



DOSSIER D'INSCRIPTION 2017/2018

~~CANTINE/GARDERIE/NAP/BUS pour le mercredi midi Ecoles Centre de loisirs~~

A rendre impérativement avant le 1er juin 2017

ENFANT

Prénom :

Nom :

Date de naissance :

Adresse :

Téléphone domicile :

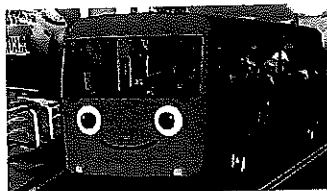
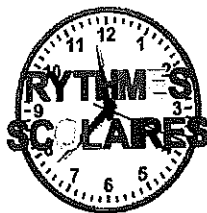
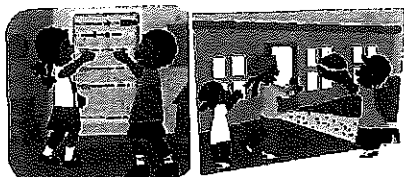
Téléphone travail :

Portable :

Pièces à joindre au dossier

- Certificat d'assurance scolaire
- Fiche individuelle
- Fiche de la famille
- Fiche sanitaire de liaison (+ carnet de santé avec les vaccinations à jour)
- Attestation employeur (pour une inscription en garderie)
- PAI (projet d'accueil individualisé) en cas d'allergie

GARDERIE





Fiche individuelle enfant

Prénom :

Nom :

Sexe :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Ecole :

Classe

Informations médicales

Nom du médecin :

Téléphone du médecin :

Protocole d'accueil individualisé :

Assurance obligatoire

Compagnie d'assurance :

Numéro de police :

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Prénom

Nom

Lien de parenté

Téléphone

Mobile

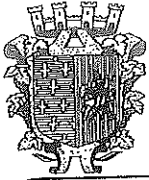
Informations complémentaires (entourer la mention utile)

Autorise à partir seul	oui	non
Autorise l'hospitalisation en cas d'urgence	oui	non
Autorise la prise de photo	oui	non
Autorise la participation aux sorties (NAP)	oui	non
Port de lunettes	oui	non
Port d'un appareil dentaire	oui	non
Port d'un appareil auditif	oui	non

Pratiques alimentaires

Type de régime

Date et signature
Bon pour acceptation
des règlements)



Fiche de la famille

Responsable

Civilité :

Prénom :

Nom :

Situation

Qualité* :

Situation familiale** :

* Père / Mère / Belle-mère / Beau-père /

** Marié / Séparé / Divorcé / Veuf / Concubin / Célibataire / Union libre / Pacsé

Adresse

Adresse :

Code postal :

Ville :

Coordonnées

Téléphone domicile :

Téléphone professionnel :

Courriel :

Téléphone mobile :

Profession

Profession :

Catégories sociaux professionnelles* :

Employeur :

Adresse :

* Agriculteurs exploitants / Artisans, commerçants et chefs d'entreprise / Autres personnes sans activité professionnelle /
Cadres et professions intellectuelles supérieures / Employés / Ouvriers / Professions intermédiaires / Retraités

CAF

N° CAF :

Régime* :

* Régime agricole / Régime général / Hors régime général

Autorisations

Information par mail* :

Information par SMS* :

* Oui / Non

Conjoint

Civilité :

Prénom :

Nom :

Situation

Qualité* :

Situation familiale** :

* Père / Mère / Belle-mère / Beau-père /

** Marié / Séparé / Divorcé / Veuf / Concubin / Célibataire / Union libre / Pacsé

Adresse

Adresse : Ville :
Code postal :

Coordonnées

Téléphone domicile : Téléphone professionnel :
Courriel : Téléphone mobile :

Profession

Profession : Catégories sociaux professionnelles* :
Employeur : Adresse :

Agriculteurs exploitants / Artisans, commerçants et chefs d'entreprise / Autres personnes sans activité professionnelle /
Cadres et professions intellectuelles supérieures / Employés / Ouvriers / Professions intermédiaires / Retraités

Autorisations

Information par mail* : Information par SMS* :

Oui / Non

Données complémentaires

Date et signature

(Bon pour acceptation des règlements)



Fiche d'inscription : 2016/2017

Cantine Municipale des PEULONS(primaire)

Repas

- Planning semaine à cocher

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi

Cantine Municipale FERRIERES (maternelle)

Repas

- Planning semaine à cocher

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi

*Actuellement le tarif est de 4.06 € par repas (une augmentation d'environ 2% est possible pour la rentrée)
Certaines communes du secteur participent aux frais de restauration.
La facturation comprend la fourniture des repas et la garderie des enfants entre la fin du repas et le début des classes.
La cantine municipale est placée sous la responsabilité du Maire de Chablis. En aucun cas, ce n'est un service scolaire.
En cas de problème particulier, vous devrez contacter le secrétariat de mairie, service des affaires scolaires.*

Garderie Municipale FERRIERES (maternelle)

Périscolaire Matin

- Planning semaine à cocher

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

Périscolaire Soir

- Planning semaine à cocher

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi

Garderie Municipale TACUSSEL (primaire)

Periscolaire Matin

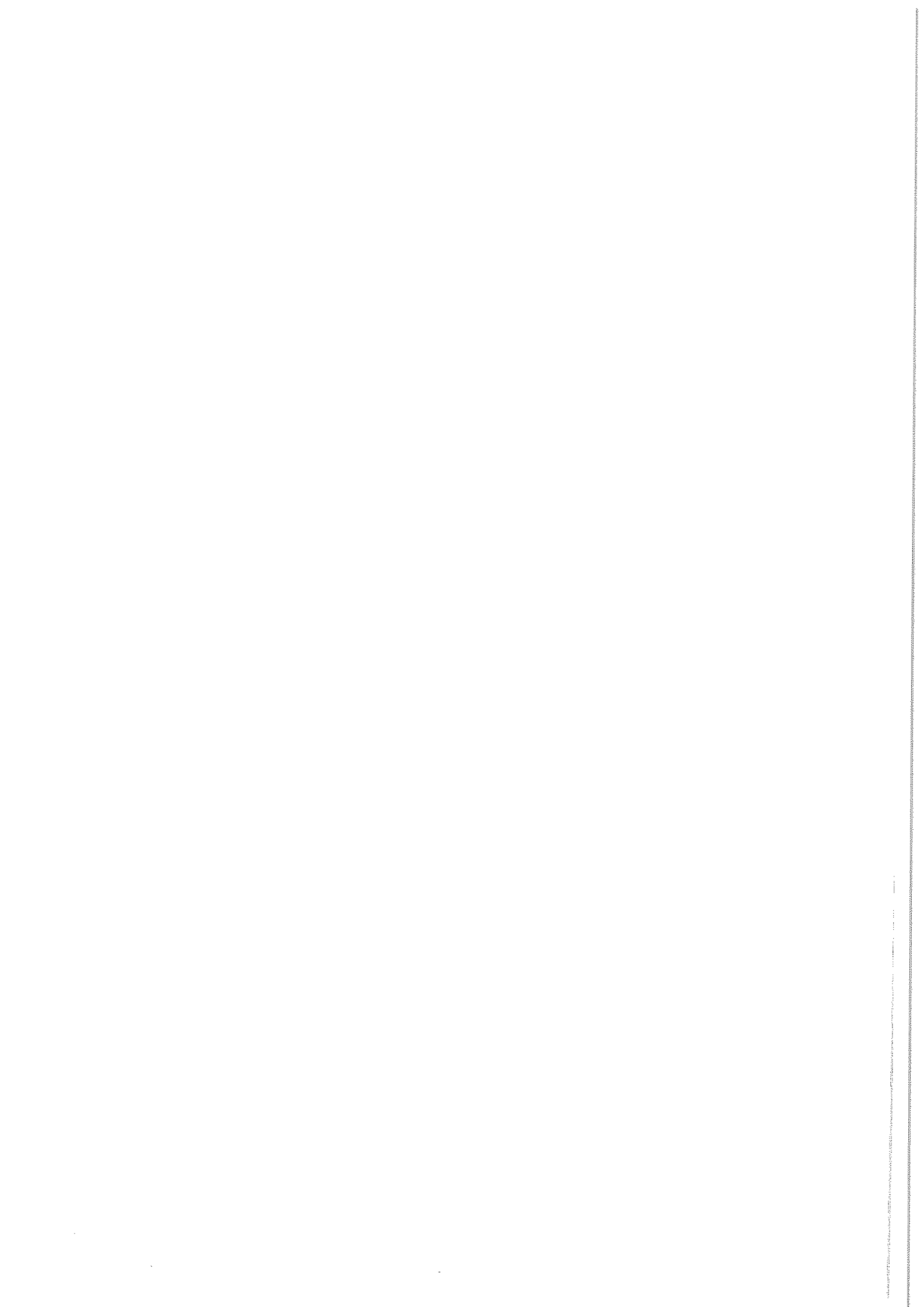
- Planning semaine à cocher

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

Periscolaire Soir

- Planning semaine à cocher

lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi



**FICHE SANITAIRE
DE LIAISON**

1 - ENFANT

NOM :

PRÉNOM :

DATE DE NAISSANCE :

GARÇON FILLE

2 - VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant)

VACCINS OBLIGATOIRES			DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
	oui	non			
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole Oreillons Rougeole	
Poliomyélite				Coqueluche	
Ou DT polio				BCG	
Ou Tétracoq				Autres (préciser)	

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION
ATTENTION : LE VACCIN ANTI-TÉTANIQUE NE PRÉSENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

3 - RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un traitement médical ? 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 pris sans ordonnance.

L'ENFANT A-T-IL DÉJÀ EU LES MALADIES SUIVANTES

RUBÉOLE		VARICELLE		ANGINE		RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÛ		SCARLATINE	
oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>
COQUELUCHE		OTITE		ROUGEOLE		OREILLONS			
oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>		

ALLERGIES : ASTHME oui non MÉDICAMENTEUSES oui non

ALIMENTAIRES oui non AUTRES _____

PRÉCISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE À TENIR (si automédication le signaler)

INDIQUEZ CI-APRÈS :

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

4 - RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

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

5 - RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM : _____ PRÉNOM : _____

ADRESSE : _____

Numéros de téléphone :

Mère : _____ portable : _____ travail : _____

Père : domicile _____ portable : _____ travail : _____

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT (FACULTATIF) _____

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

N° de sécurité sociale _____

Date : _____ Signature : _____

REGLEMENT INTERIEUR DE LA GARDERIE PERISCOLAIRE

Le Maire de Chablis,
VU la délibération du Conseil Municipal de Chablis en date du 27 mai 2004,
VU Le Code général des Collectivités Territoriales,
Considérant qu'il convient de réglementer le bon fonctionnement de la garderie municipale,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : Règles générales :

Conditions d'inscription :

La garderie périscolaire est ouverte, aux enfants des écoles maternelles et élémentaires de Chablis uniquement pendant les périodes scolaires et prioritairement aux enfants domiciliés à Chablis
L'inscription est obligatoire et subordonnée à l'acceptation du présent règlement par les parents.

Pièces à fournir :

Fiche d'inscription à remplir, attestation de travail de l'employeur.
Attestation d'assurance responsabilité civile.

ARTICLE 2 : Fonctionnement de la structure :

La garderie municipale se situe dans chacun des groupes scolaires Tacussel et Ferrières.
Les horaires et les tarifs de la garderie sont indiqués sur la fiche d'inscription.
Les tarifs étant déterminés par une délibération du Conseil Municipal de Chablis.
Le personnel assure la surveillance et peut participer à diverses activités avec les enfants. Les agents sont placés sous la hiérarchie du directeur général des services de la commune de Chablis et sont tenus d'appliquer le règlement et les directives fixés par le Conseil Municipal.

ARTICLE 3 : Règles de sécurité :

Seuls les responsables légaux ayant le droit de garde de l'enfant, ou une personne mandatée par eux, sur présentation d'une pièce d'identité, sont habilités à venir chercher l'enfant à la sortie de la garderie.
Le mandataire ne peut en aucun cas être mineur.
Si un accident met en cause les autres enfants, la responsabilité civile des parents pourra être engagée.

ARTICLE 4 : Obligations des parents :

Les parents doivent respecter les horaires de la garderie.

Une facture sera adressée chaque mois aux parents qui devront régler **impérativement** à la date d'échéance.

L'absence de l'enfant doit être signalée à la responsable de la garderie avant 17h30 la veille. Au delà, toute absence non justifiée sera facturée.

Les parents devront indiquer les jours de présence de l'enfant lors de l'inscription avec la possibilité de modifier ce planning en le précisant aux agents au plus tard la semaine précédant la modification.

En cas d'urgence, les parents autorisent le personnel à faire appel à un médecin ou à faire hospitaliser l'enfant.

Les parents sont tenus de respecter le personnel municipal, leur travail et également les horaires de la garderie.

ARTICLE 5 : Obligations des enfants :

Les enfants côtoyant la garderie doivent respecter l'autorité des agents municipaux chargés de les encadrer. Toute insulte ou attitude agressive envers les agents ou d'autres enfants est sanctionnée par un avertissement adressé aux parents, de même que toute attitude qui pourrait nuire à la sécurité ou au non-respect d'autrui ou du mobilier.

Au premier avertissement, les parents accompagnés de leur enfant doivent être reçus par le Maire ou son représentant. En cas de non-présentation, l'enfant est immédiatement exclu de la garderie municipale pour le reste de l'année scolaire.

Dans le cas où un enfant reçoit un deuxième avertissement, il est immédiatement exclu pour le restant de l'année scolaire.

ARTICLE 6 : Tout manquement au présent règlement ou tout retard de paiement non justifié vaut exclusion immédiate pour le reste de l'année scolaire.

ARTICLE 7 : La direction générale des services de la commune de Chablis, la responsable de la garderie municipale de Chablis sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement, dont un exemplaire sera transmis à monsieur le Préfet de l'Yonne.

Le présent règlement devra être lu, approuvé, signé et daté par les parents qui devront en conserver un exemplaire. Il est valable pour l'année scolaire.

Date :
Signature :

Patrick GENDRAUD
Maire de Chablis
Vice-président du Conseil
Départemental

REGLEMENT DE LA CANTINE MUNICIPALE

Le Maire de Chablis
VU la délibération du Conseil Municipal de Chablis en date du 15 juin 2001
VU Le Code général des Collectivités Territoriales
Considérant qu'il convient de réglementer le bon fonctionnement de la cantine municipale

ARRETE

Règles générales

- ARTICLE 1^{er}** : Les cantines municipales, sont ouvertes aux enfants des établissements scolaires maternels et élémentaires de Chablis.
Le personnel municipal est autorisé à prendre son repas selon les possibilités d'accueil.
L'inscription est obligatoire (une attestation d'assurance est à fournir lors de l'inscription), chaque année scolaire.
- ARTICLE 2** : Les menus, le présent règlement ainsi que les notes de service doivent être affichés à la cantine municipale et transmis aux directeurs des établissements maternels et élémentaires, pour information.
- ARTICLE 3** : Les horaires de prise en charge des enfants par les agents de la cantine municipale sont fonction des horaires d'ouverture des écoles, en l'occurrence de 11 h 45 à 13 h 20. Les enfants sont pris en charge directement aux portes des établissements maternels et élémentaires. A l'issue du repas, les enfants sont rapatriés dans leurs écoles respectives et participent à diverses animations.
- ARTICLE 4** : Le personnel, est placé sous la responsabilité d'un agent municipal. Il assure la surveillance des enfants durant les repas et en dehors des repas. Le personnel est placé sous la hiérarchie du directeur général des services de la commune de Chablis et est tenu d'appliquer les règlements et les directives fixées par le Conseil Municipal de Chablis.
- ARTICLE 5** : Les tarifs sont déterminés chaque année par une délibération du Conseil Municipal de Chablis.

Obligations des enfants et de leurs responsables légaux

- ARTICLE 6** : Les enfants inscrits à la cantine municipale doivent respecter l'autorité des agents municipaux chargés de les encadrer. Toute insulte ou attitude agressive envers les agents ou d'autres enfants est sanctionnée par un avertissement adressé aux responsables légaux, de même que toute attitude qui pourrait nuire à la sécurité ou au non-respect d'autrui, du mobilier ou de la nourriture.

ARTICLE 7 : Au premier avertissement, les responsables légaux accompagnés de leur enfant doivent être reçus par le Maire ou son représentant. En cas de non-présentation, l'enfant est immédiatement exclu de la cantine municipale pour le reste de l'année scolaire.

ARTICLE 8 : Dans le cas où un enfant reçoit un deuxième avertissement, il est immédiatement exclu pour le restant de l'année scolaire.

ARTICLE 9 : En cas d'exclusion durant l'année scolaire, la demande de réinscription pour l'année scolaire suivante sera soumise à la commission issue du Conseil Municipal ayant la responsabilité de la cantine municipale.

ARTICLE 10 : Une facture des repas pris sera adressée chaque mois aux responsables légaux. L'absence de l'enfant doit être signalée uniquement au responsable de la cantine municipale au plus tard pour 11 heures. Au-delà de cette heure, toute absence non justifiée sera facturée.

ARTICLE 11 : Tout manquement au présent règlement ou tout retard de paiement non justifié excédant 3 mois vaut exclusion immédiate pour le reste de l'année scolaire.

ARTICLE 12 : Le directeur général des services de la commune de Chablis, le responsable de la cantine municipale de Chablis sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement, dont un exemplaire sera transmis à monsieur le Préfet de l'Yonne.
Chaque responsable légal d'enfant inscrit à la cantine municipale devra être en possession de ce règlement.

Notifié le
Signature des parents :

Patrick GENDRAUD,
Maire de Chablis,
Vice-président du Conseil Départemental de
l'Yonne

Paiement factures cantine et garderie

Paiement à la trésorerie de Chablis.

Paiement de vos factures à la Trésorerie de Chablis 10 boulevard Ferrières 89800 CHABLIS dans le mois qui suit l'émission du titre de paiement par Chèque ou en espèce.

NOUVEAU: le paiement dématérialisé : facilitez-vous la vie !

Afin de vous offrir un service toujours plus proche et de faciliter vos démarches, la Ville de Chablis propose aux usagers deux types de paiement dématérialisé.

Paiement en ligne TIPI

Paiement de vos factures de cantine et de périscolaire par Internet dans le mois suivant l'émission de la facture.

Ce service est sans frais, il est entièrement sécurisé et le paiement s'effectue via le site internet de la Direction Générale des Finances Publiques (www.tipi.budget.gouv.fr), Ce service sécurisé est disponible 24h/24 et 7 jours/7 . Pour effectuer le paiement de vos factures de cantine et/ou de garderie par Internet, voici la procédure à suivre :

Munissez-vous de la facture que vous souhaitez payer ainsi que de votre carte bancaire. Votre règlement doit obligatoirement s'effectuer par carte bancaire. Sur ce document, vous trouverez toutes les informations à saisir pour effectuer votre paiement :

- Votre identifiant collectivité
- La référence de la facture que vous souhaitez régler.
- Le montant qui doit être réglé en totalité. Vous devez impérativement fournir une adresse de courrier électronique valide : vous y recevrez un ticket de confirmation de votre paiement.

Paiement par prélèvement bancaire (SEPA)

Paiement de vos factures en utilisant le prélèvement bancaire.

Voici la procédure à suivre :

- Après avoir complété le formulaire SEPA (que vous trouverez ci-joint ou sur le site de la mairie www.ville-chablis.fr) renvoyer-le impérativement au service périscolaire 1 place Lafayette 89800 CHABLIS accompagné obligatoirement d'un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ou postal.,
- En signant ce mandat vous autorisez votre banque à effectuer sur votre compte bancaire les prélèvements ordonnés par la Mairie de Chablis.

IMPORTANT : En cas de non paiement de la cantine et/ou de la garderie, La commune de Chablis se verra obligée de ne plus assurer ce ou/ ces service(s) pour votre /ou vos enfant(s) et vous demandera de trouver une solution afin de récupérer votre ou/ vos enfant(s) à la sortie des cours.

