l'inscription est possible jusqu'à la veille avant 9 h 30, sous réserve d'avoir le nombre de place nécessaire.

Annulation :

Les repas annulés la veille avant 9 h 30 ne seront pas facturés aux familles. Tout repas non décommandé en dehors de ces délais sera facturé, y compris en cas de maladie de l'enfant.

Absence le	lundi	mardi	jeudi	vendredi
Délai de prévenance	Vendredi de la semaine précédente avant 9h30	Lundi avant 9h30	Mardi avant 9h30	Jeudi avant 9h30

↳ **ATTENTION** : ce planning peut être modifié les semaines de JOUR FERIE. Il faudra donc veiller à prendre vos dispositions pour annuler ou inscrire votre enfant dans les temps.

Seule la mairie est habilitée à enregistrer les modifications relatives à la présence des enfants en restauration et à la commande des repas. Les annulations et inscriptions transmises par le biais de l'école ne seront pas prises en compte. L'inscription ou l'annulation par mail sur l'adresse [compta-mairiebulgneville@orange.fr](mailto:compta-mairiebulgneville@orange.fr) est conseillée car elle permet d'avoir une trace écrite de votre demande.

En cas de grève ou d'absence d'un enseignant, de maladie, d'hospitalisation, il faudra penser à annuler le repas dans les temps car les repas auront été commandés, livrés et le paiement exigé par Api Restauration.

## **5/ TARIFICATION :**

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil Municipal.

Les parents doivent acheter des tickets repas en mairie aux heures d'ouverture (lundi au vendredi de 9 h à 12 h / 14 h à 17 h 30, sauf le mercredi après-midi).

Les tickets-repas délivrés lors du paiement ont valeur d'argent et donnent accès à la cantine. **Les parents veilleront à donner à l'enfant ou à remettre aux enseignants un ticket le matin du jour où l'enfant déjeune à l'école.**

<b>Au-delà de 2 REPAS DUS NON RÉGLÉS, VOTRE ENFANT NE SERA PLUS ACCEPTÉ A LA CANTINE !</b>
--

## **6/ FABRICATION DES REPAS**

La fabrication des repas est confiée à une société de restauration collective, dans le cadre d'une consultation.

Les repas arrivent en liaison froide et sont remis en température par les agents municipaux affectés au restaurant scolaire.

Les menus sont affichés dans le restaurant scolaire.

## **7/ TRAITEMENT et URGENCE MEDICAL**

En cas de **traitement médical** (prise de médicaments, antibiotiques), il faudra donner l'ordonnance du médecin ainsi qu'une autorisation des parents permettant à la responsable de la cantine d'administrer le médicament à l'enfant.

En cas d'accident bénin, le personnel municipal ou les animateurs encadrants, pourront, en cas d'urgence, apporter les soins nécessaires. Les enseignants seront informés par l'animateur en charge de l'enfant.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prendra toutes les dispositions nécessaires (appel des parents, médecins, pompiers, SAMU, ...)

Dans ce dernier cas, le responsable légal est immédiatement informé des incidents ou accidents survenues pendant le temps de restauration.

Aussi, afin de prévenir les parents ou les responsables de l'enfant, les fiches sanitaires individuelles sont conservées à la cantine et il est impératif de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer la mairie de toute modification.

## **8/ REGLES DE VIE – SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de conduite.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes ainsi que les agissements perturbant la vie de groupe ne pourront être admis.

Si tel était le cas, un avertissement sera adressé par courrier à la famille par la Commune. Si le comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, la Commune pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant, après rencontre avec les responsables légaux.

<b>Ce document est à conserver</b>
------------------------------------



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES NOUVELLES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES (N.A.P.) DE LA COMMUNE DE BULGNÉVILLE.

---

### **ARTICLE 1 : DÉFINITION**

Dans le cadre de la mise en place de la réforme des rythmes scolaires, la Commune de Bulgnéville organise des Nouvelles Activités Périscolaires sur l'école maternelle et le groupe scolaire. Elles sont de la responsabilité de la Commune. Les N.A.P. sont mises en place par les agents communaux en partenariat avec des associations ou des partenaires de la Commune. Les activités proposées sont variées et de qualité. Elles visent à développer la curiosité intellectuelle et renforcer le plaisir d'apprendre des enfants (activités sportives, artistiques et culturelles, éducation citoyenne, etc.).

**Les N.A.P. sont proposées à tous les enfants mais elles sont facultatives.**

### **ARTICLE 2 : ACTEURS, ENCADREMENT DES N.A.P.**

Les N.A.P. sont assurées par des agents communaux et des salariés ou bénévoles des associations partenaires de la Commune et des professionnels en contrat avec la commune.

L'encadrement est confié à du personnel qualifié et/ou diplômé ainsi qu'aux intervenants partenaires liés par convention avec la Commune.

### **ARTICLE 3 : TEMPS D'ANIMATION**

Les activités sont proposées :

- en école maternelle : les lundis, mardis, jeudis et vendredis des périodes scolaires de 15h45 à 16h30 (soit 45 minutes)
- en école primaire : les mardis et jeudis de 15h45 à 17h15 (soit 1heure 30).

### **ARTICLE 4 : LIEUX D'ANIMATION**

Les activités sont organisées principalement dans les locaux scolaires, salles communales ou lieux proches du site scolaire.

### **ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ANIMATION**

Les enfants sont regroupés par les agents communaux ou les ATSEM référents sur le groupe scolaire, en un lieu précis en concertation avec la directrice ou le directeur de l'école ; puis ils sont répartis entre les intervenants. La liste des enfants inscrits est gérée par le référent N.A.P. et transmise aux intervenants présents sur les sites. Les enfants sont pris en charge par les intervenants dès le début de l'activité. Chaque intervenant s'assure en début d'atelier que les enfants inscrits sur la liste sont présents. A l'issue des activités, les enfants de maternelles ne sont confiés qu'aux parents ou personnes mandatées inscrites sur le dossier d'inscription. Une pièce d'identité peut leur être demandée. Pour les primaires, les familles doivent préciser lors de l'inscription si l'enfant part seul. Une autorisation de sortie sera exigée, datée et signée des parents.

### **ARTICLE 6 : CONDITIONS ET MODALITÉS D'INSCRIPTION**

Sont admis à fréquenter les N.A.P. organisées par la Commune les enfants scolarisés dans une des écoles publiques élémentaires ou maternelles de la Commune de Bulgnéville et pour lesquels les familles auront effectué **OBLIGATOIREMENT** l'inscription aux N.A.P.. Les familles doivent remplir le dossier complet d'inscription et le remettre en mairie. (Fiche familiale, fiche par enfant, liste des adultes habilités à venir chercher l'enfant à la sortie des N.A.P., et autres documents à fournir.)

L'inscription s'effectue par période entre deux vacances.

**La non-inscription aux N.A.P. implique le départ de l'élève de l'école après la classe.**

**Les familles s'engagent à reprendre, ou faire reprendre leur enfant à la sortie des cours si il n'est pas inscrit aux NAP.**

### **ARTICLE 7 : RETARDS/ABSENCES EXCEPTIONNELS OU PRESENCES SELON PLANNING**

Pour des raisons de sécurité, toute information sur l'absence ou la présence selon planning d'un enfant inscrit normalement aux N.A.P. devra être signalée, indépendamment du niveau d'information à l'école. La famille devra prévenir au plus tôt en contactant la Mairie, aux horaires d'ouverture au 03 29 09 10 73 ou par mail à [mairie.bulgneville@libertysurf.fr](mailto:mairie.bulgneville@libertysurf.fr)

Le planning des présences est géré par le référent N.A.P..

En cas d'absences répétées, la Commune pourra envisager l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant afin de permettre une organisation et une gestion plus rigoureuses des activités proposées aux enfants.

## **ARTICLE 8 : TARIFICATION**

Les N.A.P. proposées dans le cadre de la mise en place de la réforme des rythmes scolaires par la Commune sont gratuites.

## **ARTICLE 9 : SANTÉ**

Aucun médicament ne sera donné même avec une ordonnance, sauf en cas d'établissement d'un Plan d'Accueil Individualisé (P.A.I.). En cas de maladie ou d'incident, les familles sont prévenues pour décider d'une conduite à tenir. Le cas échéant, les familles sont tenues de récupérer leur enfant. En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU 15)

## **ARTICLE 10 : CONDUITES À RESPECTER POUR LES ENFANTS ET LES PARENTS**

Quelques règles de vie élémentaires pour les enfants :

- veiller à respecter les consignes données par les animateurs et accompagnateurs concernant le déroulement des activités ;
- respecter le personnel encadrant, les intervenants et les autres enfants ;
- respecter le matériel mis à disposition.

Par ailleurs, les parents ne sont pas autorisés à rentrer dans les bâtiments pendant le déroulement des activités. Ils sont tenus d'attendre leur(s) enfant(s) à l'extérieur.

Ils doivent prévenir **IMPERATIVEMENT** la mairie en cas d'absence ou de présence selon planning de l'enfant.

## **ARTICLE 11 : SANCTIONS ET EXCLUSIONS**

Tout manquement à la discipline ou à la politesse des enfants envers les animateurs ou autres adultes, ainsi que toute manifestation perturbant le groupe ou le bon fonctionnement des activités feront l'objet :

- d'un avertissement aux parents, suivi d'un écrit si le problème persiste ;
- d'une exclusion temporaire de trois jours en cas de récidive ;
- d'une exclusion définitive si la situation ne s'améliore pas.

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux familles par lettre 5 jours avant l'application de la sanction.

## **ARTICLE 12 : ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ**

La Commune et les intervenants sont assurés au titre de la responsabilité civile 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 (souvent déjà préconisée par l'école). En aucun cas, les familles ne doivent laisser à leurs enfants des objets dangereux, de valeur, ou d'argent. En cas de perte, de vol ou de dégradations, la responsabilité de la Commune ne pourra être engagée.

## **ARTICLE 13 : DROIT À L'IMAGE**

Les prises de vues (photos et/ou vidéos) des enfants par les acteurs et encadrants des N.A.P. et leur diffusion sous quelque forme que ce soit ne pourront se faire qu'à des fins représentatives des activités réalisées dans le cadre strict des N.A.P..

## **ARTICLE 14 : ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Un exemplaire du règlement intérieur sera remis lors de l'inscription. La signature du dossier d'inscription entraîne l'acceptation du présent règlement. Les informations collectives sur les fiches de renseignements jointes sont soumises au droit d'accès et de rectification prévu par l'article 27 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Fait à Bulgnéville, le 28/04/2016

**A conserver**