



# Dossier inscription 2017/2018

## Pôle Education / Jeunesse

# Accueils Périscolaires et Pause Méridienne

# Restauration Scolaire

# Accueil de Loisirs et Espace Jeunesse

- Horaires des permanences : .....page 1
- Les services : mode d'emploi : .....page 2
- Fiche d'inscription : .....page 17
- Fiche Sanitaire : .....page 18



**Où et quand déposer le dossier d'inscription ?**

**Au Pôle Enfance**

**6 avenue Gérard Girault 86130 Jaunay-Marigny**

**\*\*\***

**Du Lundi 21 août au Vendredi 1 septembre**

**8h30 à 12h30 et 15h à 18h00**

***Sauf***

**Mercredi 23 août et Mercredi 30 août**

**de 8h30 à 12h30 et 13h30 à 18h30**

***Et***

**Lundi 04 Septembre de 13h30 à 17h00**



# **Pôle**

# **Education/ Jeunesse**

## *Mode d'Emploi*

- ✓ Pause Méridienne
- ✓ Accueils Périscolaires Matin/Soir
- ✓ Accueils Périscolaires Mercredi après-midi
- ✓ Accueil de Loisirs Croq'Soleil
- ✓ Accueil de Loisirs Ados M2JM

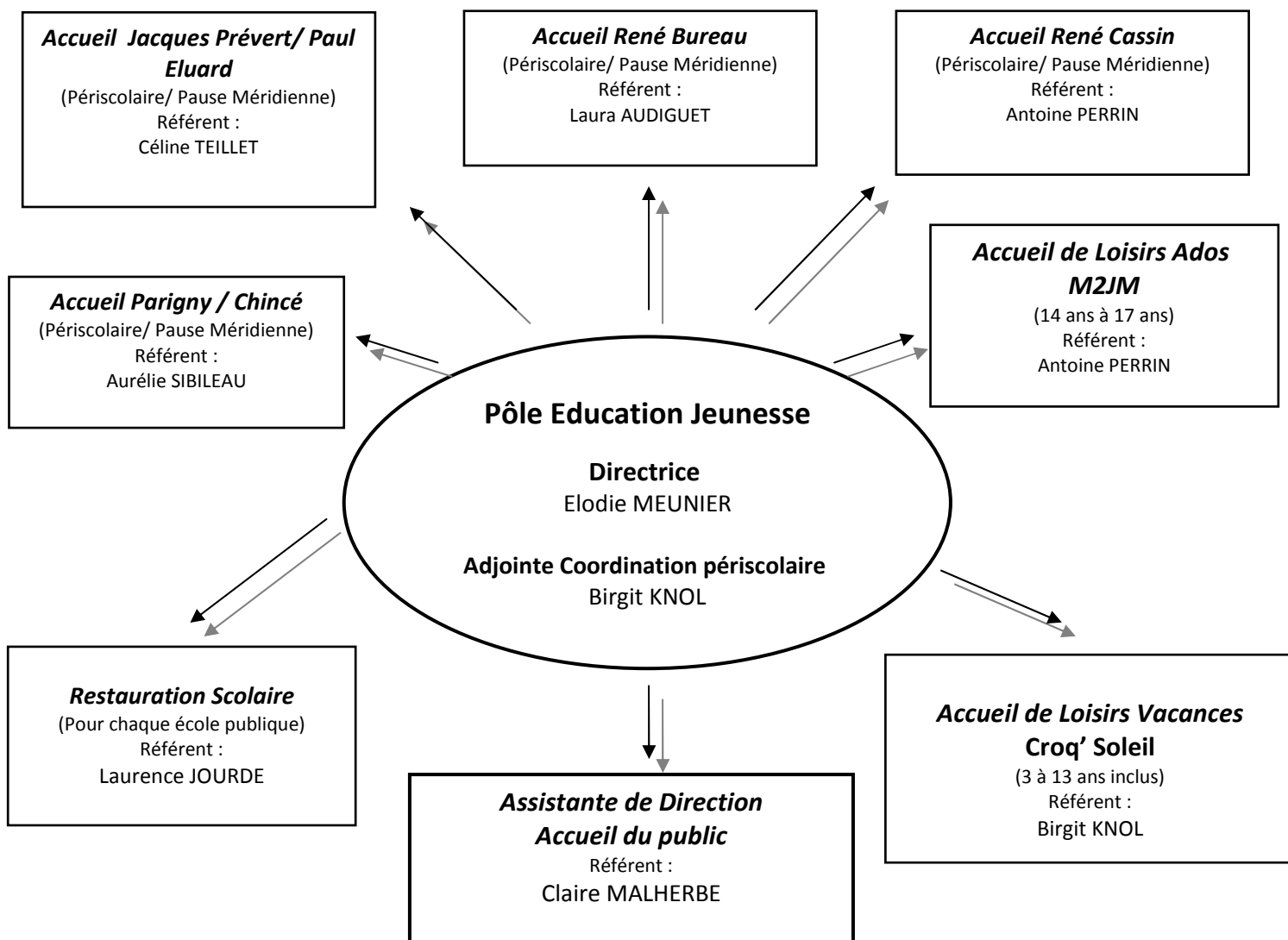


## Zoom sur les services du Pôle Education-Jeunesse...

Le Pôle Education/Jeunesse est un service communal qui regroupe les structures d'accueil des enfants de 3 à 17 ans, en dehors du temps scolaire. Il a pour but de répondre aux besoins des enfants et des jeunes sur chaque temps et de permettre un meilleur équilibre entre les temps scolaires, périscolaires et extrascolaire.

La commune de Jaunay-Marigny dispose d'un Projet Educatif Territorial (PEdT). Celui-ci s'inscrit dans une démarche globale. Il a pour but de tirer parti de toutes les ressources du territoire et de créer des synergies pour garantir une plus grande continuité éducative.

En effet, les projets des écoles et les activités proposées aux élèves en dehors du temps scolaire permettent d'offrir à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité.





## Comment s'inscrire aux services ?

- ✦ Remplir le dossier d'inscription 2017/2018 ; ce dossier est disponible sur le site internet de la commune [www.jaunay-marigny.fr](http://www.jaunay-marigny.fr) ou à l'accueil du Pôle Enfance.
- ✦ Le dossier d'inscription se compose d'une fiche de renseignements et d'une fiche sanitaire qui doivent être **impérativement** signées par **le responsable de l'enfant**. En cas de garde alternée, un seul payeur devra être identifié pour la facturation.
- ✦ Les parents s'engagent à prendre connaissance du fonctionnement des services et à respecter les clauses des conditions générales. Le dossier d'inscription vaut acceptation du présent « mode d'emploi ».
- ✦ Les familles n'ayant pas rempli de dossier, dont les enfants fréquentent les services, et ce même occasionnellement, ne pourront être acceptés.
- ✦ Les familles n'ayant pas fourni leur numéro d'allocataire CAF, leur dernier avis d'imposition ou toutes autres informations permettant le calcul du quotient familial, se verront appliquer le tarif maximum.



### **Pôle Education/ Jeunesse**

6 avenue Gérard Girault  
86130 Jaunay-Marigny

Tel : 05.49.62.26.36

Mail : [education-jeunesse@jaunay-marigny.fr](mailto:education-jeunesse@jaunay-marigny.fr)

### **Horaires d'accueil du Pôle Enfance**

**Lundi, Mardi, Vendredi : 8h-11h et 15h-17h**

**Mercredi : 8h30-12h et 13h-18h30**

**Jeudi : 15h30-17h30**

L'accueil administratif sera fermé durant les vacances scolaires

### ***Autres Contacts***

Accueils de Loisirs et Périscolaires : 05.49.62.26.40

Accueils de Loisirs Ados : 05.49.88.06.85

# Pause Méridienne

« La Pause Méridienne est une pause dans les activités journalières, prise autour de midi afin de se restaurer et se détendre »  
(cf. : définition du dictionnaire)

La pause méridienne, temps d'accueil périscolaire à part entière, comprend un temps de repas et un temps d'animation, de manière à permettre un réel temps de récupération pour les enfants.

La Pause Méridienne répond à des critères de qualités tant en matière d'équilibre et de sécurité alimentaire que d'approche pédagogique.

Ce temps a pour **objectifs** de :

- Satisfaire aux besoins fondamentaux de l'enfant en lui proposant un repas équilibré, de qualité et en quantité adaptée à son âge, dans un environnement garantissant sa sécurité physique et son bien-être psychologique
- Favoriser l'accompagnement éducatif de l'enfant par l'apprentissage de l'autonomie, de sa socialisation et le sensibiliser au goût et à l'équilibre alimentaire.



## Volet Pédagogique :

Les référents des différents accueils veillent au bon fonctionnement du service et à l'encadrement de l'équipe d'animation ainsi qu'à la mise en place de projets auprès des enfants. Ils assurent un suivi régulier afin de renforcer la qualité de ce temps.



## Volet Technique :

La responsable de la Restauration Scolaire assure le bon fonctionnement des 5 restaurants et encadre le personnel technique dans l'exercice de leurs missions. Elle a un rôle de veille sanitaire ainsi que de contrôle qualité, en lien avec le prestataire de fourniture des repas. Elle coordonne également, en lien avec les équipes périscolaires, les actions d'animation axées autour du repas.



## Réservation et paiement du service

Le dossier d'inscription ainsi que la réservation sont obligatoires. Les familles font le choix (de manière définitive), en début d'année, parmi **3 options** :

- ✓ Forfait mensuel 4 jours (sans mercredi)
- ✓ Forfait mensuel 5 jours (mercredi inclus)

Les forfaits sont lissés sur les 10 mois de l'année scolaire (de septembre à juin) et représentent un engagement annuel. (Voir « conditions générales »)

**Paiement par prélèvement automatique ou en régie à l'accueil du Pôle Enfance (voir p.3), en début de mois (pour le mois en cours).**

- ✓ Repas unitaire : achat ponctuel de repas, utilisables entre septembre et juin (réservation obligatoire une semaine à l'avance).

*Tous les repas réservés seront décomptés sauf si les modifications et/ou annulations interviennent dans le délai d'une semaine. Les repas ne sont ni reportés, ni remboursés.*

**Paiement uniquement en régie à l'accueil du Pôle Enfance (voir p.3), en début de mois (pour le mois en cours).**

## **PERISCOLAIRE** *(matins & soirs)*

L'Accueil Péricolaire, proposé avant et après le temps de classe, s'intègre pleinement dans la vie de l'enfant. L'objectif principal est de favoriser la continuité éducative par la découverte et la détente.

Vecteur d'épanouissement personnel et d'intégration sociale, les temps péricolaires ont pour objectif de s'intégrer pleinement dans la vie de l'enfant et ainsi favoriser la réussite éducative. Les accueils péricolaires, ont vocation à permettre aux familles de concilier vie personnelle et vie professionnelle, mais surtout, ils proposent aux enfants une offre éducative de qualité, axée sur la découverte, la détente et le « vivre-ensemble », développant l'autonomie, et une meilleure responsabilisation.

### ➤ **Les horaires :**

- Le matin : à partir de 7h15 —————> rentrée des classes
- La pause méridienne : entre 11h45 et 14h (selon les écoles)
- Le soir : de la sortie des classes —————> 19h00

### ➤ **Les sites d'accueil :**

Les accueils péricolaires sont organisés au sein de chaque école, sauf pour les écoles Jacques Prévert et Paul Eluard, pour lesquelles l'accueil se déroule au Pôle Enfance.

Chaque accueil dispose d'une équipe d'animation avec un référent de site.

Les Accueils Péricolaires matin et soir sont réservés aux enfants scolarisés dans les écoles publiques de la Commune.

Les familles s'engagent à respecter les horaires, l'organisation ainsi que les conditions générales (voir p 11).

## **PERISCOLAIRE** *(mercredi après-midi)*

Les animateurs proposent aux enfants des activités variées, tout en respectant leur rythme et besoins.

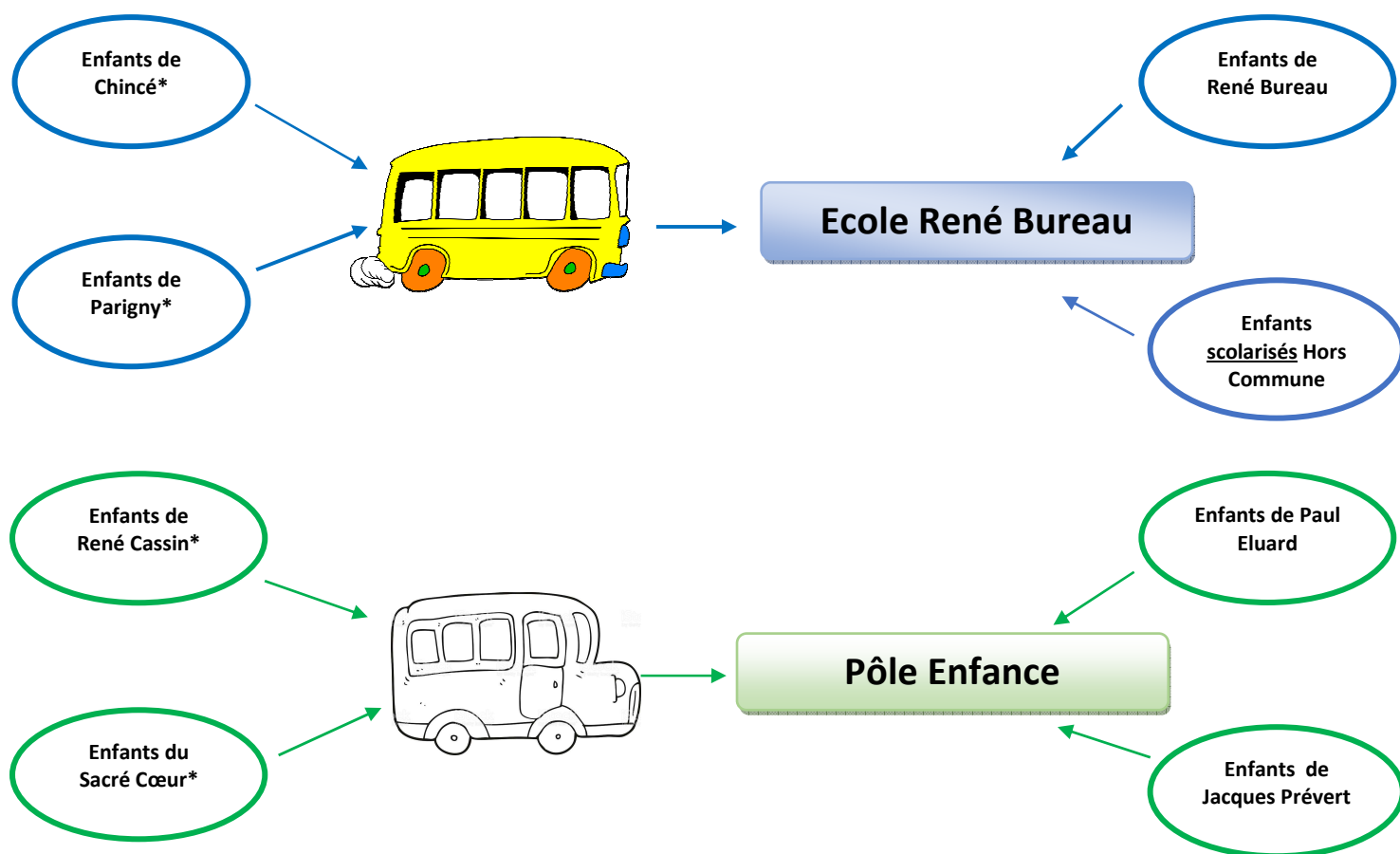
- Pôle Enfance
- René Bureau
- M2JM

**3 sites** accueillent les enfants, le mercredi après-midi, de 13h à 19h :

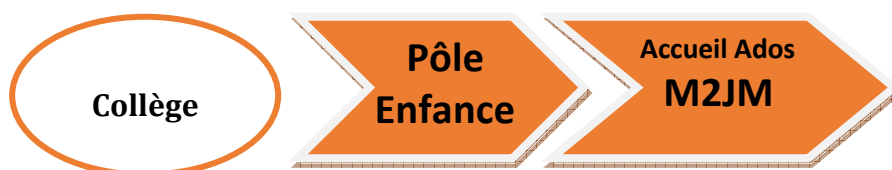
- Pôle Enfance : **Enfants scolarisés** dans les écoles Paul Eluard, Jacques Prévert, René Cassin, Sacré Cœur.
- René Bureau : **Enfants scolarisés** dans les écoles René Bureau, Parigny, Chincé et hors commune.
- Accueil Ados M2JM : Jeunes de 14 à 17 ans.

Un **service de restauration scolaire** est organisé au Pôle Enfance et à René Bureau.  
(se reporter au chapitre « Pause Méridienne »)

*Les enfants ne fréquentant pas l'Accueil Péri-scolaire l'après-midi devront être récupérés au plus tard à 13h30.*



*\*Une navette est proposée pour acheminer les enfants au départ de leur école jusqu'au site associé.*





➤ **Fonctionnement et horaires :**

- **Dès la sortie de classes :** plusieurs possibilités d'organisation sont proposées aux familles.

- Je récupère mon enfant à la sortie de l'école, à 11h45
- Mon enfant déjeune au restaurant scolaire (forfait 5 jours ou forfait 4 jours + repas unitaire si le repas du mercredi est ponctuel). Je le récupère à 13h30 au plus tard.
- Mon enfant déjeune au restaurant scolaire et est inscrit pour l'accueil de l'après-midi. Je le récupère entre 17h et 19h.
- Mon enfant déjeune à la maison et est inscrit à l'accueil de l'après-midi. Je le récupère à la sortie de l'école et le dépose entre 13h00 et 13h30 à l'accueil périscolaire, auprès de l'équipe d'animation.
- Mon enfant prend le transport scolaire, il ne déjeune pas.

- **Après le temps de repas :** Les enfants sont répartis par groupe.

*Les plus petits bénéficient d'un temps de repos (sieste) collectif mais organisé de manière individualisée. Chaque enfant se réveille à son rythme et est pris en charge par un adulte pour assurer la transition vers le retour à l'activité.*

13h-14h : temps d'accueil/temps calme

14h-17h : temps d'animation/Goûter

17h-19h : temps d'accueil



**Réservation et paiement du service :**

Il est **obligatoire de réserver la présence** de l'enfant dans le service :

- en début d'année sur la fiche de renseignement
- au plus tard une semaine avant la date, par mail [education-jeunesse@jaunay-marigny.fr](mailto:education-jeunesse@jaunay-marigny.fr) ou à l'accueil au Pôle Enfance.

*Toutes les présences réservées seront facturées sauf si les modifications et/ou annulations interviennent **dans un délai d'une semaine avant la présence de l'enfant** OU si l'absence répond aux conditions particulières\*.*

*De même que les réservations hors délai, les présences sans réservation ou les absences non justifiées (sauf conditions particulières\*) seront majorées de 0.50 euros.*

*En cas de retards répétés, une pénalité financière de 3 euros sera appliquée.*

*\*Conditions particulières :*

- *perte d'emploi/nouvel emploi*
- *changement de planning professionnel*
- *maladie/hospitalisation*
- *décès*

Le paiement s'effectue après réception d'une facture mensuelle soit par internet sur [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr) ou par chèque/espèces à la Trésorerie de St Georges les Baillargeaux.

## ACCUEILS DE LOISIRS

Les Accueils de Loisirs  
Croq'Soleil et M2JM accueillent  
les enfants de 3 à 17 ans sur  
toutes les périodes de vacances  
(sauf Noël).

Entités éducatives chargées de l'accueil des enfants durant leur temps libre, les Accueils de Loisirs sont des espaces éducatifs collectifs, où, à leur rythme, les enfants et les jeunes peuvent vivre pleinement des temps de vacances et de loisirs en dehors du temps scolaire. L'équipe d'animation, qualifiée, proposent des projets d'animation en lien avec les objectifs du Projet Educatif de territoire. Ces structures sont agréées et régulièrement contrôlées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Des vacances au  
rythme des animations  
variées et adaptées à  
chaque âge !

### CROQ' SOLEIL ( 3-13 ans inclus)

➤ **Le Lieu** : L'Accueil de Loisirs durant les vacances se déroule au Pôle Enfance.

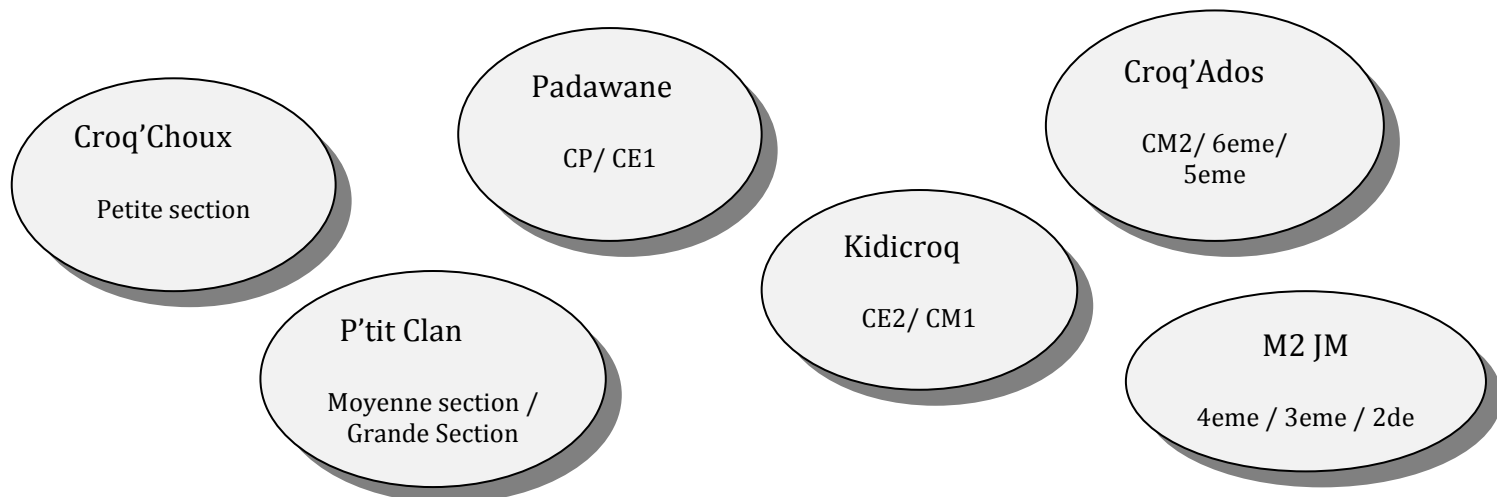
➤ **Les horaires** : Du lundi au vendredi de 7h15 à 19h.

Il est demandé à chaque famille de respecter les horaires de l'Accueil de Loisirs (pas d'arrivée après 9h00 et pas de départ avant 17h00).

7h15-9h : Temps d'accueil  
9h-12h : Temps d'animation  
12h-14h : Repas et temps calme\*  
14h-17h : Temps d'animation/Goûter  
17h-19h : Temps d'accueil

**\*Les Croq'Choux bénéficient d'un temps de repos (sieste) collectif mais organisé de manière individualisée. Chaque enfant se réveille à son rythme et est pris en charge par un adulte pour assurer la transition vers le retour à l'activité.**

➤ **Les groupes** : Chaque tranche d'âge dispose de son propre espace et d'une équipe d'animation stable.



\* Afin de respecter leur rythme et leurs besoins, les enfants scolarisés en moyenne section en Septembre 2017 seront dans le groupe des Croq'Choux. A partir des vacances de Février, ils intégreront le groupe des P'tit Clan.



## **Réservation et paiement du service :**

**L'inscription et la réservation sont obligatoires.** Des bulletins de réservation sont disponibles avant chaque vacance au Pôle Enfance et sur le site internet de la commune. Pour réserver, déposer la plaquette aux horaires de permanence d'accueil du Pôle Enfance, avant la date limite figurant sur le document.

Réservations possibles dans la limite des places disponibles.

Tarifification à la semaine ou à la journée (voir grille des tarifs p 15)

### **Toutes les présences réservées seront facturées.**

*Seules les absences au-delà de 2 jours consécutifs seront prises en compte sur présentation d'un justificatif, répondant aux conditions particulières\*. Dans ce cas, les présences réelles seront facturées selon le tarif à la journée.*

*\*Conditions particulières :*

- perte d'emploi/nouvel emploi
- maladie/hospitalisation
- décès

*Les réservations hors délai, les présences sans réservation seront majorées de 3.00 euros.  
En cas de retards répétés (après 19h), une pénalité financière de 3.00 euros sera appliquée.*

**Le paiement s'effectue après réception d'une facture mensuelle soit par internet sur [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr) ou par chèque/espèces à la Trésorerie de St Georges les Baillargeaux.**

**Des projets pour  
favoriser  
l'initiative jeune !**

## **Accueil Ados M2JM\*(14-17 ans)**

*\*Maison des Jeunes de Jaunay-Marigny*

- **Le lieu :** M2JM, rue Jacques Prévert (le chalet à côté de l'école Paul Eluard)
- **Les horaires :**
  - Mercredis\*/samedis et petites vacances de 14h à 18h30 + soirées en fonction du programme
  - Vacances d'été de 10h30 à 18h30\* + soirées en fonction du programme

\*Restauration possible au Pôle Enfance.

➤ **Le Pass'Jeune (Adhésion annuelle) :**

Le Pass'Jeune permet l'accès illimité à la structure. Les jeunes peuvent bénéficier des équipements et de l'accompagnement de l'animateur.

La structure est un lieu où les jeunes peuvent évoluer dans un climat sécurisant, et participer au gré de leurs envies aux activités et projets proposés par l'animateur.

Les jeunes sont libres d'arriver quand ils le souhaitent sauf en cas d'inscription à une activité ou projet auquel cas ils devront respecter les horaires indiqués.

De même, ils sont autorisés à quitter la structure seuls quand ils le souhaitent sous réserve d'une autorisation parentale (voir feuille d'inscription).

Sans cette autorisation, et étant sous la responsabilité de l'animateur, les jeunes devront rester à la M2JM jusqu'à 18h30, heure à laquelle les parents (ou personne habilitée) devront venir les récupérer.

➤ **L'Activ'Jeune\* (activités spécifiques) :**

Des activités et/ou sorties viennent compléter les projets d'animation mis en place par l'animateur. Elles sont proposées aux jeunes suivant un programme défini en amont, sous condition de réservation et soumises à une participation financière (voir tarification).

*\*sous réserve d'adhésion au Pass'jeune*



**Réservation et paiement du service :**

**L'inscription est obligatoire** pour toute présence (accueil informel et/ou activité). Une réservation est demandée dans le cadre des activités spécifiques. Des programmes sont disponibles avant chaque vacance au Pôle Enfance, directement au sein de la structure M2JM et sur le site internet de la commune.

**Pour le paiement (espèce, chèque) :**

- Pass'Jeune (adhésion annuelle) : A l'inscription
- Activ'Jeune : A la réservation

Toute activité réservée est dûe (sauf conditions particulières\*). Les annulations ou modifications pourront se faire dans un délai d'une semaine précédant l'activité.

**Les réservations et paiements peuvent se faire :**

- Auprès de l'animateur de la structure
- A l'accueil du Pôle Enfance

**\*Conditions particulières :**

- perte d'emploi/nouvel emploi
- maladie/hospitalisation
- décès

**Nota Bene :** Ce service bénéficie du soutien financier de la Caisse d'Allocation Familiales de la Vienne.





# CONDITIONS GENERALES

## 1/ FONCTIONNEMENT ET SECURITE

Les règles élémentaires de politesse et de respect sont indispensables à la vie en collectivité. Tout manquement à la discipline ou marque d'irrespect et toute dégradation matérielle seront sanctionnés selon la gravité (avertissement oral, avertissement écrit, exclusion temporaire ou définitive).

En cas d'urgence tenant au comportement de l'enfant et mettant en jeu sa sécurité ou celle des autres, la Commune se réserve le droit de prendre contact par tout moyen avec les parents ou le responsable légal en cause, afin qu'une mesure d'exclusion immédiate soit mise en œuvre.

D'autre part, toute intrusion de la part de personnes extérieures au service est interdite.

### Les parents s'engagent à :

- avertir par écrit les responsables lorsqu'une autre personne, dûment mandatée par eux dans le dossier d'admission, vient récupérer l'enfant à leur place,
- notifier par écrit de tout changement de situation (séparation, naissance, perte d'emploi ou reprise d'emploi, adresse, téléphone, changements divers...). Ces changements seront pris en compte le mois suivant la date à laquelle ils auront été signalés.
- prévenir de tout retard éventuel (matin, soir) ou toute absence,
- transmettre toutes les informations importantes (allergie, maladie, situation familiale...) sur la fiche sanitaire,
- lire les informations affichées à l'entrée de la structure (activités, sorties, modification de planning...).
- fournir au responsable de la structure une copie de l'ordonnance du médecin ainsi qu'une autorisation écrite qui permettra d'administrer les médicaments en cas de traitement médical ponctuel,
- fournir une trousse de secours ainsi qu'une ordonnance accompagnée du PAI pour les allergies alimentaires, ou autre (asthme).

## 2/DISPOSITIONS PARTICULIERES A LA RESTAURATION SCOLAIRE

### 2.1-Inscription au service en cours d'année

Les familles formulant une inscription après la rentrée scolaire, se verront appliquer l'option « Repas unitaire ».

### 2.2- Remboursement partiel du forfait

Les forfaits 4 et 5 jours pourront entraîner un remboursement partiel dans les cas suivants :

- Absence d'au moins 5 jours consécutifs
- Séjour scolaire d'au moins 5 jours
- Déménagement ou déscolarisation de la commune

Dans tous les cas, une demande écrite devra être formulée accompagnée d'un justificatif.

### 2.3- Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I)

Le Projet d'Accueil Individualisé est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant.

Il a pour but de faciliter l'accueil d'un jeune ayant une pathologie ou des troubles qui nécessitent certains aménagements. **Il ne saurait se substituer à la responsabilité de la famille.**

Les familles dont un enfant présente **une allergie alimentaire** devront présenter un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) élaboré par un médecin allergologue et ce en tout début d'année pour que celui-ci soit pris en compte par notre prestataire de service (restauration scolaire et goûter).

Il doit être renouvelé à chaque rentrée scolaire et mis à jour en fonction de l'évolution de la maladie. Il incombe à la famille de vérifier que **la trousse de secours** est disponible, complète et composée de produits dont les dates de conservation sont en cours de validité. Cette trousse de secours sera remise à la responsable du service Restauration Scolaire et conservée dans la pharmacie du lieu de restauration.

Attention : pour les enfants scolarisés à René Cassin, Sacré Coeur ET qui fréquentent la cantine du Pôle Enfance et ceux scolarisés à Chincé et Parigny qui fréquentent René Bureau le mercredi, deux troussees seront nécessaires.

Aucun enfant allergique ne pourra fréquenter les services Restauration scolaire et Accueil de Loisirs sans P.A.I validé par l'ensemble des personnes concernées.

D'autre part, le P.A.I. devra être accompagné d'une attestation des responsables légaux du mineur remplie et conservée au Pôle Enfance afin de dégager la responsabilité de la ville de Jaunay-Marigny. (Attestation à demander au Responsable de la Restauration Scolaire)

Sont notamment précisées les conditions de prises de repas et/ou de goûters, l'administration de médicaments, les interventions médicales, paramédicales, les conduites à suivre en cas d'urgence.

Si notre prestataire de service restauration n'est pas en mesure de faire face aux différents régimes alimentaires ou éviction d'aliment, les parents devront systématiquement fournir un panier repas selon le protocole remis lors de la signature du P.A.I.

Les aliments doivent, le cas échéant, être conditionnés dans des boîtes glacières isothermes susceptibles de maintenir un froid positif de 0° à + 10° à l'aide de plaques réfrigérantes. Le nom de l'enfant doit apparaître lisiblement.

#### **Liste des Allergies prises en charges par le prestataire :**

- Sans lait et dérivés
- Fruits à coques/ sésame/ arachide/ moutarde/ céleri (traces tolérées)
- Sans poisson / crustacés
- Sans œuf / et produits à base d'œuf (traces tolérées)
- Sans champignon
- Sans acidité (tomate / agrume/ kiwi/ sauces, vinaigrettes)

#### **Liste des Repas particuliers pris en charge par le prestataire :**

- Sans porc
- Sans viande
- Végétalien (sans viande, sans poisson)

*Toute autre allergie ne pourra être prise en charge : pour des raisons de process au niveau de la cuisine de production de notre prestataire, il ne saurait garantir le respect d'autres allergies.*

*De même, il ne pourra pas prendre en charge les allergies dites « croisées »*

En dehors des enfants allergiques accueillis dans le cadre d'un P.A.I ou de ceux ayant signalé que leur confession excluait certains aliments, aucun menu différencié ne pourra être mis en place pour des enfants qui, pour raisons médicales temporaires ou autre, ne pourraient accepter le repas proposé. De plus, il est interdit d'introduire tout produit alimentaire extérieur dans l'enceinte des restaurants scolaires.

### **3/DISPOSITION PARTICULIERE A L'ACCUEIL DU MERCREDI APRES-MIDI**

C'est le lieu de scolarisation qui détermine le lieu d'accueil du mercredi après-midi (voir schéma p6)

### **4/DISPOSITIONS PARTICULIERES A L'ACCUEIL ADOS « M2JM »**

De manière générale, les règles de vie quotidiennes émanent d'un échange entre les jeunes et l'animateur. Toutefois, chaque jeune est tenu de respecter l'ensemble de ces règles :

- Respect de soi : respect des règles d'hygiène et de propreté, tenue vestimentaire correcte.

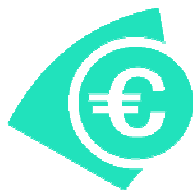
- Respect de l'autre : pas d'agression physique et verbale, pas de propos discriminatoire...
- Respect du matériel et des locaux.
- L'usage d'alcool et de produits illicites est strictement interdit.
- L'usage de tabac : seul les jeunes à partir de 16 ans qui fourniront une autorisation parentale signée auront la possibilité de fumer à l'extérieur de la structure, en dehors des temps d'activités, lors d'un temps de pause fixé par l'animateur.

En cas de manquement à ces règles, le responsable sanctionnera toute attitude qui mettrait en danger la vie sociale du groupe. Ces sanctions pourront aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive.

## **5/DISPOSITIONS PARTICULIERES AU TRANSPORT SCOLAIRE**

L'inscription est obligatoire. Les parents doivent remplir le formulaire prévu à cet effet.

Les familles doivent **impérativement** prévenir sans délai, le Pôle Education/Jeunesse de toute modification de fréquentation, même ponctuelle.



## TARIFICATION 2017-2018

(à compter du 4 septembre 2017)

### PAUSE MERIDIENNE

		Forfait 5 jours/semaine	Forfait 4 jours/semaine	Repas Unitaire	Repas Collégien	Repas adulte
A	0-500	26.00 €	21.00 €	1.70 €	<b>2.30 €</b>	<b>5.10 €</b>
B	501-700	29.00 €	25.00 €	1.90 €	<b>2.50 €</b>	
C	701-875	46.00 €	39.00 €	3.00 €	<b>3.60 €</b>	
D	876-1200	58.00 €	49.00 €	3.80 €	<b>4.40 €</b>	
E	1201-1500	61.00 €	54.00 €	4.00 €	<b>4.60 €</b>	
F	1501 et +	69.00 €	58.00 €	4.50 €	<b>5.10 €</b>	
HC		76.50 €	61.00 €	5.00 €	<b>5.60 €</b>	

### PERISCOLAIRE

		MATIN	SOIR	MERCREDI AM	Navette Mercredi
A	0-500	0.68 €	1.37 €	4.00 €	<b>1.20 €</b>
B	501-700	0.75 €	1.50 €	4.50 €	
C	701-875	1.00 €	2.00 €	5.00 €	
D	876-1200	1.13 €	2.25 €	5.50 €	
E	1201-1500	1.34 €	2.68 €	6.20 €	
F	1501 et +	1.36 €	2.72 €	6.40 €	
HC		1.60 €	3.00 €	6.90 €* 2.00 €**	

Absence non justifiée	<b>0,50 €</b>	Présence facturée
Présence sans réservation	<b>0,50 € + présence</b>	<b>3.00 € + présence</b>
Réservation hors délai	<b>3,00 €</b>	
Dépassement après fermeture	<b>3,00 €</b>	

### TRANSPORT SCOLAIRE

Service	Forfait Mensuel	Tarif occasionnel
Trajet Domicile-René Bureau/ René Bureau-Domicile	18.30 €	3.00 €



# ACCUEILS DE LOISIRS

## ❖ CROQ'SOLEIL (3/13 ans)

		Forfait semaine		Tarif journée	
A	0-500	42.00 €	8.40 €/j	21.50 €* 4.30€/j	11.00 €
B	501-700	47.50 €	9.50 €/j		11.50 €
C	701-875	52.50 €	10.50 €/j		12.50 €
D	876-1200	55.00 €	11.00 €/j		13.00 €
E	1201-1500	60.00 €	12.00 €/j		15.00 €
F	1501 et +	62.50 €	12.50 €/j		15.50 €
HC*		124.50 €	24.90 €/j		24.90 €

Absence non justifiée	Présence facturée
Présence sans réservation	3.00 € + présence
Réservation hors délai	3,00 €
Dépassement après fermeture	3,00 €

\* Sauf quotient CAF inférieur à 700€ qui bénéficient de la tranche A

\*\* Le tarif aidé prend en compte une aide de la commune et de la CAF pour les ressortissants du régime général (convention ALOE)

Pour les semaines incomplètes en raison d'un jour férié, le tarif journalier du forfait sera appliqué, sous condition que l'enfant soit inscrit sur l'ensemble des jours d'ouverture.

## ❖ Accueil Ados M2JM (14-17 ans)

		Pass' JEUNE (adhésion annuelle)	Niveau de participation Activ' JEUNE (en %)
A	0-500	15.00 €	50
B	501-700	16.50 €	55
C	701-875	18.00 €	60
D	876-1200	19.50 €	65
E	1201-1500	21.00 €	70
F	1501 et +	25.00 €	80
HC		30.00 €	100



# Pôle Education/Jeunesse

## 2017-2018

**Dossier unique par enfant**

*Réservé aux services*

QF :

Tranche :

Nom et Prénom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Date de Naissance : \_\_\_\_\_

F

M

Ecole au 01 Septembre 2017 : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

	<b>RESPONSABLE PAYEUR</b> <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère	<b>2<sup>ème</sup> RESPONSABLE</b> <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère
<b>Nom et Prénom</b>		
<b>Adresse complète</b>		
<b>Téléphone fixe</b>		
<b>Téléphone mobile</b>		
<b>Téléphone professionnel</b>		
<b>Adresse mail</b>		
<b>Profession et lieu de travail</b>		
<b>Catégorie Socioprofessionnelle</b> (Entourez la catégorie)	<i>Ouvrier    Artisan    Agriculteur</i> <i>Cadre et Prof. liberale    Employé</i> <i>Chomeur    Etudiant    Autre</i>	<i>Ouvrier    Artisan    Agriculteur</i> <i>Cadre et Prof. liberale    Employé</i> <i>Chomeur    Etudiant    Autre</i>
<b>Situation familiale</b>	<i>Mariés</i> <input type="checkbox"/> <i>Separés</i> <input type="checkbox"/> <i>Veuf(ve)</i> <input type="checkbox"/> <i>Vie maritale</i> <input type="checkbox"/> <i>Parent seul</i> <input type="checkbox"/> <i>Divorcés</i> <input type="checkbox"/> <i>Pacsés</i> <input type="checkbox"/>	
<b>Autorité parentale</b> Joindre une copie du droit de garde en cas de séparation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Garde de l'enfant</b>	<i>Père</i> <input type="checkbox"/> <i>Mère</i> <input type="checkbox"/> <i>Alternée</i> <input type="checkbox"/> Dans le cas où le responsable payeur est séparé du deuxième responsable et que l'autorité parentale est exercée conjointement, l'inscription aux services du Pôle Education/Jeunesse, vaut acceptation des deux personnes exerçant l'autorité parentale	
<b>Assurance Responsabilité Civile</b>	<i>Nom Assurance</i> : _____ <i>Numéro Assurance</i> : _____	
<b>Régime du Responsable Payeur</b>	<input type="checkbox"/> <i>Allocataire CAF (régime général)</i> <i>N° Allocataire</i> : _____	
	<input type="checkbox"/> <i>Allocataire MSA</i> <i>N° MSA</i> : _____	
	<input type="checkbox"/> <i>Autre Régime</i> <i>Préciser</i> : _____ (fournir la dernière feuille d'imposition du Foyer)	

Fait à \_\_\_\_\_

Signature(s)

**Publication de l'image (support municipaux, supports de presse, et projets spécifiques)**

Je soussigné (e) \_\_\_\_\_ responsable légal de :

Nom et Prénom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Autorise

N'autorise pas

le Pôle Education/Jeunesse à publier et utiliser les photos, les films et les enregistrements audio dans lesquels figurent mon enfant qui seraient prises dans le cadre des activités des différents services.

**Personnes autorisées \* à prendre en charge l' (les) enfant (s)**

\* Il est demandé de prévenir la direction du service en cas d'imprévu. L'enfant sera remis à la personne désignée sur présentation d'une pièce d'identité.

Personne 1	
Nom et Prénom	
Numéro de téléphone fixe	
Numéro de téléphone portable	
Lien avec l'enfant (frère, sœur, grands-parents...)	
Personne 2	
Nom et Prénom	
Numéro de téléphone (fixe)	
Numéro de téléphone (portable)	
Lien avec l'enfant (frère, sœur, grands-parents...)	
Personne 3	
Nom et Prénom	
Numéro de téléphone (fixe)	
Numéro de téléphone (portable)	
Lien avec l'enfant (frère, sœur, grands-parents...)	

Fait à \_\_\_\_\_

Signature(s)

# Inscriptions aux Services

## Restauration Scolaire (Cocher les cases souhaitées)

Repas unitaire	Forfait 4 jours * (Hors mercredis)	Forfait 5 jours * (Mercredi inclus)	Allergie alimentaire, régime spécifique (Fournir PAI)

*Les repas à l'unité devront être réservés une semaine avant la présence de l'enfant* (Voir mode d'emploi « Pôle Education/Jeunesse »).

## Service Périscolaire (Cocher les cases souhaitées)

ATTENTION!

Ce tableau est **valable pour l'année scolaire**, la facturation en découlera. Ce tableau est **ajustable au plus tard une semaine avant la présence de l'enfant** (voir mode d'emploi «Pôle Education Jeunesse »)

Ce tableau est à remplir uniquement si la présence de l'enfant est identique chaque semaine (semaine type).

Ne pas cocher si vos besoins sont variables d'une semaine à l'autre.

Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi	
Matin	Soir	Matin	Soir	Matin	Après-midi	Matin	Soir	Matin	Soir

## Accueil de Loisirs

Remplir un bulletin de réservation disponible sur le site internet de la Commune avant chaque vacances (voir mode d'emploi « Pôle Education/ Jeunesse »)

## Activités / Sorties

Est autorisé à quitter seul l'Accueil Périscolaire/ Accueil de Loisirs	Est inscrit à une activité extrascolaire le <b>mercredi</b> <b>après-midi</b>	Est autorisé à partir seul après la Restauration Scolaire <b>Mercredi à 13h</b>
<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Si oui, préciser l'heure et la période : .....	Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Si oui laquelle : .....	Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/>





# Transport scolaire de Marigny

(Domicile- Ecole / Ecole- Domicile)

Année 2017/2018

## **A. Enfant**

Nom, Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Point d'arrêt : \_\_\_\_\_

Maternelle : Petite section  Moyenne section  Grande section

Elémentaire : CP  CE1  CE2  CM1  CM2

## **B. Responsable Légal**

Nom, Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse complète : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone fixe : \_\_\_\_\_

Téléphone mobile : \_\_\_\_\_

## **C. Transport demandé pour l'année scolaire**

Jours d'utilisation du service : Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi

Conditions d'utilisation du service : Aller seul  Retour seul  Aller/Retour

**Fait à**

**Le :**

***Signature (obligatoire) :***



**INDIQUEZ CI-APRÈS :**

LES **DIFFICULTÉS DE SANTÉ** (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, RÉÉDUCATION) EN PRÉCISANT LES DATES ET LES **PRÉCAUTIONS À PRENDRE**.

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

**4 - RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS**

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES, DES LUNETTES, DES PROTHÈSES AUDITIVES, DES PROTHÈSES DENTAIRES, ETC... PRÉCISEZ.

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

**5 - RESPONSABLE DE L'ENFANT**

NOM..... PRÉNOM.....

ADRESSE (PENDANT LE SÉJOUR).....

.....  
.....

TÉL. FIXE (ET PORTABLE), DOMICILE : ..... BUREAU :.....

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT (FACULTATIF).....

*Je soussigné, .....responsable légal de l'enfant , déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.*

Date : Signature :

**A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR A L'ATTENTION DES FAMILLES**

COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR DU SÉJOUR OU DU CENTRE DE VACANCES

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

**OBSERVATIONS**

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