VILLE DE
SAINTE-SAVINE
HÔTEL DE VILLE
CORRESPONDANCE À ADRESSER À M. LE MAIRE
BP 132 - 1 RUE LAMORICIÈRE
10301 SAINTE-SAVINE CEDEX
TÉL. 03 25 71 39 50
FAX 03 25 49 83 71
www.sainte-savine.fr
com@ste-savine.fr
SAINTE SAVINE

Fiche Individuelle d'inscription

aux activités périscolaires et extrascolaires

Valable de la Petite section au CM2

Cadre réservé à l'administration :

Dossier reçu le : __ __ ____ par : ……

Traité le : __ __ ____par : …… ……

Observations: ……

Pièces à fournir pour toute inscription :

> Documents du dossier :

- ■ Fiche individuelle d'inscription
- ■ Fiche sanitaire de liaison
- ■ Formulaire de prélèvement automatique Périscolaire
- ■ Formulaire de prélèvement automatique Accueils de loisirs et restauration scolaire
- ■ Formulaire d'autorisation de prise de vues et diffusion d'image
- ■ Autorisation de communication d'informations municipales par mail
- ■ Autorisation d'accès aux informations CAF

> Justificatifs à transmettre :

- ☐ Assurance scolaire / extrascolaire – Responsabilité civile
- ☐ Copie des vaccins obligatoires et à jours
- ☐ Autorisation parentale écrite si personne mineure autorisée à venir chercher l'enfant.
- ☐ Jugement de divorce ou de séparation fixant les modalités de garde
- ☐ Justificatif de domicile de moins de 3 mois (factures énergies)
- ☐ PAI (Projet d'accueil individualisé) à renouveler tous les ans pour les enfants concernés
- ☐ Dérogation de la PMI pour accueillir les enfants de moins de 3 ans en accueil de loisirs et restauration scolaire. **(⚠ aucune inscription sans cette dérogation ne pourra se faire pour les – de 3 ans)**
- ☐Attestation QF CAF

RENSEIGNEMENTS

Enfant :

NOM : ……Prénom : ……

Adresse : ☐ représentant 1 ☐ Représentant 2

Date et lieu de naissance : ……

École: ……

Niveau : ☐PS ☐MS ☐GS ☐CP ☐CE1 ☐CE2 ☐CM1 ☐CM2 ☐ULIS

Représentant 1 :

NOM:……Prénom:……

Adresse: ……

Code postal: …… Ville: ……

Adresse électronique : ……

Profession:……

Tel: dom:……port:……Pro:……

Prestations Familiales : ☐ CAF ☐MSA

Numéro d'allocataire :……

Situation familiale : ☐ Marié ☐ Séparé ☐ Vie maritale ☐ Divorcé ☐ Veuf ☐ Célibataire

Lien de parenté: ☐Père ☐Mère ☐Beau-père ☐Belle-mère☐Famille d'accueil ☐autres:……

Représentant 2 :

NOM:……Prénom:……

Adresse: ☐ Idem représentant 1 ou ……

Code postal: …… Ville : ……

Adresse électronique : ……

Profession:……

Tel: dom:……port:……Pro:……

Prestations Familiales : ☐ CAF ☐MSA Numéro d'allocataire :……

Situation familiale : ☐ Marié ☐ Séparé ☐ Vie maritale ☐ Divorcé ☐ Veuf ☐ Célibataire

Lien de parenté: ☐Père ☐Mère ☐Beau-père ☐Belle-mère ☐autres: ……

Hors déchéance par jugement de l'autorité parentale, les noms et coordonnées des deux parents doivent figurer au dossier.

OUVERTURE D'ACTIVITÉ

Restauration Scolaire : service payant avec **inscription obligatoire**

J'inscris mon enfant à la restauration scolaire: ☐OUI ☐NON
Si oui, je réserve :

☐ Pour toute l'année scolaire ☐ à partir du__/__/_____
☐ Lundi ☐ mardi ☐ jeudi ☐ vendredi
☐ Repas classique ☐Repas végétarien ☐ PAI (avec panier repas)

⚠**Les modifications de réservations doivent être demandées au plus tard le mercredi pour tous les repas de la semaine suivante.**

Étude surveillée de 16h45 à 17h45 : service payant avec **inscription obligatoire**
J'inscris mon enfant à l'étude surveillée: ☐OUI ☐NON
Diffusion de la fiche de réservation à l'école ou via l'espace famille

Accueil de loisirs périscolaire : service payant avec **inscription obligatoire**
J'inscris mon enfant à l'Accueil de loisirs périscolaire: ☐OUI ☐NON
☐ Accueil matin
☐ Accueil midi SANS restauration
☐ Accueil soir 16h45 – 18h30 (Berniolle: 16h30-18h30)

Contacts en cas d'urgence : liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant (autre que les parents)

Nom-Prénom	N° de Tel	Lien de parenté

Accueils de loisirs extrascolaire Dolto : service payant avec **inscription obligatoire**

Je **préinscris** mon enfant à l'accueil de loisirs extra et périscolaire Dolto:
☐OUI ☐NON

☐ Les mercredis
☐ Les petites vacances scolaires
☐ Les grandes vacances scolaires (Juillet – Août)
☐ Repas classique ☐Repas végétarien ☐ PAI (avec panier repas et goûter)

⚠**Il ne s'agit que d'une préinscription. Les réservations « papier » sont à retirer au secrétariat du service Enfance-Jeunesse ou à télécharger sur le site internet de la ville. Les réservations peuvent se faire directement via votre espace famille.**

AUTORISATIONS

Sorties :

J'autorise, mon enfant à participer aux sorties proposées par les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires: ☐OUI ☐NON

Départ :

Les enfants inscrits en accueils de loisirs périscolaires ou extrascolaires doivent OBLIGATOIREMENT être récupérés par une personne majeure. Si toutefois les parents de l'enfant souhaitent autoriser une personne mineure (frère, sœur de plus de 10 ans…) à venir le chercher, ils doivent impérativement fournir une autorisation parentale.

J'autorise mon enfant inscrit en accueil de loisirs élémentaire à sortir seul:
accueils périscolaires ☐OUI ☐NON accueils extrascolaires ☐OUI ☐NON

Si non, je m'engage à récupérer mon enfant en fin d'activité. Je décharge la commune de toute responsabilité après cette heure.

Je soussigné (e),_____ représentant de l'enfant, déclare exact les renseignements portés sur ce dossier. Je m'engage à informer la ville de Sainte-Savine de tous changements relatifs aux informations fournies.

Date: Signature:

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE ET
DE LA JEUNESSE

protection maternelle & infantile PMI

SAINTE SAVINE

FICHE SANITAIRE OBLIGATOIRE ACM Péri et Extrascolaire

ENFANT		
Nom Prénom Date de naissance		Sexe Lieu de naissance

PARENT 1	**PARENT 2**	
Nom Prénom Téléphone		Nom Prénom Téléphone
PERSONNE A JOINDRE EN CAS D'URGENCE		
Nom Prénom Adresse		Téléphone 1 Téléphone 2 Nom et n° de l'assurance

Vaccination obligatoire	
DTP	Date du dernier rappel

Le cas échéant copie de la page du carnet de santé relative à cette vaccination ou attestation d'un médecin justifiant de sa contre-indication.

Renseignements médicaux concernant l'enfant		
	oui	**non**
Traitement médical en cours		
Allergie alimentaire		
Allergie médicamenteuse		
Autre allergie		
Diabète		
Asthme		
Autres points à signaler		

J’autorise le personnel encadrant à utiliser les produits tels que les crèmes solaires, granulés homéopathiques d’Arnica, les crèmes pour les ecchymoses, les brûlures, en cas de nécessité.

☐ oui ☐ non

J’autorise l’organisateur, le cas échéant, à prendre toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l’état de l’enfant.

☐ oui ☐ non

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé. Conformément au règlement européen sur la protection des données (RGPD). Vous pouvez exercer vos droits en contactant le délégué à la protection des données ou en introduisant une réclamation auprès de la CNIL.

En cas de changement de coordonnées ou de données médicales, merci d’en informer l’équipe.

Date **Lu et approuvé**, *signature*

VILLE DE
SAINTE-SAVINE
HÔTEL DE VILLE
CORRESPONDANCE À ADRESSER À M. LE MAIRE
BP 132 - 1 RUE LAMORICIÈRE
10301 SAINTE-SAVINE CEDEX
TÉL. 03 25 71 39 50
FAX 03 25 49 83 71
www.sainte-savine.fr
com@ste-savine.fr
SAINTE SAVINE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

en date de délibération du 10/04/2019

RESTAURATION COLLECTIVE- ÉTUDE- ACCUEIL COLLECTIF DE MINEUR PÉRISCOLAIRE- ACCUEIL COLLECTIF DE MINEUR EXTRASCOLAIRE DE LA PETITE SECTION AU CM2

CONSULTER IMPÉRATIVEMENT L'ENSEMBLE DU RÈGLEMENT AVANT SIGNATURE DE L'INSCRIPTION AU SERVICE

Préambule

Les accueils collectifs de mineurs du service Enfance-Jeunesse dont la restauration scolaire, sont placés sous l'autorité du Maire de Sainte-Savine.
Le règlement intérieur précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures.
Le règlement intérieur des accueils collectifs de mineurs permet la régulation de la vie de l'établissement et les rapports entre les différents acteurs (professionnels-parents-enfants).
Services payants non obligatoires.
Ce règlement intérieur s'applique aux séjours organisés durant les périodes d'accueil.
Chacun des membres doit être convaincu à la fois de l'intangibilité de ces dispositions et de la nécessité d'adhérer à ces règles.
Le principe de la laïcité sera scrupuleusement observé.
La restauration scolaire accueille les enfants scolarisés à Sainte Savine en école publique : les lundis, mardis, jeudis, vendredis. En périscolaire le mercredi; en extrascolaire seuls les enfants inscrits à l'accueil de loisirs en demi-journée ou à la journée peuvent la fréquenter.
Pour les accueils collectifs de mineurs extrascolaires, les enfants scolarisés, domiciliés à l'extérieur, peuvent être accueillis en fonction des places disponibles, après réservation des saviniens scolarisés.
Les enfants de moins de 3 ans peuvent être accueillis aux accueils de loisirs péri et extrascolaires et à la restauration scolaire, sous réserve d'obtenir une dérogation par la Protection Maternelle et Infantile.

Article 1 - Inscriptions

La première inscription se fait au Guichet Unique d'Accueil auprés du secrétariat du Pôle Cohésion Sociale sur rendez-vous à la Maison des Viennes, 52 rue Paul Doumer 10300 Sainte-Savine.
03 25 82 40 95 / maisondesviennes@ste-savine.fr
Une fois validée, les inscriptions sont consultables sur internet via l'Espace Famille (www.espace-famille.net/sainte-savine).
Pour les nouvelles familles, les identifiants seront communiqués dès la prise en compte de votre dossier d'inscription et envoyés par mail.
Les réservations validées sont communiquées par mail aux familles.

Démarches d'inscription:

►Le rendez-vous auprès du secrétariat, doit impérativement être respecté afin que l'inscription soit prise en compte à la rentrée scolaire

►Le cas échéant, la prise en compte sera effective 5 à 8 jours après la date de dépôt.
►L'inscription préalable au Guichet unique d'accueil est obligatoire et n'est valable que lorsque le dossier établi est complet. Les familles devront être à jour dans le paiement de leurs factures.
►Un dossier par enfant et par représentant utilisateur du service, en cas de famille séparée ou famille d'accueil.
►La personne souscrivant le dossier est la personne qui effectue les réservations et qui est facturée.
►Pour les accueils extrascolaires, une préinscription est obligatoire pour chaque période de vacances.
►Si l'état de santé de l'enfant nécessite un encadrement particulier, il est indispensable de le signaler à l'inscription. L'accueil d'enfant en situation de handicap ou nécessitant une prise en charge particulière est possible ainsi que le travail en réseau avec les différents partenaires d'aide médico-sociale. Toutefois, le nombre de places pour ces enfants est apprécié au cas par cas par M. le Maire, le Directeur Général des Services, les responsables du service Enfance-Jeunesse et les directeurs des structures en fonction du type de prise en charge à adapter (soins, attention particulière, présence d'intervenants extérieurs...). Un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) est établi sous prescription du médecin de famille ou d'un spécialiste, par une équipe éducative (médecin scolaire ou PMI), pour chaque enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.
Si non réalisé, possibilité de mettre fin à l'accueil.

Pour procéder à l'inscription, les documents suivants devront être complétés

►Une fiche d'inscription ou de réinscription accompagnée des justificatifs nécessaires :

- Fiche sanitaire de liaison;
- Attestation d'assurance scolaire, extrascolaire concernant l'année scolaire en cours;
- Photocopie des vaccinations;
- PAI (Projet d'Accueil Individualisé) à fournir sous les 3 mois.
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture énergie)

- Si parents séparés ou cas particuliers, justificatif de garde
- Pour les familles allocataires de la CAF, le numéro d'allocataire.
- Pour les familles qui ne sont pas allocataires de la CAF, dernier avis d'imposition ou de non imposition délivré par les services fiscaux (dont le gestionnaire doit garder un double) ou attestation MSA mentionnant le montant des PF.

En l'absence des justificatifs de détermination de la facturation, le tarif maximum sera appliqué.

En cas de différents représentants, un dossier par personne devra être complété. Tout changement de situation, dans les adresses et numéros de téléphone doit être signalé par écrit ou par mail au secrétariat du service Enfance-Jeunesse. Les fiches et dossiers d'inscription et de réservation sont disponibles à la Maison des Viennes ou bien à télécharger sur le site internet de la ville www.sainte-savine.fr, rubrique «jeunesse et famille».

ACM extrascolaires :

Il est possible d'inscrire les enfants en journée complète (journée complète : les enfants ne peuvent pas repartir entre 11h 30 et 13h30 , les repas non pris seront facturés) ou en demi journée, avec ou sans repas durant les vacances. Les enfants inscrits les mercredis sont prioritaires sur les vacances. Les réservations sont consultables sur l'espace famille.

Les enfants non inscrits au préalable seront refusés.

Toute demande de modification exceptionnelle (absence, annulation ou présence supplémentaire) doit être adressée par courrier ou par courriel au secrétariat du service enfance-jeunesse ou sur l'espace famille, dans les délais d'inscription et de réservation. En cas de non-respect de ce délai, la demande ne sera pas prise en compte.

Pour les dates d'inscription et de réservation, consultez le site internet de la commune ou le secrétariat du service Enfance-Jeunesse ou sur l'agenda de vacances à vacances.

L'inscription de votre enfant pourra être remis en cause, en cas d'annulation hors délai ou d'absence injustifiée, le guichet unique d'accueil se réservant le droit de rejeter ou différer vos demandes de réservation, en cas de non respect régulier des procédures d'inscription et d'annulation.

Capacité d'accueil sur les vacances: Maternel: 56 Primaire: 60

Mercredis :

Après trois absences ou annulations de réservation non justifiées (justificatif médical, employeur, décès…) l'inscription de l'enfant à l'Accueil collectif de mineur sera annulée, les familles seront prévenues par mail dans un premier temps puis par un courrier. Elles devront se réinscrire en fonction des places disponibles.

En cas de présence non réservée, le tarif maximum pourra être appliqué.

Capacité d'accueil sur les mercredis: Maternel: 50 Primaire: 56

ACM périscolaires

capacité d'accueil 79 enfants sauf l'ACM Guingouin-Aubrac 300.

Article 2 – Santé et hygiène des enfants

1. Santé

En cas de nécessité, les enfants sont conduits à l'hôpital de Troyes par les pompiers.

Une autorisation d'hospitalisation d'urgence devra être signée par les parents en début d'année scolaire.

Aucun médicament ne sera administré par l'équipe d'animation en dehors d'un PAI sans ordonnance nominative et correspondante au médicament.

En cas d'allergie ou de maladie chronique, les parents doivent impérativement en informer le secrétariat et fournir à ce service ainsi qu'au médecin scolaire de secteur, un certificat médical signé par le médecin traitant ou l'allergologue.

Pour les enfants devant bénéficier d'un régime spécial, un « Protocole d'Accueil Individualisé », **valable un an**, permet de déterminer les conditions d'accueil de l'enfant aux ACM. Ce PAI est demandé par les parents et signé par le médecin scolaire, l'autorité territoriale, les parents et le personnel municipal en poste dans l'établissement concerné.

Lorsqu'une trousse d'urgence spécifique à cette prise en charge est nécessaire, **une trousse par lieu fréquenté par l'enfant est obligatoire avec l'ordonnance**. Le sac de transport du panier repas doit être propre, identifié au nom de l'enfant et contenir deux pains de glace.

En cas d'allergie, le responsable de l'enfant doit fournir un goûter.

2. Hygiène

Dans le cadre du projet pédagogique relatif aux ACM, des actions permettant l'apprentissage des règles élémentaires d'hygiène sont mises en place au quotidien : lavage des mains, passage aux lavabos avant chaque service.

Le brossage des dents est possible (apporter un gobelet, le dentifrice et la brosse à dents marqués au nom de l'enfant dans une trousse fermée). Le contenu de cette trousse devra être entretenu par les familles.

3. Maladies et éviction

En cas d'incapacité physique de votre enfant à être maintenu en accueil (fièvre, blessures, indisposition…) ou de maladie contagieuse en évolution, l'opportunité du maintien ou de l'éviction temporaire sera appréciée par la direction, dans le cadre d'un échange avec les parents.

Article 3 – Respect des horaires

Les arrivées et départs

Les enfants et/ou les adultes accompagnants doivent impérativement se présenter auprès d'un animateur à l'arrivée ou au départ de l'enfant.

Les enfants scolarisés en maternelle ne sont pas autorisés à repartir seuls.

La ville de Sainte-Savine décline toute responsabilité dès lors que les parents autorisent leur(s) enfant(s) à rentrer seul(s) ou à être pris en charge par un mineur.

En cas de retard, des frais seront facturés. Tout ¼ h entamé étant dû.

Dans l'intérêt des enfants et par respect pour le personnel encadrant, les horaires doivent être impérativement respectés. Nous vous rappelons que les enfants non récupérés seront confiés à la Police Nationale.

Article 4 – Sécurité et discipline

Pour la sécurité des enfants, le port des bijoux et la détention d'objets pouvant présenter des dangers sont interdits. Ils seront confisqués et rendus aux parents.
En cas de perte ou de vol d'objets de valeur (portable, console de jeux …), la ville de Sainte-Savine décline toute responsabilité.

Les enfants doivent avoir une tenue correcte et adaptée aux activités pratiquées et selon le climat. L'ACM extrascolaire demande à chaque enfant d'apporter dans un sac les affaires suivantes pour l'année: chaussons, gobelets ou petite bouteille d'eau, mouchoirs, changes.

Les enfants se doivent d'avoir un comportement correct, de respecter les personnes, les règles mises en place et le matériel.
En cas de comportement irrespectueux, de manquement grave à la discipline et à la politesse élémentaire de la part d'un enfant, un entretien aura lieu avec la famille et l'enfant pourra être exclu temporairement.
En cas de récidive, une mesure d'exclusion définitive pourra être prise par le Maire.

Article 5 – Tarification

Les tarifs sont revus une fois par an au Conseil Municipal. Ils pourront subir d'éventuelles modifications lors du renouvellement du marché de restauration. Le quotient familial de la personne qui constitue le dossier applicable est celui en cours au moment de l'inscription, si un changement s'opère, la personne facturée doit en informer le secrétariat, le nouveau QF CAF, sera applicable le mois suivant du signalement de changement au guichet unique d'accueil.

Article 6 – Facturation

Le recouvrement de la participation des familles fixée par le Conseil Municipal se fait de vacances à vacances pour la facturation périscolaire et mensuelle pour la facturation de la restauration collective et des ACM extrascolaires. La facture est adressée par voie postale aux représentants et devra être impérativement réglée dans les délais stipulés.

Séparation – Divorce : en cas de double facturation, joindre la photocopie du jugement de séparation ***(un dossier par parent devra être déposé).***

Le paiement pourra s'effectuer par prélèvement automatique, après avoir fournis les mandats de prélèvements SEPA accueils collectifs de mineurs périscolaire, restauration scolaire et extrascolaire, dûment remplis et signés, accompagnés d'un RIB. Par chèque à l'ordre du Trésor Public adressé à la Trésorerie de Troyes Agglomération ou directement au guichet d'encaissement, 143 Avenue Pierre Brossolette 10 000 Troyes.

Le paiement en ligne est possible depuis le site internet de la Mairie : www.sainte-savine.fr ou sur l'espace famille.
En cas de non paiement dans les délais mentionnés, les services du Trésor Public seront chargés directement du recouvrement. Les services de la mairie sont habilités à vous contacter en cas de non paiement.

Enfant malade restauration scolaire :

- enfant malade 5 jours consécutifs: **la mairie prend à sa charge 2 repas: fournir un certificat médical sous 48h.**
- enfant malade moins de 5 jours: **la famille est facturée de l'ensemble des repas**.

Enfant malade ACM mercredis et vacances :

- **la famille n'est facturée que des repas si un certificat médical est fourni sous 48h selon le QF**

L' inscription à tous les services du service enfance-jeunesse pourra être remise en cause, en cas de non paiement intégral des factures aux différents services de la mairie.

Rappel:
En l'absence des éléments permettant la détermination de la tarification à appliquer, le tarif maximum sera appliqué.
En cas de présence en ACM ou restauration non réservée, le tarif maximum pourra être appliqué.
En cas d'absence non justifiée ou annulée hors délais, le tarif maximum pourra être appliqué.

Réclamation : en cas de réclamation, envoyer un courrier ou mail au guichet unique d'accueil dans un délai de **1 mois maximum** après réception de la facture, accompagnée des pièces justificatives.

En cas de déménagement sur une autre commune que Sainte-Savine non signalé, le service procédera à un reliquat de tarification depuis la date d'emménagement.

Article 7 – Accueils périscolaires

Horaires :
Accueil du matin : 7h30 à 8h45 sauf Berniolle : 7h30 à 8h30
Accueil du midi (sans restauration) : 11h45 à 12h30 et 13h00 à 13h45 sauf Berniolle : 12h à 12h30 et 13h à 14h
Accueil du soir : 16h45 à 18h30 sauf Berniolle de 16h30 à 18h30

Les accueils de loisirs sont assurés par des animateurs sous responsabilité municipale.

- Les Études en élémentaires

Horaires :
Le soir : 16h45 à 17h45.
Ces études surveillées sont organisées par la Ville dans chaque école élémentaire. Les inscriptions sont renouvelables en cours d'année.

Attention : les horaires sont fixes, **les parents se présentant avant la fin de l'étude devront patienter jusqu'à 17h45.**
Les études sont assurées par des enseignants volontaires rémunérés par la ville ou par du personnel non enseignant qualifié. Toute modification de réservation doit être demandée auprès du secrétariat.

Il n'y a pas d'étude les vendredis avant chaque période de vacances et lors de manifestation type fête d'école, l'enfant sera pris en charge en accueil libre.

Article 8 – Restauration collective

Horaires :
Le midi : 1 à 2 services selon le lieu d'accueil, échelonnés entre 11h45 et 13h45
Sur cette pause méridienne les enfants sont encadrés par des animateurs sous responsabilité municipale.

1. Fonctionnement

Les modifications d'inscriptions concernant les jours de restauration sont à communiquer impérativement **avant le mercredi midi pour la semaine suivante**, uniquement auprès du guichet unique d'accueil ou par email : **maisondesviennes@ste-savine.fr**, ou via l'espace famille https://www.espace-famille.net/sainte-savine/index.do. Aucune modification ne se fera par téléphone.
En dehors de ces délais, aucune déduction ne sera effectuée.
En cas d'absence de l'enseignant (non remplacé), les repas seront déduits.
En l'absence de signalement de modifications, la facturation tiendra compte de l'inscription initiale.

2. Commission de restauration

Une commission des menus composée du Maire adjoint délégué, de la direction du service Enfance-Jeunesse, de représentants de la société de restauration, des agents de restaurations, de représentants de parents et d'enfants, d'animateurs et directeurs se réunit régulièrement afin de prendre connaissance des menus à venir.
Les menus affichés sur chaque accueil de loisirs et dans les restaurations collectives sont disponibles sur le site Internet de la ville: **www.sainte-savine.fr.**
Des menus adaptés sont proposés aux familles qui le souhaitent ainsi que 2 repas bio sans viande délivré à tous les enfants.
Cette demande doit être obligatoirement formulée au moment de l'inscription.

Article 9 –ACM extrascolaires et mercredi

1. Fonctionnement

Horaires:
Le matin, les enfants peuvent arriver entre **7h30 et 9h30** et repartir entre **11h30 et 12h15** (sans repas).
L'après-midi, les enfants peuvent arriver entre **13h30 et 14h15**(sans repas) et repartir entre **16h30 et 18h30**.
Les parents se présentant avant 16h30 devront patienter jusqu'à la fin des activités.

2. Annulation

Pour être prise en compte, chaque annulation doit avoir fait l'objet d'un mail des parents adressé à **maisondesviennes@ste-savine.fr** ou via l'espace famille ou par courrier.
Les annulations pour les mercredis doivent nous parvenir une semaine avant.
Les annulations en période de petites vacances scolaires doivent nous parvenir au plus tard 3 semaines avant le début de la période de vacances sauf cas particulier avec justificatifs.
Les annulations pour les grandes vacances (juillet-août) doivent nous parvenir au plus tard 3 semaines avant le début de la période de vacances d'été.
En cas d'annulation particulière, prévenir au plus tard le jour même et présenter un certificat de situation (décès, maladie, hospitalisation) sous 48h.
Toute annulation non demandée dans les temps sera facturée.

Lors d'indisponibilité, l'enfant est placé en liste d'attente et un mail est envoyé à la famille.

Article 10 – Projet Pédagogique

L'inscription d'un enfant aux ACM suppose l'adhésion au projet pédagogique élaboré par l'équipe. Ce document est consultable sur simple demande.

Article 11 – Différents et litiges

Chaque famille rencontrant un problème avec l'équipe ou la structure sera reçue. Une solution à l'amiable sera cherchée en présence de l'élu et de la direction du service Enfance-Jeunesse. La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels des enfants.

Article 12 – Inscription

L'inscription au service ci-dessus vaut acceptation du présent règlement.

Fait à Sainte- Savine, Le 10/04/2019

Patricia KIEHN
1ère Adjointe au Maire,
chargée de la Cohésion Sociale,
des Affaires Scolaires, de la Jeunesse et la Famille,
de la Solidarité et des Affaires Sanitaires

VILLE DE
SAINTE-SAVINE
HÔTEL DE VILLE
CORRESPONDANCE À ADRESSER À M. LE MAIRE
BP 132 - 1 RUE LAMORICIÈRE
10301 SAINTE-SAVINE CEDEX
TÉL. 03 25 71 39 50
FAX 03 25 49 83 71
www.sainte-savine.fr
com@ste-savine.fr
SAINTE SAVINE

TARIFICATION SERVICE ENFANCE-JEUNESSE ANNEE 2020/2021

Codes et quotients :

Quotient familial			
Codes	**Quotient**	**Codes**	**Quotient**
Code 1	0 à 300	**Code 5**	801 à 901
Code 2	301 à 500	**Code 6**	901 à 1100
Code 3	501 à 700	**Code 7**	1101 à 1200
Code 4	701 à 800	**Code 8**	1200 et plus

Tarification Restauration Scolaire:

Saviniens et élèves classe ULIS	prix par enfant pour le 1er	prix par enfant pour le 2ème	prix par enfant pour le 3ème
Code 0 à 3	3,40 €	3,25 €	3,10 €
Code 4	3,55 €	3,40 €	3,25 €
Code 5	3,70 €	3,55 €	3,40 €
Code 6	3,85 €	3,70 €	3,55 €
Code 7	4,05 €	3,90 €	3,75€
Code 8	4,30 €	4,15 €	3,95€
Non-Saviniens	6,15€		
Panier Repas dans le cadre d'un PAI	saviniens 1,15€	Non-Saviniens 3,15€	
Adultes :	6,50€		

Tarification Accueils Collectifs de Mineur Mercredi et Vacances:

Saviniens

QF CAF et MSA	0 - 300	301 - 500	501 - 700	701 - 800	801 - 900	901 - 1100	1101 - 1200	> 1200
Tarif journée avec repas	0,85 €	2,05 €	3,55 €	5,05 €	6,55 €	8,55 €	11,05 €	14,05 €
Tarif 1/2 journée avec repas	0,53 €	1,25 €	2,15 €	3,05 €	3,95 €	5,15 €	6,65 €	8,45 €
Tarif journée sans repas	0,64 €	1,60 €	2,80 €	4,00 €	5,20 €	6,80 €	8,80 €	11,20 €
Tarif 1/2 journée sans repas	0,38 €	0,96 €	1,68 €	2,40 €	3,12 €	4,08 €	5,28 €	6,72 €

Extérieurs

QF CAF et MSA	0 - 300	301 - 500	501 - 700	701 - 800	801 - 900	901 - 1100	1101 - 1200	> 1200
Tarif journée avec repas	1,01 €	2,45 €	4,25 €	6,05 €	7,85 €	10,25 €	13,25 €	16,85 €
Tarif 1/2 journée avec repas	0,63 €	1,49 €	2,57 €	3,65 €	4,73 €	6,17 €	7,97 €	11,03 €
Tarif journée sans repas	0,77 €	1,92 €	3,36 €	4,80 €	6,24 €	8,16 €	10,56 €	13,44 €
Tarif 1/2 journée sans repas	0,46 €	1,15 €	2,02 €	2,88 €	3,74 €	4,90 €	6,34 €	8,06 €

Sans justification des revenus ou du QF CAF /MSA le tarif maximum est appliqué. Concernant les reliquats de repas en cas d'absence, la collectivité ne bénéficiant pas de la participation CAF/MSA, le tarif est fixé en fonction du quotient familial de la manière suivante:
QF de 0 à 700: 3.80 €
QF>700: 4.50 €

Tarification Accueils Collectifs de Mineurs périscolaires:

	HORAIRES	Saviniens quotient ➤ à 801	Saviniens quotient ➤ à 801	Non saviniens (domiciliation)
MATIN	7H30-8H45	12 € / période vacances à vacances	14 € / période vacances à vacances	18 € / période vacances à vacances
MIDI	11H45-12H30 ET 13H-13H35	12 € / période vacances à vacances	14 € / période vacances à vacances	18.50 € / période vacances à vacances
SOIR	16H30-18H30	12 € / période vacances à vacances	14 € / période vacances à vacances	18.50 € / période vacances à vacances
ETUDE	16H-17H	6 € / période vacances à vacances	6 € / période vacances à vacances	9 € / période vacances à vacances
TOUT COMPRIS	MATIN-MIDI-SOIR-ETUDE	28 € / période vacances à vacances	32 € / période vacances à vacances	50 € / période vacances à vacances

Tarif supplémentaire pour retard	**6€ /15min**

ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

AUTORISATION DE PRISE DE VUES ET DE DIFFUSION D'IMAGES

Valable de la Petite Section jusqu'au CM2

Pour valoriser l'activité de ses services, la Ville de Sainte-Savine fait ponctuellement intervenir un photographe sur les événements et les actions mises en place par la commune.
Les images prises (photos ou vidéos) sont susceptibles d'être exploitées exclusivement par la Mairie de Sainte-Savine pour la communication et la valorisation du service.

Cela concerne les supports « papier » (revue communale, brochure de présentation de services et/ou de loisirs, flyers, affiches) ainsi que les supports numériques suivants :
le site internet officiel de la Ville (www.sainte-savine.fr) et les pages Facebook officielles gérées par la Ville de Sainte-Savine.

Je soussigné (e) ……..

……. parent ou représentant légal de l'enfant ……..

……. *Cochez le choix retenu :*

☐ **J'autorise la Ville de Sainte-Savine à publier un support photographique ou vidéo où peut apparaître le mineur concerné, sur les médias cités ci-dessus.**

☐ **Je n'autorise pas la publication de photographies où peut apparaître le mineur concerné par la Ville de Sainte-Savine.**

Je déclare être le parent ou le tuteur légal du mineur nommé ci-dessus, et avoir l'autorité légale de signer cette autorisation en son nom. J'ai lu et compris la présente autorisation et reconnais les implications à l'utilisation des photographies où pourrait apparaître le mineur concerné.
Selon les articles 226-1 à 226-8 du Code civil, tout individu jouit d'un droit au respect de sa vie privée ainsi que d'un droit à l'image. Et selon la loi informatique et liberté 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit de retrait et de modification des informations vous concernant.

Fait à…… , le ……
Signature du représentant légal

ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

AUTORISATION DE COMMUNICATION D'INFORMATIONS MUNICIPALES PAR MAIL

Valable de la Petite Section jusqu'au CM2

Les services de l'Enfance et de la Jeunesse de Sainte-Savine mettent régulièrement en place des actions/animations à destination des familles : Ateliers parents/enfants, cafés de parents, fête des accueils de loisirs, sorties, soirées en famille …

Pour être régulièrement tenu au courant de ces rendez-vous, la Ville de Sainte-Savine vous propose de vous informer par voie électronique.

L'adresse mail communiquée ci-dessous ne sera utilisée que par la Ville à des fins informatives, et sans aucun usage commercial.

Je soussigné (e) ……..

……. parent ou représentant légal de l'enfant ……..

……. *Cochez le choix retenu :*

☐ **J'autorise la Ville de Sainte-Savine à m'adresser par mail des informations sur les animations mises en place par les services de l'enfance et de la jeunesse, à l'adresse suivante :**
……..

☐ **Je n'autorise pas la ville de Sainte-Savine à utiliser mon adresse mail afin de me communiquer des informations les animations mises en place par les services de l'enfance et de la jeunesse.**

Je déclare être le parent ou le tuteur légal du mineur nommé ci-dessus, et avoir l'autorité légale de signer cette autorisation en son nom.

Fait à…… , le ……
Signature du représentant légal

VILLE DE
SAINTE-SAVINE

HÔTEL DE VILLE
CORRESPONDANCE À ADRESSER À M. LE MAIRE
BP 132 - 1 RUE LAMORICIÈRE
10301 SAINTE-SAVINE CEDEX
TÉL. 03 25 71 39 50
FAX 03 25 49 83 71
www.sainte-savine.fr
com@ste-savine.fr

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat (RUM) :

Type de contrat : Paiement par prélèvement des factures pour la restauration et les accueils de loisirs extrascolaires

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez **le Pôle Enfance de la mairie de Sainte-Savine** à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de **accueils de loisirs et restauration scolaire - périscolaire mairie de Sainte-Savine.**

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :
- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

FR62ACM547041

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER

Nom, prénom :
Adresse :

Code postal :
Ville :
Pays :

DESIGNATION DU CREANCIER

Nom : **Accueils de loisirs et restauration scolaire-périscolaire**
Mairie de Sainte-Savine
Adresse : **1 rue Lamoricière**

Code postal : **10300**
Ville : **Sainte-Savine**
Pays : **France**

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)

IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

Type de paiement : Paiement récurrent/répétitif

Signé à :
Le (JJ/MM/AAAA) :

Signature :

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT) :

Nom du tiers débiteur :

JOINDRE UN RELEVE D'IDENTITE BANCAIRE (au format IBAN BIC)

Rappel :

En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par **accueils de loisirs et restauration scolaire - périscolaire- mairie de Sainte-Savine**. *En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec* **accueils de loisirs et restauration scolaire - périscolaire - mairie de Sainte-Savine.**

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

VILLE DE
SAINTE-SAVINE
HÔTEL DE VILLE
CORRESPONDANCE À ADRESSER À M. LE MAIRE
BP 132 - 1 RUE LAMORICIÈRE
10301 SAINTE-SAVINE CEDEX
TÉL. 03 25 71 39 50
FAX 03 25 49 83 71
www.sainte-savine.fr
com@ste-savine.fr
SAINTE SAVINE

AUTORISATION DE CONSULTATION DU DOSSIER CAF

Valable de la petite section au CM2, si changement en informer le service

Si vous êtes allocataires CAF et afin de simplifier vos démarches, vous pouvez nous autoriser à recueillir certaines informations auprès de cet organisme en cochant la case ci-dessous:

Je soussigné (e) madame/monsieur:…..

représentant souscrivant un dossier pour l'enfant:……

☐ J'autorise expressément la ville de Sainte-Savine à recueillir des informations me concernant (ressources, quotient familial, nombre d'enfants à charge) afin de vérifier mon éligibilité aux tarifications adéquats.

La CAF met à disposition de la ville de Sainte-Savine un service internet à caractère professionnel qui permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à loi «informatique et libertés» N°78-17 du 06 janvier 1978 vous pouvez vous opposer à la consultation de votre dossier en nous contactant. Dans ce cas il vous appartient de nous fournir les éléments nécessaires au traitement de votre dossier.

☐ Je n'autorise pas la ville de Sainte-Savine à recueillir les informations de mon dossier concernant mes ressources CAF.

Fait à…….. Le……..

Signature du représentant