



**A RETOURNER POUR LE  
06/07/2021 AU PLUS TARD**

Dossier d'inscription aux services périscolaires **2021-2022**

**NOM DE FAMILLE** : ..... **ECOLE** .....

PRENOM DES ENFANTS	DATE DE NAISSANCE	LIEU DE NAISSANCE

ADRESSE DU PERE	ADRESSE DE LA MERE (si différente)
PROFESSION DU PERE	PROFESSION DE LA MERE
ADRESSE MAIL POUR COMMUNICATION MAIRIE	ADRESSE MAIL POUR COMMUNICATION MAIRIE
PORTABLE DU PERE	PORTABLE DE LA MERE

**Pièces à joindre au dossier :**

- Fiche sanitaire de liaison complétée et signée
- Attestation d'assurance scolaire 2021-2022
- Attestation de quotient familial (facultatif)
- Copie de la page vaccinations du carnet de santé
- Autorisation de prélèvement (facultatif)
- Planning d'inscription cantine et accueil périscolaire (si déjà établi)
- Avis et autorisations année scolaire 2021-2022



## AVIS ET AUTORISATIONS-ANNEE SCOLAIRE 2021/2022

NOM ET PRENOM DE L'ENFANT : .....

**DROIT A L'IMAGE :** Autorise la commune de TERRANJOU à diffuser les photographies prises de mon (mes) enfant(s) lors des divers services proposés (restaurant scolaire et accueil périscolaire). Cette autorisation est valable pour l'année scolaire en cours pour d'éventuels diaporamas, expositions, illustrations et publication dans la presse locale. Autorise  N'autorise pas

**COLLECTE DE DONNEES SENSIBLES :** Autorise la commune de TERRANJOU à collecter des informations sensibles (hygiène et santé) dans le cadre du fonctionnement du service, uniquement exploitables en interne.

Autorise  N'autorise pas  Le ...../...../2021 Signature des parents :

### AUTORISATION DE SORTIES :

- Autorise la commune de TERRANJOU à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (hospitalisation, intervention chirurgicale, traitement médical) rendues nécessaires par l'état de(s) l'enfant(s) Autorise  N'autorise pas

- Autorise mon(es) enfant(s) à rentrer seul(s) après le restaurant scolaire ou l'accueil périscolaire (Précisez le nom du(les) enfant(s) concerné(s) : Autorise  N'autorise pas

- Autorise la (es) personne(s) suivantes à venir chercher mon(es) enfant(s) tout au long de l'année scolaire en cours :

NOM	PRENOM	LIEN DE PARENTE	TELEPHONE

### REGLES DE VIE RESTAURANT SCOLAIRE ET ACCUEIL PERISCOLAIRE :

Nous acceptons le règlement intérieur du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire pour l'année scolaire en cours. Porter dans le cadre, la signature des parents et de(s) l'enfant(s)

Le .....

Lu et approuvé / signature

# Acte d'engagement

## de la charte du bien « vivre ensemble » du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire

### ENFANTS

#### JE M'ENGAGE

Moi (Prénom - NOM) : .....

Elève de l'école : ..... En classe de : .....

**A respecter la charte du bien « vivre ensemble » du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire.**

Date : .....

Signature de l'enfant :

### PARENTS

#### MES PARENTS S'ENGAGENT

Nous, soussignés Madame et Monsieur (Prénom - NOM) :

.....

- Avons pris connaissance et actons la charte du bien « vivre ensemble » du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire
- Nous nous engageons à aider et accompagner notre enfant dans sa démarche de bonne conduite pour pérenniser le bien « vivre ensemble »

Date : .....

Signature des parents :

**La mairie de TERRANJOU, ainsi que les équipes encadrantes du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire, vous remercient pour votre coopération afin d'aider votre enfant à vivre ces temps dans les meilleures conditions pour tous.**

**FICHE DE RESERVATION CANTINE ET ACCUEIL PERISCOLAIRE**



Période du ..... au .....

**Nom de l'école :**

NOM	Prénom	classe	CANTINE					ACCUEIL PERISCOLAIRE										
			Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi	Lundi		Mardi		Jeudi		Vendredi					
							Matin	Soir	Matin	Soir	Matin	Soir	Matin	Soir				

En cas de garde alternée, planning de l'autre parent (préciser si c'est sur les semaines PARES ou IMPAIRES !)

NOM	Prénom	classe	CANTINE					ACCUEIL PERISCOLAIRE											
			Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi	Lundi		Mardi		Jeudi		Vendredi						
							Matin	Soir	Matin	Soir	Matin	Soir	Matin	Soir					

Il est toujours possible de modifier le planning, dans les délais précisés dans le règlement afin d'éviter des pénalités d'inscription tardive, soit en envoyant un mail soit en renvoyant ce tableau avec vos nouvelles réservations. Vous pouvez le remplir pour l'année, pour le mois ou la semaine selon votre convenance.

**FICHE SANITAIRE DE LIAISON  
RESTAURANT SCOLAIRE ET ACCUEIL PERISCOLAIRE**

	1 <sup>er</sup> enfant	2 <sup>e</sup> enfant	3 <sup>e</sup> enfant	4 <sup>e</sup> enfant
<b>Prénom</b>				
<b>Classe</b>				
<b>Sexe</b>				

N° allocataire : .....

Quotient Familial : .....

Allocataire CAF       Allocataire MSA       Autre : .....

**VACCINATIONS OBLIGATOIRES (joindre la photocopie du carnet de vaccinations)**



	Prénoms	Vaccins obligatoires	OUI	NON	Dates des derniers rappels
<b>1<sup>er</sup> enfant</b>		Diphtérie – Tétanos - Poliomyélite			
<b>2<sup>e</sup> enfant</b>		Diphtérie – Tétanos - Poliomyélite			
<b>3<sup>e</sup> enfant</b>		Diphtérie – Tétanos - Poliomyélite			
<b>4<sup>e</sup> enfant</b>		Diphtérie – Tétanos - Poliomyélite			

**SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MEDICAL DE CONTRE-INDICATION**

**3/ RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT :** .....(précisez le prénom de l'enfant)

L'enfant suit-il un traitement médical ?    **OUI**       **NON**

Bénéficie-t-il d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) ?    **OUI**       **NON**

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîte de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice)

**Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance**

**4/ ALLERGIES**

	1er enfant	2e enfant	3e enfant	4e enfant	Causes
<b>Alimentaires</b>					
<b>Médicamenteuses</b>					
<b>Asthme</b>					
<b>Autres</b>					

Précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir (Si automédication le signaler)

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

Indiquez ci-dessous : les difficultés de santé (maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation...) en précisant les dates et les précautions à prendre

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

### 5/ RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

Votre enfant porte-t-il des lunettes, des lentilles, des prothèses auditives, des prothèses dentaires...précisez :

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

### 6/ RESPONSABILITE

Nom/Prénom du responsable de(s) l'enfant(s) : .....

.....

Dates de naissance du père : ..... de la mère : .....

Noms du médecin traitant : .....

Téléphone du médecin traitant.....

Adresse du médecin traitant :

.....  
.....

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

Date : .....

Signature des parents :

# MANDAT DE PRÉLÈVEMENT SEPA

Référence Unique du Mandat (RUM):

Type de contrat :

IDENTIFIANT CRÉANCIER SEPA

FR40ZZZ511159

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) (NOM DU CREANCIER) à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de (NOM DU CREANCIER).

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.

## DÉSIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE À DÉBITER

Nom, prénom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays :

## DÉSIGNATION DU CRÉANCIER

Nom : Marie de TERRANJOU

Adresse : 1 place de la Mairie

Code postal : 49380

Ville : TERRANJOU

Pays :

FRANCE

## DÉSIGNATION DU COMPTE À DÉBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)

IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

Type de paiement : Paiement récurrent/répétitif

Paiement ponctuel

Signé à :

Signature :

Le (JJ/MM/AAAA) :

DÉSIGNATION DU TIERS DÉBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUÉ (SI DIFFÉRENT DU DÉBITEUR LUI-MÊME ET LE CAS ÉCHÉANT) :

Nom du tiers débiteur :

**JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ 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 (NOM DU CREANCIER). 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 (NOM DU CREANCIER).

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.

# Charte du bien « vivre ensemble » du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire

Le temps du restaurant scolaire est un moment de détente et de découverte de nouvelles saveurs. C'est un moment de partage avec ses camarades tout en respectant les règles du bien « vivre ensemble ».

Le temps de l'accueil périscolaire est aussi un moment de partage avec les autres enfants et les animateurs ou animatrices qui m'accompagnent, je joue, j'ai le droit de faire ou ne rien faire, je découvre de nouveaux jeux, je participe ou non aux animations proposées et tout ceci dans le respect du « vivre ensemble ».

Ainsi, je m'engage à respecter la charte suivante :

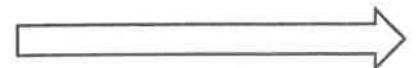
😊 Être poli (bonjour, au revoir, s'il te plaît, merci, je te demande pardon...)

😊 Respecter les adultes et les autres enfants :

- Je règle mes problèmes sans violence, sans insulte et je vais voir les adultes encadrants pour demander de l'aide si besoin
- J'essaie de me réconcilier, de pardonner lorsque je me dispute avec un(e) camarade.
- J'accepte celui ou celle qui veut entrer dans le jeu et je respecte le jeu des autres.
- Je ne me moque pas du physique, du handicap ou de la différence des autres.
- Je n'ai pas de jeux brutaux ou dangereux.
- Pour que le moment du repas soit agréable, je reste calme et je parle sans crier.
- Je respecte la nourriture et je ne gaspille pas, je respecte ceux (ou celles) qui la préparent et ceux (ou celles) qui nous accompagnent durant le repas.
- Je fais l'effort de goûter à tout afin de découvrir de nouvelles saveurs.
- J'aide à débarrasser.
- Lors des déplacements à pied, je marche calmement, sans courir et sans bousculer les autres.

😊 Prendre soin du matériel et de l'environnement

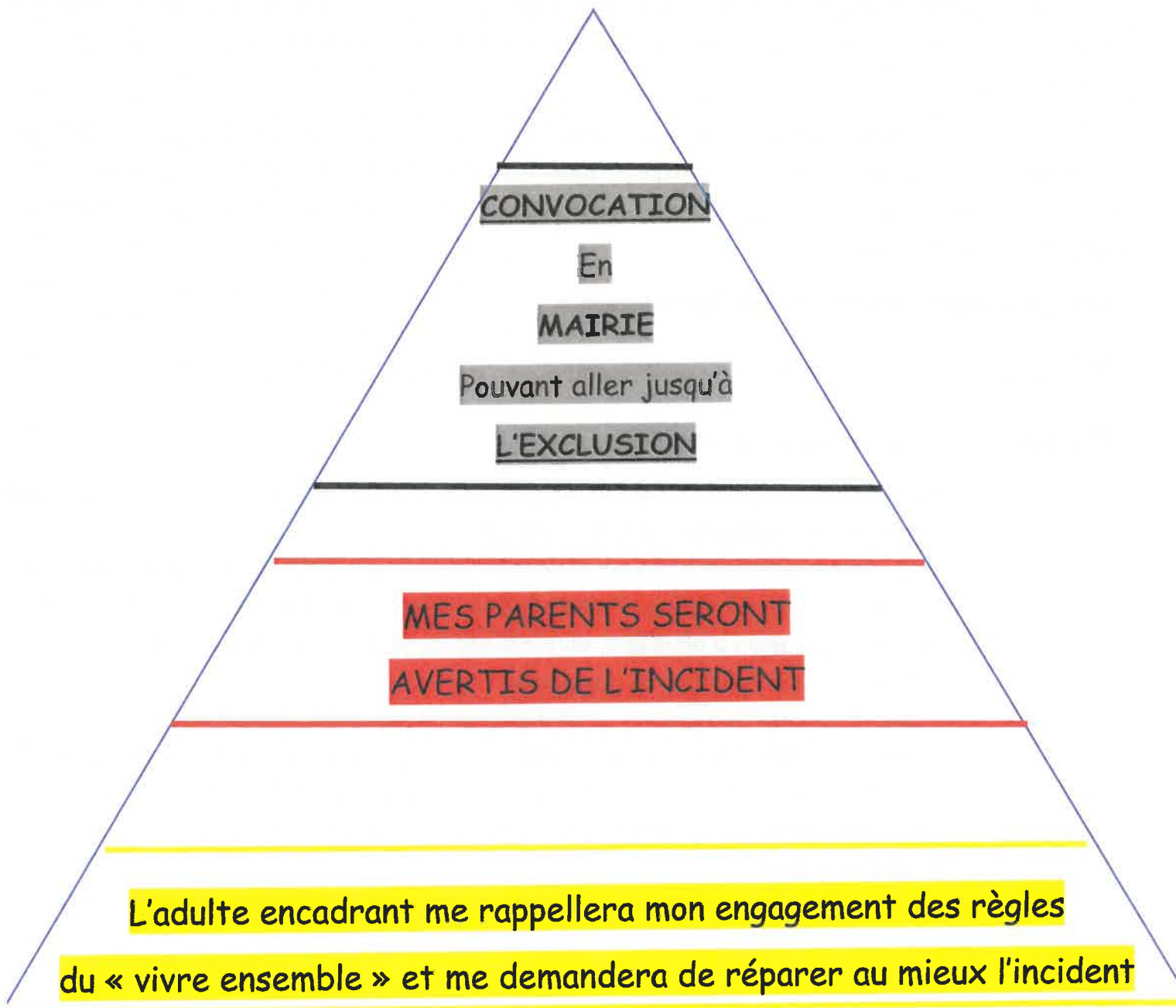
**INFO PARENTS** : Si votre (ou vos) enfant(s) ont des difficultés alimentaires ou autres, ne pas hésiter à prendre contact avec le ou la responsable du restaurant scolaire pour faire part des difficultés et trouver une solution commune adaptée à votre (ou vos) enfant(s) sur le temps du repas. Chaque difficulté peut trouver sa solution et évoluer positivement, donc en parler est nécessaire pour avancer tous ensemble !





# EN CAS DE NON RESPECT DE LA CHARTE

Voici à quoi je m'expose si je ne respecte pas les règles du « vivre ensemble »



**REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE ET DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

*Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal, régit le fonctionnement de la restauration et de l'accueil périscolaire*

**1. PRESENTATION**

L'accueil périscolaire (APS) a pour but d'accueillir les enfants de 3 ans à 11 ans scolarisés des écoles des trois communes déléguées de Terranjou. L'accueil est régulier ou occasionnel, avant et après le temps scolaire et à la demande des familles. C'est un moment convivial où les enfants se retrouvent ensemble pour échanger, s'amuser et créer autour de diverses activités proposées par l'équipe d'animation.

Le restaurant scolaire a pour but d'accueillir également les enfants scolarisés dans les écoles des trois communes. C'est un moment de partage basé notamment sur le repas que l'équipe encadrante essaie de rendre agréable et convivial en initiant les enfants aux goûts et saveurs mais pas seulement : des jeux et activités extérieures/intérieures sont également proposés aux enfants dans l'attente d'aller manger ou de retourner à l'école.

**2. FONCTIONNEMENT**

La restauration scolaire est un service proposé et assuré par chacune des 3 communes déléguées de Terranjou. Les repas sont confectionnés :

- A Chavagnes Les Eaux : sur place par l'équipe de cuisine
- A Martigné-Briand : par le Centre Hospitalier Loire Aubance
- A Notre Dame d'Allençon : par la cuisine de Chavagnes et transportés en liaison chaude/froide

Les menus sont affichés à la porte de la cantine, aux écoles et consultables sur le site de la commune :

[www.mairie-terranjou.fr](http://www.mairie-terranjou.fr)

Les enfants scolarisés en maternelle doivent fournir une serviette de table comportant l'identité de l'enfant et mise dans une pochette fermée. Elle doit être changée chaque semaine, un casier de rangement est prévu à cet effet à la cantine.

Sur la commune de CHAVAGNES, un petit déjeuner (facultatif) est proposé aux enfants (voir tableau des tarifs) : pain frais certains matins, produits laitiers, jus de fruits, beurre, confiture, miel...

Le goûter (facultatif) est à fournir par les familles (pas de sodas ni de confiseries).

Pour l'accueil périscolaire, les horaires fixés doivent être respectés. Ils sont les suivants :

Communes	Martigné-Briand		Notre-Dame d'Allençon	Chavagnes Les Eaux	
	La Gloriette	St-Gabriel		La Source	St-Germain
Horaires des services	La Gloriette	St-Gabriel	Les Goganes	La Source	St-Germain
Accueil périscolaire matin	7h00 – 8h30		7h00 – 8h35	7h00 – 8h35	
Restaurant scolaire	12h00 – 13h35		12h00 – 13h20	12h00 – 13h45	
	La Gloriette	St-Gabriel	Les Goganes	La Source	St-Germain
Accueil périscolaire soir	16h30 /19h00	16h45 /19h00	16h15 – 18h30	16h30 /19h00	16h45 / 19h00

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal (voir tableau des tarifs).

Pour l'APS, les tarifs seront actualisés en fonction du quotient familial sur les conseils de la Caisse d'Allocation Familiale.

Le service est facturé au 1/4h.

Pour le restaurant scolaire, le prix du repas est fixe en fonction du lieu d'habitation (commune de TERRANJOU ou hors commune)

### 3. INSCRIPTIONS

Le dossier d'inscription complet est à rendre obligatoirement à la mairie pour fréquenter le restaurant scolaire et l'accueil périscolaire.

S'agissant du restaurant scolaire, aucun enfant ne sera admis tant que cette inscription n'a pas été effectuée.

Il n'y aura pas de réinscription automatique.

L'inscription d'un enfant ne pourra être prise en compte que si les paiements de l'année scolaire précédente ont été intégralement effectués.

#### Modalités d'inscription :

Les dossiers sont distribués fin juin, la clôture des inscriptions est fixée au 06 juillet pour l'année scolaire suivante.

Concernant l'accueil périscolaire, des documents administratifs sont à joindre impérativement à la fiche d'inscription (tout dossier incomplet ne pourra être pris en compte) :

- Une attestation du quotient familial CAF ou MSA - la famille qui n'a pas fourni l'attestation notifiant son quotient familial s'acquitte du droit maximum.
- une attestation d'assurance extrascolaire en cours de validité - la famille apporte la preuve d'un contrat de responsabilité civile (en cas d'incident/accident sur le temps périscolaire)
- Le certificat de vaccinations avec les vaccins obligatoires (DTP) à jour (ou une photocopie de la page vaccinations du carnet de santé).

### 4. RESERVATIONS ET PENALITES

#### ➤ Accueil Périscolaire

Il bénéficie d'une participation financière de la CAF, en conséquence les familles doivent informer leur prestataire de tout changement pour l'actualisation de leur quotient familial.

Réservation par mail, téléphone, fiche de réservation ou sur place à l'APS :

	Martigné-Briand	Notre-Dame d'Allençon	Chavagnes Les Eaux
Adresse	Centre de vie communal place Joseph Cousin	Salle de loisirs Place de l'abbé Lépine	1 bis rue de l'église
Mail	<a href="mailto:mairie.cantine49540@orange.fr">mairie.cantine49540@orange.fr</a>	<a href="mailto:mairie-enfance.terraniou@orange.fr">mairie-enfance.terraniou@orange.fr</a>	<a href="mailto:cantineaps@laposte.net">cantineaps@laposte.net</a>
Téléphone	02.41.59.70.13	02.41.54.12.55	02.41.66.70.44

- la veille avant midi et le vendredi avant 12 heures pour le lundi suivant ou le retour des petites vacances.
- Réservation ou annulation la veille ou le matin même pour les cas exceptionnels (maladie, changement de planning de dernière minute...)

- Une majoration d'un quart d'heure sera appliquée en cas d'inscription ou annulation tardive (moins de 24 h avant)
- Une pénalité d'un quart d'heure est mise en place lorsque l'enfant est inscrit à l'accueil périscolaire mais qu'il n'est pas présent et que la famille ne l'a pas signalé à la personne responsable de l'APS sur place ou par mail ou par téléphone.
- Une pénalité de 5 € par quart d'heure est appliquée lorsque l'enfant est récupéré après l'horaire de fermeture de l'accueil périscolaire.

#### ➤ Restaurant scolaire

Pour une meilleure organisation (commandes, gestion des stocks et personnel encadrant),

**Il est impératif de prévenir de tout changement 48h à l'avance au minimum** (avant 12h le vendredi pour le lundi suivant)

Chaque repas non annulé dans ce délai est « facturé ».

**En cas d'enfant malade le repas sera non facturé sur présentation d'un certificat médical dans les 72 heures qui suivent l'absence.**

**S'il n'y a pas de certificat médical :**

- si annulation du repas le jour même = repas « facturé »
- si annulation la veille avant 14 h = repas « non facturé »

A partir du 2<sup>ème</sup> jour d'absence, pour les enfants malades, le repas est « non facturé » A CONDITION que les parents préviennent la veille avant 14 h.

**En cas d'inscription tardive (moins de 48 h avant ou le vendredi avant 12 h pour le lundi suivant), une pénalité de 1,00 € sera appliquée sur le tarif du repas.**

## 5. FACTURATION

Une facture est adressée à chaque famille au début de chaque mois suivant, comprenant le nombre d'heures d'accueil et de repas pour chaque enfant.

Toute anomalie concernant cette facture doit être signalée à la Mairie dès réception. **Les réclamations sont prises en compte d'un mois sur l'autre, au-delà de ce délai elles ne seront pas considérées.**

Cette facture est à payer à sa réception. Des pénalités seront appliquées au-delà du 1<sup>er</sup> rappel non suivi de paiement.

Afin d'en faciliter le paiement, le prélèvement automatique est fortement recommandé.

Le règlement par chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public, doit être adressé impérativement à :

Trésorerie de Thouarcé, 20 rue J. du Bellay – THOUARCE – 49380 BELLEVIGNE EN LAYON.

En cas de règlement en espèces, vous devez vous rendre au Trésor Public de Thouarcé pour vous acquitter tous les mois de votre facture.

Les chèques CESU de l'année N doivent être utilisés comme moyen de règlement (uniquement pour l'accueil périscolaire) au plus tard en décembre de l'année N (ex. : Les derniers règlements en chèque CESU sont acceptés au plus tard pour la facturation de novembre 2020 qui sera envoyée au mois de décembre 2020). Ils sont à adresser à la Trésorerie de Thouarcé.

## 6. REGLES DE VIE

Les parents sont invités à recommander à leurs enfants de respecter les règles de vie mises en place par l'équipe encadrante et le matériel mis à sa disposition.

Toute destruction ou dégradation fera l'objet d'une sanction. Celle-ci pourra aller du simple avertissement à l'exclusion provisoire ou au renvoi définitif.

Tout comportement considéré comme irrespectueux ou dangereux est susceptible d'entraîner un avertissement qui sera adressé aux parents par le Maire, et de donner lieu à une rencontre avec les parents concernés. Au bout de deux avertissements, l'exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée. Sachant que l'exclusion temporaire et définitive peut être prononcée avant même qu'il y ait eu deux avertissements en cas de conduite inacceptable d'un enfant.

## 7. ACCIDENTS ET MALADIES

Le restaurant scolaire et l'accueil périscolaire ne peut assumer la prise en charge d'un enfant malade. Au cas où la maladie se déclare pendant les temps d'accueil, les parents sont contactés pour qu'ils viennent chercher leurs enfants. Les parents sont tenus de donner les coordonnées d'une autre personne qui pourrait venir chercher l'enfant au cas où eux-mêmes ne le pourraient pas.

En cas d'accident ou de maladie subite, le personnel est autorisé, s'il ne parvient pas à joindre les parents, à appeler les services d'urgences. Aucun déplacement dans un véhicule personnel n'est autorisé.

Délivrance des médicaments : Les agents ne sont pas autorisés à administrer un médicament ou autre produit pharmaceutique aux enfants. Aucun médicament ne doit être déposé dans les cartables ou mis dans les poches des enfants.

Une exception est faite si l'enfant est bénéficiaire d'un PAI (protocole d'accueil individualisé) avec ordonnance.

## 8. REGIMES ALIMENTAIRES

En cas d'allergie ou régime alimentaire strict dûment constaté par un médecin et signalé obligatoirement en Mairie, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) devra être établi entre les parents, le médecin scolaire et cosigné avec les professionnels des différents services accueillant l'enfant.

**S'il n'y a pas de PAI, les repas ne seront pas adaptés.**

## 9. RESPONSABILITE ET ASSURANCE

La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire.

Il revient aux parents de prévoir une assurance de responsabilité pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer aux tiers pendant les horaires de fonctionnement de ces services.

Les parents devront donc fournir une copie d'assurance extrascolaire en cours.

Aucun objet de valeur ni d'argent ne doit être apporté par l'enfant. Le port d'objet ou d'effets de valeur est déconseillé. La responsabilité de la commune ne pourra être engagée en cas de perte, détérioration ou vol.

## **10. SANTE ET SECURITE**

L'accueil périscolaire étant soumis à la réglementation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations, les enfants doivent être vaccinés : Diphtérie, Tétanos et Poliomyélite. Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires, les parents doivent présenter un certificat médical de contre-indication.

Toutes règles et mesures mises en place dans les lieux d'accueil devront être respectées.

Les enfants sont sous la surveillance et la responsabilité de l'équipe encadrante communale.

Les enfants ne peuvent quitter le restaurant scolaire ou l'APS qu'en compagnie de leur responsable légal, ou d'une personne dûment mandatée et mentionnée dans le dossier d'inscription, sur présentation d'une décharge écrite par les parents et d'une pièce d'identité.

Les enfants non-inscrits à l'accueil périscolaire et dont les parents ne sont pas venus les chercher 10 minutes après la fin des cours seront obligatoirement confiés à la responsabilité de l'accueil périscolaire avec les conséquences financières qui en découleront. En cas de litige, les parents devront s'adresser à Monsieur le Maire.

## **11. OBSERVATION DU REGLEMENT**

Un exemplaire de ce présent règlement est remis aux familles lors de l'inscription annuelle. Les parents s'engagent à respecter les dispositions mises en place. L'inscription d'un enfant vaut acceptation du présent règlement.

Tout litige, quel qu'il soit, sera traité par Monsieur le Maire et non par le personnel de l'accueil périscolaire et restaurant scolaire.

Ce règlement prend effet au début de chaque année scolaire, et est susceptible d'être modifié suivant les décisions du Conseil Municipal.

Conformément à l'article L2131-1 du Code général des Collectivités Territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché et transmis au Préfet.

Fait à Terranjou, le 5 janvier 2021

Le Maire

Jean-Pierre COCHARD

