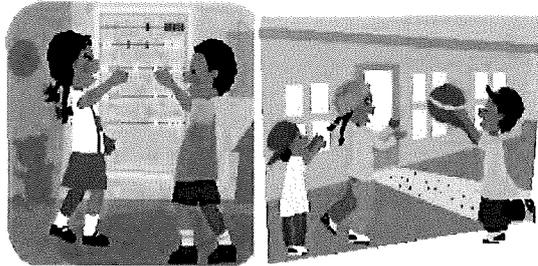


**MAIRIE
DE
SAINTE-HELENE-DU-LAC
04-79-84-22-75**



GARDERIE



DOSSIER D'INSCRIPTION

**CANTINE
ET
GARDERIE SCOLAIRE**

REGLEMENT DE LA CANTINE ET DE LA GARDERIE

Les repas seront livrés par VACAVANT TRAITEUR.

Compte tenu du nombre important d'élèves qui mangent à la cantine les élèves seront acceptés en fonction des places disponibles.

Pour toutes les inscriptions, il est obligatoire de fournir la fiche individuelle de renseignements ci-jointe.

Article 1 : Les horaires

Accueil périscolaire :

les lundis, mardis, jeudis et vendredis : - Le matin : de 7 h 30 jusqu'à l'ouverture de la classe.

- Le soir : de la sortie de la classe jusqu'à 18 h 30.

Cantine scolaire : les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11 h 55 à 13 h 45.

Article 2 : lieu d'accueil

L'accueil a lieu dans la salle polyvalente, salle du Coisetan pour la cantine

dans la bibliothèque de l'école pour la garderie

Le matin les enfants doivent être accompagnés d'un adulte jusqu'au local de la garderie.

Article 3 : conditions d'inscription

CANTINE ET GARDERIE

Les inscriptions se feront ***exclusivement*** par écrit.

(les fiches d'inscriptions sont à déposer dans **la boîte aux lettres de la mairie**)

POSSIBILITES D'INSCRIPTION A LA CANTINE:

- . **à l'année** : pour les enfants qui mangent régulièrement
- . **au mois** : la fiche d'inscription doit nous parvenir avant le dernier lundi du mois
- . **occasionnellement** : l'inscription sera faite au plus tard le **jeudi** de la semaine précédente
(**Par mail**, voir les modalités ci-dessous)

Aucune inscription ne sera prise en compte pendant les vacances

Toutes les modifications ou les inscriptions occasionnelles se feront uniquement par mail : cantinegarderie@sainte-helenedulac.com, jusqu'au jeudi précédent, 8 heures 30 au plus tard.

GARDERIE : les inscriptions occasionnelles ou toute modification se font ***uniquement par mail*** : **cantinegarderie@sainte-helenedulac.com** et doivent être impérativement signalées 48 heures à l'avance.

TOUTE INSCRIPTION NON ANNULEE SERA FACTUREE

Article 4 : gestion des absences

En cas d'absence, même pour maladie, le repas sera facturé. (ne sont pas concernées par ce dispositif : **les sorties scolaires, grèves prévues des institutrices**)

Lorsque les parents récupèrent leur enfant, alors que celui-ci est inscrit au restaurant scolaire, le repas reste dû.

Article 5 : la santé de l'enfant

Nous vous demandons de nous informer de toute spécification médicale relative à votre enfant (allergies, contre-indications....). Toutes ces données sont à spécifier sur la fiche lors de la première inscription de votre enfant.

Aucun traitement médical n'est administré.

Lors des inscriptions, ou à sa survenance, tout problème de santé, traitement médical, etc... **doit** être signalé, ainsi que toutes recommandations, observations ou régime particulier. Les allergies à certains aliments et problèmes de santé sont pris en compte sur justificatif médical et nécessitent **OBLIGATOIREMENT** la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), dès la rentrée scolaire.

Le PAI se formalise par un contrat écrit entre le directeur de l'école, l'enseignant, le médecin scolaire, la famille et le responsable périscolaire communal.

Seuls des repas de substitution sont prévus pour les enfants qui ne mangent pas de porc.

Article 6 : Tarifs

Ils sont fixés et révisés par délibération du Conseil Municipal.

A compter du 01/09/2020, les tarifs sont de :

- Garderie : **2.50 €** le passage quel que soit le temps passé.
- Cantine : **5 €** le repas

Article 7: Facturation

La facturation a lieu mensuellement. **Les factures seront à régler à la perception de Montmélian.**

Article 8 : retards

Pour la garderie, il est impératif que les familles respectent l'horaire défini.

→ Chaque retard (**après 18 h 30**) sera facturé **4 €**.

→ Trois retards entraîneront l'exclusion temporaire ou définitive du service.

Article 9 : Discipline (voir la charte de bonne conduite)

En cas de manquement à l'une des règles stipulées dans la charte une fiche de comportement sera adressée aux parents de l'élève concerné. Cette fiche devra être retournée signée en mairie.

Article 10 : Obligations des familles

- Pour contribuer à la réduction des déchets nous demandons aux parents de fournir 2 serviettes en tissu, marquées du nom et prénom de l'enfant. La serviette sale sera remise le vendredi à l'enfant qui devra impérativement la ramener propre le lundi.
- Déposer le dossier d'inscription accompagné des pièces à fournir.
- Accepter le règlement.
- Il est demandé à chaque parent de sensibiliser son enfant, de lui rappeler les règles de bonne conduite, pour une meilleure prise en charge et faire de l'interclasse un moment agréable pour tout le monde.

Le dossier d'inscription est à constituer à compter du mois d'Août précédent la rentrée scolaire et en cours d'année pour tout nouvel arrivant.

Aucun dossier d'inscription n'est accepté par téléphone, ni reconduit d'une année sur l'autre, cela dans le but d'éviter toute contestation d'inscription.

Tout changement d'adresse, de téléphone ou de situation familiale doit être IMPERATIVEMENT communiqué par les parents, avec justificatifs.

Article 11 :

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier le présent règlement.

Vous avez ici les principales règles que nous avons souhaitées mettre en place pour organiser ce service. J'espère que vous en serez pleinement satisfaits. N'hésitez pas à vous mettre en relation avec la mairie pour toute question.

Le présent règlement sera affiché dans les locaux du restaurant scolaire.

Le Maire,

