



FICHE D'INSCRIPTION
ANNEE SCOLAIRE 2024/2025
ENFANT

Nom et prénom :
Né le : À
Entrant en classe de :

	PÈRE	MERE	TUTEUR Famille d'Accueil
NOM :			
Prénom :			
Profession :			
Adresse :			
Tél. Domicile			
Tél . Portable			
Tél. Travail :			
Adresse mail :			
N° Allocataire			

Pièces produites	Copie du livret de famille
	Copie du Carnet de Santé (pages des vaccins uniquement)
	Certificat de radiation (si l'enfant vient d'une autre école)
	Dérogation

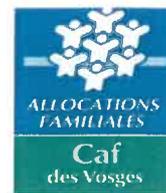
Dossier transmis à :

Ecole Maternelle : Directrice : Mme PENET, Le

Ecole Élémentaire : Directeur : Mr CONRAUD, Le



Année 2024/2025



**GARDERIES MUNICIPALES
de
CHATEL-sur-MOSELLE**

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Enfant : Nom : ----- Prénom : -----

Date de Naissance : ----- Classe : -----

PERE	MERE	TUTEUR – FAMILLE D'ACCUEIL
NOM :	NOM :	NOM :
Adresse :	Adresse :	Adresse :
Mail :	Mail :	Mail :
Tél. Domicile :	Tél. Domicile :	Tél. Domicile :
Tél. Portable :	Tél. Portable :	Tél. Portable :
Employeur :	Employeur :	Employeur :
Tél :	Tél :	Tél. :
N° Allocataire :	N° Allocataire :	N° Allocataire :

Noms et qualité des personnes majeures (famille, voisins) autorisées à reprendre l'enfant :

- -----
- -----
- -----

Nom du Médecin traitant : _____ Téléphone _____

Je soussigné(e) Mr ou Mme ----- reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de la garderie et autorise le responsable à prendre toutes les mesures nécessitées par l'état de santé de mon enfant, y compris l'anesthésie générale.

Date :

Signature,



MAIRIE DE CHATEL-sur-MOSELLE – 88330

Objet : AUTORISATION DE DROIT D'IMAGE / MINEUR

Je soussigné(e),

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

.....

Domicilié(e) à :

Tél :

autorise mon enfantClasse :

à être photographié(e) et/ou filmé(e) lors d'un reportage photos et/ou vidéo effectué pour l'accueil Périscolaire de CHATEL-sur-MOSELLE :

Fait à : le :

Signature,



FICHE SANITAIRE DE LIAISON

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Joindre obligatoirement la copie du carnet de vaccination

ALLERGIES : ALIMENTAIRES oui non
 MEDICAMENTEUSES oui non
 AUTRES (animaux, plantes, pollen) : oui non
 Précisez :

Si oui, joindre un **certificat médical** précisant la cause de l'allergie, les signes évocateurs et la conduite à tenir.

Le mineur présente-t-il un problème de santé, si oui préciser oui non

3-RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

Port des lunettes, de lentilles, d'appareil dentaire ou auditif, comportement de l'enfant, difficultés de sommeil, énurésie nocturne, etc...

4-RESPONSABLES DU MINEUR

Responsable N°1 : NOM : PRÉNOM :
 ADRESSE :
 TEL DOMICILE TEL TRAVAIL.....
 TEL PORTABLE :

Responsable N°2 : NOM : PRÉNOM :
 ADRESSE :
 TEL DOMICILE TEL TRAVAIL.....
 TEL PORTABLE :

NOM ET TEL MEDECIN TRAITANT :

Je soussigné(e)....., responsable légal du mineur, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et m'engage à les réactualiser si nécessaire. J'autorise le responsable de l'accueil de loisirs à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires selon l'état de santé de ce mineur.

Date : Signature :

NOM DU MINEUR :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :/...../.....

SEXE : M F

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles concernant votre enfant (l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs en séjour de vacances ou en accueil de loisirs).

1-VACCINATION (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations)

VACCINATIONS OBLIGATOIRES	Oui	Non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diptérie				Coqueluche	
Tétanos				Haemophilus	
Poliomyélite				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
				Hépatite B	
				Pneumocoque	
				BCG	
				Autres (préciser)	

SI LE MINEUR N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION.

2-RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MINEUR

Poids :kg ; Taille :cm (informations nécessaires en cas d'urgence)

Suit-il un traitement médical pendant le séjour ? Oui Non

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice). Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance.



**BULLETIN D'ADHESION
AU REGLEMENT INTERIEUR
PERISCOLAIRE**

(un document par famille)

Nom de l'enfant : Prénom :

Nom du Père (ou représentant Légal) : Prénom :

Nom de la Mère (ou représentant légal) : Prénom :

ATTESTE avoir pris connaissance du règlement intérieur de la garderie périscolaire municipale de Châtel-sur-Moselle et m'engage à le respecter et à le faire respecter à mon (mes) enfant (s).

Pris connaissance le

Signature des parents (ou représentants légaux).



**BULLETIN D'ADHESION
AU REGLEMENT DE LA CANTINE SCOLAIRE**

(un document par famille)

Nom de l'enfant : Prénom :

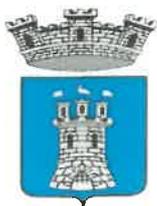
Nom du Père (ou représentant Légal) : Prénom :

Nom de la Mère (ou représentant légal) : Prénom :

ATTESTE avoir pris connaissance du règlement intérieur de la cantine scolaire de Châtel-sur-Moselle et m'engage à le respecter et à le faire respecter à mon (mes) enfant (s).

Pris connaissance le

Signature des parents (ou représentants légaux).



TARIFS CANTINE ET GARDERIE

ANNEE 2024/2025

CANTINE (enfants de CHATEL)

FORFAIT MENSUEL : 65,46 € (surveillance pendant midi incluse)

Payable à la Trésorerie d'EPINAL, tous les mois ou par prélèvement (calculé sur le nombre de jours de cantine de l'année scolaire et divisé par 10 mois, donc la somme est identique tous les mois)

REPAS OCCASIONNEL : 5,00 € (surveillance pendant midi incluse)

CANTINE (enfants de FRIZON)

FORFAIT MENSUEL : 76,02 € (surveillance pendant midi incluse)

Payable à la Trésorerie d'EPINAL, tous les mois ou par prélèvement (calculé sur le nombre de jours de cantine de l'année scolaire et divisé par 10 mois, donc la somme est identique tous les mois)

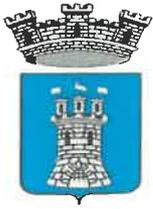
REPAS OCCASIONNEL : 5,00 € (surveillance pendant midi incluse)

GARDERIE

La CAF impose une tarification modulée

TARIFS	QUART D'HEURE
Tarif A : quotient jusqu'à 500 €	0,31 €
Tarif B : quotient de 501 à 750 €	0,34 €
Tarif C : quotient au-delà de 750 €	0,37 €

Important : les familles ne communiquant pas leur numéro d'allocataire se verront appliquer le tarif le plus élevé.



GARDERIE PERISCOLAIRE REGLEMENT INTERIEUR

ECOLE MATERNELLE : Route d'Hadigny – 03.29.67.96.96

ECOLE ELEMENTAIRE : 03, Place du Général de Gaulle – 03.29.67.90.84

La Garderie Périscolaire est une activité gérée par la Municipalité de Châtel-sur-Moselle, représentée par sa Maire, Madame Françoise PIAGET.

Le présent règlement est remis aux parents.

Le maintien de l'inscription vaut acceptation pleine et entière du règlement.

Ce document fixe les règles de fonctionnement de cet espace d'accueil des enfants.

Seuls les enfants inscrits à l'Ecole Maternelle ou Elémentaire de la Commune sont accueillis.

ARTICLE 1 – FONCTIONNEMENT

La Garderie Périscolaire est ouverte pendant les semaines scolaires.

Lundi – Mardi – Jeudi - Vendredi	07 h 30 à 08 h 20 Ecole Maternelle pour les enfants De la Maternelle Ecole Elémentaire pour les enfants de l'Elémentaire	16 h 30 à 18 h 30 Ecole Elémentaire pour les enfants d'Elémentaire – Aide aux devoirs 16 h 30 à 18 h 30 Ecole maternelle pour les enfants de maternelle
---	---	--

Les parents sont tenus de respecter les horaires.

A l'issue de la période de garde, les enfants ne sont confiés qu'aux personnes majeures autorisées : parents, gardiens ou personnes désignées par écrit par ces dernières. (La présentation d'une pièce d'identité est obligatoire). Les enfants de l'Ecole élémentaire peuvent regagner seuls leur domicile sous réserve d'une autorisation écrite, datée et signée par les parents.

Dans le cas où la personne ne se présente pas à la fermeture de la garderie pour reprendre l'enfant, le personnel prend contact avec les familles par téléphone.

Un agent de l'équipe d'encadrement reste sur place jusqu'à ce que l'enfant ait pu être remis à un adulte désigné. Le temps de travail supplémentaire accompli par le personnel sera facturé à la famille.

En aucun cas, le personnel ne prendra la responsabilité d'emmener l'enfant et de le sortir de la garderie périscolaire.

En cas de retards répétés ; la Commune se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement les enfants de la garderie périscolaire.

ARTICLE 2 - MODALITES D'INSCRIPTIONS ET TARIFICATIONS :

Afin que l'inscription de votre enfant soit prise en compte, vous devez :

1 – Constituer un dossier administratif, à retirer en Mairie comportant les pièces suivantes :

- La fiche de renseignements
- Le cas échéant, une copie du Jugement de divorce, en cas de perte de l'autorité parentale.
- La fiche sanitaire de liaison.
- Les bulletins d'inscription et d'adhésion.

2 – Signaler sur le dossier la fréquence habituelle de venue de votre enfant. Toute modification de fréquentation devra être signalée au personnel.

3 - Le tarif est voté par le Conseil Municipal et peut être réévalué annuellement par délibération. Le tarif est appliqué au quart d'heure. Tout quart d'heure commencé est du.

La facturation est mensuelle et envoyée au domicile. Elle s'effectue à terme échu en fonction des quarts d'heures réellement effectués.

Le paiement doit se faire dans les 30 jours suivants réception à la Trésorerie d'Epinal.

Le non-règlement de factures dans les temps impartis peut entraîner une exclusion temporaire.

Une exclusion définitive peut être décidée en cas de non-paiements répétés.

De plus, la commune pourra refuser une inscription tant que le règlement des factures ne sera pas effectué en totalité.

ARTICLE 3 - DISCIPLINE ET REGLES DE VIE :

Les enfants doivent respecter :

- Les instructions données par l'équipe de garderie périscolaire,
- Les règles de sécurité, de bonne tenue et d'hygiène imposées,
- Le personnel, et d'une manière générale tous les adultes passant ou fréquentant cet accueil,
- Les autres enfants,
- Le matériel et les locaux. Toute détérioration volontaire donnera lieu à facturation.

En cas de non-respect fréquemment constaté de ces règles de vie, la sanction sera la suivante :

Après trois avertissements écrits, exclusion temporaire ou définitive prononcée par l'autorité municipale en fonction des cas d'indiscipline constatés.

ARTICLE 4 - MALADIES ET ACCIDENTS :

Si un enfant est malade au cours de son séjour à la garderie périscolaire, les parents ou la personne l'ayant à charge sera prévenue pour qu'elle vienne le rechercher.
Eventuellement, en cas de besoin, le médecin sera averti.

En cas d'accident grave ou nécessitant des soins médicaux importants immédiats, survenant à un enfant à la garderie, le personnel alerte immédiatement le 15, puis les parents ou gardiens.

Un rapport sur les circonstances est dressé par les personnels témoins de l'accident et transmis aux assurances.

ARTICLE 5 - ASSURANCE :

La Municipalité souscrit une assurance qui couvre les bâtiments, le personnel et les enfants lors des activités pratiquées.

Les parents doivent fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant leur enfant en cas de dommages causés involontairement à autrui.

ARTICLE 6 - DIVERS :

Durant le temps de garderie, les enfants bénéficient de jeux et de livres mis à disposition, ils peuvent également pratiquer des jeux extérieurs en présence du personnel.

Il est strictement interdit d'apporter de l'argent, des jeux électroniques ou tout objet dangereux.

Enfin, la garderie décline toute responsabilité concernant les objets de valeur y compris les téléphones portables dont les enfants seraient porteurs.

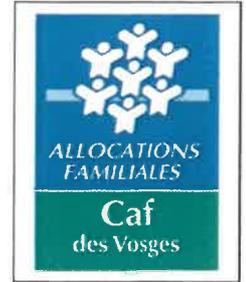


La Maire

Françoise PIAGET



Règlement intérieur de la Cantine Scolaire de CHATEL-sur-MOSELLE



FONCTIONNEMENT :

La Commune de CHATEL-sur-MOSELLE accueille tous les enfants inscrits, scolarisés dans la Commune de la petite section au CM2. Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11 h 30 à 13 h 20.

Le personnel Communal assure l'encadrement des enfants au cours du repas et participe aux activités de détente.

Les repas sont organisés en 2 services uniquement pour l'Ecole Élémentaire.

Le restaurant scolaire mis en place durant le temps méridien, est un service public facultatif que la Mairie s'efforce d'améliorer.

OBJECTIFS PRINCIPAUX :

- Apprendre à manger dans le calme
- Profiter de ce moment pour se détendre
- Découvrir la variété et les différences en goûtant à tous les plats
- Responsabiliser les enfants par rapport au service (partage...)

REGLES D'USAGE :

- Obéir aux consignes données par le personnel
- Avoir un comportement correct et respectueux vis-à-vis de ses camarades et du personnel
- Eviter tout comportement agressif et hostile avant, pendant et après le repas
- Se laver les mains avant et après chaque repas
- Ne pas se balancer sur les chaises
- Respecter les locaux
- Rester assis durant tout le repas, sauf autorisation de se lever, hormis le chef de table

A la cantine élémentaire, un chef de table sera désigné, il a pour rôle :

- D'assurer le réapprovisionnement en pain et en eau au cours du repas
- De débarrasser les restes et de veiller au regroupement des assiettes et des couverts en bout de table

Le service de restauration apporte aux enfants une nourriture équilibrée fournie par la cuisine du Collège de Châtel-sur-Moselle selon des menus composés dans le respect des prescriptions du Groupe d'Etude des Marchés Restauration Collective et Nutrition (GEMRCN) et la recommandation relative à la nutrition du 04 Mai 2007.

REGIME PARTICULIER :

Toute allergie et/ou problème alimentaire seront signalés en Mairie. Un certificat médical doit impérativement être fourni.

Sur demande des familles, un Programme d'Accompagnement Individualisé peut être mis en place par le médecin scolaire en partenariat avec le directeur d'école et le maire.

Dans le cadre d'un P.A.I, les parents concernés par une allergie alimentaire apportent le repas confectionné par eux.

MEDICAMENTS :

Le personnel ne pourra administrer des médicaments que sur présentation d'une ordonnance et d'une décharge signée des parents. Il est demandé aux parents d'identifier le médicament au nom de l'enfant et d'indiquer sur l'emballage les quantités à administrer à l'enfant. Il est toutefois recommandé aux parents de solliciter auprès de leur médecin des traitements pouvant être administrés en deux prises quotidiennes matin et soir.

INSCRIPTIONS :

L'inscription préalable auprès du Secrétariat de la Mairie est obligatoire pour que l'élève puisse être admis à la cantine. L'inscription peut être faite pour l'année complète ou occasionnellement.

Pour les repas occasionnels, les réservations doivent être effectuées au plus tard à **09 h 00** au secrétariat de Mairie (03.29.67.90.14)

ABSENCES ET REPAS NON PRIS :

Les absences doivent obligatoirement être signalées à la Mairie dès le premier jour avant 09 h 00. Le service ne sera plus facturé à partir de 4 jours d'absence consécutifs.

TARIFS ET FACTURATIONS :

Le prix du repas comporte la prestation, le service et la surveillance. Il est fixé chaque année par le Conseil Municipal. La facture est envoyée au nom des parents et doit être réglée dans un délai de 30 jours directement à **la Trésorerie de EPINAL**. La facturation est établie suivant la fiche de réservation remise par la famille. Seules peuvent être déduites les absences justifiées par un certificat médical dans les conditions fixées à l'article précédent et les repas décommandés.

Un élève qui serait accueilli au restaurant scolaire sans y avoir été inscrit préalablement se verra facturer le tarif occasionnel.

RESPONSABILITE DES PARENTS :

Nous attirons l'attention des parents sur le fait que leur responsabilité pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait un autre enfant.

L'assurance Responsabilité Civile couvrant les dommages pour les activités extra scolaires doit être souscrite par les parents qui adresseront une attestation annuelle à la Mairie.

RAPPEL :

Respect mutuel des locaux, de l'environnement, du matériel et des adultes. Il est souhaitable que les parents rappellent à leurs enfants les règles de bonne conduite en collectivité, ainsi que le respect dû aux camarades et au personnel.

EXCLUSION :

Sur demande de l'équipe d'encadrement, la Municipalité peut être amenée à juger de l'opportunité d'une exclusion, notamment dans les cas suivants :

- Indiscipline notoire
- Retard important ou répétitif dans le paiement des sommes dues
- Refus des parents d'accepter le présent règlement

Madame la Maire convoque les parents en vue d'une éventuelle exclusion de la cantine. L'exclusion peut être temporaire ou définitive.

ACCEPTATION :

Un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque famille.

L'entrée dans la cantine scolaire suppose l'adhésion totale au présent règlement.

Le seul fait d'inscrire un enfant à un repas en restauration scolaire constitue pour les parents une acceptation de ce règlement.

Le bulletin d'adhésion au règlement de la cantine devra être complété, signé et retourné en Mairie.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier ce règlement à tout moment.

Le 24 Avril 2024

La Maire,



Françoise PIAGET



BULLETIN D'INSCRIPTION - CANTINE

Rentrée 2024/2025

NOM et prénom de l'enfant : _____

Date de Naissance _____

Ecole fréquentée : ELEMENTAIRE Classe : _____ MATERNELLE Classe : _____

	Père	Mère	Tuteur – Famille d'Accueil
NOM :			
Prénom			
Adresse précise :			

Forfaitaire (Année scolaire entière)

Occasionnel : du _____ au _____

Signature des parents,



BULLETIN D'INSCRIPTION - ACCUEIL PERISCOLAIRE

Rentrée 2024/2025

NOM et prénom de l'enfant _____

Date de Naissance _____

Ecole fréquentée : ELEMENTAIRE Classe : _____ MATERNELLE Classe : _____

	Père	Mère	Tuteur – Famille d'accueil
NOM :			
Prénom			
Adresse précise :			

Forfaitaire (Année scolaire entière)

Occasionnel : du _____ au _____

Signature des parents,