ÉCOLE DE L'ARGELIER

Dossier d'inscription périscolaire **2020-2021**

Les dossiers périscolaires vous permettent d'**inscrire vos enfants aux services périscolaires** mis en place et gérés par la ville. Ils sont distincts des documents que vous remplirez à l'école, pour l'Éducation nationale.

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES DOSSIERS : 17 JUILLET 2020 À 16H30

Les dossiers périscolaires doivent être en priorité remplis de façon numérique (cliquez sur les cases et remplissez vos informations) et retournés par e-mail avec les pièces à fournir (voir ci-dessous) à : servicescolaire@mairie-saintremydeprovence.fr

Si vous rencontrez des difficultés, vous pouvez ramener votre dossier complet en mairie.
Nous vous recommandons de conserver une copie du présent document, une fois que vous l'aurez complété.

Pour tout dossier déposé ou envoyé au-delà du 17 juillet à 16h30, une pénalité de 10€ sera appliquée.

☐ **En cochant cette case,** j'atteste avoir pris connaissance et accepte l'intégralité du règlement intérieur des temps périscolaires consultable à la fin de ce document.

IDENTITÉ DE L'ENFANT

Nom _____ Prénom _____

En cas de pénalité : Règlement par…

- ☐ **Chèque**
- ☐ **Espèces**
- ☐ **Sur facturation**

Date :

Cadre réservé à l'administration

DOCUMENTS À FOURNIR (copies indispensables)

- Attestation d'allocations familiales (CAF) ou à défaut, avis d'imposition 2019
- Attestation d'assurance scolaire et périscolaire (avant fin sept.)
- Attestation de travail pour les 2 parents avec horaires de travail (à fournir uniquement pour la garderie)
- Copies **des pages de vaccinations** du carnet de santé
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- En cas de séparation, copie du jugement
- Photo récente de l'enfant

SERVICE SCOLAIRE
Du lundi au vendredi (sauf jeudi après-midi)
de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30 - vendredi jusqu'à 16h30

TÉL. 04 90 92 70 30
SERVICESCOLAIRE@MAIRIE-SAINTREMYDEPROVENCE.FR

Saint-Rémy DE PROVENCE

VILLE DE Saint-Rémy DE PROVENCE

ENFANT

Prénom | Nom

Classe | Classe 2019-2020

Date de naissance | Sexe ○ F ○ M

Adresse postale

Nous autorisons notre enfant à quitter seul l'école : ○ oui ○ non

Nous autorisons la ville à prendre des photographies ou réaliser des vidéos dans le cadre des activités scolaires et périscolaires, pour les publications locales (revues, lettres, site internet, page Facebook de la ville, journal La Provence…) et nationales. ○ oui ○ non

Notre enfant fait l'objet d'un PAI (projet d'accueil individualisé) : ○ oui ○ non

Le cas échéant, précisez le motif :

REPRÉSENTANTS LÉGAUX

	PARENT 1	PARENT 2
Prénom Nom		
Qualité		
Situation familiale		
Adresse		
Tél. domicile		
Tél. portable		
Courriel		
Profession		
Employeur		
Tél. professionnel		
N° alloc. fam.		

Prénom, nom et date de naissance des autres enfants :

AUTRES PERSONNES AUTORISÉES À VENIR CHERCHER L'ENFANT

Prénom, nom	Téléphone 1	Téléphone 2	Lien avec l'enfant

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

Prénom Nom

Sexe F M Date de naissance Poids

VACCINATIONS

Vaccins obligatoires (enfant né avant 2018) **Date du dernier rappel :**

Diphtérie | Tétanos | Poliomyélite (DTP)

Vaccins obligatoires (enfant né après 2018) **Date du dernier rappel :**

DTP | Coqueluche | Infections invasives à Haemophilus influenzae de type B

Hépatite B | Infections invasives à pneumocoque | Méningocoque de sérogroupe C | Rougeole | Oreillons | Rubéole

Autres vaccins, précisez les noms et dates pour chacun :

RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX

1) Le mineur présente-t-il des troubles de santé ?

Allergies alimentaires : non oui

Si oui, lesquelles :

Allergies médicamenteuses : non oui

Si oui, lesquelles :

Autres allergies : non oui

Si oui, lesquelles :

Asthme : non oui

Diabète : non oui

Epilepsie : non oui

Autres : non oui

Si oui, précisez :

2) Le mineur suit-il un traitement médical régulier ?

non oui Si oui, précisez :

NB : Aucun traitement ne sera donné en dehors d'un projet d'accueil individualisé (PAI, voir ci-dessous).

3) En cas d'urgence :

Le trouble de la santé implique-t-il une conduite particulière à suivre ? non oui

4) Autres difficultés de santé et précautions à prendre :

Suivi spécialisé, antécédents d'accidents, d'opérations...

RECOMMANDATIONS UTILES SIGNALÉES PAR LES PARENTS

L'enfant ou le jeune porte-t-il des lunettes, des lentilles, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, problème d'énurésie... :

Médecin traitant : Nom Téléphone

Pour des raisons médicales, l'enfant doit-il faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé ? non oui

En cochant cette case, j'atteste sur l'honneur, en tant que responsable légal du mineur, que les renseignements portés sur cette fiche sont exacts et autorise le responsable de l'accueil à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (traitement médical après consultation d'un médecin, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état du mineur.

ÉCOLE DE L'ARGELIER

INSCRIPTION À LA GARDERIE ET À L'ÉTUDE*

GARDERIE DU MATIN** 7h45 – 8h20	GARDERIE DU SOIR 16h30 – 17h	ÉTUDE 16h30 – 17h55
☐ Lundi	☐ Lundi	☐ Lundi
☐ Mardi	☐ Mardi	☐ Mardi
☐ Jeudi	☐ Jeudi	☐ Jeudi
☐ Vendredi	☐ Vendredi	☐ Vendredi

*Peut être modifié en fonction du contexte sanitaire ** **Ouverte uniquement aux enfants dont les deux parents travaillent.**

INSCRIPTION À LA RESTAURATION SCOLAIRE*

PAUSE MÉRIDIENNE (11h30-13h30)

☐ Repas occasionnels (coupon à déposer à l'école)

☐ Repas réguliers, préciser les jours : ☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Jeudi ☐ Vendredi ☐ Sous planning

☐ Ne déjeunera pas à l'école

Tarif :

☐ Saint-Rémois ☐ Extérieur

NB : en cas d'absence de plus de 2 jours, envoyer un certificat ou un mot au service scolaire au plus tard 7 jours après le début de l'absence.

Repas particuliers :

Exclusion de certains aliments pour raisons médicales (PAI) ☐ non ☐ oui

Si oui, précisez :

Panier-repas pour raisons médicales ☐ non ☐ oui

Substitution du porc dans le plat principal ☐ non ☐ oui

En cas de séparation :

Parent(s) ayant la garde de l'enfant :

Modalités de facturation : ☐ 100 % parent 1 / parent 2 ☐ 50 % parent 1 / 50 % parent 2

☐ Garde alternée ☐ Selon calendrier :

Autorisation à signer en cas de facturation 50 % / 50 % :

Prénom Nom		Prénom Nom	
Qualité (père, mère, tuteur…)		Qualité	

☐ **En cochant cette case,** j'accepte la facturation à 50%

☐ **En cochant cette case,** j'accepte la facturation à 50%

RGPD

En application du Règlement général sur la protection des données (RGPD) de l'Union européenne, entré en vigueur le 25 mai 2018, votre consentement est nécessaire pour que nous puissions conserver et utiliser votre e-mail (donnée à caractère personnel).

☐ OUI, je permets à la ville de Saint-Rémy-de-Provence d'utiliser mon adresse e-mail pour m'envoyer des informations.

Ville de Saint-Rémy de Provence

RÈGLEMENT DES SERVICES PÉRISCOLAIRES

Préambule

Objet du règlement

Le présent règlement intérieur a pour but d'assurer le bon fonctionnement des temps périsco-laires (ateliers, garderies, études et pause méridienne), en tant que service municipal facultatif géré par la commune de Saint-Rémy-de-Provence, dans les écoles élémentaires et maternelles publiques.
Ce règlement définit ainsi les conditions de prise en charge des enfants, par des agents municipaux, sous la responsabilité du maire.
Ces services sont accessibles à tous les enfants sous réserve du respect des conditions d'inscription et de l'acceptation du présent règlement.

Communication du règlement

Le présent règlement est remis aux parents lors de toute nouvelle inscription. Il peut également être remis sur simple demande auprès du service scolaire. Il est consultable en ligne sur le site internet de la commune.

Application du règlement

Le maire est chargé de l'application du présent règlement. Pour tout renseignement, les familles peuvent s'adresser au service scolaire.
Le maire se réserve le droit de réviser le présent règlement.

Partie 1 : La restauration scolaire et la pause méridienne

1.1 Présentation

La pause méridienne se déroule de 11h30 à 13h20. À 11h30, les enseignants confient leurs élèves inscrits, à l'équipe municipale.
Deux services de restauration sont proposés, le 1er à 11h30 et le 2e aux alentours de 12h15. Les services sont organisés par classe mais les enfants sont libres de choisir leurs convives.
Pendant le temps de repas les enfants sont tenus de respecter les règles de vie affichées au restaurant scolaire.
Avant ou après le temps de repas, les enfants sont accueillis librement dans la cour de récréation et/ou dans la salle Jean-Macé et ont accès aux ateliers proposés.
Les enfants ont accès à du matériel de loisirs pendant ces temps-là.

Les enfants sont tenus de respecter les consignes du personnel encadrant et les règles de vie de l'école. Le personnel s'assure de ce respect et rappelle si nécessaire les règles en adoptant toujours une attitude bienveillante.

1.2 Personnel

Les enfants sont pris en charge, sur le temps de la pause méridienne, par du personnel municipal.
Dans les écoles élémentaires, l'équipe de restauration (2 agents) et de service (2 à 3 agents) accueille les enfants pendant le temps de repas et a en charge le service et l'animation de ce temps.
Une équipe de 2 à 3 agents surveille et anime le temps de récréation.
Dans les écoles maternelles, les ATSEM et le personnel de restauration accompagnent les enfants pendant le temps de repas, le temps de recréation et/ou le temps de repos.

1.3 Modalités d'inscription au restaurant scolaire

Choix d'un rythme hebdomadaire

L'inscription est possible pour un, deux, trois ou quatre jours par semaine, en désignant les jours précis. En cas de planning particulier de travail des parents ou en cas de garde alternée, une inscription aménagée peut être effectuée par le service scolaire.

Modification de l'inscription

L'inscription au service peut être modifiée uniquement au moment des vacances scolaires, en déposant une demande écrite impérativement avant le mercredi de la fin des vacances.
Le changement sera effectif à partir du lundi de la rentrée.

Repas occasionnels

Des repas ponctuels peuvent être pris par les enfants.

La demande doit être formulée par écrit (papier ou mail) adressé au service scolaire au plus tard le mercredi de la semaine précédente, le repas sera alors facturé au tarif gradué.

Des repas occasionnels peuvent être pris par les enfants en cas d'imprévu. Les parents doivent remplir le formulaire repas occasionnel et le remettre à l'enseignant, le repas sera alors facturé au tarif des repas occasionnels.

Enfants non inscrits

Si un enfant reste à l'école après 11h30, il sera conduit au réfectoire pour y déjeuner. Le(s) repas consommé(s) seront facturés au tarif des repas non prévenus.

1.3 Conditions d'accueil

Tous les enfants inscrits à l'école ont accès au service de restauration scolaire.

Arrivée/départ exceptionnel de l'enfant

Tout enfant absent la matinée ne sera pas accepté pour le déjeuner.
Si un enfant doit finalement partir à 11h30 alors qu'il était inscrit à la cantine, les parents doivent en informer le service scolaire.

SERVICE SCOLAIRE
Du lundi au vendredi (sauf jeudi après-midi)
de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30 - vendredi jusqu'à 16h30

Tél. 04 90 92 70 30
servicescolaire@mairie-saintremydeprovence.fr

Saint-Rémy DE PROVENCE

Ville de Saint-Rémy de Provence

En cas de départ exceptionnel pendant le temps de pause méridienne, les parents doivent le signaler au service scolaire. Les enfants ne pourront être remis qu'à une personne autorisée.

Santé (hors PAI)

Le personnel communal n'est pas autorisé à donner un médicament à un enfant, même si les parents fournissent une ordonnance médicale ou une décharge de responsabilité.

PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Les parents ont l'obligation de déclarer les allergies ou les pathologies de leur enfant. En cas de déclaration incomplète ou de fausse déclaration, les parents engagent leur seule responsabilité.

Pour les enfants présentant une allergie alimentaire ou un problème médical, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi à la demande de la famille en concertation avec le médecin de l'éducation nationale, le médecin traitant, le directeur de l'école et les services municipaux.

En cas de problème de santé nécessitant un traitement, la famille devra fournir une trousse pour l'école et **une trousse pour le temps périscolaire** avec l'ordonnance à jour.

Si le problème de santé ne concerne que le temps de restauration, un PAI pourra être établi uniquement en accord entre les services municipaux, la famille et le médecin traitant. (Document à retirer au service scolaire)

Le directeur de l'école en sera informé et une copie lui sera transmise.

Les parents devront fournir un bilan établi par un allergologue (tests et résultats) en cas d'allergies alimentaires.

Sans PAI, l'enfant ne sera pas autorisé à prendre ses repas dans le restaurant scolaire.

Selon les cas, l'enfant pourra déjeuner au restaurant scolaire, avec une simple éviction de certains aliments ou devra apporter son panier-repas.

Exclusion d'aliment

Les repas proposés sont identiques pour tous les enfants.

Une viande ou un poisson peuvent être proposés en remplacement du porc dans le plat principal pour les enfants, dont les parents le demandent sur la fiche d'inscription.

Les seules autres exclusions d'aliments effectuées par les équipes de cuisine sont celles indiquées dans les projets d'accueil individualisé.

1.4 Modalités de facturation

Tarifs

Plusieurs tarifs sont mis en place pour l'accès aux restaurants municipaux.

Les prix sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal.

- **Tarif gradué**

Le tarif de base est gradué en fonction du quotient familial (QF) de la famille. Il s'applique aux enfants résidant à Saint-Rémy ou fréquentant une ULIS, pour les repas réguliers, dans le cadre d'une inscription annuelle.

- **Tarif occasionnel**

Il s'applique aux repas occasionnels, prévenus le jour même ou après le délai indiqué dans « Déduction d'absence ».

- **Tarif extérieur**

Il s'applique aux enfants domiciliés hors de Saint-Rémy (sauf élèves d'ULIS).

- **Tarif non prévenu**

Il s'applique aux repas qui n'ont fait l'objet d'aucune information écrite des parents.

Quotient familial

Le quotient familial pris en compte pour établir le tarif gradué est le quotient familial calculé par la CAF pour les allocataires CAF (les familles devront fournir leur quotient familial). Pour les familles non affiliées à la CAF, un quotient familial sera calculé par le service scolaire. Pour cela la feuille de versement de la MSA ainsi que le dernier avis d'imposition devront nous être fournis.

En l'absence de document permettant d'établir un quotient familial, le tarif maximum sera appliqué.

En cas de changement de situation en cours d'année, une modification du tarif pourra être envisagée sur présentation de justificatifs.

Déduction des absences

Les parents ont la possibilité d'annuler certaines réservations. Ces repas annulés seront déduits s'ils ont informé le service scolaire, par écrit ou par courriel, au plus tard une semaine avant.

Les absences suivantes donnent également lieu à une déduction des repas non consommés :

- **les sorties prévues** par les écoles
- **l'absence d'accueil** des enfants du fait du personnel enseignant ou du personnel municipal, de l'Education nationale ou de la mairie (par exemple, fermeture de l'école pour intempérie ou pour grève),
- **maladie** égale ou supérieure à deux jours d'école consécutifs : la déduction est faite dès le premier jour d'absence, si un certificat médical est transmis au service scolaire au plus tard 7 jours après le début de l'absence.

Dispositions particulières pour l'entrée des enfants en petite section

Une seule exception est faite aux modalités définies ci-dessus afin de faciliter l'adaptation des nouveaux élèves à l'école : pour les enfants scolarisés en petite section, uniquement pendant le mois de septembre, une facturation au réel au tarif gradué sera effectuée (tous les repas pris seront facturés, tous les repas non pris seront déduits).

1.5 Modalités de paiement des factures

Les factures seront éditées tous les deux mois.

Réclamation sur les factures

Les réclamations sur les factures devront être formulées dans un délai de 15 jours après l'envoi de la facture. Aucune réclamation ne sera étudiée au-delà de ce délai.

En cas d'erreur constatée par les deux parties, une régularisation sera effectuée sur la facture suivante.

Modes de paiement

Le paiement peut être réalisé :

- en espèces, par chèque ou par CB à la Trésorerie,
- par TIPI en ligne sur le site de la Trésorerie.

Aucun règlement ne doit être déposé ou envoyé à la mairie.

Relances

En cas de non-paiement dans le délai d'un mois indiqué sur la facture, la procédure habituelle de relance de la Trésorerie sera mise en route :

- lettre de relance adressée à l'issue de ce délai d'un mois,
- mise en demeure, en l'absence de réponse un mois plus tard,
- saisie sur compte bancaire, en l'absence de règlement un mois plus tard.
- saisie sur les aides de la CAF.

Exclusion

En cas de non-paiement (deux factures de suite et sans régularisation), le maire pourra décider d'exclure l'enfant du service de restauration scolaire par lettre recommandée aux parents.

Partie 2 : Les ateliers périscolaires

2.1 Présentation

Les ateliers périscolaires sont proposés tous les jours dans les **écoles élémentaires** à 11h30 pour les plus grands et à 12h30 pour les plus petits. Ils ont pour objectifs d'offrir aux enfants la possibilité de découvrir de nouvelles activités : sportives, artistiques, manuelles, expression orale et corporelle, jeux, découverte du livre…

2.2 Personnel

Les ateliers sont proposés par du personnel municipal : ETAPS, bibliothécaire scolaire, animateur et par des intervenants extérieurs.

2.3 Modalités d'inscription

Ils sont ouverts à tous les enfants fréquentant l'école sans inscription au préalable.

L'enfant s'inscrit le jour même auprès de l'intervenant.

Taux d'encadrement : le taux d'encadrement respecte les taux définis par Jeunesse et sports, à savoir 1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans.

Partie 3 : Fonctionnement des garderies et études

3.1 Présentation

La garderie du matin se déroule dans les écoles maternelles et élémentaires de 7h45 à 8h20 les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Cet accueil est réservé uniquement aux enfants dont les deux parents travaillent.

Les enfants sont accueillis soit dans la cour soit dans une salle d'activité. Des activités libres leur sont proposées (dessins, petit jeux, lecture…).

La garderie du soir dans les écoles maternelles se déroule de 16h30 à 17h55 les lundis, mardis, jeudis et vendredis. De 16 h40 à 17h, un temps de goûter est proposé aux enfants, le goûter est fourni par les familles ; il n'est pas possible de venir chercher son enfant pendant ce temps-là (école fermée aux parents de 16h40 à 17h).

À partir de 17h, des jeux extérieurs ou intérieurs sont proposés par les agents municipaux.

Les départs sont échelonnés. Les enfants sont remis uniquement aux personnes autorisées.

Cet accueil est réservé uniquement aux enfants dont les deux parents travaillent.

La garderie du soir dans les écoles élémentaires se déroule de 16h30 à 17h les lundis, mardis, jeudis, vendredis. Les enfants inscrits ne peuvent pas être récupérés avant 16h45. Les enfants sont accueillis dans la cour. En cas d'intempérie, une salle est mise à leur disposition. Après avoir pris le goûter fourni par les parents, les enfants peuvent jouer librement sous la surveillance du personnel encadrant.

Cet accueil est ouvert à tous les enfants inscrits à l'école.

L'étude dans les écoles élémentaires se déroule les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 17h à 17h55. Elle est assurée par des agents municipaux et/ou des enseignants rémunérés par la ville de 16h30 à 18h.

Les portes de l'école sont fermées de 17h à 17h55.

Tout enfant inscrit en garderie qui n'a pas été récupéré avant 17h est accueilli en étude ; une pénalité sera facturée à la famille.

Cette étude surveillée, et non dirigée, permet aux enfants de faire leurs devoirs et d'apprendre leurs leçons de façon autonome, il appartient aux parents de vérifier le travail effectué.

Tous les enfants inscrits sont dirigés vers l'espace où est pris le goûter. Si exceptionnellement, un enfant ne reste pas à l'étude, l'adulte qui vient le chercher devra signer la feuille de présence pour signaler qu'il a récupéré l'enfant, cela entre 16h45 et 17h.

Retard

L'école ferme ses portes à 18h, les parents doivent donc arriver au plus tard à 17h55.

En cas de retard, les parents sont joints par téléphone. Si les parents sont injoignables, les personnes autorisées sont appelées et l'enfant est confié à toute personne autorisée disponible, une pénalité sera facturée à la famille.

En cas de retards répétés et/ou injustifiés, l'inscription de l'enfant au temps d'accueil pourra être annulée, la famille en sera informée par courrier recommandé.

3.3 Modalités d'inscription

Les garderies du matin et du soir dans les écoles maternelles et la garderie du matin dans les écoles élémentaires sont des services gratuits proposés uniquement aux familles dont les deux parents travaillent. Le service n'est plus accessible lorsqu'un des deux parents est en congé parental.

En cas de garde alternée, la garderie est accessible si les deux parents travaillent, ou uniquement les semaines de garde du parent qui travaille.

En cas de garde confiée à l'un des parents, la garderie est accessible si le parent qui a la garde travaille.

En cas de situation particulière nécessitant l'inscription d'un enfant à la garderie, une demande écrite doit être adressée à l'adjoint au maire en charge de l'éducation.

Dossier d'inscription

L'inscription s'effectue pour l'année scolaire auprès du service scolaire.

L'inscription en cours d'année est possible seulement en cas de changement de situation professionnelle ou familiale.

Les parents doivent fournir :

- L'attestation d'assurance scolaire et périscolaire,

Pour les garderies (hors garderie du soir en élémentaire) :

- Soit une attestation de leur employeur,
- Soit une attestation sur l'honneur, accompagnée d'un document administratif justifiant de leur statut (extrait Kbis, ou autre pièce officielle).
- Le cas échéant, document ou attestation sur l'honneur justifiant de la garde.

Tout enfant dont le dossier est incomplet est considéré comme non inscrit.

Partie 4 : Service minimum d'accueil

4.1 Modalités de mise en place

En cas de grève du personnel de l'Education nationale, conformément à la loi du 20 août 2008, la ville met en place un service minimum assuré par les agents municipaux.
Le service d'accueil minimum est mis en place avec les agents municipaux non-grévistes et si nécessaire en réquisitionnant certains agents grévistes.

En cas de grève des agents de la collectivité, les enfants sont accueillis normalement sur le temps scolaire. Les accueils périscolaires (garderies, études, restauration) sont maintenus au cas par cas, si le nombre d'agents non-grévistes est suffisant pour assurer la sécurité des enfants.

4.2 Fonctionnement

L'accueil est mis en place pour les familles qui n'ont pas d'autre solution de garde. Dans la mesure du possible, les familles sont averties l'avant-veille des services proposés du fait de la grève. **Elles doivent s'inscrire par écrit auprès du service scolaire (papier ou courriel) jusqu'à la veille 12h.**
L'accueil des enfants est assuré de 8h30 à 16h30 (pas de départ le midi). **Les enfants doivent venir avec le pique-nique si le personnel du restaurant scolaire est en grève.**
Les activités proposées aux enfants sont adaptées à leur âge : dessins, coloriages, jeux de société, visionnage de films, jeux collectifs et activités sportives.
Comme les autres jours, le règlement de l'école s'applique. La ville se dégage de toute responsabilité en cas de perte, de casse ou de vol. En dessous de 50 enfants accueillis, les enfants de maternelle sont accueillis dans l'une des deux écoles maternelles. En dessous de 100 enfants accueillis, les enfants d'élémentaire sont accueillis dans l'une des deux écoles élémentaires.

Partie 5 : Dispositions générales

5.1 Dépôt des dossiers

Les dossiers d'inscription doivent être déposés complets auprès des agents du service scolaire.
Au-delà de la date-limite de dépôt indiquée sur les dossiers, les familles devront s'acquitter pour chaque dossier d'un montant de 10 euros, qui sera encaissé par la régie du service scolaire.

5.2 Pénalités

L'accès aux garderies et aux études (sous réserve d'inscription préalable), aux ateliers périscolaires, est gratuit.

- **En cas de retard à la sortie de 18h, une pénalité de 3 euros par dix minutes de retard sera facturée à la famille. Les parents devront signer la feuille de retard présentée par le personnel.**
- **En cas de présence d'un enfant non inscrit (garderies, études), une pénalité de 5 euros pour chaque présence de l'enfant sera facturée à la famille. Les pénalités seront intégrées sur la facture de restauration scolaire.**
- **Au-delà de trois retards de plus de dix minutes dans l'année scolaire, l'enfant pourra être exclu du service de garderie ou d'étude par lettre recommandée aux parents.**

5.3 Blessure et accident

En cas de blessures bénignes, une trousse pharmacie permet au personnel d'apporter les soins nécessaires.
En cas d'accident, de choc violent ou de malaise, le personnel effectue les premiers soins et gestes de protection, fait appel aux urgences médicales puis prévient la famille.

5.4 Discipline

Les enfants doivent respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre (respect du personnel, de leurs camarades, des aliments, du matériel et des locaux). Ils doivent se conformer aux consignes du personnel
Dans le cas où le comportement d'un élève est en contradiction avec ces règles, les équipes d'accueils rempliront avec l'enfant une fiche d'incident dans laquelle l'enfant devra identifier la ou les règles qu'il n'a pas respectées et la façon dont il peut y remédier.
- à la première fiche d'incident, la directrice de l'action éducative viendra rencontrer l'enfant pour un rappel des règles ;
- à la deuxième fiche, la famille sera contactée pour être informée du comportement de leur enfant ;
- à la troisième fiche, un courrier d'avertissement sera adressé à l'enfant et à la famille ;
- en cas de récidive, après rencontre des parents, l'élève pourra être exclu temporairement ou définitivement du ou des services périscolaires par lettre recommandée aux parents.

Les parents supporteront le remplacement ou la réparation de toute dégradation commise par leur enfant.

5.5 Règlement de l'école

Durant le temps périscolaire, les dispositions générales du règlement de l'école concernée restent en vigueur.

5.6 Assurances

La ville est assurée au titre de sa responsabilité civile. Néanmoins, les parents sont tenus d'assurer leur enfant et de fournir l'attestation d'assurance lors de l'inscription.

5.7 Confidentialité des informations

Les données relatives aux familles collectées pour le bon fonctionnement des services seront traitées grâce à un logiciel dédié aux activités des enfants. La municipalité s'engage à ne pas divulguer ces renseignements hormis au personnel communal qui en aurait besoin dans le cadre du service.

Règlement adopté en conseil municipal par délibération du 29/06/2015 modifié par la décision n°2019-26 du 8 mars 2019.

Le maire
de Saint-Rémy-de-Provence

Hervé Chérubini