



bellemeville
Val es dunes

MAIRIE DE BELLEMEVILLE
10 rue Léonard Gille
14370 BELLEMEVILLE
Tél : 02.31.23.68.38
contact@mairie-bellemeville.fr

R.P.I BELLEMEVILLE - VIMONT
DOSSIER D'INSCRIPTION
ECOLE MATERNELLE THERESE DE LA VARDE

Année scolaire 2017/ 2018

Dossier d'inscription à l'école maternelle à remettre dûment rempli, accompagné des justificatifs obligatoires, à la mairie avant le 03 /08 / 2017

Important : Toute inscription remise directement à l'école ne pourra être prise en compte.

Je soussigné(e).....
Domicilié(e) à:(adresse complète).....
.....
Téléphone:..... Portable:.....
Email :.....

Demande l'inscription de l'enfant

NOM:.....PRENOM:.....

Né(e) le.....à.....

Classe (2017/2018):

- A la garderie
- Aux activités périscolaires

J'autorise mon fils ou ma fille à participer à toutes les activités organisées dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires.

J'autorise mon enfant à sortir de l'enceinte de l'école (petit bois, gymnase, stade...) sous la responsabilité des encadrants.

Je m'engage à prévenir la responsable du service de toute absence de mon enfant
Par mail: lydie.garnier@mairie-bellemeville.fr ou par téléphone:07 60 19 85 21

Personnes autorisées à venir le chercher en dehors de ses représentants légaux:

Nom/Prénom:.....Téléphone:.....
Nom/Prénom:.....Téléphone:.....
Nom/Prénom:.....Téléphone:.....

Au restaurant scolaire

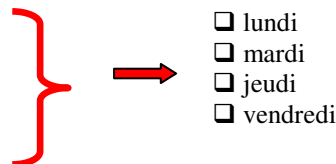
Mon enfant y déjeunera:

de manière régulière:

- 1 jour par semaine cocher
- 2 jours par semaine les
- 3 jours par semaine jours

4 jours par semaine

de manière occasionnelle



Allergie alimentaire (joindre obligatoirement une ordonnance médicale):.....

Je m'engage à informer la Mairie de tout changement de fréquentation de mon enfant au restaurant scolaire, au plus tard la veille avant 10 heures. Tout repas non décommandé sera facturé.

Par mail: contact@mairie-bellemeville.fr ou par téléphone:02 31 23 68 38

Paiement :

Je souhaite régler la facture par prélèvement automatique: OUI NON

Renseignements divers:

Père:

Nom:..... Prénom:.....
Date de naissance:...../...../..... Situation de famille:.....
Profession:.....
Employeur du père: Tél:
Adresse de l'employeur:
Numéro allocataire à la CAF:

Mère:

Nom:..... Prénom:.....
Date de naissance:...../...../..... Situation de famille:.....
Profession:.....
Employeur de la mère: Tél:
Adresse de l'employeur:
Numéro allocataire à la CAF:

Famille d'accueil:

Nom:..... Prénom:.....

J'accepte que les encadrants prennent des photos de mon enfant et que celles-ci soient diffusées dans la presse, le site internet ou les bulletins municipaux suite aux activités réalisées lors des temps périscolaires.

Contre-indication médicale ou recommandation spécifique liées à l'état de santé de l'enfant

.....
.....

Je joins la fiche sanitaire complétée et signée (obligatoire).

Existence d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé): OUI NON

J'autorise les responsables des activités périscolaires à prendre toutes les dispositions nécessaires en cas d'accident.

Je demande, si l'état de santé de mon enfant le nécessite, qu'il soit fait appel au

Docteur.....de Tél..... et **autorise en cas d'urgence** le transport de mon enfant au CHU de CAEN.

Personnes à appeler en cas d'urgences (à défaut de pouvoir joindre les représentants légaux):

Nom/Prénom.....Tél.....

Nom/Prénom.....Tél.....

J'atteste que mon enfant est assuré pour dommages causés ou subis (joindre obligatoirement photocopie assurance Responsabilité Civile).

Compagnie:.....

Numéro de Police:.....

J'atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur des services périscolaires joint au présent dossier, être en accord avec ce règlement et m'engage à le respecter et le faire respecter par mon enfant.

A,

le/...../.....

Signature du représentant légal

(précédée de la mention Lu et approuvé)



bellengreville
Val es dunes

MAIRIE DE BELLENGREVILLE
10 rue Léonard Gille
14370 BELLENGREVILLE
Tél : 02.31.23.68.38
contact@mairie-bellenngreville.fr

R.P.I BELLENGREVILLE - VIMONT
FICHE SANITAIRE DE LIAISON
ACCUEIL PERISCOLAIRE

A. VACCINATIONS

Nom et Prénom de l'enfant :
Date de naissance:/..../.....

VACCINS OBLIGATOIRES	OUI	NON	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDES	DATES
Diphthérie				BCG	
Tétanos				Hépatite B	
Poliomyélite				Rubéole-Oreillons- Rougeole	
ou DT Polio				Coqueluche	
ou Tétracoq				Autres (préciser)	

Si l'enfant n'est pas à jour des vaccins obligatoires, joindre un certificat médical de contre-indication.

B. RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Existence d'un P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé) : OUI NON
(si oui, joindre obligatoirement une copie du protocole)

Porter ici toute information jugée utile concernant le PAI
.....
.....
.....
.....

Traitement médical particulier	
Maladies déjà contractées	<i>(facultatif)</i>
Rubéole	
Varicelle	
Angine	
Rhumatisme Articulaire Aigü	

Scarlatine	
Coqueluche	
Otite	
Rougeole	
Oreillons	
AllergiesA	
Asthme	
Médicamenteuses	
Alimentaires	
Autres	
Autres renseignements	
Port de lunettes	
Port de lentilles	
Port de prothèse auditive	
Port d'un appareil dentaire	
Autres ...	

Indiquez ci-après les difficultés de santé (maladie, accident, crises convulsives, hospitalisations, opérations, rééducation, etc.) en précisant les précautions à prendre :

.....
.....
.....
.....

Je soussigné,responsable légal de(s) l'enfant(s), déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise l'équipe d'encadrement à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant, ceci suivant les prescriptions d'un médecin et/ou d'un service d'urgence seuls habilités à définir l'hôpital de secteur.

Date:

Signature:

R.P.I BELLENGREVILLE – VIMONT

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES

Entre le bénéficiaire:

Nom/Prénom:.....

Adresse:.....

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

Et la commune de Bellengreville, représentée par Monsieur Dominique Piat, Maire, agissant en vertu de la délibération du 22/10/2010 définissant les modalités du système de prélèvement des factures de restauration scolaire et de garderie.

Il est convenu ce qui suit:

Article 1: Les bénéficiaires des services de la restauration scolaire et de la garderie peuvent régler leurs factures **en espèces** directement auprès de la Mairie de Bellengreville, **par chèque bancaire ou postal** libellé à l'ordre du Trésor Public de Bellengreville et accompagné du talon détachable de la facture (sans le coller, ni l'agrafer) ou **par prélèvement automatique** pour ceux ayant souscrit un contrat de mensualisation.

Article 2: Les tarifs des services périscolaires sont votés par le Conseil Municipal et peuvent faire l'objet d'une revalorisation annuelle.

Article 3: Le bénéficiaire optant pour le prélèvement automatique recevra le 10 de chaque mois un avis d'échéance indiquant le montant et la date du prélèvement à effectuer sur son compte. Le montant du prélèvement est fonction du nombre de repas effectivement pris le mois précédent et/ou du nombre de jours de fréquentation à la garderie.

Article 4: Le bénéficiaire 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, le remplir et le retourner accompagné d'un nouveau relevé d'identité bancaire ou postal au minimum 30 jours avant la date de prélèvement. Le bénéficiaire qui change d'adresse doit également avertir sans délai la Mairie de Bellengreville.

Article 5: Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du bénéficiaire, il ne sera pas représenté. Un appel à régularisation lui sera adressé pour le règlement du montant de la facture initiale augmenté des frais de rejet. La régularisation interviendra uniquement par chèque bancaire ou par règlement en espèces directement auprès de la trésorerie de Troarn.

Article 6: Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après deux rejets consécutifs de prélèvement pour le même bénéficiaire. Il lui appartiendra alors de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire. Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat informe la Mairie de Bellengreville par lettre simple et aura soin d'en informer également sa banque.

Article 7: Tous renseignements ou contestations doivent être adressés par courrier à la Mairie de Bellengreville, 10 rue Léonard Gille 14370 Bellengreville ou par mail à l'adresse contact@mairie-bellengreville.fr. Les débiteurs s'engagent à procéder à l'acquittement de la facture sans modification aucune de son montant, même si celui-ci fait l'objet d'une contestation. La régularisation interviendra alors le mois suivant après discussion avec les services de la Mairie de Bellengreville.

A Bellengreville, le/...../.....

Signature:

R.P.I BELLENGREVILLE – VIMONT

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES

A. RESTAURATION SCOLAIRE

1- Inscriptions

Les inscriptions ne pourront être effectives que si les paiements de l'année précédente sont soldés.

Les inscriptions à la restauration scolaire, pour l'année 2017-2018 sont reçues en Mairie de Bellengreville. Les repas n'étant pas cuisinés sur place, il est impossible de fournir un repas à un enfant s'il est commandé le matin pour le midi. **Il convient donc de prévenir au plus tard la veille avant 10heures** si vous souhaitez inscrire votre enfant.

Si la Mairie n'est pas prévenue ou si elle est prévenue trop tard, une majoration de 2€uros sera exigée.

2- Tarifs

L'inscription régulière est différenciée de l'inscription occasionnelle.

Inscription régulière (1,2,3 ou 4 jours par semaine)	
Un enfant	4,09€uros
Deux enfants (tarif par enfant)	3,68€uros
Trois enfants (tarif par enfant)	3,47€uros
Inscription occasionnelle	
Un enfant	4,60€uros
Deux enfants (tarif par enfant)	4,14€uros
Trois enfants (tarif par enfant)	3,91€uros

Lorsqu'un enfant fait l'objet d'un PAI, la dégressivité n'est pas appliquée au reste de la fratrie.

La déclaration d'inscription précisant la fréquentation au restaurant scolaire servira de base de calcul pour la facturation. Toute modification de la fréquentation renseignée sur le dossier d'inscription doit être signalée à la Mairie de Bellengreville au moins une semaine à l'avance.

3- Paiement

Le paiement est exigible mensuellement, à terme échu, entre le 1 et le 10 de chaque mois. Les règlements sont possibles par espèces, chèques ou prélèvements automatiques (nous consulter pour plus d'informations). En cas de non-paiement **à partir du 11, le recouvrement des sommes dues sera directement effectué auprès de la Trésorerie de Troarn.**

Au vu des nombreux impayés, vous ne pourrez pas, à la rentrée prochaine, inscrire vos enfants sans avoir acquitté les sommes restant dues de l'année précédente. Les dossiers d'inscription devront être remis en Mairie (ou dans la boîte aux lettres) impérativement avant la date fixée (voir dossier inscription). **Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra pas être admis** à la restauration scolaire (décision du Conseil Municipal du 09/06/2011).

4- Absences

En cas d'absence, pour quelque motif que ce soit, le repas reste dû sauf si la Mairie a été prévenue **au plus tard la veille avant 10 heures** par téléphone au 02 31 23 68 38 ou par mail à l'adresse contact@mairie-bellengreville.fr.

En cas d'absence prolongée et non signalée, la totalité des repas non pris reste due.

5- Capacité d'accueil

La capacité d'accueil de la salle de restauration est de 110 personnes. Pour des raisons de sécurité, si la capacité maximum est atteinte, la commune peut être amenée à refuser une inscription occasionnelle (décision du Conseil Municipal du 19/08/2013).

B. GARDERIE

1- Inscriptions

Les inscriptions à la garderie pour l'année 2017-2018 sont reçues en Mairie. Les inscriptions ne pourront être effectives que si les paiements de l'année précédente sont soldés.

2- Horaires

La garderie est ouverte tous les jours scolaires, **le matin de 7H00 à 8H50 et le soir*de 16H30 à 18H30** (*sauf le mercredi). Si ces horaires ne sont pas respectés, une majoration de 2€uros par quart d'heure supplémentaire de garde sera exigée. **En cas de retard, merci de prévenir impérativement la garderie au 02 31 28 85 70.**

3- Tarifs

Le tarif applicable pour la rentrée scolaire 2017-2018 est:

- 2.40 €uros pour une garderie du matin **ou** du soir
- 3.50 €uros pour une garderie du matin **et** du soir.

4- Paiement

Le paiement est exigible mensuellement, à terme échu, entre le 1 et le 10 de chaque mois. Les règlements sont possibles par espèces, chèques ou prélèvements automatiques (nous consulter pour plus d'informations). En cas de non-paiement **à partir du 11, le recouvrement des sommes dues sera directement effectué auprès de la Trésorerie de Troarn.**

5- Responsabilité

Garderie du matin: Les parents devront emmener leur(s) enfant(s) jusqu'à la garderie et signer le registre de présence. La commune se dégage de toute responsabilité si le registre n'a pas été signé par les parents.

Garderie du soir: Les parents devront venir rechercher leur(s) enfant(s) dans la garderie et signer le registre de présence. La commune se dégage de toute responsabilité si le registre n'a pas été signé par les parents.

C. TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES -REGLEMENT INTERIEUR

1- Organisation des activités périscolaires

Les activités périscolaires sont organisées par le Regroupement Pédagogique Intercommunal et sous sa responsabilité. Les activités sont encadrées par le personnel des Mairies de Bellengreville et de Vimont, sous la responsabilité hiérarchique du Secrétaire Général de la Mairie de Bellengreville, et sous l'autorité de Monsieur Le Maire de Bellengreville et de Madame Le Maire de Vimont.

Les horaires sont les suivants:

Elémentaire: les lundis et jeudis de 15H10 à 16H40*

Maternelle: les mardis et vendredis de 15H00 à 16H30*

* A la sortie des activités, les parents disposent de 10 minutes pour venir chercher leur(s) enfant(s). A défaut, ceux-ci seront considérés comme devant aller à la garderie et y seront emmenés par le personnel communal.

2- Inscriptions aux activités

Les enfants sont inscrits à l'année. Les dossiers d'inscription devront être remis, **complets**, en Mairie (ou dans la boîte aux lettres) impérativement avant la date fixée (voir dossier inscription). **Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra pas être** accepté pendant les activités périscolaires.

A l'avenir, selon l'évolution de la fréquentation aux activités périscolaires, le R.P.I se réserve le droit de demander une participation financière aux parents, comme pour la garderie.

3- Tarif

Les Conseils Municipaux ont acté le principe de la gratuité des activités périscolaires. Néanmoins, la charge financière pesant sur la collectivité étant considérable, cette décision pourra être revue en fin d'année scolaire pour la rentrée suivante.

D. DISCIPLINE

Quel que soit le moment pendant lequel l'enfant est placé sous la responsabilité de la Mairie (garderie, restauration scolaire, temps d'activités périscolaires), il doit se montrer discipliné tant sur le lieu que sur le trajet pour y aller ou au retour. Il doit respecter ses camarades, le personnel et ne rien endommager. **Il lui est interdit de quitter tous ces services périscolaires sauf avec l'accord écrit des parents préalablement remis à la responsable du service périscolaire ou en Mairie.**

La surveillance des enfants est assurée par des agents territoriaux placés sous la responsabilité du Maire. Pour toute remarque ou observation concernant le fonctionnement des services périscolaires, les parents doivent s'adresser en priorité à la responsable du service périscolaire par téléphone au **07 60 19 85 21** ou par mail à l'adresse lydie.garnier@mairie-bellengreville.fr.

Nous rappelons qu'il est interdit d'apporter des jouets personnels pendant le temps périscolaire (garderie, restauration scolaire, activités périscolaires).

Suite aux nombreuses difficultés de discipline rencontrées pendant l'année 2012-2013, le Conseil Municipal a décidé de mettre en place une hiérarchie de sanctions proposées par la commission des affaires scolaires (délibération du 03/07/2013).

Niveau 1	Travail d'intérêt collectif: nettoyage des tables, des salles, aide au rangement...
Niveau 2*	Manger au premier service ou passer le temps d'activité avec le responsable administratif de la Mairie ou son adjoint, passer la récréation dans son bureau, mise à l'écart ponctuelle...
Niveau 3*	Exclusion des services périscolaires pendant 2 jours
Niveau 4*	Exclusion des services périscolaires pendant une semaine
Niveau 5*	Exclusion définitive des services périscolaires

* A partir du niveau 2, la Mairie adressera un courrier d'information aux parents.

Pour les petites "bêtises", un système de croix a été mis en place pour prévenir l'enfant qu'il doit respecter les règles. Si le problème est plus important ou récurrent, l'enfant se verra recevoir un mot à faire signer par ses représentants légaux.

E. SIGNATURE

La déclaration d'inscription qui vaut acceptation du règlement doit être impérativement signée par les représentants légaux de(s) enfant(s) pour que le(s) enfant(s) soi(ent) accepté(s) aux services périscolaires. Tout refus de signature entraîne la non inscription de(s) enfant(s).

A, le...../...../.....

Signature précédée de la mention "lu et approuvé".
Le Maire