MAIRIE DE
SAINT-AUGUSTIN
SUR-MER
CHARENTE-MARITIME

*A SAINT-AUGUSTIN, le 2/08/2017*
Le Maire de Saint-Augustin
Aux parents d'élèves de l'Ecole des Chênes

**Soyez particulièrement attentifs aux articles 6 et 10 du règlement des services périscolaires. (absences et sanctions pécuniaires)**

Objet : RENTREE SCOLAIRE 2017/2018
Inscriptions aux services :

- *Restauration scolaire*
- *Accueil périscolaire (garderie)*
- ***A**teliers **P**éri **E**ducatifs*

Chers Parents,

Je vous informe du planning quotidien qui a été établi comme suit pour l'année scolaire 2017-2018 tenant compte du rythme à 4 jours sans Temps d'Activité Périscolaire :

| HORAIRES | LUNDI | MARDI | JEUDI | VENDREDI |
|---|---|---|---|---|
| 7 H 45 – 8 H 50 | Garderie | Garderie | Garderie | Garderie |
| 8 H 50 – 9 H 00 | **Prise en charge des enfants par les enseignantes** | | | |
| 9 H 00 – 12 H 00 | Temps scolaire | Temps scolaire | Temps scolaire | Temps scolaire |
| 12 H 00 – 13 H 30 | Pause méridienne | Pause méridienne | Pause méridienne | Pause méridienne |
| 13 H 30 – 16 H 30 | Temps scolaire | Temps scolaire | Temps scolaire | Temps scolaire |
| 16 H 30 – 18 H 30 | Garderie | Garderie | Garderie | Garderie |

Afin d'organiser la rentrée scolaire 2017-2018, je vous prie de bien vouloir attacher une attention particulière au dossier joint lequel devra m'être retourné ***IMPERATIVEMENT le 25 Août 2017 au plus tard***.

***ATTENTION, les pièces justificatives peuvent parfois être similaires à celles demandées par les enseignantes. C'est le cas de l'attestation d'assurance par exemple. Il faut cependant en fournir un exemplaire à chaque entité. En effet, le dossier d'inscription scolaire et celui relatif aux services périscolaires sont bien distincts.***

***Certaines pièces justificatives demandant un délai d'obtention peuvent être fournies ultérieurement.***

***Je vous remercie par avance de bien vouloir respecter la date butoir de dépôt du présent dossier*** et reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Veuillez croire, Chers Parents, en l'expression de mes sentiments dévoués.

Le Maire, F. HERBERT

1, rue de la Cure – 17570 SAINT-AUGUSTIN-SUR-MER – Tél. : 05.46.23.23.37 – Fax : 05.46.23.39.91
Email : infos@mairie-saint-augustin.fr – Site : http//www.mairie-saint-augustin.fr

FICHE D'INSCRIPTION AUX SERVICES SCOLAIRES MUNICIPAUX
ANNEE SCOLAIRE 2017/2018

***RESPONSABLES LEGAUX***

| | Premier responsable | Deuxième responsable | |
|---|---|---|---|
| Nom, prénom | | | |
| Adresse | | | |
| CP Ville | | | |
| Tél. domicile et/ou portable | | | |
| Tél. travail | | | |
| Courriel | | | |
| N° de Sécurité Sociale (sur lequel le ou les enfants sont ayant-droits) | | | |
| Organisme allocations familiales | | | |
| N° d'allocataire | | **Quotient familial** (*2) | |

***INSCRIPTION AU RESTAURANT SCOLAIRE ET PAUSE MERIDIENNE***

| NOM ET PRENOM DE L'ENFANT | DATE DE NAISSANCE | CLASSE | LUNDI **(*)** | MARDI **(*)** | JEUDI **(*)** | VENDREDI **(*)** | TOUS LES JOURS **(*)** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

***PREVENIR DE TOUT CHANGEMENT EN COURS D'ANNEE SUR LES 2 SERVICES***

***INSCRIPTION A LA GARDERIE***

| NOM ET PRENOM ENFANT(S) | LUNDI **(*)** | | MARDI **(*)** | | JEUDI **(*)** | | VENDREDI **(*)** | | Occasionnellement **(*)** ***(à justifier)*** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Matin | Soir | Matin | Soir | Matin | Soir | Matin | Soir | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Le(s) responsable(s) légal(aux) atteste(nt) avoir pris connaissance de l'arrêté réglementant le fonctionnement des trois services municipaux.

A , le

Signature(s)

***(*) cases à cocher***

***(*2) élément important pour bénéficier des tarifs préférentiels de l'accueil périscolaire)***

COMMUNE DE SAINT-AUGUSTIN

# FICHE SANITAIRE OBLIGATOIRE – ANNEE 2017-2018 ***(une fiche par enfant)***

***RESTAURANT SCOLAIRE – PAUSE MERIDIENNE – ACCUEIL PERISCOLAIRE***

**Renseignements relatifs à l'élève**

**NOM :** **PRENOM :**

Né(e) le : à

N° sécurité sociale :

Classe :

Régime allocataire (CAF, MSA, Autres) : N° allocataire :

Compagnie assurance extra-scolaire : N° contrat :

**IMPORTANT**

**Renseignements relatifs à la santé de l'élève**

Médecin : **Téléphone. :**

Allergie :

Régime alimentaire :

Appareillage :

Recommandations utiles des parents :

***Justifiez vos renseignements avec un certificat médical de votre médecin traitant***

**Renseignements relatifs aux représentants légaux :**

| | Père ou tuteur | Mère |
|---|---|---|
| Nom et prénom | | |
| Profession | | |
| Nom et adresse employeur | | |
| N° de téléphone pro | | |
| N° téléphone domicile | | |
| N° téléphone portable | | |

**Délégués en cas d'absence ou d'impossibilités des représentants légaux :**

| Nom Prénom | Coordonnées tél. | Parenté | Prise en charge départ école (*) | A contacter en cas d'urgence (*) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**Autorisations :** (rayer les mentions inutiles)

Pratique activités physiques : OUI / NON

Prise d'image (mise à jour logiciel de gestion des services INNOENFANCE et bulletin municipal) : OUI / NON

**Je, soussigné(e) responsable légal de l'enfant atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur la présente fiche sanitaire et autorise le responsable de l'accueil périscolaire à prendre, le cas échéant, toutes mesures (hospitalisation, intervention chirurgicale d'urgence) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.**

**Fait à le**

**(signature)**

***(*) cases à cocher***

***(A retourner complété et signé)***

MAIRIE DE SAINT-AUGUSTIN SUR-MER
CHARENTE-MARITIME

**REGLEMENT FINANCIER**

**ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**

**POUR LE REGLEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES**

***ANNEE SCOLAIRE 2017-2018***

**Entre**.....
adresse……..……
bénéficiaire *(ci-après dénommé le redevable)* du service de cantine et de garderie périscolaire de Saint-Augustin

**Et la COMMUNE de SAINT-AUGUSTIN sise 1 rue de la CURE 17570 SAINT-AUGUSTIN** représentée par son Maire, Francis HERBERT

**Il est convenu ce qui suit :**

**1 – DISPOSITIONS GENERALES**
Les bénéficiaires des services périscolaires peuvent régler leur facture :
* en numéraire auprès de la Trésorerie de Royan 118, bd de Lattre de Tassigny
* par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer à envoyer à la Trésorerie
* par mandat ou virement bancaire sur le compte bancaire de la Trésorerie de ROYAN auprès de la Banque de France La Rochelle, compte 30001 00691 D1780000000 97
* par prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit un contrat de mensualisation.

**2 – AVIS D'ECHEANCE**
Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra en début d'année un avis d'échéance indiquant le montant et la date des dix premiers prélèvements à effectuer sur son compte à partir du mois d'octobre de l'année en cours.

**3 – MONTANT DU PRELEVEMENT**
Le montant du prélèvement sera égal à un dixième de la facturation annuelle supposée pour une inscription aux services à la rentrée scolaire. Le montant sera ajusté selon la date d'inscription. Un avis d'échéances sera produit à l'inscription.

**4 – REGULARISATION ANNUELLE : elle intervient lors de la dernière facturation**
Si le montant dû annuel est supérieur à la somme des **10 prélèvements opérés ou règlements perçus d'octobre à juin/juillet.** Le solde sera prélevé ou à régler avec la dernière facturation.
Si le montant dû annuel est inférieur à la somme des **10 prélèvements opérés ou règlements perçus d'octobre à juin/juillet.**
L'excédent sera déduit de la dernière facture ou remboursé par virement sur le compte du bénéficiaire.
Un état récapitulatif sera joint.

**5 – CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE**
Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement auprès de la COMMUNE de SAINT-AUGUSTIN, le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal.
Si l'envoi a lieu avant le 30 du mois, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte dès le mois suivant.
Dans le cas contraire, la modification interviendra un mois plus tard.

**6 – CHANGEMENT D'ADRESSE OU DE SITUATION**
Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai la COMMUNE de SAINT-AUGUSTIN. Le redevable dont la fréquentation aux services périscolaires est modifiée de manière significative en cours d'année scolaire doit prévenir la commune afin de réactualiser la mensualité prélevée.

**7 – RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**
Le contrat de mensualisation avec prélèvement automatique est à renouveler chaque année.

**8 – ECHEANCES IMPAYEES**
Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. Les frais de rejet sont à la charge du redevable.
L'échéance impayée et les frais sont à régulariser auprès de la Trésorerie dont vous dépendez.

**9 – FIN DE CONTRAT**

**Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets de prélèvement consécutifs ou non pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire.**

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat informe la COMMUNE de SAINT-AUGUSTIN par lettre simple avant le 30 du mois.

En cas de situation difficile et à titre exceptionnel, le redevable peut saisir par écrit la COMMUNE de SAINT-AUGUSTIN pour demander la suspension du prélèvement mensuel en joignant tous documents justifiant la situation. Le paiement du solde interviendra à la facture définitive.

**10 – RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS.**

Tout renseignement concernant le décompte de la facture de cantine scolaire et de garderie périscolaire est à adresser à la COMMUNE de SAINT-AUGUSTIN.

Toute contestation amiable est à adresser à la COMMUNE de SAINT-AUGUSTIN; la contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge judiciaire.

Tout renseignement relatif aux modalités de recouvrement doit être sollicité auprès de la Trésorerie de ROYAN.

En vertu de l'article L.1617.5 du Code Général des Collectivités Territoriales, le redevable peut, dans un délai de deux mois suivant réception de la facture, contester la somme en saisissant directement :

- le Tribunal d'Instance si le montant de la créance est inférieur ou égal au seuil fixé par l'article R321.1 du code de l'organisation judiciaire.
- le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil (actuellement fixé à 7 600 €).

**Pour la COMMUNE de SAINT-AUGUSTIN**,
**A SAINT-AUGUSTIN, le 2/08/2017**
**Le Maire, Francis HERBERT**

Bon pour accord du
prélèvement automatique mensuel
A le
Signature

Ne souhaite pas le prélèvement
automatique mensuel
A le
Signature

***(Votre exemplaire à conserver)***

MAIRIE DE SAINT-AUGUSTIN SUR-MER
CHARENTE-MARITIME

**REGLEMENT FINANCIER**

**ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**

**POUR LE REGLEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES**

***ANNEE SCOLAIRE 2017-2018***

**Entre**.....
adresse……..……
bénéficiaire *(ci-après dénommé le redevable)* du service de cantine et de garderie périscolaire de Saint-Augustin

**Et la COMMUNE de SAINT-AUGUSTIN sise 1 rue de la CURE 17570 SAINT-AUGUSTIN** représentée par son Maire, Francis HERBERT

**Il est convenu ce qui suit :**

**1 – DISPOSITIONS GENERALES**
Les bénéficiaires des services périscolaires peuvent régler leur facture :
* en numéraire auprès de la Trésorerie de Royan 118, bd de Lattre de Tassigny
* par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer à envoyer à la Trésorerie
* par mandat ou virement bancaire sur le compte bancaire de la Trésorerie de ROYAN auprès de la Banque de France La Rochelle, compte 30001 00691 D1780000000 97
* par prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit un contrat de mensualisation.

**2 – AVIS D'ECHEANCE**
Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra en début d'année un avis d'échéance indiquant le montant et la date des dix premiers prélèvements à effectuer sur son compte à partir du mois d'octobre de l'année en cours.

**3 – MONTANT DU PRELEVEMENT**
Le montant du prélèvement sera égal à un dixième de la facturation annuelle supposée pour une inscription aux services à la rentrée scolaire. Le montant sera ajusté selon la date d'inscription. Un avis d'échéances sera produit à l'inscription.

**4 – REGULARISATION ANNUELLE : elle intervient lors de la dernière facturation**
Si le montant dû annuel est supérieur à la somme des **10 prélèvements opérés ou règlements perçus d'octobre à juin/juillet.** Le solde sera prélevé ou à régler avec la dernière facturation.
Si le montant dû annuel est inférieur à la somme des **10 prélèvements opérés ou règlements perçus d'octobre à juin/juillet.** L'excédent sera déduit de la dernière facture ou remboursé par virement sur le compte du bénéficiaire.
Un état récapitulatif sera joint.

**5 – CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE**
Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement auprès de la COMMUNE de SAINT-AUGUSTIN, le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal.
Si l'envoi a lieu avant le 30 du mois, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte dès le mois suivant.
Dans le cas contraire, la modification interviendra un mois plus tard.

**6 – CHANGEMENT D'ADRESSE OU DE SITUATION**
Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai la COMMUNE de SAINT-AUGUSTIN. Le redevable dont la fréquentation aux services périscolaires est modifiée de manière significative en cours d'année scolaire doit prévenir la commune afin de réactualiser la mensualité prélevée.

**7 – RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**
Le contrat de mensualisation avec prélèvement automatique est à renouveler chaque année.

**8 – ECHEANCES IMPAYEES**
Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. Les frais de rejet sont à la charge du redevable.
L'échéance impayée et les frais sont à régulariser auprès de la Trésorerie dont vous dépendez.

**9 – FIN DE CONTRAT**

**Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets de prélèvement consécutifs ou non pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire.**

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat informe la COMMUNE de SAINT-AUGUSTIN par lettre simple avant le 30 du mois.

En cas de situation difficile et à titre exceptionnel, le redevable peut saisir par écrit la COMMUNE de SAINT-AUGUSTIN pour demander la suspension du prélèvement mensuel en joignant tous documents justifiant la situation. Le paiement du solde interviendra à la facture définitive.

**10 – RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS.**

Tout renseignement concernant le décompte de la facture de cantine scolaire et de garderie périscolaire est à adresser à la COMMUNE de SAINT-AUGUSTIN.

Toute contestation amiable est à adresser à la COMMUNE de SAINT-AUGUSTIN; la contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge judiciaire.

Tout renseignement relatif aux modalités de recouvrement doit être sollicité auprès de la Trésorerie de ROYAN.

En vertu de l'article L.1617.5 du Code Général des Collectivités Territoriales, le redevable peut, dans un délai de deux mois suivant réception de la facture, contester la somme en saisissant directement :

- le Tribunal d'Instance si le montant de la créance est inférieur ou égal au seuil fixé par l'article R321.1 du code de l'organisation judiciaire.
- le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil (actuellement fixé à 7 600 €).

**Pour la COMMUNE de SAINT-AUGUSTIN**,
**A SAINT-AUGUSTIN, le 2/08/2017**
**Le Maire, Francis HERBERT**

Bon pour accord du
prélèvement automatique mensuel
A le
Signature

Ne souhaite pas le prélèvement
automatique mensuel
A le
Signature

# MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA (***A REMPLIR QU'EN CAS DE NOUVELLE INSCRIPTION OU CHANGEMENT DE RIB***)

**Référence unique du mandat :**

**Type de contrat** :

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) (NOM DU CREANCIER) à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de (NOM DU CREANCIER).
Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :
- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

**FR XX ZZZ NNNNNN**

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER

Nom, prénom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays :

DESIGNATION DU CREANCIER

Nom : COMMUNE DE SAINT-AUGUSTIN

Adresse : 1 Rue de la Cure

Code postal : 17570
Ville : SAINT-AUGUSTIN
Pays : FRANCE

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

F R 7 6

**Type de paiement** : Paiement récurrent/répétitif Y

Signé à :

Le :

Signature :

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT) :

Nom du tiers débiteur :

**JOINDRE UN RELEVE D'IDENTITE BANCAIRE** (au format IBAN BIC)

**Rappel :**

*En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par la commune de Saint-Augustin. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec la commune de Saint-Augustin.*

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Pour une inscription à la cantine et pause méridienne :

- ***La fiche d'inscription aux services en question.***
- ***La fiche sanitaire (une par enfant).***
- ***L'attestation sécurité sociale mentionnant le ou les enfants bénéficiaires avec une date de validité à jour.***
- ***L'attestation d'assurance extra-scolaire avec une date de validité à jour.***
- ***La demande et l'autorisation de prélèvement automatique ainsi qu'un RIB (uniquement si nouvelle inscription ou changement de RIB).***
- ***Un exemplaire du règlement financier complété et signé (même si vous ne souhaitez pas le prélèvement automatique).***

Pour une inscription à la garderie périscolaire vous devez joindre en complément des pièces précitées :

- ***La fiche d'inscription aux services en question.***
- ***Les certificats d'employeurs pour les salariés.***
- ***L'attestation sur l'honneur d'activité indépendante (professions libérales, artisans, commerçants) ci-après.***
- ***La copie du document CAF notifiant le quotient familial (important pour la détermination du tarif à appliquer).***

✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂ ✂

***(UNIQUEMENT pour les non salariés exerçant une activité indépendante)***

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

Nous, soussignés, M. et Mme attestons sur l'honneur exercer une activité ***indépendante (professions libérales, artisans, commerçants)*** nous obligeant à avoir recours à l'accueil périscolaire pour notre (nos) enfant(s) ci-après nommé(s) :

-
-
-
-

En foi de quoi, cette attestation est faite pour servir et valoir ce que de droit.

A ……, le …….

Signature des deux parents

*(Fiches à découper)*

***FICHE DE LIAISON ENTRE LES PARENTS D'ELEVES ET LA COLLECTIVITE***

**Il est impératif de signaler les présences ou absences occasionnelles à la mairie en plus de de l'information à l'école.**

NOM (s) :

PRENOM (s) :

CLASSE :

- mangera (ont) à la cantine aux dates suivantes :
- ne mangera (ont) pas à la cantine aux dates suivantes :
- sera (ont) absent (s) de l'école aux dates suivantes :

**A déposer EXCLUSIVEMENT à l'accueil ou dans la boîte aux lettres de la mairie.**

***Pour tout renseignement ou problème concernant la restauration scolaire, contacter la mairie au 05.46.23.23.37 ou par mail à l'adresse suivante : infos@mairie-saint-augustin.fr***

***Cette fiche de liaison peut également être remplacée par un écrit sur papier libre ou un mail.***

***FICHE DE LIAISON ENTRE LES PARENTS D'ELEVES ET LA COLLECTIVITE***

**Il est impératif de signaler les présences ou absences occasionnelles à la mairie en plus de de l'information à l'école.**

NOM (s) :

PRENOM (s) :

CLASSE :

- mangera (ont) à la cantine aux dates suivantes :
- ne mangera (ont) pas à la cantine aux dates suivantes :
- sera (ont) absent (s) de l'école aux dates suivantes :

**A déposer EXCLUSIVEMENT à l'accueil ou dans la boîte aux lettres de la mairie.**

***Pour tout renseignement ou problème concernant la restauration scolaire, contacter la mairie au 05.46.23.23.37 ou par mail à l'adresse suivante : infos@mairie-saint-augustin.fr***

***Cette fiche de liaison peut également être remplacée par un écrit sur papier libre ou un mail.***

***FICHE DE LIAISON ENTRE LES PARENTS D'ELEVES ET LA COLLECTIVITE***

**Il est impératif de signaler les présences ou absences occasionnelles à la mairie en plus de de l'information à l'école.**

NOM (s) :

PRENOM (s) :

CLASSE :

- mangera (ont) à la cantine aux dates suivantes :
- ne mangera (ont) pas à la cantine aux dates suivantes :
- sera (ont) absent (s) de l'école aux dates suivantes :

**A déposer EXCLUSIVEMENT à l'accueil ou dans la boîte aux lettres de la mairie.**

***Pour tout renseignement ou problème concernant la restauration scolaire, contacter la mairie au 05.46.23.23.37 ou par mail à l'adresse suivante : infos@mairie-saint-augustin.fr***

***Cette fiche de liaison peut également être remplacée par un écrit sur papier libre ou un mail.***

**EXEMPLAIRE A RETOURNER SIGNÉ**

# *REGLEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES*

Le présent règlement régit le fonctionnement des services périscolaires de l'Ecole des Chênes de Saint-Augustin.
Ces services regroupent : la restauration scolaire, l'encadrement de la pause méridienne, la garderie.
Les repas sont préparés par un cuisinier diplômé, servis et surveillés par les agents communaux qualifiés. Ils sont distribués en deux services à partir de 12 H 00 tous les jours scolaires.
L'encadrement de la pause méridienne est également effectué par les agents communaux, dans le restaurant scolaire et dans la cours de récréation jusqu'à 13 h 20 et par les enseignantes jusqu'à 13 H 30.
La garderie périscolaire du matin et du soir est assurée par les agents communaux diplômés les jours scolaires de 7 H 45 à 8 H 50 et de 16 H 30 à 18 H 30 dans l'enceinte de l'école. (Le gouter est à fournir par les parents)
Ne seront admis à déjeuner le midi que les enfants inscrits et présents toute la journée de classe.
Ne seront admis à rester à la garderie dans les limites des places disponibles,

- *que les enfants scolarisés à l'école des Chênes et dans le cadre de la continuité d'une journée scolaire,*
- *que les enfants dont les deux parents justifient d'une activité professionnelle (fournir une attestation).*

La fréquentation de ces services périscolaires est soumise à l'acceptation par les parents du présent règlement.

**Tout ce qui a trait aux services périscolaires – y compris les éventuels problèmes liés au personnel de service – doit se régler uniquement avec Monsieur le Maire qui en est responsable.**

**Article 1 : DOSSIER D'INSCRIPTION PREALABLE OBLIGATOIRE**

Si vous souhaitez faire bénéficier vos enfants de ces services, il convient de les inscrire ou de les réinscrire chaque année auprès de la mairie, avec le formulaire ci-joint au complet. **L'enfant non inscrit ne pourra être pris en charge.**

**Inscriptions année scolaire 2017-2018 :**

Le dossier d'inscription doit être complété et retourné en mairie dès réception et en tout état de cause

**avant le 25 Août 2017,**

**Article 2 : MODALITES D'INSCRIPTION**

**Toute inscription est individuelle et se fait uniquement par écrit par le biais d'un formulaire disponible en mairie ou sur le site internet de la commune http://www.mairie-saint-augustin.fr**

Comment remettre ce formulaire ?

- *en le déposant en mairie ou dans la boîte à lettre de la mairie*
- *en le télécopiant au 05 46 23 39 91*
- *en l'envoyant par mail à infos@mairie-saint-augustin.fr*

**Article 3 : LES INSCRIPTIONS OCCASIONNELLES OU LES ABSENCES :**

En cas d'imprévu, vous devez prévenir de la présence ou de l'absence de votre enfant :

- le motif de l'imprévu doit être valable et justifié
- **la demande doit arriver PAR ECRIT au plus tard la veille scolaire 9 H 00**

➔ soit en mairie ou dans la boîte à lettre de la mairie
➔ soit par télécopie au 05 46 23 39 91
➔ soit par mail à infos@mairie-saint-augustin.fr

**IMPORTANT : AUCUNE INSCRIPTION OU ANNULATION NE SERA PRISE EN COMPTE PAR TELEPHONE**

**Article 4 : EN CAS DE GREVE DES ENSEIGNANTS**

Vu la loi n° 2008-790 du 20 août 2008 instituant un droit d'accueil pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire, les services périscolaires seront assurés dans la mesure où le personnel est en nombre suffisant.

**Article 5 : FACTURATION ET PAIEMENT**

Les tarifs des services périscolaires sont établis par le Maire sur délégation du Conseil Municipal et peuvent être modifiés en cours d'année.

**Tarifs 2017-2018** applicable au 01/09/2017 :

- Enfants de moins de 6 ans : 2,24
- enfants de 6 ans et plus 2,38
- adultes 4,79
- *Pause méridienne : tarif annuel* 1,13
- *Forfait entretien serviette : tarif mensuel* 1.00

**ACCUEIL PERISCOLAIRE**

- *Du matin* :
  - Ayant droit passeport CAF 0.51
  - Ayant droit CAF régime général 0.61
  - Autres régimes 1.21
- *Du soir* :
  - Ayant droit passeport CAF 1,08
  - Ayant droit CAF régime général 1,21
  - Autres régimes 1,84
- *CLAS (inscription ultérieure) tarif accueil périscolaire du soir*

**SANCTIONS PECUNIAIRES** :

Cantine et accueil périscolaire

Dans le cas de non communication du dossier d'inscription auxdits services et si l'enfant reste malgré tout au restaurant scolaire et à l'accueil périscolaire : seront appliqués les tarifs des non-inscrits : soit

- 4 € par repas
- 3 € par présence

Le règlement est mensualisé. Le montant mensuel de votre facture sera déterminé par rapport aux indications portées sur la fiche d'inscription de votre enfant. Les régularisations seront effectuées en fin d'année scolaire sauf cas particuliers.

Si le montant dû annuel est supérieur à la somme des **10 prélèvements opérés ou règlements perçus d'octobre à juin/juillet.** Le solde sera prélevé ou à régler avec la dernière facturation.

Si le montant dû annuel est inférieur à la somme des **10 prélèvements opérés ou règlements perçus d'octobre à juin/juillet.** L'excédent sera déduit de la dernière facture ou remboursé par virement sur le compte du bénéficiaire.

Un état récapitulatif sera joint à la dernière facture.

Les bénéficiaires des services périscolaires peuvent régler leur facture mensuelle :

** en numéraire auprès de ROYAN 108 Bd de Lattre de Tassigny*

** par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer à envoyer à la Trésorerie ROYAN 108 Bd de Lattre de Tassigny*

** par mandat ou virement bancaire sur le compte bancaire de la Trésorerie de ROYAN auprès de la Banque de France La Rochelle, compte 30001 00691 D1780000000 97*

** par prélèvement automatique pour les redevables y ayant souscrit.*

En cas de non paiement, votre enfant ne sera plus accepté et le trésor public se chargera des recours. **En cas de difficultés de paiement, merci de prendre contact avec la mairie**.

**Article 6 : LES ABSENCES**

**Toute absence doit être justifiée (voir fiche de liaison)**

En cas d'absence pour maladie, il est demandé aux parents d'en informer la mairie dès le premier jour **par le biais de la fiche de liaison, sur papier libre ou par mail**. C'est à cette condition que les repas non pris pourront être déduits lors de la régularisation de fin d'année.

En cas d'absence prévisible pour convenance personnelle, la même fiche de liaison devra être communiquée en mairie le plus à l'avance possible.

**Article 7 : ASPECT MEDICAL**

Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre des services périscolaires. Les agents communaux ne sont, en effet, pas autorisés à administrer un médicament.

Un enfant atteint d'une allergie sévère pourra être autorisé par la commune à consommer un panier repas préparé par ses parents (seul ce cas particulier est toléré en termes d'apport de nourriture extérieure). Dans ce cas, un tarif spécifique sera applicable. En cas d'allergies ou de régimes alimentaires, la photocopie de l'ordonnance médicale est obligatoire, ainsi que la mise en place d'un contrat d'accueil individualisé rédigé et cosigné par le service cantine, les parents et le médecin scolaire.

**Article 8 : DISCIPLINE**

Les enfants sont placés sous la surveillance du personnel communal. Il leur est demandé d'adopter une attitude convenable à leur égard comme à celui de leurs camarades. A défaut de respect des consignes édictées, les enfants pourront être exclus temporairement ou définitivement des services périscolaires après que la commune ait averti les parents et les ait rencontrés.
Toute détérioration imputable à un enfant, fait volontairement ou par non respect des consignes, sera à la charge des parents.

Conscient que la vie en collectivité nécessite des efforts, le personnel intervient pour faire appliquer les règles de vie visant au respect des personnes et des biens afin que ces différents services soient des moments privilégiés de détente.
Le repas est un temps d'éducation qui permet l'acquisition des attitudes autonomes comme se servir seul, débarrasser son assiette, s'alimenter proprement sous la bienveillance du personnel communal qui maintient un bon déroulement du repas, incite les enfants à goûter les mets et manger en quantité suffisante. Bref, ils apprennent l'autonomie dans le respect des règles de vie commune.
De même que la garderie est encadrée par des agents ou intervenants extérieurs compétents titulaires de BAFA, BAFD, CAP petite enfance ou ayant suivi les formations adéquates. Outre la surveillance, ils sont chargés de proposer des activités.

Il est rappelé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires de fermeture de la garderie. Les agents communaux sont affectés à d'autres tâches dans les locaux de l'école après 18 h 30. ***Tout retard entraîne pour eux une heure de départ tardive***.

**Article 9 : SECURITE**

Le personnel est placé sous l'autorité du Maire.
Le personnel a accès :

- ***au téléphone afin de pouvoir l'utiliser en cas d'urgence***
- ***à une pharmacie propre à l'accueil périscolaire pour soigner les enfants qui seraient blessés.***

Il est absolument interdit de fumer à l'intérieur de l'école, ni dans la cour de l'école pendant les différents services périscolaires.
Le personnel a pour mission de prendre en charge les enfants strictement pendant les horaires de ces services et assure le pointage des présents. En aucun cas, le personnel assurera le transport des enfants à leur domicile.
Les parents doivent informer le personnel du nom de la ou des personnes autorisées à venir chercher les enfants ainsi que leur numéro de téléphone. Les parents doivent fournir une autorisation écrite. Ils donnent également leur accord pour la prise de photos de leurs enfants, la pratique d'activités physiques et le déplacement des enfants vers des structures externes de l'école.

**Article 10 : SANCTIONS PECUNIAIRES ET AUTRES**

***Cantine et garderie :***

- ***les repas seront réglés lors d'absences non justifiées ou pour exclusion.***
- ***la non communication du dossier d'inscription équivaut à une non inscription aux dits services. Si l'enfant reste malgré tout au restaurant scolaire ou à la garderie, seront alors appliqués les tarifs des NON INSCRITS soit 4 € par repas et 3 € par présence.***

Un exemplaire du présent règlement sera :

- affiché au restaurant scolaire ;
- transmis au personnel d'encadrement de la cantine scolaire, de la garderie, pour une application stricte.
- remis à chaque parent lors de l'inscription de son enfant.

A SAINT-AUGUSTIN, le 2/08/2017
Le Maire, F.HERBERT

Lu et approuvé,
A , le
Signature des parents

**EXEMPLAIRE A CONSERVER**

# *REGLEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES*

Le présent règlement régit le fonctionnement des services périscolaires de l'Ecole des Chênes de Saint-Augustin.
Ces services regroupent : la restauration scolaire, l'encadrement de la pause méridienne, la garderie.
Les repas sont préparés par un cuisinier diplômé, servis et surveillés par les agents communaux qualifiés. Ils sont distribués en deux services à partir de 12 H 00 tous les jours scolaires.
L'encadrement de la pause méridienne est également effectué par les agents communaux, dans le restaurant scolaire et dans la cours de récréation jusqu'à 13 h 20 et par les enseignantes jusqu'à 13 H 30.
La garderie périscolaire du matin et du soir est assurée par les agents communaux diplômés les jours scolaires de 7 H 45 à 8 H 50 et de 16 H 30 à 18 H 30 dans l'enceinte de l'école. (Le gouter est à fournir par les parents)
Ne seront admis à déjeuner le midi que les enfants inscrits et présents toute la journée de classe.
Ne seront admis à rester à la garderie dans les limites des places disponibles,

- *que les enfants scolarisés à l'école des Chênes et dans le cadre de la continuité d'une journée scolaire,*
- *que les enfants dont les deux parents justifient d'une activité professionnelle (fournir une attestation).*

La fréquentation de ces services périscolaires est soumise à l'acceptation par les parents du présent règlement.

**Tout ce qui a trait aux services périscolaires – y compris les éventuels problèmes liés au personnel de service – doit se régler uniquement avec Monsieur le Maire qui en est responsable.**

**Article 1 : DOSSIER D'INSCRIPTION PREALABLE OBLIGATOIRE**

Si vous souhaitez faire bénéficier vos enfants de ces services, il convient de les inscrire ou de les réinscrire chaque année auprès de la mairie, avec le formulaire ci-joint au complet. **L'enfant non inscrit ne pourra être pris en charge.**

**Inscriptions année scolaire 2017-2018 :**

Le dossier d'inscription doit être complété et retourné en mairie dès réception et en tout état de cause

**avant le 25 Août 2017,**

**Article 2 : MODALITES D'INSCRIPTION**

**Toute inscription est individuelle et se fait uniquement par écrit par le biais d'un formulaire disponible en mairie ou sur le site internet de la commune http://www.mairie-saint-augustin.fr**

Comment remettre ce formulaire ?

- *en le déposant en mairie ou dans la boîte à lettre de la mairie*
- *en le télécopiant au 05 46 23 39 91*
- *en l'envoyant par mail à infos@mairie-saint-augustin.fr*

**Article 3 : LES INSCRIPTIONS OCCASIONNELLES OU LES ABSENCES :**

En cas d'imprévu, vous devez prévenir de la présence ou de l'absence de votre enfant :

- le motif de l'imprévu doit être valable et justifié
- **la demande doit arriver PAR ECRIT au plus tard la veille scolaire 9 H 00**

➔ soit en mairie ou dans la boîte à lettre de la mairie
➔ soit par télécopie au 05 46 23 39 91
➔ soit par mail à infos@mairie-saint-augustin.fr

**IMPORTANT : AUCUNE INSCRIPTION OU ANNULATION NE SERA PRISE EN COMPTE PAR TELEPHONE**

**Article 4 : EN CAS DE GREVE DES ENSEIGNANTS**

Vu la loi n° 2008-790 du 20 août 2008 instituant un droit d'accueil pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire, les services périscolaires seront assurés dans la mesure où le personnel est en nombre suffisant.

**Article 5 : FACTURATION ET PAIEMENT**

Les tarifs des services périscolaires sont établis par le Maire sur délégation du Conseil Municipal et peuvent être modifiés en cours d'année.

**Tarifs 2017-2018** applicable au 01/09/2017 :

- Enfants de moins de 6 ans : 2,24
- enfants de 6 ans et plus 2,38
- adultes 4,79
- *Pause méridienne : tarif annuel* 1,13
- *Forfait entretien serviette : tarif mensuel* 1.00

**ACCUEIL PERISCOLAIRE**

- *Du matin* :
  - Ayant droit passeport CAF 0.51
  - Ayant droit CAF régime général 0.61
  - Autres régimes 1.21
- *Du soir* :
  - Ayant droit passeport CAF 1,08
  - Ayant droit CAF régime général 1,21
  - Autres régimes 1,84
- *CLAS (inscription ultérieure) tarif accueil périscolaire du soir*

**SANCTIONS PECUNIAIRES** :

Cantine et accueil périscolaire

Dans le cas de non communication du dossier d'inscription auxdits services et si l'enfant reste malgré tout au restaurant scolaire et à l'accueil périscolaire : seront appliqués les tarifs des non-inscrits : soit

- 4 € par repas
- 3 € par présence

Le règlement est mensualisé. Le montant mensuel de votre facture sera déterminé par rapport aux indications portées sur la fiche d'inscription de votre enfant. Les régularisations seront effectuées en fin d'année scolaire sauf cas particuliers.

Si le montant dû annuel est supérieur à la somme des **10 prélèvements opérés ou règlements perçus d'octobre à juin/juillet.** Le solde sera prélevé ou à régler avec la dernière facturation.

Si le montant dû annuel est inférieur à la somme des **10 prélèvements opérés ou règlements perçus d'octobre à juin/juillet.** L'excédent sera déduit de la dernière facture ou remboursé par virement sur le compte du bénéficiaire.

Un état récapitulatif sera joint à la dernière facture.

Les bénéficiaires des services périscolaires peuvent régler leur facture mensuelle :

** en numéraire auprès de ROYAN 108 Bd de Lattre de Tassigny*

** par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer à envoyer à la Trésorerie ROYAN 108 Bd de Lattre de Tassigny*

** par mandat ou virement bancaire sur le compte bancaire de la Trésorerie de ROYAN auprès de la Banque de France La Rochelle, compte 30001 00691 D1780000000 97*

** par prélèvement automatique pour les redevables y ayant souscrit.*

En cas de non paiement, votre enfant ne sera plus accepté et le trésor public se chargera des recours. **En cas de difficultés de paiement, merci de prendre contact avec la mairie**.

**Article 6 : LES ABSENCES**

**Toute absence doit être justifiée (voir fiche de liaison)**

En cas d'absence pour maladie, il est demandé aux parents d'en informer la mairie dès le premier jour **par le biais de la fiche de liaison, sur papier libre ou par mail**. C'est à cette condition que les repas non pris pourront être déduits lors de la régularisation de fin d'année.

En cas d'absence prévisible pour convenance personnelle, la même fiche de liaison devra être communiquée en mairie le plus à l'avance possible.

**Article 7 : ASPECT MEDICAL**

Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre des services périscolaires. Les agents communaux ne sont, en effet, pas autorisés à administrer un médicament.

Un enfant atteint d'une allergie sévère pourra être autorisé par la commune à consommer un panier repas préparé par ses parents (seul ce cas particulier est toléré en termes d'apport de nourriture extérieure). Dans ce cas, un tarif spécifique sera applicable. En cas d'allergies ou de régimes alimentaires, la photocopie de l'ordonnance médicale est obligatoire, ainsi que la mise en place d'un contrat d'accueil individualisé rédigé et cosigné par le service cantine, les parents et le médecin scolaire.

**Article 8 : DISCIPLINE**

Les enfants sont placés sous la surveillance du personnel communal. Il leur est demandé d'adopter une attitude convenable à leur égard comme à celui de leurs camarades. A défaut de respect des consignes édictées, les enfants pourront être exclus temporairement ou définitivement des services périscolaires après que la commune ait averti les parents et les ait rencontrés.
Toute détérioration imputable à un enfant, fait volontairement ou par non respect des consignes, sera à la charge des parents.

Conscient que la vie en collectivité nécessite des efforts, le personnel intervient pour faire appliquer les règles de vie visant au respect des personnes et des biens afin que ces différents services soient des moments privilégiés de détente.
Le repas est un temps d'éducation qui permet l'acquisition des attitudes autonomes comme se servir seul, débarrasser son assiette, s'alimenter proprement sous la bienveillance du personnel communal qui maintient un bon déroulement du repas, incite les enfants à goûter les mets et manger en quantité suffisante. Bref, ils apprennent l'autonomie dans le respect des règles de vie commune.
De même que la garderie est encadrée par des agents ou intervenants extérieurs compétents titulaires de BAFA, BAFD, CAP petite enfance ou ayant suivi les formations adéquates. Outre la surveillance, ils sont chargés de proposer des activités.

Il est rappelé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires de fermeture de la garderie. Les agents communaux sont affectés à d'autres tâches dans les locaux de l'école après 18 h 30. ***Tout retard entraîne pour eux une heure de départ tardive***.

**Article 9 : SECURITE**

Le personnel est placé sous l'autorité du Maire.
Le personnel a accès :

- ***au téléphone afin de pouvoir l'utiliser en cas d'urgence***
- ***à une pharmacie propre à l'accueil périscolaire pour soigner les enfants qui seraient blessés.***

Il est absolument interdit de fumer à l'intérieur de l'école, ni dans la cour de l'école pendant les différents services périscolaires.
Le personnel a pour mission de prendre en charge les enfants strictement pendant les horaires de ces services et assure le pointage des présents. En aucun cas, le personnel assurera le transport des enfants à leur domicile.
Les parents doivent informer le personnel du nom de la ou des personnes autorisées à venir chercher les enfants ainsi que leur numéro de téléphone. Les parents doivent fournir une autorisation écrite. Ils donnent également leur accord pour la prise de photos de leurs enfants, la pratique d'activités physiques et le déplacement des enfants vers des structures externes de l'école.

**Article 10 : SANCTIONS PECUNIAIRES ET AUTRES**

***Cantine et garderie :***

- ***les repas seront réglés lors d'absences non justifiées ou pour exclusion.***
- ***la non communication du dossier d'inscription équivaut à une non inscription aux dits services. Si l'enfant reste malgré tout au restaurant scolaire ou à la garderie, seront alors appliqués les tarifs des NON INSCRITS soit 4 € par repas et 3 € par présence.***

Un exemplaire du présent règlement sera :

- affiché au restaurant scolaire ;
- transmis au personnel d'encadrement de la cantine scolaire, de la garderie, pour une application stricte.
- remis à chaque parent lors de l'inscription de son enfant.

A SAINT-AUGUSTIN, le 2/08/2017
Le Maire, F.HERBERT

Lu et approuvé,
A , le
Signature des parents