



INSCRIPTION SCOLAIRE



Ecoles Publiques Communales

Année scolaire 2021-2022

NOTE EXPLICATIVE

Où, quand et comment ?

Les parents, représentants légaux de l'enfant, doivent effectuer les démarches d'inscription scolaire de l'enfant auprès des services municipaux de la Mairie de leur commune.

Les dossiers d'inscriptions sont à la disposition des familles à l'accueil du centre de loisirs : du lundi au vendredi de 8h30 à 11h45 et de 14h30 à 18h00 (ces horaires peuvent être modifiés en fonction des protocoles)

Modalités d'inscription



Sont concernés :

- Les enfants nés en 2018, entrant en 1ère année de maternelle
- Les nouveaux arrivants sur la commune ou ceux changeant de secteur suite à un déménagement

Les justificatifs à présenter :

- Le livret de famille - un extrait d'acte de naissance - pièce d'identité de l'enfant
- Un justificatif de domicile : facture (électricité/gaz/eau) de moins de 3 mois
- Photocopie du carnet de santé (partie vaccination à jour)
- L'attestation d'assurance responsabilité civile (et/ou assurance scolaire et extra-scolaire)
- Le certificat de radiation (s'il y a un changement d'établissement)
- Pièces d'identité des parents

En cas de divorce ou de séparation, il convient pour les parents de présenter le jugement original intégral et une copie précisant la garde de l'enfant ainsi que le lieu de résidence.

A noter que l'article 372-2 modifié du code civil permet à un parent de faire seul un acte usuel de l'autorité parentale, l'accord de l'autre parent étant présumé.

Pour les locataires les justificatifs de domicile acceptés sont :

Le contrat de bail ou l'attestation d'assurance habitation ou une facture (électricité/gaz/eau) datant de moins de 3 mois.

Pour les propriétaires les justificatifs de domicile acceptés sont :

Le titre de propriété ou l'attestation d'assurance habitation datant de moins de 3 mois ou une facture (électricité/gaz/eau) datant de moins de 3 mois.

Pour les nouvelles constructions, l'arrêté du permis de construire sera accepté comme justificatif de domicile.

Pour les personnes hébergées les justificatifs de domicile demandés sont :

Pour l'hébergeur : Une pièce d'identité, un justificatif de domicile (facture d'électricité/gaz/eau datant de moins de 3 mois ou avis d'imposition), et une attestation d'hébergement.

Pour l'hébergé : Une pièce d'identité, un justificatif de résidence à l'adresse déclarée (attestation CAF, CPAM, Pôle emploi, assurance scolaire etc...), et une attestation d'hébergement.

Pour les inscriptions scolaires

Le dossier complété et les pièces justificatives demandées doivent être déposés, dans les meilleurs délais, à l'accueil du centre de loisirs **uniquement sur rendez vous** afin de faciliter le traitement.

Après le traitement et la saisie informatique de votre dossier, un certificat de préinscription vous sera délivré. Vous pourrez alors procéder à l'inscription définitive de votre enfant auprès du directeur de l'établissement concerné.

Contacts

Centre de loisirs

04 90 70 74 24

accueilclsh@courthezon.fr

École Maternelle Colonieu

04 90 70 78 97

Directrice : Mme RAMIREZ

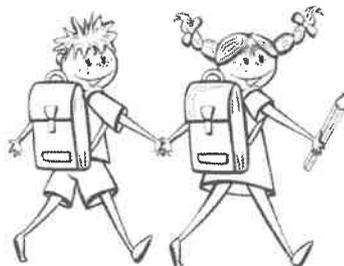
École Élémentaire Jean Vilar

04 90 70 73 84

Directeur : M. GONIN

➤ **Vous pouvez également effectuer l'inscription pour la cantine et le centre de loisirs, en fournissant (en plus des pièces déjà fournies pour l'inscription scolaire), les pièces ci-dessous :**

- La fiche sanitaire de liaison remplie (avec n° allocataire CAF ou MSA)
- Le règlement intérieur signé
- L'attestation d'assurance scolaire et extra-scolaire
- Une photo d'identité de l'enfant





Cantine / Economat

L'économat est ouvert tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 9h30, (sauf pendant les vacances scolaires). **(Ces horaires peuvent être modifiés en fonction des protocoles liés à la COVID)**

Contacts :

La responsable de l'Economat : Mme Fabienne VALENZUELA

Le chef cuisine : M. Marc ISBACHIAN

Téléphone : 04 90 70 28 18

Courriel : economat@courthezon.fr

Vous trouverez les menus sur le site internet de la ville «www.courthezon.fr», rubriques « famille - cantine scolaire », ou sur l'application mobile « Courthézon » (téléchargeable sur l'Apple Store ou Google Play).

Les inscriptions peuvent également s'effectuer par internet 24h/24 sur le Kiosque famille (sur le site internet de la ville : «www.courthezon.fr»).

Centre de Loisirs :



Le service administratif du centre de loisirs est à votre écoute pour tout renseignement et **demande d'inscription (cantine/centre de loisirs)**.

Jours et horaires d'ouverture de l'accueil administratif :

Du lundi au vendredi : de 7h30 à 11h45 et de 14h30 à 18h **(ces horaires peuvent être modifiés en fonction des protocoles liés à la COVID)**

Les inscriptions peuvent également s'effectuer : par internet 24h/24 sur le Kiosque famille (sur le site internet de la ville : «www.courthezon.fr»).

Contacts :

Accueil et Inscription : 04 90 70 74 24 – Laura CABANES – accueilclsh@courthezon.fr

Directrice du centre de loisirs : Liza GONZALEZ

Responsable du Pôle Education-Enfance-Jeunesse : Yannick GONZALEZ

Responsable périscolaire/Adjointe : Sindy TORRES

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : _____ Classe : _____

ÉLÈVE

Nom : _____ Sexe : M F

Prénom(s) : _____ / _____ / _____

Né(e) le : ____/____/____ Lieu de naissance (commune et département) : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

RESPONSABLES LEGAUX

Parent 1 : Père Mère :

Autorité parentale : Oui Non

Nom de jeune fille : _____

Nom d'usage : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Téléphone domicile : _____ Mobile : _____ Travail : _____

Courriel : _____ Profession : _____

Parent 2 : Père Mère :

Autorité parentale : Oui Non

Nom de jeune fille : _____

Nom d'usage : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Téléphone domicile : _____ Mobile : _____ Travail : _____

Courriel : _____ Profession : _____

Autre responsable légal (personne physique ou morale) :

Nom d'usage : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Téléphone domicile : _____ Mobile : _____ Travail : _____

Courriel : _____ Profession : _____

AUTORISATION (à remplir par les deux parents en cas d'adresse différentes -Ne cocher qu'en cas de refus)

Parent 1 : Je ne désire pas communiquer mon adresse aux associations de parents d'élèves.

Je ne souhaite pas que mon enfant soit photographié(e) ou filmé(e) dans le cadre des activités scolaires

Parent 2 : Je ne désire pas communiquer mon adresse aux associations de parents d'élèves.

Je ne souhaite pas que mon enfant soit photographié(e) ou filmé(e) dans le cadre des activités scolaires

PERSONNES A APPELER EN CAS D'URGENCE ET/OU AUTORISEES A PRENDRE L'ENFANT A LA SORTIE

Nom et Prénom	Adresse	Téléphone fixe et/ou portable	Lien avec l'enfant	Je l'autorise	
				Venir chercher l'enfant	A être prévenu(e) en cas d'urgence
				Oui Non	Oui Non
				Oui Non	Oui Non
				Oui Non	Oui Non

Ou : Pas de personne autorisée

INFORMATIONS PERISCOLAIRES

	Périscolaire matin au centre de loisirs	Périscolaire soir au centre de loisirs	Restaurant scolaire
Oui			
Non			

ASSURANCE DE L'ENFANT

Responsabilité civile : Oui Non

Individuelle Accident : Oui Non

Compagnie d'assurance : _____ N° contrat : _____

N° de téléphone: _____ Adresse : _____

Nous nous engageons à vous signaler tout changement modifiant les indications mentionnées sur cette fiche.

Date :

Signature parent 1 :

Signature parent 2 :

FICHE D'URGENCE*

Nom de l'élève : _____ Prénom : _____

Année scolaire : _____ Etablissement : _____

NOM ET ADRESSES DES PARENTS OU REPRÉSENTANT LEGAL

Parent 1 : Père Mère :

Nom de jeune fille : _____

Nom d'usage : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Parent 2 : Père Mère :

Nom de jeune fille : _____

Nom d'usage : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Autre représentant légal (personne physique ou morale) :

Nom d'usage : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

TÉLÉPHONE DES PARENTS

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :

N° du domicile parent 1 : _____

N° de portable du parent 1 : _____ N° de travail du parent 1 : _____

N° du domicile parent 2 : _____

N° de portable du parent 2 : _____ N° de travail du parent 2 : _____

NOM ET TÉLÉPHONE D'UNE PERSONNE SUSCEPTIBLE DE VOUS PREVENIR RAPIDEMENT

Nom et Prénom : _____

Numéro de téléphone : _____

Nom et Prénom : _____

Numéro de téléphone : _____

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 l'école. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

N° ET ADRESSE DU CENTRE DE SECURITE SOCIALE

Numéro de sécurité sociale : _____

Adresse : _____

TÉLÉPHONE ET ADRESSE DE L'ASSURANCE SCOLAIRE

Nom de l'assurance : _____ N° du contrat _____

Numéro de téléphone : _____

Adresse : _____

INFORMATIONS MÉDICALES

11 vaccins ou TETRACOQ :

1^{ère} injection : ____ / ____ / ____ 2^{ème} injection : ____ / ____ / ____

3^{ème} injection ____ / ____ / ____ Date rappel : ____ / ____ / ____

B.C.G :

1^{er} injection : ____ / ____ / ____ Date rappel : ____ / ____ / ____

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre...) :

INFORMATIONS SUR LE MÉDECIN TRAITANT

Nom : _____ Téléphone : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

**DOCUMENT NON CONFIDENTIEL à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire.*

Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'attention du médecin ou de l'infirmière de l'établissement.

CAF, MSA, AUTRE

N° d'allocation CAF :

Afin de calculer le tarif journalier, j'autorise le centre de loisirs à utiliser COMPTE PARTENAIRES CAF.

Je n'autorise pas le centre de loisirs à utiliser COMPTE PARTENAIRES CAF. Le tarif de facturation appliqué sera alors le plus élevé.

N° d'allocation MSA :

Je fournis l'attestation de mon quotient familial afin de calculer le tarif journalier

Je ne souhaite pas fournir mon quotient familial. Le tarif de facturation appliqué sera alors le plus élevé.

Autre régime :

N° du contrat d'assurance responsabilité civile, scolaire ou extrascolaire (fournir la copie) :

CONDITIONS DE DEPART DE L'ENFANT DU CENTRE DE LOISIRS:

Cas N°1 : Votre enfant à 7 ans ou plus, il peut partir seul : OUI NON

Si oui

Je soussigné(e), Madame, Monsieur, autorise mon fils, ma fille âgé(e) de ans, à rentrer seule(les) soir à partir de heures.

Attention cette autorisation est permanente quelque soit la période de l'année.

Signature :

Cas N°2 : Votre enfant part avec un autre adulte

Personnes autorisées à venir chercher votre enfant, Présenter la carte d'identité à votre arrivée:

Nom et prénom N° de Tél : ___ / ___ / ___ / ___ / ___

Nom et prénom N° de Tél : ___ / ___ / ___ / ___ / ___

Nom et prénom N° de Tél : ___ / ___ / ___ / ___ / ___

Nom et prénom N° de Tél : ___ / ___ / ___ / ___ / ___

Je dégage le centre de toutes responsabilités au cas où l'une des personnes autorisées ou moi-même, soyons venus chercher mon enfant avant l'heure de fermeture du centre.

Signature :



CENTRE DE LOISIRS « la COURTHÉCHELLE »

CANTINE

Fiche sanitaire de liaison

Photo de l'enfant

L'ENFANT

Nom : Prénom :

Date de naissance : ___ / ___ / ___

N° de Tél domicile : ___ / ___ / ___ / ___ / ___

N° de Tél portable : ___ / ___ / ___ / ___ / ___

Adresse :

Ecole fréquentée :

PARENT 1 Mère Père

Nom : Prénom :

Adresse (si différente de celle de l'enfant) :

Tél domicile : ___ / ___ / ___ / ___ / ___ Tél Portable : ___ / ___ / ___ / ___ / ___

Email :

Profession :

Nom et adresse employeur :

Tel professionnel : ___ / ___ / ___ / ___ / ___

PARENT 2 Mère Père

Nom : Prénom :

Adresse (si différente de celle de l'enfant) :

Tél domicile : ___ / ___ / ___ / ___ / ___ Tél Portable : ___ / ___ / ___ / ___ / ___

Email :

Profession :

Nom et adresse employeur :

Tel professionnel : ___ / ___ / ___ / ___ / ___

PROTOCOLE DE SOINS

Un protocole de soins est en place pour votre enfant : OUI NON
Quel est le problème de santé pour lequel votre enfant a un protocole de soins :

Je m'engage à fournir régulièrement (et en cas de tous changements) au centre de loisirs tous les documents et médicaments nécessaires à la bonne tenue de ce protocole de soins. Dans tous les cas de figure, je prends RDV avec la direction pour expliquer ce protocole de soins.

REGIME ALIMENTAIRE

Existence d'un régime alimentaire spécifique pour raison de santé :

OUI NON

Fournir un certificat médical spécifiant ces allergies

Votre enfant mange du porc : OUI NON

Merci de bien vouloir préciser ici, tous les problèmes de santé non développés dans ce document, permettant à nos équipes de prendre toutes les mesures de précautions possibles pour votre enfant :

AUTRES ELEMENTS DE SANTE

Nom du médecin traitant : N° de tél : ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___
Nom de la personne à contacter en cas d'urgence :
N° de tel de cette personne : ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___

En cas d'urgence, le responsable du centre de loisirs ou de la cantine est habilité à prendre, le cas échéant, toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de santé de votre enfant. Les parents seront contactés par téléphone.

PS : en cas de prise en charge par les pompiers, ou le SAMU, seuls ces derniers seront en mesure d'orienter votre enfant vers un centre de soin spécifique.

VACCINS

Précisez les dates :

1.1 VACCINS : 1^{ère} injection : ___ / ___ / ___ 2^{ème} injection : ___ / ___ / ___

Ou

TETRACOQ : 3^{ème} injection : ___ / ___ / ___ 4^{ème} injection : ___ / ___ / ___

BCG : 1^{ère} injection : ___ / ___ / ___ Rappel : ___ / ___ / ___

DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre de ses activités, le centre pourra être amené à réaliser des diaporamas, des films, des expositions photos, des albums... J'autorise le centre de loisirs de Courthézon à réaliser, reproduire, diffuser, ces créations sur les différents supports de communication utilisés : OUI NON
PS : Nous ne sommes pas responsables des photos prises par la presse locale éventuellement diffusées dans les journaux.

DROIT PARENTAUX

En cas de séparation des parents, le parent responsable de l'enfant doit nous fournir une photocopie du jugement concernant l'exercice de l'autorité parentale et des modalités de garde. Seul un document officiel peut nous permettre de remettre l'enfant à un seul des 2 parents.

Je soussigné(e)

- Déclare exactes toutes les informations portées sur cette fiche sanitaire
- Déclare avoir pris connaissance de tous les paragraphes de cette fiche sanitaires
- Reconnais avoir reçu lors de l'inscription le règlement intérieur du centre de loisirs et m'engage à le respecter et à le faire respecter à mon enfant

Date :

Signatures :

Précédées de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

Parent 1

Parent 2

L'accueil de loisirs « la COURTH'ECHELLE » est une structure municipale faisant partie du Service Education-Enfance-Jeunesse de la commune. « La COURTH'ECHELLE » est la structure administrative agréée pour l'accueil des enfants.

1/ Ouverture

« la COURTH'ECHELLE » gère plusieurs temps d'accueils :

- **EN PERISCOLAIRE :**
 - **Avant l'école** pour les enfants des écoles publiques maternelles et élémentaires
 - ✓ De 7h30 à 8h20, les lundis, mardis, jeudis et vendredis
 - **Pendant le temps méridien** pour les enfants inscrits en cantine à l'élémentaire
 - ✓ De 11h30 à 13h20
 - **Après l'école** pour les enfants des écoles publiques maternelles et élémentaires
 - ✓ De 16h20-16h30 à 18h15 Lundis, Mardis, jeudis et vendredis



FONCTIONNEMENT PROPRE A L'ELEMENTAIRE POUR LE PERISCOLAIRE DU SOIR :

Les parents peuvent venir récupérer les enfants au centre de loisirs entre 16h30 et 17h15, puis entre 18h et 18h15. De 17h15 à 18h les enfants seront en ateliers sportifs et culturels ou en atelier « devoirs ». Dans un intérêt pédagogique, il sera donc impossible de les récupérer sur ce créneau là.

- **EN EXTRASCOLAIRE :**

Fonctionnement les mercredis, les petites et grandes vacances scolaires

Les mercredis :

Accueil des enfants en journées ou en demi-journées, avec ou sans prise de repas.

Horaires :	7h30 à 18h15
Accueil des 3-6 ans:	7h30 à 9h00 (petit déjeuner à 9h00)
Accueil des 6-12 ans :	7h30 à 8h30 (petit déjeuner à 8h30)

Petites et grandes vacances :

Accueil des enfants en journées complètes uniquement.

Horaires :	7h30 à 18h15
Accueil des 3-6 ans:	7h30 à 9h00 (petit déjeuner à 9h00)
Accueil des 6-12 ans :	7h30 à 8h30 (petit déjeuner à 8h30)

L'accueil de loisirs « la COURTH'ECHELLE » est fermé chaque année durant la dernière semaine d'août et durant les vacances de Noël.

2/ Responsabilité

La direction du Service Education-Enfance- Jeunesse est assurée par Yannick Gonzalez. Il coordonne les différents temps d'accueil avec une équipe de directeurs répartis sur les différents secteurs : L'animation des temps périscolaires, des temps extrascolaires et de l'accueil jeunes. Il est chargé d'assurer la coordination de ces différents temps et de ces différents secteurs, tant au point de vue administratif, pédagogique que financier. Sous la responsabilité de l'autorité territoriale, cette équipe participe à l'élaboration et au suivi des projets, à l'organisation du service, au suivi et à la gestion du personnel dans leur travail.

3/Sécurité et normes

Les règles énoncées, les normes, les conditions d'accueil et d'encadrement des enfants en fonction de leurs âges et des différents temps d'accueil, sont soumises à la validation d'organismes de tutelle. Ces partenaires (DDCS et PMI) peuvent venir inspecter la structure « la COURTH'ECHELLE » à tout moment. Ils peuvent valider ou invalider les autorisations d'ouverture. Ce sont ces organismes qui fixent les règles de sécurité, d'encadrement et d'accueil des enfants selon l'âge et le temps d'accueil.

4/ Encadrement

Les enfants sont confiés à des équipes constituées à partir des prérogatives fixées par l'Etat. Diplômes et normes d'encadrement sont strictement respectés. Les équipes multiples sont chargées d'assurer une animation variée et adaptée aux différentes tranches d'âges en fonction des projets pédagogiques. Elles assurent la sécurité morale, physique et affective des enfants.

5/ Admission

Les enfants sont admis dès lors qu'ils sont scolarisés ou dès 3 ans et jusqu'au jour anniversaire de leur 13 ans. Les enfants des familles courthézonnaises sont accueillis en priorité. Les enfants des communes voisines peuvent être accueillis en fonction des places disponibles et moyennant une participation financière majorée.

Pour chaque temps d'accueil spécifique, nous ne pouvons pas accueillir d'enfants au-delà du nombre fixé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Ces capacités d'accueil peuvent varier sur les différents temps d'accueil mais ne doivent en aucun cas être dépassées, sous peine de sanctions administratives.

6/ Inscription

Pour chaque temps d'accueil spécifique, nous ne pouvons pas accueillir d'enfants au-delà du nombre fixé par la Direction Départementale de la Cohésion sociale. Ces capacités d'accueil peuvent varier sur les différents temps d'accueil mais ne doivent en aucun cas être dépassées, sous peine de sanctions administratives.

6-1 Pièces à fournir lors de l'inscription

Il est demandé à chaque famille, lors de l'inscription de l'enfant, de remplir une fiche de renseignements et de fournir l'intégralité des pièces suivantes : (soit en format papier, soit dématérialisé)

- Le formulaire d'inscription dûment renseigné comportant notamment :
 - o Le N° allocataire CAF avec l'autorisation d'utiliser CAF PRO
 - o Le N° allocataire MSA avec attestation du QF téléchargeable sur l'espace privé MSA,
 - o L'attestation d'assurance scolaire et extrascolaire
 - o Les coordonnées à **jour** des personnes à contacter en cas d'urgence,
 - o Les dates des vaccins obligatoires.
 - o Une photo d'identité de l'enfant
 - o La photocopie des pièces d'identité des parents
 - o Un justificatif de domicile
 - o Ce règlement intérieur signé

L'attestation d'assurance est à renouveler à chaque rentrée scolaire. Chaque changement de situation doit être signalé.

- le dossier de renseignements de l'enfant doit être complet. Vous recevrez ensuite vos identifiants pour accéder au portail famille (**uniquement pour les courthézonnois**). Il vous appartiendra de modifier votre mot de passe. Vous avez la possibilité d'accéder à vos informations concernant la fiche famille et la fiche enfant en vous connectant sur le site de la ville www.courthezon.fr et cliquant sur Kiosque famille dans la rubrique FAMILLE.
- Chaque année, à la rentrée de septembre, une mise à jour obligatoire devra être effectuée.

6-2 Périodes d'inscription

- Pour tous les temps d'accueil périscolaires et extrascolaires, les inscriptions doivent s'effectuer au plus tard 48h ouvrables avant la date choisie. (**attention les week-end ne sont pas comptabilisés**)
- Des inscriptions pourront être prises dans la période d'accueil souhaitée à la condition qu'il demeure encore des places disponibles.
- Régulièrement, des informations sur les périodes d'inscriptions sont distribuées aux enfants via les classes, par voie de presse, sur les panneaux lumineux d'informations de la commune, ainsi que sur le portail famille via internet.

6-3 Lieu et conditions d'inscription

Le bureau d'accueil de « la COURTH'ECHELLE» est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 11h45 et de 14h00 à 18h.

Aucune inscription ou réservation d'inscription ne peut s'effectuer par téléphone ou par mail.

Inscriptions pour les courthézonnois :

- par internet 24/24 h, avec réservation et paiement par carte bancaire, en respectant les délais d'inscriptions définis à l'article 9-1. **Seul le paiement valide l'inscription.**
- A l'accueil du centre de loisirs pour tout autre moyen de paiement, en respectant les mêmes délais et en effectuant le paiement. **Seul le paiement valide l'inscription.**

Inscriptions pour les extérieurs :

- A l'accueil du centre de loisirs 48h avant le jour choisi s'il reste des places (sans majoration)

D'autre part :

- Pour les temps d'accueil périscolaire du matin et du soir, ainsi que pour les mercredis : Il n'y a pas de nombre de jours d'inscription minimum
- Pour les petites et grandes vacances : **Un minimum de 2 jours d'inscription par semaine est souhaité.**

7/ Tarifs

Tarifs Courthézonnais

Tranches de Q.F.*	Prix journée avec repas	Prix ½ journée avec repas	Prix ½ journée sans repas	Périscolaire matin (Lundi, mardi, jeudi, vendredi) 7h30-8h20	Périscolaire soir (Lundi, mardi, jeudi, vendredi) 16h20-18h15
Inférieur à 500 €	8 €	6 €	4 €	0.50 €	1.00 €
De 501 à 900 €	9 €	6.5 €	4.5 €	0.60 €	1.20 €
Supérieur à 901 €	10 €	7 €	5 €	0.70 €	1.40 €

Pour les temps d'accueil périscolaire, toute heure commencée est due

Tarifs extérieurs

Tranches de Q.F.*	Prix journée avec repas	Prix ½ journée avec repas
Inférieur à 500 €	16 €	12 €
De 501 à 900 €	18 €	13 €
Supérieur à 901 €	20 €	14 €

Tarifs SEJOURS

Tranches de QF	Séjours pour les courthézonnais	Séjours pour les Extérieurs
Inférieur à 500 €	X +	X + 25%
De 501 € à 900 €	X + 10%	(X+25%) + 10%
Supérieur à 901 €	X + 20%	(X+25%) + 20%

ATTENTION : une majoration de 50% sera appliquée à chacun des tarifs ci-dessus si votre enfant est présent alors qu'il n'était pas inscrit ou que le délai de 48h avant n'a pas été respecté.

8/ PAIEMENT

Comme prévu à l'article 6-2, le paiement s'effectue à l'inscription de l'enfant.

Si l'enfant est absent sur des journées facturées, un avoir sera établi aux familles sur présentation d'un certificat médical, ou autres motifs graves. Aucun autre remboursement pour convenance personnelle ne pourra être effectué.

Les chèques, les espèces, chèques vacances ANCV, les CESU, ainsi que le paiement par carte bancaire via internet sont acceptés.

Les consommations non prévues sur le mois en cours devront être payées le mois suivant.

A chaque clôture de fin de mois, les utilisateurs recevront leurs factures par e-mail sur le kiosque famille, précisant le montant dû.

Aucune nouvelle inscription ne pourra s'effectuer si un impayé perdure.

En cas de non paiement, un titre sera émis à l'encontre de la famille et le compte sera bloqué sur le kiosque.

L'enfant ne pourra plus être accueilli au centre de loisirs jusqu'à l'acquittement de la dette auprès du trésor public

9/ Actions – Activités spécifiques

Dans le cadre de ses activités, les mercredis et durant les vacances scolaires, l'accueil de loisirs « la COURTH'ECHELLE » est susceptible d'organiser des sorties hors de la commune. Une autorisation de sortie permanente est à remplir par les parents lors de l'inscription sur la fiche de renseignements. Pour les séjours, des documents spécifiques devront être fournis par la famille en plus de ceux demandés pour toute inscription. Le montant des ces sorties ou séjours sera déterminé en fonction du coût de ces activités et fera l'objet d'une délibération spécifique du Conseil Municipal.

10/ Discipline et sécurité centre de loisirs et cantine

10-1 Disciplines et sanctions

Durant le temps de présence au centre de loisirs et sur le temps méridien, les enfants sont sous l'entière responsabilité des équipes d'encadrement.

Il est demandé aux enfants fréquentant ces différents temps d'accueil d'avoir un comportement adapté à la vie en collectivité : Langage **et** comportements respectueux, non violence verbale et physique envers les autres enfants **et** les adultes, respect du matériel et des locaux, respect des règles de vie...

En cas de non respect des éléments évoqués ci-dessus, de problèmes graves et répétés, la direction sera amenée à prendre des sanctions applicables soit sur l'ensemble des temps d'accueil au centre de loisirs, soit sur le temps méridien-cantine :

- 1^{er} avertissement, les parents seront avertis par téléphone puis un courrier leur sera adressé.
- 2^e avertissement les parents seront également avertis par téléphone afin de convenir avec eux des jours de renvoi pouvant aller de 1 à 3 jours.
- 3^e avertissement, un courrier signé par l'adjoint à l'éducation enfance jeunesse sera adressé aux parents. Les parents seront convoqués avec l'enfant afin de discuter de la situation et de l'exclusion pouvant aller de 1 à 2 semaines.
- 4^e avertissement notifiera le renvoi définitif de l'enfant,

Quelques soient les temps et les lieux d'accueil de l'enfant sur les différents secteurs gérés et énoncés dans ce document, le règlement s'appliquera de la même manière. Ainsi, un avertissement reçu sur un des temps d'accueil sera cumulable avec un avertissement reçu sur n'importe quel autre temps d'accueil : périscolaire, mercredi, vacances scolaires.

Sur les temps méridiens, les avertissements pourront être attribués par les animateurs et le personnel cantine. Ils seront ensuite gérés par le responsable de l'interclasse.

10-2 Médicaments et urgences médicales

- Les médicaments ne peuvent être administrés aux enfants que sur présentation d'une ordonnance du médecin et si cette administration ne présente pas de risque particulier.
- Pour tous les enfants possédant un protocole de soins, il conviendra de le remettre à l'inscription, à l'accueil de loisirs, avec les médicaments dans une boîte ou trousse nominative - même si l'école a déjà reçu un exemplaire de ce protocole et des médicaments. L'existence d'un protocole doit être stipulée dans la fiche de renseignements.
- Les parents sont immédiatement avisés de tout accident survenu à leur enfant en vue de prendre les dispositions nécessaires.
- Pour les enfants de moins de 6 ans présentant une température supérieure ou égale à 38°C la PMI impose qu'il lui soit administré du paracétamol
- Pour tout accident grave et en cas d'urgence, le responsable de la structure prendra toutes les décisions nécessaires. l'enfant sera transporté par les pompiers ou le SAMU dans le centre hospitalier indiqué par le SDIS (*Service départemental d'incendie et de secours*)

10-3 Objets personnels

Les jouets personnels, les objets dangereux, les objets de valeurs sont interdits sur la structure ainsi que les téléphones portables, tablettes numériques, ipod, ...

Les enfants qui viennent à vélo au centre de loisirs doivent avoir un cadenas personnel. Le vélo sera placé dans le garage à vélo dans la cour de l'école Jean Vilar prévu à cet effet, cadenas verrouillé.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation de ces objets personnels.

11/ Sorties et départs des enfants

Pour le bon fonctionnement de tous ces différents temps il est demandé aux parents de respecter impérativement les horaires et d'avertir l'accueil au 04-90-70-74-24 en cas de problème.

Le départ du soir doit se faire au plus tard à 18h15. A titre exceptionnel, un délai d'1/4 d'heure sera consenti si la famille a averti du retard. Passé ce délai ou si la famille n'a pas averti, une majoration de 50% sera appliquée sur le tarif du périscolaire.

Pour les enfants qui participent à des activités en clubs ou en écoles (musique, danse...) les mercredis, il conviendra de signer une convention tripartite entre le club (ou l'école), la famille et l'ALSH « La Courth 'échelle »

La collectivité ne saurait être tenue responsable d'un problème quelconque qui surviendrait aux abords des structures et espaces gérés par elle-même avant et après les horaires d'ouverture et de fermeture du centre de loisirs.

Aucun enfant ne sera autorisé à quitter les structures avec une personne ne figurant pas sur la liste des personnes autorisées ou si la famille n'a pas préalablement prévenue la direction. Lorsque la famille prévient en donnant le nom et prénom de la personne qui viendra chercher l'enfant, une pièce d'identité sera demandée à la dite personne à son arrivée.

Tout enfant devant rentrer seul après une activité, ne pourra le faire que si la famille a préalablement rempli l'autorisation de sortie sur la fiche de renseignements.

ATTENTION, CETTE AUTORISATION EST PERMANENTE.

Ce règlement intérieur est affiché dans les locaux de l'accueil de loisirs « la COURTH'ECHELLE » et 2 exemplaires seront remis aux parents lors de la première inscription, ou à chaque changement de contenu, dont 1 qui devra être rendu signé.

Nom du ou des parents
Signature

L'adjoint à l'Education, à l'Enfance
et à la Jeunesse

Le responsable du Service Education
Enfance Jeunesse



Benoit VALENZUELA



Yannick GONZALEZ

NUMEROS UTILES :

Mairie de COURTHEZON :

04 90 70 72 06

Centre de loisirs la COURTH'ECHELLE :

04 90 70 74 24

accueilclsh@courthezon.fr

Allo enfance maltraité
N° vert : 119

EDES d'Orange
Protection Maternelle Infantile (PMI)
Tél : 04 90 11 55 00

Conseil départemental ALED
(Antenne liaison enfance en danger)
Tél : 0 800 084 001

Centre anti-poison de Marseille
Tél : 04 91 75 25 25

EDES de Sorgues
Protection Maternelle Infantile (PMI)
Tél : 04 90 39 58 44

CAF (Caisse d'Allocations Familiales)
site internet : www.monenfant.fr

Elu référent :

Benoit VALENZUELA : adjoint à l'éducation enfance jeunesse



VILLE DE
COURTHEZON
Jeunesse & Patrimoine



**REGLEMENT INTERIEUR
CANTINE MUNICIPALE**

1. PRESENTATION

Le service de restauration scolaire ne constitue pas une obligation légale mais un service public facultatif que la Commune de COURTHEZON a choisi de mettre à la disposition des familles dont les enfants sont scolarisés dans les écoles publiques.

Ce service est ouvert du Lundi au Vendredi de 11h 30 à 13 h 20 aux élèves dans les conditions fixées à l'article 6, aux enseignants ainsi qu'aux employés municipaux et auxiliaires de vie scolaire qui participent à la surveillance selon les capacités d'accueil.

2. RESPONSABILITE

La direction de la cantine scolaire est assurée par Madame Fabienne VALENZUELA, Responsable de l'Economat, chargée d'assurer le fonctionnement du service, sous la responsabilité de l'autorité territoriale, tant au point de vue administratif, sanitaire, que financier.

Sous la responsabilité de l'autorité territoriale, en adéquation avec l'élue déléguée, elle participe à l'élaboration des menus, à l'organisation du service, au suivi et à la gestion du personnel.

3. HABILITATION

La cantine municipale est habilitée pour son fonctionnement par la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP). D'autres organismes ou institutions spécialisées peuvent également être amenées à contrôler la structure. Elle est soumise aux normes d'hygiène HACCP.

4. ORGANISATION DES SERVICES

4-1. Self Vilar : dispose de 156 places les enfants y déjeunent à tour de rôle de 11h40 à 13 h15

4-2. Cantine Colonieu : dispose de 112 places les enfants des maternelles Colonieu et Valseille y déjeunent en plusieurs services :

- Un premier service de 11h30-à 12h15 (petites sections).
- Un deuxième service de 12h15 à 13h (grandes et moyennes sections).
- Un troisième **si besoin** de 12h30 à 13h (grandes sections)

4 -3 Pour récupérer un enfant durant le temps méridien (cantine) , la personne qui vient le chercher devra d'une part être habilitée à le récupérer et fournir sa carte d'identité. D'autre part elle devra signer une décharge et responsabilité

5. ENCADREMENT

Le personnel municipal titulaire et contractuel, assure d'une part la confection des repas, le service à table, la surveillance des enfants le nettoyage des locaux. Et d'autre part le respect du règlement notamment la discipline. Sous couvert de leur référente hiérarchique, Madame Fabienne VALENZUELA.

6. ADMISSION

Il est demandé à chaque famille, lors de l'inscription de l'enfant, de remplir une fiche de renseignements commune avec le CLSH « la COURTH'ECHELLE » et de fournir l'intégralité des pièces suivantes :

- Le formulaire d'inscription dûment renseigné comportant notamment :
 - le N° allocataire CAF ou MSA,
 - les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence,
 - Les renseignements sur le régime alimentaire de l'enfant.
 - Le nom des personnes autorisées à récupérer l'enfant si besoin.
- L'attestation signée de prise de connaissance du règlement intérieur
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture EDF, France Télécom, etc.)
- Une Attestation d'assurance scolaire et extra-scolaire.

Les pièces sont à renouveler à chaque rentrée scolaire, ou à chaque changement de situation (notamment les changements de N° de téléphone pour vous contacter en cas d'urgence)

Aucun enfant ne sera accepté en cantine, y compris de manière exceptionnelle, sans inscription préalable ou si son dossier est incomplet.

Pour valider l'inscription définitive de l'enfant les parents devront retourner le règlement intérieur de la restauration scolaire signé.

Les enfants ont en principe accès au service de restauration collective dès lors qu'ils sont scolarisés et qu'ils sont indépendants dans la prise de repas.

L'accès des enfants qui n'auront pas atteints un degré d'autonomie suffisant sera étudié, au cas par cas, par les membres de la Commission Enseignement qui chercheront à l'intégrer au mieux.

7. INSCRIPTION EN CANTINE ET MODE DE PAIEMENT

L'inscription de l'enfant **se fait préalablement** jusqu'à la veille 23h50. Le paiement des repas se fait à la réservation pour validation.

Elle peut être faite en ligne via le portail famille et paiement par carte bancaire.

Ou

Au poste accueil de l'Economat qui se trouve dans les locaux du CLSH. Il est ouvert au public **lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 9h00 (hors mercredi et période de vacances scolaires). Ces horaires sont susceptibles d'évoluer en cours d'année.**

4 -3 Pour récupérer un enfant durant le temps méridien (cantine) , la personne qui vient le chercher devra d'une part être habilitée à le récupérer et fournir sa carte d'identité. D'autre part elle devra signer une décharge er responsabilité

Pour tout renseignement, la responsable peut être contactée :

- Par téléphone : 04 90 70 28 18
- Par mail : economat@courthezon.fr

8. TARIFS

7-1. Tarifs

Au 1^{er} Janvier 2020 les tarifs sont les suivants :

- Tarif enfant avec réservation: 3,20 €
- Tarif enfant sans réservation : double du prix du repas (soit 6,40 €)
- Tarif adulte : 6,00 €

Ces tarifs peuvent être réévalués sur délibération du Conseil Municipal.

7-2. Tarifs spéciaux

Les enfants bénéficiaires d'un PAI validé et dont les parents confectionnent eux même le repas sont autorisé à déjeuner gratuitement dans les locaux de la cantine avec réservation préalable.

Aucune tarification supplémentaire n'est due pour les menus adaptés validés par la Responsable de l'Economat.

Le personnel affecté à la surveillance dans le cadre d'une journée de travail (enseignants, agents municipaux de service, ATSEM et auxiliaires de vie scolaire) bénéficie de la gratuité des repas.

7-3. Avoirs

Si l'enfant est malade avec certificat médical à l'appui un avoir sera établi et déduit d'un prochain paiement.

Si un enseignant est absent et non remplacé un avoir sera également établi et déduit d'un prochain règlement

Si un enseignant est absent pour grève aucun avoir ne sera généré puisqu'un « service minimum gratuit » obligatoire est mis en place au CLSH.

9. IMPAYES / PARTICULARITES

Tout enfant doit obligatoirement être inscrit et avoir réservé son repas pour pouvoir déjeuner en cantine

Si pour une raison majeure l'enfant n'est pas récupéré à 11 h 30 le prix du repas sera doublé soit 6,40€

Si l'enfant est malade avec certificat médical à l'appui un avoir sera établi et déduit d'un prochain paiement.

Tout retard de paiement pour la restauration scolaire, équivalent à 10 repas impayés, soit 32 € donnera lieu à une exclusion de l'enfant jusqu'à régularisation de la dette

10. DISCIPLINE ET SECURITE

10.1 – Discipline

Durant le temps de présence en cantine, les enfants doivent observer un comportement adapté à la vie en collectivité et un langage correct leur est demandé.

En cas de problèmes répétés de comportement constaté par le personnel de service et/ou de surveillance, la responsable est autorisée à prendre des sanctions :

- **1er avertissement** : les parents seront avertis par téléphone puis un courrier leur sera adressé.
- **2ème avertissement** : Les parents seront également avertis par téléphone afin de convenir avec eux de renvoi pouvant aller de 1 à 3 jours.
- **3ème avertissement** : Un courrier signé par la Déléguée aux affaires scolaires sera adressé aux parents .Les parents seront convoqués avec l'enfant afin de discuter de la situation et de l'exclusion pouvant aller de 1 à 2 semaines.
- **4^{ème} avertissement** : notifiera le renvoi définitif de l'enfant,

Sur les temps méridiens, les avertissements pourront être attribués par les animateurs et le personnel cantine. Ils seront ensuite gérés par le responsable de l'interclasse..

10.2 - Urgences Médicales

Les parents sont immédiatement avisés de tout accident survenu à leur(s) enfant(s) en vue de prendre les dispositions nécessaires.

Pour tout accident grave et en cas d'urgence, l'enfant sera transporté en centre hospitalier par les pompiers ou le SAMU.

10-3. Objets Interdits

Les jouets personnels, les objets dangereux et les objets de valeurs sont interdits en cantine ainsi que les téléphones portables, walkmans, consoles de jeux, et tout autre ustensile sans rapport avec la scolarisation.

La municipalité décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation de ces derniers dans la mesure où cette interdiction ne serait pas respectée.

10-4 : Médicaments

Conformément à la réglementation en vigueur aucun médicament ne doit être donné ou laissé aux enfants fréquentant le restaurant scolaire. Aucun remède n'est anodin et des échanges entre les enfants pourraient avoir de graves conséquences. Pensez à signaler à votre médecin que votre enfant

déjeune au restaurant scolaire. Il pourra ainsi adapter son traitement et proposer par exemple des médicaments à prendre uniquement matin et soir. Le personnel communal n'a aucune habilitation pour les donner.

11. PROJETS D'ACCUEILS INDIVIDUALISES (PAI) ET MENUS ADAPTES

11-1. Les Projets d'Accueils Individualisés

La Commune ne dispose pas de la capacité d'adapter ses menus en fonction des pathologies spécifiques de chaque enfant.

Toutefois, les enfants présentant des allergies alimentaires faisant l'objet d'un PAI, élaboré en partenariat avec le directeur d'école et le médecin scolaire, sont autorisés à déjeuner en cantine, en fournissant un repas conforme aux normes d'hygiène en vigueur, préparé par la famille.

Seuls les enfants faisant l'objet d'un PAI validé sont autorisés à porter de la nourriture provenant de l'extérieur.

11-2. Les Menus Adaptés

Les enfants qui pour des raisons confessionnelles ne sont pas autorisés à consommer du porc doivent être signalés lors de leur inscription à la responsable de l'Economat.

La cantine scolaire pourra le cas échéant, quand il y a du porc et uniquement du porc, servir des œufs ou des sardines comme aliment de substitutions

La municipalité décline, toutefois, toute responsabilité dans le cadre où un enfant consommerait de sa propre initiative, un aliment proscrit par la famille.

12. DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX ELEVES DE MATERNELLE

Les enfants des écoles maternelles déjeunant en cantine, y compris de manière occasionnelle, doivent fournir en début d'année scolaire 2 serviettes de tables munies d'un élastique et marquées à leur nom.

RESPECT DES REGLES D'ADMISSION EN CANTINE

Pour le bon fonctionnement du service de cantine, il est demandé aux parents de respecter strictement les dispositions du présent règlement et de se rapprocher du Service Economat en cas de problème.

Ce règlement intérieur est affiché dans les locaux de la Cantine et disponible sur le site de la commune de Courthézon.

La déléguée aux Affaires Scolaires

Marie SABBATINI



La responsable de l'Economat

Fabienne VALENZUELA





VILLE DE
COURTHEZON
Jeunesse & Patrimoine

REGLEMENT INTERIEUR CANTINE / ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

Je soussigné Mme / Mr

Adresse :

Tel :

Parent (s) de l'enfant :

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la restauration scolaire et en accepter les termes.

Document à retourner signé à l'accueil du centre de loisirs pour finalisation du dossier d'inscription

Fait à Courthézon le :

Signature



REGLEMENT INTERIEUR CENTRE DE LOISIRS / ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

Je soussigné Mme / Mr

Adresse :

Tel :

Parent (s) de l'enfant :

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du centre de loisirs et en accepter les termes.

Document à retourner signé à l'accueil du centre de loisirs pour finalisation du dossier d'inscription

Fait à Courthézon le :

Signature