



**Personnes à contacter en cas d'urgence : (en dehors des parents)**

Nom : ..... Prénom : ..... Téléphone : ..... Qualité.....

Nom : ..... Prénom : ..... Téléphone : ..... Qualité.....

**Personnes autorisées à prendre mon enfant : (en dehors des parents)**

Nom : ..... Prénom : ..... Téléphone : ..... Qualité.....

Nom : ..... Prénom : ..... Téléphone : ..... Qualité.....

Nom : ..... Prénom : ..... Téléphone : ..... Qualité.....

**AUTORISATION PARENTALE :**

Je soussigné(e).....

Responsable légal de l'enfant,  
.....

Certifie exacts, les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable

A faire donner à mon enfant les soins médicaux que pourrait nécessiter son état

A prendre sur avis médical, en cas de maladie ou d'accident, toutes les mesures d'urgence, tant médicales que chirurgicales, y compris, éventuellement, l'hospitalisation.

Fait à ..... le, .....

Signature du responsable légal	Signature du responsable légal

**ACCEPTATION DU REGLEMENT CANTINE – GARDERIE (ci-joint à la fiche d'inscription)**

Je soussigné(e) M, Mme .....

Accepte(ent) dans son intégralité le règlement intérieur de la cantine et de la garderie et s'engage(ent) à le respecter tout au long de l'année scolaire.

Fait à : ..... Le : ...../...../.....

Signature(s) précédée(s) de la mention « lu et approuvé »

Les informations recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement informatisé par le Maire de la Mairie de Beaumont-du-Gâtinais sis à 1 rue Montgaudier 77890 BEAUMONT-DU-GATINAIS et à pour finalité l'inscription au périscolaire.

Le responsable de traitement a désigné l'ADICO sise à Beauvais (60000), 5 rue Jean Monnet en qualité de déléguée à la protection des données.

Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investie la mairie par les fondements légaux suivants : Articles L. 227-4 et R. 227-1 du code de l'action sociale et des familles et Articles L. 2324-1 et R. 2324-17 du code de la santé publique. Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : service périscolaire et trésor public. Les données sont conservées pendant 5 ans. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier ou exercer votre droit à la limitation du traitement. Les droits à l'effacement, la portabilité et l'opposition ne s'appliquent pas dans ce cas. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données ou le service chargé de l'exercice de ces droits à l'adresse suivante : Mairie 1 rue Montgaudier 77890 BEAUMONT-DU-GATINAIS. Si vous estimez que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL. Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits.



MAIRIE  
1 rue Montgaudier  
77890 BEAUMONT-DU-GÂTINAIS  
☎ : 01.64.29.90.33 ☐ 01 64 29 94 88  
**Numéro de portable : 06.35.50.44.07**

✉ : [mairie.beaumont.du.gatinais@orange.fr](mailto:mairie.beaumont.du.gatinais@orange.fr)  
Site : [www.beaumont-du-gatinais.fr](http://www.beaumont-du-gatinais.fr)  
Facebook : commune de Beaumont-du-Gâtinais

## ANNÉE SCOLAIRE Règlement intérieur Cantine-Garderie

**Merci de bien vouloir prendre connaissance en famille avec vos enfants du présent règlement**

La cantine et la garderie sont des services facultatifs gérés par la commune dans l'intérêt des enfants et des familles.

L'inscription annuelle se fait auprès du secrétariat de mairie de la commune.

**Merci d'envoyer un mail à : [mairie@beaumontdugatinais.fr](mailto:mairie@beaumontdugatinais.fr), afin de valider votre adresse.**

**1 : Dossier d'inscription à remettre en Mairie signé par les parents ou représentant légal :**

- Photocopie du livret du famille
- Photocopies des pages de vaccination obligatoire du carnet de santé
- Photocopie du jugement de l'autorité parentale (*en cas de décision de justice concernant les parents*)
- Attestation de l'assurance responsabilité civile en cours de validité
- L'inscription à la cantine et / ou à la garderie avec le planning complété et signé
- Le règlement intérieur rempli et signé
- PAI établi par le médecin (*s'il y a lieu*)

**2 : Fonctionnement du service :**

Les élèves inscrits à la cantine et /ou à la garderie sont placés sous la surveillance du personnel communal et sous la responsabilité de la commune.

Les services fonctionnent les jours d'école,

- Le matin à partir de 7h00 jusqu'à 8h20,
- Durant la pause déjeuner
- Et l'après-midi de la fin des classes à 18h30.

### CANTINE FRÉQUENTATION

Elle peut être « régulière » (4 fois par semaine) ou « occasionnelle » (2,3 ou 1 fois par semaine) à jour(s) fixe(s) et défini(s) à l'avance chaque **jeudi avant 12h00** pour la semaine suivante (hors vacances scolaires), par mail à [mairie@beaumontdugatinais.fr](mailto:mairie@beaumontdugatinais.fr)

### GARDERIE

Les enfants sont déposés par les parents ou une personne habilitée, l'émargement est obligatoire le matin et le soir.

Une inscription préalable doit être faite en mairie.

Les enfants seront pris en charge dès la sortie de l'école à 16h25 et 16h35 par nos agents.

La facturation sera faite en fonction de la présence.

Quand les enfants quittent la garderie le soir, ils seront confiés aux personnes autorisées, mentionnées sur la fiche d'inscription ou exceptionnellement à une autre personne et avec une autorisation écrite des parents, datée et signée.

Les parents devront fournir le goûter ainsi que des chaussons, les chaussures sont interdites dans les locaux.

**Fermeture de la garderie à 18h30.**

**3: Dispositions particulières en cas de troubles de santé**

Le protocole d'accueil individualisé (PAI)

Les enfants présentant une intolérance alimentaire pourront être accueillis à la cantine sous réserve que leurs parents aient effectué les démarches nécessaires : ils doivent faire une demande de PAI auprès de la Direction de l'école.

Les agents ne sont pas autorisés à donner des médicaments aux enfants, même avec ordonnance. (seulement avec un PAI).

**4 : Encadrement**

Puisque le temps de restauration scolaire et garderie est du temps périscolaire, la surveillance des élèves ne dépend pas de l'Education Nationale.

Ils présentent donc un caractère de service public communal dont la responsabilité incombe à la collectivité territoriale.

Si un enfant doit sortir pendant le temps périscolaire dont il est inscrit, ce n'est qu'avec un responsable de l'enfant ou un autre adulte autorisé dont le nom sera consigné dans le cahier de liaison suivi de la signature.

## 5 : Sécurité

En cas d'accident d'un enfant durant le temps périscolaire, le surveillant a pour obligation :

- D'apporter les premiers soins en cas de blessures bénignes à l'aide de la pharmacie
  - De faire appel aux urgences médicales (pompiers, SAMU) en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant.
- En cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel, la famille doit être prévenue, une personne est désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital.

A l'occasion de tels événements, le surveillant rédige immédiatement un rapport communiqué au service de la Mairie, il mentionne le nom, le prénom, les dates, heures, faits et circonstances de l'accident. Un cahier d'infirmerie est à la disposition du service des services cantine et garderie.

## 6 : Le personnel

Le temps périscolaire est assuré par des agents communaux. Ces derniers sont placés sous l'autorité du Maire.

Le personnel est tenu au devoir de réserve.

Le personnel est chargé de :

- faire l'appel pour confirmer les présences, signaler toute absence ou présence d'un enfant non-inscrit
- prendre en charge les enfants déjeunant à la cantine ou garderie
- veiller à une bonne hygiène corporelle
- prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire en se faisant respecter des enfants et en les respectant
- observer le comportement des enfants et informer le Maire des différents problèmes
- prévenir le Maire dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du repas ou de la garderie
- consigner les incidents sur un cahier de liaison.

Il est absolument interdit d'utiliser un téléphone, fumer ou de vapoter dans les enceintes même en dehors des heures d'utilisation par les enfants.

Aucun animal ne doit y pénétrer.

## 7 : Assurance et responsabilité

l'assurance de la commune couvre les utilisateurs en cas d'accident dont la responsabilité lui incomberait.

Les parents s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile et à en fournir les coordonnées lors de l'inscription.

## 8 : La discipline

Conscient que la vie en collectivité nécessite des efforts, le personnel communal interviendra pour appliquer les règles de vie visant au respect des personnes et des biens.

Les enfants doivent prendre soin du matériel collectif mis à disposition. Toute détérioration imputable à un enfant ou comportement irrespectueux entraînera une sanction. Les exclusions temporaires ou définitives pourront être prononcées par le Maire après convocation des parents.

L'enfant ne se verra pas confier un objet de valeur tels que bijou, jeux électroniques, ... qui ne seront pas remboursés par les assurances en cas de perte ou de vols. **Le téléphone portable est interdit.**

## 9 : tarif et paiement.

**Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal chaque année.**

La facturation est établie mensuellement sur la base du tarif applicable multiplié par le nombre de jours

Elle intervient environ un mois après le terme du mois considéré et doit être réglée :

- Prélèvement remplir le mandat de prélèvement (document ci-joint joindre un RIB)
- Chèque à l'ordre du Trésor Public (adresse sur la facture)
- Sur [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr) (site sécurisé)

Ou par virement : coordonnées sur la facture

Seuls les repas avec absences justifiées, dans un délai de 24 heures, par un certificat médical, congé enfant malade, ordonnance ne seront pas facturés.

Lors des sorties scolaires, le pique-nique sera à la charge des parents, dans ce cas le repas ne sera pas facturé.

Toute contestation portant sur une facture doit être formulée par courrier ou par mail au maximum 30 jours après la date d'émission de la facture.

En fin d'année scolaire, un forfait vous sera facturé, défini par délibération. Dans le cas où le cumul des factures est inférieur à la somme recouvrable par le Trésor Public.

**Sujétion particulière** : si le non-respect des modalités d'inscription vient imposer des coûts supplémentaires, une modification de l'organisation du service, une sujétion particulière sera facturée. Cette sujétion sera basée sur les coûts supplémentaires impactés aux services, défini par délibération.

## 10 : Interdiction de la dissimulation du visage dans les lieux

En application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010, l'accès des présents lieux publics est interdit à toute personne portant une tenue dissimulant son visage.