



REGLEMENT INTERIEUR GARDERIE SCOLAIRE DE THIEMBRONNE 2020-2021

La garderie municipale ainsi que son fonctionnement est sous l'entière responsabilité de la Commune de Thiembronne. La garderie est accessible aux enfants scolarisés dans notre école.

HORAIRES D'ACCUEIL

Lundi - Mardi - Jeudi – Vendredi

Matin : 7h15 – 9h

Après-midi : 16h30 - 18h15

INSCRIPTIONS

Afin de permettre le bon fonctionnement du service, il est impératif de s'inscrire auprès du référent garderie au plus tard le **vendredi avant 18 h pour la semaine suivante** (planning des enfants en garderie demandé par les enseignants) en précisant les jours et les horaires. Il est demandé aux parents **de respecter scrupuleusement ces horaires.**

De même, il convient de l'informer des absences.

En cas de non annulation la veille, au plus tard à 18 h, le service vous sera facturé.

TARIF DE LA GARDERIE

GARDERIE : Le tarif est fixé à 0,40 € le quart d'heure complet ou non

Les cartes :

– 8 €, 16 €, 32 € pour la garderie du matin et du soir.

sont en vente en Mairie chaque 1^{er} jeudi du mois de 16h à 17h (sauf pour la rentrée et jours de fêtes) et sont payables à l'avance. Les cartes restent valables toute l'année scolaire. Tout quart d'heure commencé est dû en totalité.

FONCTIONNEMENT

La garderie n'est pas une « étude surveillée », il ne pourra être exigé que les devoirs soient faits. Les enfants qui le souhaitent pourront faire leur travail sous réserve du bruit (présence d'enfants de 2 à 12 ans) et sans aide aux devoirs.

Aucune nourriture ne sera fournie par la garderie. Si des enfants apportent un goûter, ils en sont responsables. Veillez à inscrire le nom de votre enfant sur son goûter.

La garderie est un lieu de détente pour les enfants qui pourront par beau temps, jouer à l'extérieur. En cas de mauvais temps, les jeux se feront à l'intérieur.

L'inscription d'un enfant à la garderie implique de la part de ce dernier le respect du personnel d'encadrement, des locaux utilisés et du matériel. Elle stipule également le respect des consignes qui

seront indiquées par le personnel de surveillance.

La responsabilité civile de la Commune ne pourra en aucun cas être invoquée dans le cas où un enfant aura sciemment désobéi à des consignes formulées par les personnes chargées de la surveillance de la garderie, tant pour les dommages subis par l'enfant que pour les dégâts qu'il pourrait occasionner du fait de sa désobéissance.

Au cas où un enfant ferait preuve de mauvais esprit, manquerait de respect envers le personnel d'encadrement, désobéirait au personnel ou mettrait en péril le bon fonctionnement de la garderie, une exclusion temporaire pourrait être prononcée par M le Maire, après avis du personnel de surveillance.

Si cette exclusion était suivie de nouveaux manquements au présent règlement, une exclusion définitive pourra être prononcée, dans la même forme que ci-dessus.

Retard des parents à la sortie des classes :

- Retard exceptionnel : L'enfant ne sera pas confié à la garderie.

Covid 19

Toute inscription à la cantine implique automatiquement l'engagement des parents et des enfants à respecter le protocole sanitaire en vigueur dans le cadre de la lutte contre la COVID 19.

Le Conseil Municipal se réserve le droit d'apporter toutes modifications au présent règlement notamment en cas de problèmes.

Le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et à la cantine scolaire. Il entrera en application dès le 1^{er} septembre 2020, jour de la rentrée scolaire.

Le Maire
Didier DEWAMIN



REGLEMENT INTERIEUR CANTINE SCOLAIRE DE THIEMBRONNE 2020-2021

Ce service a une vocation sociale et éducative. Le temps du repas doit être pour l'enfant :

- un temps pour se nourrir,
- un temps pour se détendre,
- un temps de convivialité.

Ce doit être également un apprentissage des rapports avec ses semblables, du savoir-vivre, du respect des aliments, du matériel et des installations.

CHAPITRE 1 – INSCRIPTIONS

Article 1 – Usagers

Elle est destinée aux élèves des écoles primaire et maternelle de la commune, ainsi qu'aux enseignants de l'école et au personnel communal. Les enfants sont pris en charge de 12h à 13h20 le lundi mardi jeudi et vendredi.

Article 2 – Fréquentation

La capacité d'accueil du service cantine est limitée pour permettre un encadrement des enfants dans les meilleures conditions. Les enfants dits « réguliers » seront prioritaires sur les enfants admis comme « occasionnels ».

Article 3 – Achat des tickets

Les tickets sont vendus le **premier jeudi du mois de 9 h à 11 h 30**.

Article 4 – Tarif

Les tarifs des tickets de cantine sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal :

Prix du ticket repas : 3,20 €.

La participation au prix du ticket, par les familles, ne représente qu'une partie du repas qui intègre :

- la prise en charge de l'enfant dès la sortie de l'école jusqu'à l'heure du retour en classe
- le repas proprement dit,
- la surveillance,
- les charges de fonctionnement liées à l'utilisation des locaux communaux.

Les repas ne seront pas facturés UNIQUEMENT :

- si les parents préviennent la responsable des tickets de cantine la veille avant 9h00.
- Samedi avant 9h00 pour le lundi midi.

En dehors de ces horaires et temps scolaires, aucune demande ne sera prise en considération. Cette disposition ne s'applique pas en cas d'absence non prévue des enseignants.

En aucun cas, nos employés ne doivent être appelés après 19h, avant 8h ainsi que le dimanche et les jours fériés.

Article 5 – Réservations et annulation

La mairie n'est pas dans l'obligation d'organiser un service de restauration, l'inscription préalable est OBLIGATOIRE. Aucun enfant ne sera accepté sans l'accomplissement de cette formalité.

Vous devez déposer vos tickets dans la boîte aux lettres de la mairie avant le vendredi 9 heures 00 pour la semaine suivante avec les mentions suivantes sur la face numérotée de chaque ticket :

- Le nom et prénom de l'enfant
- La classe
- Le jour et la date du repas pour éviter les confusions.

CHAPITRE 2 – ACCUEIL

Article 6 – Organisation des repas

Pour des raisons d'organisation, aucune adaptation des repas ne peut être envisagée. A titre dérogatoire et sur demande écrite des parents ou tuteurs, les enfants atteints d'allergies alimentaires devront être notifiés sur la fiche de renseignements afin que le traiteur soit informé.

Article 7 – Encadrement

Sur le temps de restauration, le personnel d'encadrement chargé de la surveillance se compose comme suit :

- le surveillant de 12h à 13h20, dont la fonction est de vérifier les présences et signaler les absences, prévenir toute agitation, rapporter les problèmes en consignnant les incidents sur un cahier de liaison et maintenir le calme.
- le personnel de service, outre son rôle principal de service des aliments, participe également par l'accueil, l'écoute et l'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Le personnel n'est pas autorisé à donner des médicaments.

Article 8 – Discipline

Elle est identique à celle qui est exigée dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir :

- respect mutuel
- obéissance aux règles en vigueur

Tout manquement est constitutif d'une faute pour laquelle peut correspondre une sanction allant de l'avertissement à l'exclusion définitive de la cantine selon la gravité des faits ou des agissements.

Article 9 – Assurance

Chaque enfant doit-être couvert par une assurance responsabilité civile extra-scolaire (attestation à joindre à la rentrée).

Article 10 – Covid 19

Toute inscription à la cantine implique automatiquement l'engagement des parents et des enfants à respecter le protocole sanitaire en vigueur dans le cadre de la lutte contre la COVID 19.

Chapitre III – FONCTIONNEMENT

Article 10 – Changements

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être porté à la connaissance de la mairie dans les plus brefs délais.

Article 11 – Acceptation du règlement

Un exemplaire du présent règlement est tenu à la disposition sur le site internet de la commune :

<http://thiembroune-village.jimdo.com/vivre-ici/l-ecole>. Un exemplaire est donné à chaque famille, lors de la première inscription dans l'année.

L'entrée dans la cantine scolaire suppose l'adhésion totale au présent règlement.

Article 12 – Exécution

Conformément à l'article L 2131-1 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et à la cantine scolaire. Il entrera en application dès le 1^{er} septembre 2020, jour de la rentrée scolaire.

Le Maire
Didier DEWAMIN



Cantine, Garderie Scolaire de THIEMBRONNE
Approbation des Règlements intérieurs

Je soussigné NOM _____ Prénom _____ Qualité _____
 NOM _____ Prénom _____ Qualité _____

de(s) enfants NOM _____ Prénom _____
 NOM _____ Prénom _____
 NOM _____ Prénom _____
 NOM _____ Prénom _____

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la garderie et de la cantine scolaire de THIEMBRONNE et accepter en tous ses termes et sans réserve lesdits règlements.

Fait à Thiembronne le _____
Signature(s)

Cantine, Garderie Scolaire et de THIEMBRONNE
Approbation des Règlements intérieurs

Je soussigné NOM _____ Prénom _____ Qualité _____
 NOM _____ Prénom _____ Qualité _____

de(s) enfants NOM _____ Prénom _____
 NOM _____ Prénom _____
 NOM _____ Prénom _____
 NOM _____ Prénom _____

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la garderie et de la cantine scolaire de THIEMBRONNE et accepter en tous ses termes et sans réserve lesdits règlements.

Fait à Thiembronne le _____
Signature(s)

Comment faire ?

	GARDERIE	CANTINE
<i>Quand ?</i>	* Achat des cartes et tickets le <u>1er jeudi du mois de 9 h à 11 h 30</u>	
<i>Où ?</i>	* Soit en Mairie entre 9 h et 11 h 30 ou * Déposer votre demande dans la boîte aux lettres de la Mairie avant 9 h : le 1 ^{er} jeudi du mois avec la feuille de renseignements téléchargeable sur le site internet de la commune, complétée par vos soins	
<i>Tarif</i>	5 h 8 € 10 h 16 € 20 h 32 €	3,20 € le ticket
<i>Règlement</i>	En espèces (vous munir du <u>montant exact</u>) ou par chèque à l'ordre du Trésor Public ATTENTION VOUS DEVEZ ETABLIR <u>UN CHEQUE PAR REGIE</u> (un pour la cantine et un pour la garderie)	
<i>Réservations</i>	Au plus tard le <u>vendredi</u> <u>avant 18h</u> pour la semaine suivante (planning des enfants en garderie demandé par les enseignants)	Déposer vos tickets (complétés) dans la boîte aux lettres de la mairie <u>le vendredi</u> <u>avant 9h00</u> pour la semaine suivante
<i>rappel du règlement</i>	Sauf cas de force majeure dûment justifié, aucune réservation ne sera prise en cours de semaine Toute réservation non annulée la veille auprès du personnel de la garderie, sera payée (les demandes d'annulation pour un ou plusieurs jours sont recevables uniquement par le personnel de la garderie)	Compléter chaque face numérotée des tickets avec : le Nom, le Prénom, la classe de votre enfant et la date (ex: Théo DURANT CE1 mardi 1 ^{er} Septembre) Sauf cas de force majeure dûment justifié, aucune réservation ne sera prise en compte en cours de semaine Tout repas non annulé <u>la veille avant 9h00</u> sera considéré perdu (les demandes d'annulation pour un ou plusieurs jours sont recevables uniquement par le personnel de la cantine)

Ne pas oublier de remplir la feuille de renseignements avant la 1^{ère} utilisation de l'un ou l'autre des services de la commune.

BON DE COMMANDE
Tickets de cantine et cartes de garderie

M.et/ou Mme

Adresse.....

Parent(s) de (*Nom prénoms et classe*)

.....

<i>CANTINE</i>	<i>GARDERIE</i>
Nombre de tickets repas : 	Nombre de cartes :
X 3,20€	<input type="checkbox"/> X 8 € <input type="checkbox"/> X 16 € <input type="checkbox"/> X 32 €
Soit euros	Soit euros
Règlement : <input type="checkbox"/> Espèces (montant exact) <input type="checkbox"/> Chèque (à l'ordre du Trésor public)	Règlement : <input type="checkbox"/> Espèces (montant exact) <input type="checkbox"/> Chèque (à l'ordre du Trésor public)

ATTENTION : un paiement PAR REGIE à l'ordre du Trésor Public

THIEMBRONNE	CANTINE SCOLAIRE et (ou) GARDERIE SCOLAIRE
	ANNEE SCOLAIRE 2020-2021

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

ÉLÈVE

NOM : **Prénom(s) :** / / **Sexe :** M F

Né(e) le : ... / ... / **Lieu de naissance (commune et département) :**

Nationalité :

Adresse :

Code postal : **Commune :**

RESPONSABLES LÉGAUX

Mère	Nom de jeune fille:	Autorité parentale :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>								
Nom marital (nom d'usage) :		Prénom :									
Profession :		Situation familiale (1) :									
Adresse : (si différente de celle de l'élève)											
Code postal :		Commune :									
Téléphone domicile :	<table border="1" style="width:100px; height:15px; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width:25px;"></td><td style="width:25px;"></td><td style="width:25px;"></td><td style="width:25px;"></td></tr></table>					Téléphone portable :	<table border="1" style="width:100px; height:15px; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width:25px;"></td><td style="width:25px;"></td><td style="width:25px;"></td><td style="width:25px;"></td></tr></table>				
Téléphone travail :	<table border="1" style="width:100px; height:15px; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width:25px;"></td><td style="width:25px;"></td><td style="width:25px;"></td><td style="width:25px;"></td></tr></table>					Numéro de poste :					
Courriel :@.....											

Père	Autorité parentale :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>									
Nom :	Prénom :										
Profession :	Situation familiale (1) :										
Adresse : (si différente de celle de l'élève)											
Code postal :	Commune :										
Téléphone domicile :	<table border="1" style="width:100px; height:15px; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width:25px;"></td><td style="width:25px;"></td><td style="width:25px;"></td><td style="width:25px;"></td></tr></table>					Téléphone portable :	<table border="1" style="width:100px; height:15px; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width:25px;"></td><td style="width:25px;"></td><td style="width:25px;"></td><td style="width:25px;"></td></tr></table>				
Téléphone travail :	<table border="1" style="width:100px; height:15px; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width:25px;"></td><td style="width:25px;"></td><td style="width:25px;"></td><td style="width:25px;"></td></tr></table>					Numéro de poste :					
Courriel :@.....											

Autre responsable légal (personne physique ou morale)	Autorité parentale :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>									
Organisme :	Personne référente :										
Fonction :	Lien avec l'enfant :										
Adresse :											
Code postal :	Commune :										
Téléphone :	<table border="1" style="width:100px; height:15px; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width:25px;"></td><td style="width:25px;"></td><td style="width:25px;"></td><td style="width:25px;"></td></tr></table>					Téléphone portable :	<table border="1" style="width:100px; height:15px; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width:25px;"></td><td style="width:25px;"></td><td style="width:25px;"></td><td style="width:25px;"></td></tr></table>				
Courriel :@.....											

(1) Célibataire - Marié(e) - Veuf(ve) - Divorcé(e) - Séparé(e) - Concubin(e) - Pacsé(e)

PERSONNES À APPELER EN CAS D'URGENCE ET/OU AUTORISÉES À PRENDRE L'ENFANT À LA SORTIE

NOM : **Lien avec l'enfant :**

A appeler en cas d'urgence **Autorisé à prendre l'enfant**

Adresse :

Code postal : **Commune :**

Téléphone domicile : | | | | | | | | | **Téléphone portable :** | | | | | | | | |

Téléphone travail : | | | | | | | | | **Numéro de poste :**

NOM : **Lien avec l'enfant :**

A appeler en cas d'urgence **Autorisé à prendre l'enfant**

Adresse :

Code postal : **Commune :**

Téléphone domicile : | | | | | | | | | **Téléphone portable :** | | | | | | | | |

Téléphone travail : | | | | | | | | | **Numéro de poste :**

NOM : **Lien avec l'enfant :**

A appeler en cas d'urgence **Autorisé à prendre l'enfant**

Adresse :

Code postal : **Commune :**

Téléphone domicile : | | | | | | | | | **Téléphone portable :** | | | | | | | | |

Téléphone travail : | | | | | | | | | **Numéro de poste :**

INFORMATIONS DIVERSES

Allergies **Oui** **Non** **A préciser**

Traitements divers **Oui** **Non** **A préciser**

Précautions particulières
à prendre en précisant le
prénom de l'enfant : **Oui** **Non** **A préciser**

ASSURANCE DE L'ENFANT

Responsabilité civile : **Oui** **Non** **Individuelle Accident :** **Oui** **Non**

Compagnie d'assurance: **Numéro de police d'assurance :**

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

EN CAS D'EXTREME URGENCE :
Je soussigné (e).....
Autorise le personnel de surveillance à prendre toute décision qu'il jugerait utile, à donner toute autorisation à une équipe médicale, y compris le transport à l'hôpital, et procéder à une anesthésie si l'état de mon/mes enfant(s) le nécessitait avant que je puisse être sur place. Et, je certifie avoir pris connaissance des règlements de la restauration scolaire et du péri scolaire qui m'ont été remis.

Je m'engage à vous signaler tous changements modifiant les indications mentionnées sur cette fiche.

Date : **Signature :** **Signature :**