



## INSCRIPTIONS SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES 2024/2025

Commune des Matelles

Liste des documents à fournir lors de l'inscription scolaire et périscolaire/extrascolaire

### Scolaire

- Fiche d'inscription 2024/2025
- Copie carnet de vaccination à jour
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Copie livret de famille (parents + enfants)
- Autorisation des Mairies de Saint Jean de Cuculles et du Triadou pour leurs habitants

### Périscolaire/Extrascolaire

- Fiche d'inscription 2024/2025
- Fiche sanitaire de liaison
- Règlement intérieur signé de la Tribu ou de la Coloc'
- Copie carnet de vaccination à jour
- Attestation d'assurance
- Coefficient CAF

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

 Année scolaire :  / 

 École : 

 Nom et prénom de votre enfant : 

 Garçon 

 Fille 

 Date de naissance : 

 Lieu de naissance : 

 Adresse : 

 Cours fréquenté actuellement : 

 Classe demandée : 

 Frères et sœurs : oui 

 non 

Nom & prénom	Date de naissance	Établissement fréquenté

### RESPONSABLES LÉGAUX\*

PÈRE	MÈRE
Nom et prénom : <input type="text"/>	Nom et prénom : <input type="text"/> Nom de jeune fille : <input type="text"/>
Profession : <input type="text"/>	Profession : <input type="text"/>
Situation familiale (1) : <input type="text"/>	Situation familiale (1) : <input type="text"/>
Autorité parentale : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Autorité parentale : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Date et lieu de naissance : <input type="text"/>	Date et lieu de naissance : <input type="text"/>
Adresse : <input type="text"/>	Adresse : <input type="text"/>
Téléphone domicile : <input type="text"/>	Téléphone domicile : <input type="text"/>
Téléphone portable : <input type="text"/>	Téléphone portable : <input type="text"/>
Téléphone travail : <input type="text"/>	Téléphone travail : <input type="text"/>
Numéro de poste : <input type="text"/>	Numéro de poste : <input type="text"/>
Adresse mail : <input type="text"/>	Adresse mail : <input type="text"/>
N° allocataire CAF de l'Hérault : <input type="text"/>	N° allocataire CAF de l'Hérault : <input type="text"/>

Autre responsable légal (personne physique ou morale) : <input type="text"/>	Autorité parentale : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Organisme : <input type="text"/>	Personne référente : <input type="text"/>
Fonction : <input type="text"/>	Lien avec l'enfant : <input type="text"/>
Adresse : <input type="text"/>	
Téléphone domicile : <input type="text"/>	
Téléphone portable : <input type="text"/>	
Adresse mail : <input type="text"/>	

(1) Célibataire – Marié(e) – Veuf(ve) – Divorcé(e) – Séparé(e) – Concubin(e) – Pacsé(e)

\*Responsables légaux : il est important de renseigner le document concernant les deux responsables légaux pour :

- La transmission des résultats scolaires (circulaire n°94-149)
- Les élections des représentants des parents d'élèves

**PERSONNES À APPELER EN CAS D'URGENCE ET/OU AUTORISÉES À PRENDRE L'ENFANT À LA SORTIE**

<b>Nom, prénom :</b> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> A appeler en cas d'urgence <input type="checkbox"/> Autorisé(e) à prendre l'enfant
Lien avec l'enfant : <input type="text"/>	
Adresse : <input type="text"/>	
Téléphone domicile : <input type="text"/>	Téléphone portable : <input type="text"/>
Adresse mail : <input type="text"/>	

<b>Nom, prénom :</b> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> A appeler en cas d'urgence <input type="checkbox"/> Autorisé(e) à prendre l'enfant
Lien avec l'enfant : <input type="text"/>	
Adresse : <input type="text"/>	
Téléphone domicile : <input type="text"/>	Téléphone portable : <input type="text"/>
Adresse mail : <input type="text"/>	

<b>Nom, prénom :</b> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> A appeler en cas d'urgence <input type="checkbox"/> Autorisé(e) à prendre l'enfant
Lien avec l'enfant : <input type="text"/>	
Adresse : <input type="text"/>	
Téléphone domicile : <input type="text"/>	Téléphone portable : <input type="text"/>
Adresse mail : <input type="text"/>	

**INFORMATIONS PÉRISCOLAIRES**

Accueil périscolaire du matin (garderie) Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Accueil périscolaire du soir (garderie) Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Restaurant scolaire Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Transport scolaire Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Déplacement école – domicile : Seul <input type="checkbox"/>	Accompagné <input type="checkbox"/>

## ASSURANCE DE L'ENFANT

Responsabilité civile : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Individuelle accident : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Compagnie d'assurance : <input type="text"/>	Numéro de police : <input type="text"/>

### AUTORISATION

- Je ne désire pas communiquer mon adresse aux associations de parents d'élèves. (ne cocher qu'en cas de refus)
- Je m'engage à signaler tous changements modifiant les indications mentionnées sur cette fiche.

À :

Date :

Signature :

<input type="text"/>
<input type="text"/>

Signature :

<input type="text"/>
<input type="text"/>

#### **Documents à retourner en mairie, accompagnés des photocopies suivantes :**

- justificatif de domicile récent (facture d'électricité, eau, gaz ou téléphone, bail de location...),
- livret de famille,

**NB : pour un enfant déjà scolarisé, le Certificat de radiation sera à remettre au Directeur de l'école lors de l'inscription définitive**

Site internet : [www.mairiedesmatelles.fr](http://www.mairiedesmatelles.fr)

## Fiche d'inscription Périscolaire/Restauration scolaire/Extrascolaire

La Tribu / La Coloc'

Enfant	
Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Sexe	<input type="text"/>
Date de Naissance	<input type="text"/>
Lieu de Naissance	<input type="text"/>

Assurance Responsabilité civile	
Assureur	<input type="text"/>
Numéro	<input type="text"/>

Responsable Légal 1		Responsable Légal 2	
Nom	<input type="text"/>	Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
Lien de parenté	<input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> Mère	Lien de parenté	<input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> Mère
Profession	<input type="text"/>	Profession	<input type="text"/>
Situation familiale	<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Séparé <input type="checkbox"/> Concubin <input type="checkbox"/> Marié <input type="checkbox"/> Divorcé <input type="checkbox"/> Union Libre <input type="checkbox"/> Pacsé <input type="checkbox"/> Veuf	Situation familiale	<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Séparé <input type="checkbox"/> Concubin <input type="checkbox"/> Marié <input type="checkbox"/> Divorcé <input type="checkbox"/> Union Libre <input type="checkbox"/> Pacsé <input type="checkbox"/> Veuf
Date de Naissance	<input type="text"/>	Date de Naissance	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>	Adresse	<input type="text"/>
Mail	<input type="text"/>	Mail	<input type="text"/>
N° perso	<input type="text"/>	N° perso	<input type="text"/>
N° pro	<input type="text"/>	N° pro	<input type="text"/>

## Personne à contacter hors responsables légaux

Contact 1		Contact 2	
Nom	<input type="text"/>	Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
Lien avec l'enfant	<input type="text"/>	Lien avec l'enfant	<input type="text"/>
N° tel	<input type="text"/>	N° tel	<input type="text"/>
Autorisation appel urgence	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Autorisation appel urgence	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Autorisation à récupérer l'enfant	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Autorisation à récupérer l'enfant	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Contact 3		Contact 4	
Nom	<input type="text"/>	Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
Lien avec l'enfant	<input type="text"/>	Lien avec l'enfant	<input type="text"/>
N° tel	<input type="text"/>	N° tel	<input type="text"/>
Autorisation appel urgence	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Autorisation appel urgence	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Autorisation à récupérer l'enfant	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Autorisation à récupérer l'enfant	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

## Informations Médicales

Nom du Médecin Traitant :

N° de téléphone :

**Allergies (si allergie alimentaire, PAI obligatoire)**

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

## Informations Complémentaires

### Appareillage

- ⇒ Votre enfant porte-t-il des lunettes ? OUI  NON
- ⇒ Votre enfant porte-t-il un appareil dentaire ? OUI  NON
- ⇒ Votre enfant porte-t-il un appareil auditif ? OUI  NON

## Autorisation Droit à l'image

- ⇒ Autorise l'accueil de loisirs de la commune des Matelles à utiliser dans le cadre pédagogique (publications, site Internet...) des photos et des vidéos de mon enfant prises au cours d'activités.
- ⇒ Refuse l'utilisation des photos et des vidéos de mon enfant.

## Autorisation Partir Seul

- ⇒ Si vous souhaitez que votre enfant quitte seul, ou accompagné d'un mineur, la structure, une autorisation parentale dûment datée et signée est obligatoire (A joindre avec cette fiche)

### Documents à joindre en complément de cette fiche :

- Fiche Sanitaire de liaison
- Attestation d'assurance
- Copie Carnet de vaccination
- Règlement Intérieur de la structure signé (La Tribu ou La Coloc')
- Quotient CAF

### Attestation sur l'honneur

Nous soussignés  et

Responsables légaux de l'enfant

- Certifions avoir pris connaissance du règlement intérieur de la structure,
- Nous engageons à communiquer dans les meilleurs délais toute modification concernant cette fiche,
- Certifions que notre enfant est couvert par une assurance responsabilité civile et avoir pris connaissance de l'intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels,
- Autorisons le responsable de la structure, en cas d'incident impliquant notre enfant, à communiquer nos coordonnées ainsi que les références de notre assurance au tiers lésé sur sa demande,
- Attestons sur l'honneur être titulaires de l'autorité parentale et certifions sur l'honneur les renseignements portés par ce formulaire.

Fait à

Date

Signatures des responsables légaux



# FICHE SANITAIRE DE LIAISON

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Joindre obligatoirement la copie du carnet de vaccination

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
Diphtérie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Coqueluche	<input type="text"/>
Tétanos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Haemophilus	<input type="text"/>
Poliomyélite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Rubéole-Oreillons-Rougeole	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Hépatite B	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Pneumocoque	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	BCG	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Autres (préciser)	<input type="text"/>

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.**

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 :

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 :





## Règlement intérieur unique LA TRIBU

### Périscolaire - Accueil de Loisirs

Approuvé par délibération du Conseil Municipal du 10/10/2023

La Commune des Matelles est gestionnaire d'un service d'accueil périscolaire et extrascolaire (vacances). Elle applique la « Charte de la laïcité dans les services publics » dans ces différents services, et à ce titre (extraits) : "Les usagers ne peuvent refuser un agent public ou d'autres usagers, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions des usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement."

La Tribu est située dans les locaux du groupe scolaire Paulette Martin, Chemin des Courrèges.

Contact Secrétariat : [tribu-coloc@mairiedesmatelles.fr](mailto:tribu-coloc@mairiedesmatelles.fr)

### Article 1 : Services proposés :

		Service proposé	Elémentaires	Maternelles
Période Scolaire	Lundis,	Périscolaire Matin	De 7h30 à 8h50	De 7h30 à 8h45
	mardis,	Périscolaire Midi	De 12h00 à 13h40	De 11h55 à 13h35
	jeudis et	(cantine)		
	vendredis	Périscolaire soir	De 16h50 à 18h15	De 16h45 à 18h15
	Mercredi	Mercredi	De 7h45 à 18h15	De 7h45 à 18h15
Vacances	Du lundi au vendredi	Vacances	Toussaint, Février, Printemps, Eté (juillet) De 7h45 à 18h15	Toussaint, Février, Printemps, Eté (juillet) De 7h45 à 18h15

#### 1-1 : ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN

Jours : lundi, mardi, jeudi, et vendredi

Lieux : Ecole maternelle et la Tribu

Horaires : de 7h30 à 8h50 pour les élémentaires et 7h30 à 8h45 pour les maternelles

**NOTE : Les enfants peuvent arriver dès 7h30 et jusqu'à 8h30 en maternelle / 8h40 en élémentaire.**

#### 1-2 : ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MIDI (CANTINE)

Jours : lundi, mardi, jeudi et vendredi

Lieu : Cantine scolaire

Horaires : de 12h00 à 13h40 pour l'école élémentaire et de 11h55 à 13h35 pour l'école maternelle

Formules proposées :

- Repas standard
- Repas sans porc
- Repas végétarien



- PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pour les enfants le nécessitant, et sur certificat.

## 1-3 : ACCUEIL PERISCOLAIRE DU SOIR

Jours : lundi, mardi, jeudi et vendredi

Lieux : Ecole maternelle et la Tribu

Horaires : de 16h50 à 18h15 pour les élémentaires et de 16h45 à 18h15 pour les maternelles

GARDERIE DU SOIR			
Horaires	Activités	Conditions	Tarifs
16h45-17h	Délai de sortie des classes élargi	Sous la responsabilité d'un animateur de la municipalité	Gratuité
17h-17h30	Temps de projet d'animation et d'aide aux devoirs	Sortie à 17h30 pas de sorties échelonnées - plus d'aide et de projets	Tarifs selon QF
17h30-18h15	Animation libre et soutien aux devoirs	Sortie libre	
au-delà de 18h15	La TRIBU est fermée	Les agents ont terminé leur service	Pénalité : 10€

**NOTE : L'aide aux devoirs réalisé en petit groupe par un(e) animateur-trice qui ne saurait se substituer à l'enseignant(e) ou à la vérification parentale.**

## 1-4 : MERCREDI ET VACANCES

Lieu : La Tribu

Afin de permettre la mise en place des activités et afin de garantir le bon fonctionnement de la journée, il est demandé aux parents de respecter les plages horaires suivantes pour amener ou récupérer leur(s) enfant(s) :

HORAIRES	ACTIVITES	FORMULES				
7H45 à 9H15	Accueil échelonnés et activités libres	matin sans repas	matin avec repas	journée entière		
9H15 à 11H45	Animation					
11H45 à 12H15	Temps calme					
12H15 à 13H15	Repas					
13H15 à 13H45	Temps calme					
13H45 à 16H15	Animation				après-midi avec repas	après-midi sans repas
16H15 à 17H	Gouter					
17H à 18H15	Départs échelonnés et activités libres					

**NOTE : Pour les enfants restant les après-midis ou la journée entière, un goûter est prévu par l'équipe d'animation.**

**NOTE : Lorsqu'une sortie est prévue, ces horaires seront susceptibles d'être modifiés. Le cas échéant, vous serez prévenus à minima 2 semaines avant la sortie par le Service Enfance Jeunesse. De plus, les inscriptions aux jours de sorties seront uniquement à la journée.**

L'accueil de loisirs à lieu durant les vacances scolaires suivantes :

- Toussaint
- Hiver (vacances de février)





- Printemps
- Été (mois de juillet)

## Article 2 : Conditions d'accès :

Seuls les enfants scolarisés au sein du groupe scolaire Paulette Martin peuvent fréquenter les services périscolaires. Concernant l'ALSH (mercredis et vacances scolaires), les Matellois, Cucullois et Triadouains sont prioritaires. Les enfants ne seront acceptés que si les parents sont à jour sur ces différents points :

- Le règlement des factures passées
- La réservation du jour périscolaire
- L'approbation du règlement intérieur
- La fiche d'inscription
- La fiche sanitaire
- La copie du carnet de vaccination
- L'adhésion à une assurance « Responsabilité Civile »
- L'attestation du quotient familial (Caf ou MSA)

Les familles s'engagent à communiquer tout changement concernant les informations portées sur la fiche d'inscription, même en cas d'accueil exceptionnel. Les informations fournies doivent être mises à jour de façon à garantir la possibilité de joindre les familles à tout moment.

De la même manière, les parents s'engagent à fournir **les documents actualisés** en temps et en heure  
(Exemple : assurance de responsabilité civile à jour)

**ATTENTION : l'enfant doit avoir acquis la propreté pour bénéficier des services de la commune.**

## Article 3 : Inscriptions :

### 1/Inscriptions aux services périscolaires

Pour les accueils suivants : accueils périscolaires du midi et des mercredis, les inscriptions se font via votre espace famille - <https://portail.berger-levrault.fr/13029/accueil>. Toute modification de l'utilisation des différents services doit se faire par écrit auprès du service enfance ou par le biais de l'espace famille.

Concernant le périscolaire du midi (**cantine**) et les mercredis : Il est important de notifier que les commandes de repas se font le jeudi de la semaine précédente pour la semaine suivante. Les inscriptions au service de la cantine doivent être effectives **au plus tard le jeudi avant 10h00** pour garantir le bon nombre de repas la semaine suivante.

### 2/Inscriptions aux services extrascolaires (vacances)

L'inscription à l'Accueil de Loisirs est obligatoire pendant les périodes d'inscription précisées par affichage, mail aux familles et sur le site de la mairie.

Les enfants doivent avoir une tenue adaptée à l'activité du jour et aux conditions climatiques :

- Pour toutes activités : chaussures et vêtements adaptés
- Sortie piscine : change, maillot de bain, serviette et bonnet de bain
- Sortie patinoire : gants



- Sortie ski : combinaison, gants, bonnet...

### Chaque jour, dans un sac, l'enfant doit avoir :

- Une casquette ou chapeau
- Des vêtements de rechange (pour les maternelles)
- De l'eau
- Un vêtement de pluie (imperméable)

Si l'enfant n'a pas les équipements requis, il risque de ne pas pouvoir participer à certaines activités, pour des raisons de sécurité, ou de se voir refuser la sortie. Dans ce cas, l'enfant ne sera pas accueilli à l'accueil de loisirs et restera à la charge de ses parents.

## Article 4 : Conditions d'accueil :

Les Accueils périscolaires et extrascolaires sont des services accessibles à tous, les inscriptions se feront au fur et à mesure de la réception des dossiers d'inscription. Tous les dossiers non complets ou hors délai seront étudiés en fonction des places éventuellement disponibles.

Récupération des enfants : les enfants sont remis uniquement aux parents et aux personnes autorisées par ces derniers lors de l'inscription.

Déplacements : les enfants accueillis aux services périscolaires et extrascolaires (vacances) sont susceptibles d'emprunter les modes de transport suivants, selon la législation en vigueur des accueils collectifs de mineurs : bus (transporteur privé), transports en commun, ou encore mini-bus.

**ATTENTION : les parents (ou les personnes autorisées) sont tenus de respecter l'horaire de fin du service. En cas de retard, l'accès aux services pourra être refusé et des pénalités seront appliquées (voir article 9).**

## Article 5 : Discipline/Sanctions :

Pour tout comportement de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité (manque de respect envers ses camarades, le personnel, dégradation du matériel, violence, problème d'hygiène, etc.), les parents seront contactés par le service Enfance Jeunesse en vue de trouver une solution.

Sans changement de comportement, une sanction pourra être prononcée. La sanction pourra aller jusqu'à l'exclusion définitive des services de la mairie.

Par ailleurs, les parents sont pécuniairement responsables de toutes détériorations volontaires et devront rembourser le matériel abîmé.

En cas d'exclusion, aucun remboursement du montant de l'inscription en cours ne sera effectué.

## Article 6 : Tarifs :

Les tarifs sont fixés par délibération lors du Conseil Municipal.





Sans présentation de l'attestation du **quotient familial CAF** ou MSA, le calcul tarifaire ne pourra pas se faire, et en conséquence, **le tarif le plus élevé sera appliqué.**

En cas de **changement** de situation, le quotient familial pourra être recalculé en cours d'année. Prendre contact avec le service Enfance Jeunesse, le cas échéant.

## Article 7 : Facturation / Paiement :

Les inscriptions seront facturées de manière mensuelle. Toute réservation (cantine, mercredi, vacances) est due. Le délai de paiement est de 30 jours.

Le paiement se fait auprès du régisseur, par chèque à l'ordre du trésor public ou par internet sur l'Espace Famille BL Enfance <https://portail.berger-levrault.fr/13029/accueil>

### **ATTENTION : Sorties scolaires et repas**

Les pique-niques ne seront pas fournis par la commune.

Pour chaque sortie prévue, et dès lors que le Directeur/la Directrice de l'école et/ou les parents ont informé le service Enfance Jeunesse (une semaine avant, minimum) de la sortie concernée, le repas des enfants inscrits ne sera pas facturé.

Si le délai d'information n'est pas respecté, les repas seront facturés et aucun remboursement ne pourra être effectué.

## Article 8 : Défaut de paiement :

En cas de défaut de paiement, la Mairie transmet le dossier au Trésor Public pour recouvrement.

En cas de difficulté pour le règlement des factures, les familles peuvent solliciter une aide financière auprès du CCAS de la commune. Il s'agit d'une aide facultative, qui ne peut intervenir qu'après une instruction du dossier sur la base d'une analyse financière et administrative de leur situation.

**ATTENTION : le non-paiement des services conduira le service Enfance Jeunesse à ne plus accepter d'accueillir les enfants concernés sur un ou plusieurs services.**

## Article 9 : Absences, retards, récupération des enfants hors plage horaire consacrée :

### **9-1 : ABSENCES**

En cas d'absence, les parents sont tenus d'informer au plus tôt le service Enfance Jeunesse.

Le remboursement d'un service peut avoir lieu dans les cas suivants :



- Enfant absent :

Les parents sont tenus de prévenir par écrit (mail de préférence) la responsable de l'accueil du site concerné. Si un enfant est absent, la facturation n'aura pas lieu après un délai de carence selon les modalités suivantes :

Service Enfance Jeunesse prévenu :		Facturation
Lundi	Avant 9H	Lundi
	Après 9H	Lundi et mardi
Mardi	Avant 9H	Mardi
	Après 9H	Mardi et jeudi
Mercredi	Vendredi avant 9h00	Mercredi
Jeudi	Avant 9H	Jeudi
	Après 9H	Jeudi et vendredi
Vendredi	Avant 9H	Vendredi
	Après 9H	Vendredi et lundi

Page 9 sur 11

- Enfant malade (pendant les vacances scolaires) :

Lors des vacances scolaires, le remboursement a lieu à partir du deuxième jour d'absence (1 jour de carence) si présentation du certificat médical.

Le certificat médical est à fournir le plus tôt possible et dans un délai d'une semaine maximum au Service Enfance Jeunesse.

Ex : enfant malade le mardi semaine 1 → certificat à fournir au plus tard le mardi semaine 2

- Départ de la commune :

En cas de départ de la commune en cours d'année, la famille doit se faire connaître auprès du service Enfance afin de mettre fin aux différents services.

## 9-2 : RETARDS

Les familles s'engagent à prévenir le Service Enfance Jeunesse en cas de retard. De plus, il est à noter qu'il sera appliqué une pénalité de 10 euros dès le deuxième retard.

## 9-3 : RECUPERATION DES ENFANTS HORS DE LA PLAGES HORAIRE CONSACREE

Sauf accord spécifique du service Enfance Jeunesse les parents sont tenus :

- D'amener leur(s) enfant(s) à partir de l'heure indiquée sur le règlement (voir article 1)  
Avant l'heure indiquée, les enfants ne pourront pas être accueillis.
- De récupérer leur(s) enfant(s) au plus tard à l'heure de fin de service indiquée sur le règlement.  
En cas de retards, le Service Enfance Jeunesse se réserve le droit de refuser l'accès aux services pour les familles concernées, après les en avoir informées.





## Article 10 : Maladies — Accidents

- Allergie alimentaire, régime alimentaire spécifique :

Votre enfant a un problème de santé qui ne lui permet pas de consommer le repas proposé à la restauration scolaire. Pour sa sécurité, vous devez obligatoirement nous le signaler et demander à l'école la mise en place d'un P.A.I. (plan d'accueil individualisé) qui s'effectuera en relation avec le directeur de l'école, et le médecin scolaire.

L'inscription ne sera effective qu'après signature du P.A.I.

- Traitements médicaux réguliers (PAI) :

La circulaire du 10 février 2021 relative au PAI est applicable :

- **Pendant le temps scolaire** dans les écoles et les établissements du second degré et les temps extrascolaires qu'ils organisent ;
- **Pendant les temps périscolaires organisés par la mairie** (garderie, cantine, temps d'activités périscolaires).

Les représentants légaux sont responsables de la transmission du matériel et des médicaments afférents aux différentes structures susceptibles d'accueillir leur enfant.

Il existe une subtilité entre « administrer un médicament » et « aider à prendre un médicament » :

- **L'administration de médicament** est réservée à une catégorie de personnel de santé spécifique (comme le médecin ou l'infirmier-ière) ;
- **L'aide à la prise de médicament** est considérée comme un acte usuel de la vie courante dès lors que le médecin prescripteur estime que le mode de prise du médicament ne présente pas de difficulté particulière, ni ne nécessite un apprentissage.

Par conséquent, les **ATSEM ou les animateurs-trices peuvent aider à la prise de médicament dans le cadre d'un PAI et uniquement dans le cas d'un PAI, transmis à [tribu-coloc@mairiedesmatelles.fr](mailto:tribu-coloc@mairiedesmatelles.fr)**

Les médicaments doivent être apportés dans leur boîte d'origine, avec la notice explicative ainsi que la posologie. Le nom et le prénom de l'enfant seront inscrits sur la boîte. Ils sont confiés à la direction des services Enfance et Jeunesse.

Si votre enfant est malade sur la journée, nous ferons le nécessaire pour vous prévenir rapidement afin que vous puissiez le récupérer.

## Article 11 : Fonctionnement des services

La mairie se réserve le droit de modifier les modalités des services ou de les fermer en cas de fréquentation insuffisante et après préavis.



# Mairie des Matelles

République Française – Département de l'Hérault

---

Le Maire,

Alain BARBE



Je soussigné(e) Nom/Prénom :

Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur du Péri-scolaire/Accueil de loisirs et m'engage à le respecter.

Fait aux Matelles, le

Signature :