

Nos réf : MV/MM

Auffargis, le 31/05/2024

OBJET : Rentrée scolaire 2024/2025

Chers parents,

Afin de procéder aux inscriptions de vos enfants à la cantine, et à l'ALSH (Accueil Loisirs Sans Hébergement) pour la rentrée 2024/2025 qui aura lieu le **Lundi 1er septembre 2024**, vous trouverez ci-joint un dossier comprenant :

- une fiche d'inscription au restaurant scolaire (**n'oubliez pas de préciser la date du 1^{er} repas**), à l'ALSH,
- l'autorisation de la diffusion de photos de votre enfant dans les supports de communication de la commune,
- les règlements de fonctionnement du restaurant scolaire et de l'ALSH,
- l'acceptation des règlements de fonctionnement ci-dessus,
- la fiche des tarifs

Une fois votre inscription validée par les services périscolaires, si vous n'êtes pas encore inscrit sur le portail famille vous recevrez votre identifiant pour créer votre espace personnel qui vous permettra de gérer vos éventuelles modifications et/ou annulations sur le portail famille.

Pour les familles n'ayant pas encore opté pour le prélèvement bancaire comme mode de paiement, Monsieur le Trésorier de Rambouillet nous demande de favoriser celui-ci le plus possible. Aussi, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous adresser également un RIB.

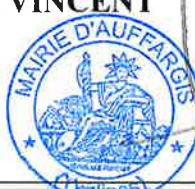
L'ensemble des documents dûment complétés devra être transmis à la Mairie, au plus tard le **15 juillet 2024 accompagné d'une attestation d'assurance scolaire et des pages de vaccinations du carnet de santé, il faudra également les déposer sur le portail famille.**

De plus, vous devrez fournir, dès réception, votre avis d'imposition 2024 sur les revenus de l'année 2023. **Sans avis d'imposition avant le 2 octobre 2024, le tarif maximum sera appliqué.**

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS ACCEPTE (sauf avis d'imposition)

Nous vous souhaitons de bonnes vacances et vous prions d'agréer, Chers Parents, l'expression de nos salutations distinguées.

La Maire Adjoint
Chargée des Affaires Scolaires,
Marie VINCENT






FICHE D'INSCRIPTION CANTINE ACCUEIL LOISIRS SANS HEBERGEMENT




Année scolaire 2024-2025

ENFANT

NOM :	Prénom :	Date de naissance :
Ecole :	Classe :	

Responsables de l'enfant

PERE NOM :	Prénom :	Adresse :
Profession :
 :	Email :	
 .pers. :		
 .prof. :		

MERE NOM :	Prénom :	Adresse :
Profession :
 :	Email :	
 .pers. :		
 .prof. :		

Inscriptions (Mettre une croix dans la case de votre choix)

PRESTATIONS	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi	A partir du :
CANTINE					

GARDERIE PERISCOLAIRE	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi	A partir du :
Matin de 7h30 à 8h20					
Soirée après CLASSE de 16h30 à 19h00*					
Forfait/semaine matin de 7h30 à 8h20					
Forfait/semaine après CLASSE 16h30 - 19h *					

CENTRE DE LOISIRS	Mercredi	A partir du :
Journée complète		
½ journée avec repas <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> A-M		
½ journée sans repas de 7h30 à 11h30		
½ journée 13h30 à 19 h sans repas *		

*Prestation avec goûter

Renseignements sanitaires

Votre enfant rencontre-t-il des problèmes de santé particuliers ?

(Allergies, traitements en cours, contre-indications...)

PAI (allergies, asthmes, maladie chronique) : oui non

Carnet de santé :




JOINDRE OBLIGATOIREMENT LES PAGES DE VACCINATION. A DEFAUT, VOTRE ENFANT NE POURRA PAS ETRE ADMIS A LA CANTINE, GARDERIE PERISCOLAIRE.




Nom et numéro de téléphone du médecin traitant :

Nom, Adresse et n° de contrat de Responsabilité Civile

Personne à prévenir en cas d'urgence

Toute personne venant chercher l'enfant doit avoir une autorisation parentale.

NOM :	Prénom :	Adresse :
 :	Email :	
 .pers. :		
 .prof. :		

NOM :	Prénom :	Adresse :
 :	Email :	
 .pers. :		
 .prof. :		

Autorisations (cocher les cases utiles)

J'autorise Je n'autorise pas les prises de photos.

Les informations portées sur ce formulaire sont obligatoires. Elles font l'objet d'un traitement informatisé destiné à informer les différentes structures fréquentées par votre enfant. Cette fiche est transmise au personnel du Centre de Loisirs, de la cantine, du Club Ado, et de l'atelier anglais.

Notre collectivité protège la confidentialité des données personnelles que vous lui confiez. Les pièces qui vous sont demandées sont strictement nécessaires. Qu'elles soient sous forme de papier ou numérisées, les informations qu'elles contiennent sont protégées et seront conservées pendant la durée légale et celle de leur utilité. Conformément au Règlement Général de Protection des Données (RGPD), vous disposez du droit d'accéder aux données vous concernant collectées par la collectivité, de les rectifier, de les faire transmettre, et, sous certaines conditions de les faire effacer. Vous pouvez, à cet effet contacter les services aux adresses suivantes : serviceenfancejeunesse@mairie-auffargis.com

Nous soussignés, **responsables légaux de l'enfant NOM**
Prénom _____, déclarons exact l'ensemble des renseignements portés sur cette fiche, déclarons respecter le règlement intérieur et autorisons l'équipe pédagogique à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

A Auffargis, le..... Signatures (obligatoires) :

Père

Mère

AUTORISATION PARUTION PHOTOS DE
VOTRE ENFANT DANS LE JOURNAL LOCAL,
SUR LE SITE DE LA COMMUNE, SUR LE
GROUPE PRIVE FACEBOOK.

Je soussigné
autorise la diffusion de photos de mon(es) enfant(s) :

NOM.....**Prénom**.....
dans les supports de communication de la commune.

A Auffargis le :

Signature du père :

de la mère :

REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT D'AUFFARGIS

ARTICLE 1. PREAMBULE

Le centre de loisirs accueille les enfants scolarisés en maternelle et élémentaire.

ARTICLE 2. CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

Le dossier doit être complété sur le portail famille et vous devriez y joindre les pièces suivantes :

- attestation d'assurance par enfant (à défaut les enfants concernés se verront refuser l'accès à l'ALSH)
- **Carnet de santé :**
Joindre obligatoirement les pages de vaccination, à défaut, votre enfant ne pourra pas être admis à la garderie périscolaire.
- Règlement signé
- Document du droit à l'image signé
- Photographie de l'enfant (facultatif, conseillée pour les nouveaux inscrits)

ARTICLE 3. FONCTIONNEMENT

Pendant la période scolaire les heures d'ouverture sont :

- lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h20 et 16h30 à 19h
- mercredi de 7h30 à 19h

Pendant les vacances scolaires, les heures d'ouverture sont de 7h30 à 19h du lundi au vendredi.

ARTICLE 4. CONDITIONS D'ADMISSION

- Seuls les enfants inscrits pourront être accueillis en fonction des places disponibles.
- Avant toute inscription, le dossier d'informations défini à l'article 2 devra être complété et déposé sur le portail famille et au centre de loisirs.
- Seules les personnes autorisées par les représentants légaux (désignées sur la fiche d'inscription, ou de façon exceptionnelle par mail à serviceenfancejeunesse@mairie-auffargis.com), pourront récupérer les enfants.

ARTICLE 5. ENCADREMENT

L'encadrement est assuré par un directeur et des animateurs dans le respect du projet pédagogique (disponible sur demande). Pour certains stages, camps ou sorties, une limite d'âge peut être fixée.

ARTICLE 6. FONCTIONNEMENT

L'inscription pour les lundi, mardi, jeudi et vendredi matin et soir se fera la veille avant 16h.

Pour le mercredi l'inscription se fera le lundi avant 9h.

Pour les vacances scolaires, l'inscription devra être enregistrée obligatoirement sur le portail famille. Elle sera définitive et irréversible 15 jours avant la période de vacances.

En cas de non-respect de ces échéances, l'inscription de votre enfant pourra être refusée.

En raison des normes de sécurité, lorsque l'effectif maximum d'enfants autorisés est atteint, aucune inscription ne sera prise en compte.

Lorsque l'effectif est complet pour une journée donnée, les premiers inscrits sont prioritaires.

ARTICLE 7. ABSENCE

Pour toute absence, merci d'adresser un mail à : serviceenfancejeunesse@mairie-auffargis.com avec copie à affaires.generales@mairie-auffargis.com

- **Pour la garderie du matin et du soir :**

Toute absence justifiée de plus de 3 jours ne sera pas facturée, en sachant que toute inscription au forfait étant pour l'année il ne sera pas possible de passer au tarif journalier au jour le jour suite à une éventuelle absence de votre enfant. Si vous avez choisi l'option du forfait sachez qu'un jour de présence dans la semaine vous sera facturé la semaine entière.

- **Pour le mercredi et les vacances scolaires :**

en cas de maladie de l'enfant : prévenir dès que possible sur le portail famille, les jours d'absence seront déduits (avec certificat médical) à l'exception du premier jour.

Pour les vacances scolaires, une fois la date de période d'inscription dépassée, aucune déduction ne sera appliquée sauf sur présentation d'un certificat médical ou désinscription 15 jours à l'avance.

ARTICLE 8. RESPONSABILITE DES PARENTS

Les enfants ne sont pas admis en cas de maladies contagieuses ou en cas de température supérieure à 38°. Seuls les médicaments prescrits sur ordonnance du médecin pourront être administrés à l'enfant. Afin d'éviter tout risque d'accident domestique, les médicaments et l'ordonnance devront être remis dans un sac au nom de l'enfant au responsable de l'ALSH et non laissés au porte-manteau. Les boîtes de médicaments doivent être identifiées au nom et prénom de l'enfant.

ARTICLE 9. RESPONSABILITE DE L'ALSH

En cas de maladie ou d'accident survenant au cours de la journée d'accueil, les animateurs préviendront les parents dans les meilleurs délais ou en cas de nécessité les services d'urgence. Aucun médicament ne sera administré à l'enfant.

ARTICLE 10. FACTURATION ET PAIEMENT

Le quotient familial est défini comme étant le rapport du revenu fiscal de référence de l'avis d'imposition 2024 sur les revenus de l'année 2023 de la famille, divisé par le nombre parts, puis divisé par 12 mois.

Une facture sera établie tous les mois. Si le règlement n'est pas parvenu à la date indiquée sur la facture, un titre exécutoire vous sera adressé par le Trésor Public.

Le paiement doit s'effectuer soit par prélèvement, paiement par carte bancaire sur le portail, chèque ou CESU papier.

Les familles qui rencontreraient des difficultés financières exceptionnelles pourront prendre contact avec la mairie ou le CCAS.

En cas de non recouvrement de facture, la mairie prendra contact avec la famille et se réserve le droit de ne plus accepter le ou les enfants jusqu'au règlement des sommes dues.

ARTICLE 11. SANCTION

Il est demandé aux parents de respecter les horaires de fermeture de l'ALSH. En cas de dépassement d'horaire, la famille doit prévenir l'ALSH et organiser le départ de l'enfant dans les plus brefs délais. Si la famille n'a pas prévenu, l'animateur doit téléphoner au responsable légal ou toute autre personne habilitée à reprendre l'enfant. En cas de retard, une pénalité de 10 € de retard sera facturée aux parents.

ARTICLE 12. DISCIPLINE

L'équipe d'animation remercie les familles de bien vouloir adapter les tenues vestimentaires de leurs enfants en fonction des activités prévues et du temps.

Il est recommandé aux familles de ne pas autoriser leur enfant à apporter des jouets personnels ou des objets de valeur dans l'enceinte de l'ALSH et ce, afin d'éviter toute dégradation, perte ou vol. L'ALSH ne pourra en aucun cas être tenu responsable.

Il est interdit d'apporter tout objet dangereux ou pouvant le devenir (allumettes, briquets, objets tranchants etc...)

Il est demandé aux enfants de respecter leurs camarades de jeux et l'équipe d'animation ainsi que le matériel mis à leur disposition.

En cas de comportement dangereux, irrespectueux ou violent de l'enfant, la famille concernée sera avertie oralement, puis par écrit par le directeur.

Si les comportements se répètent, la famille et l'enfant seront convoqués pour en entretien avec la Direction afin de trouver une solution.

Si la situation perdure, l'enfant pourra être exclu de l'ALSH pour une durée indéterminée.

ARTICLE 13. FERMETURE DU CENTRE

L'ALSH ferme environ 4 semaines par an.

La mairie se réserve un droit de non ouverture du centre si le nombre minimum de 8 enfants n'est pas atteint.

Règlement de fonctionnement du restaurant scolaire des écoles élémentaire et maternelle d'Auffargis

Article 1 Objet du restaurant scolaire

Le restaurant scolaire est un service que la mairie rend aux familles des enfants scolarisés. **Il n'est pas obligatoire.**

Article 2 Fonctionnement

Il fonctionne pendant la période scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis, sous la surveillance du personnel communal mis à disposition pour ce service.

Les repas sont livrés en liaison froide le matin de leur consommation.

Article 3 Inscriptions

L'inscription se fait sur le portail famille ou par mail serviceenfancejeunesse@mairie-auffargis.com

Article 4 Absences

- Toute annulation/modification devra se faire au plus tard 48h à l'avance avant 9h exclusivement sur le portail famille **sauf pour le lundi vous devrez nous prévenir le vendredi avant 9h.**

En cas d'absence dûment justifiée ou de maladie les parents devront :

- Présenter un justificatif de l'absence (certificat médical...).
- Les repas non consommés seront déduits à l'exception du repas du premier jour.
- Avertir le service enfance jeunesse et la mairie sans délai,

En cas d'absence du corps enseignant, le service de restauration est toujours assuré par la mairie. Le repas de cantine qui aura été commandé vous sera facturé même si l'enfant n'est pas présent.

Article 5 Discipline

Les enfants inscrits au restaurant scolaire sont sous la surveillance et sous la responsabilité du personnel communal.

Tout manquement à la discipline ou à la correction de la part d'un enfant tant vis-à-vis du personnel communal, que des autres enfants fera l'objet d'un avertissement notifié aux parents suivi de l'exclusion temporaire ou définitive si la conduite de l'enfant ne change pas.

Article 6 Régime et médicaments

Les enfants qui doivent observer un régime alimentaire médical particulier devront obligatoirement présenter un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** au moment de l'inscription sur le portail famille, il devra être mis en pièce jointe. Les médicaments devront obligatoirement être fournis au service périscolaire.

Le panier repas sera fourni par la famille, **attention celui-ci devra obligatoirement être mis dans un sac isotherme.**

***Pour les familles qui souhaitent un repas sans porc, penser à le préciser sur le portail famille et par mail serviceenfancejeunesse@mairie-auffargis.com .**

Article 7 Facturation et paiement

Le quotient familial est défini comme étant le rapport du revenu fiscal de référence de l'avis d'imposition 2024 sur les revenus de l'année 2023 de la famille, divisé par le nombre parts, puis divisé par 12 mois.

Une facture sera établie tous les mois. Si le paiement n'est pas parvenu à la date indiquée sur la facture, un titre exécutoire vous sera adressé par le Trésor Public.

Les bénéficiaires des services ci-dessus cités peuvent s'acquitter des sommes à leur charge selon le mode de règlement suivants :

- Prélèvement automatique. **Ne pas oublier de fournir un RIB (la régie vous fournira un formulaire pour Mandat SEPA)**
- Paiement par carte bancaire sur le portail
- Chèque

Les familles qui rencontreraient des difficultés financières exceptionnelles pourront prendre contact avec la mairie ou le CCAS.

En cas de non recouvrement de facture, la mairie prendra contact avec la famille.

PAIEMENT DES FACTURES DES SERVICES PERISCOLAIRES.

1° Dispositions générales

Les bénéficiaires des services ci-dessus cités peuvent s'acquitter des sommes à leur charge selon le mode de règlement suivant :

- Prélèvement automatique. **Ne pas oublier de fournir un RIB - Attention vous devrez signer un mandat SEPA pour chacune des activités de vos enfants (cantine, ALSH)**
- Chèque
- CESU papier
- Paiement internet par carte bancaire

2° Avis d'échéance

Le redevable optant pour le prélèvement automatique verra indiqué sur sa facture un avis d'échéance précisant le montant et la date de prélèvement qui sera effectué sur son compte.

La facturation sera effectuée tous les mois à terme échu.

3° Montant du prélèvement

Il est égal au montant de la facture

4° 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 du service régie de la commune, le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postale. Un nouveau mandat SEPA devra être signé.

5° Changement d'adresse

Le redevable qui change d'adresse postale doit avertir sans délai le service périscolaire de la commune.

6° Renouvellement du contrat de prélèvement automatique

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante. Le redevable établit une nouvelle demande uniquement lorsqu'il a dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau le prélèvement automatique l'année suivante.

7° Echéances impayées

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. Un titre exécutoire vous sera adressé par le Trésor Public

8° Fin de contrat

Il sera automatiquement mis fin au contrat de prélèvement après deux (2) rejets consécutifs de prélèvement 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 le service scolaire de la commune par lettre simple ou par mail. Un accusé de réception lui sera adressé confirmant la fin du contrat. Si cet accusé n'est pas reçu dans un délai raisonnable, le redevable devra s'assurer auprès du service scolaire que sa demande a bien été prise en compte.

ACCEPTATION DES REGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT

Toute inscription d'un enfant au restaurant scolaire implique l'acceptation par ses parents des présents règlements.

Règlement du restaurant scolaire

Nom : Prénom : classe :

reconnait avoir pris connaissance et accepter le règlement du restaurant scolaire.

A Auffargis le :

Signature du père : de la mère :

Règlement de l'ALSH

Nom : Prénom : classe :

reconnait avoir pris connaissance et accepter le règlement de l'ALSH.

A Auffargis le :

Signature du père : de la mère :

Tarifs des services périscolaires : restauration scolaire, ALSH

PRESTATIONS en Euros	tarif 1 QF ≤ 600€	tarif 2 QF 601 et 1050 €	tarif 3 QF 1051 et 1550 €	tarif 4 QF ≥ 1 551 et 2000 €	tarif 5 QF ≥ 2001 €	extérieur
RESTAURATION SCOLAIRE						
tarif enfant	3.00	4.00	4.75	5.45	5.70	6.45
Tarif PAI	2.55	2.55	2.55	2.55	2.55	3.35
Tarif Adulte	tarif unique	6.46				
CENTRE DE LOISIRS lundi-mardi-jeudi-vendredi						
tarif matin de 7h30 à 8h20	1.15	1.75	2.90	3.35	3.60	5.45
forfait semaine matin de 7h30 à 8h20	3.45	5.25	8.70	10.05	10.80	16.35
tarif après-midi 16h30-19h00	3.50	4.60	5.25	6.10	6.45	10.00
forfait semaine après-midi de 16h30 à 19h00	10.50	13.80	15.75	18.30	19.35	30.00
CENTRE DE LOISIRS Mercredi et vacances scolaires						
Tarif journée complète	13.50	18.30	24.50	26.70	27.50	35.00
1/2 journée avec repas	10.50	14.10	18.50	20.70	21.10	29.00
1/2 journée Matin 7h30/11h30 sans repas	6.35	7.40	10.00	11.00	11.20	18.00
1/2 journée Après-midi de 13h30 à 19h sans repas	7.50	10.35	14.00	15.55	15.90	24.00
forfait semaine complète	54.00	73.20	98.00	106.80	110.00	140.00

Une remise de 10 % sera applicable pour les forfaits, et pour les familles habitant Auffargis, à partir du deuxième enfant d'une même fratrie à condition que les deux enfants soient inscrits à la même prestation.

