

# DOSSIER D'INSCRIPTION A LA RESTAURATION SCOLAIRE ANNÉE 2023-2024



## 1- FICHE D'INSCRIPTION

### ENFANTS CONCERNÉS

NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE	CLASSE

Nombre total d'enfants demi-pensionnaires sur la commune (*collégiens compris*)

### PRÉVISION RENTRÉE

J'inscris mes enfants à la cantine scolaire le **Lundi 4 septembre 2023** :  
oui  non

Si non, merci de préciser la date du 1<sup>er</sup> repas :

**Dossier à rendre impérativement  
avant le 13 juillet 2023**

Vous pouvez soit le déposer à l'accueil de la mairie, soit le renvoyer par mail :  
[scolaire@la-ferte-gaucher.org](mailto:scolaire@la-ferte-gaucher.org)



## 2- FICHE DE RENSEIGNEMENTS 2023-2024

**ENFANT :**  
**Nom :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_  
**Date de naissance :** \_\_\_\_\_ **Sexe :** M  F

**ALLERGIES :**  
**L'enfant présente-t-il des allergies** Oui  Non   
**Alimentaire**  **Médicamenteuse**  **Autres**  **à préciser :** \_\_\_\_\_  
*Dans le cas où votre enfant présente une allergie, vous devez impérativement joindre le projet d'accueil d'individualisé (PAI) à ce dossier d'inscription à la restauration scolaire.*

**PLANNING DE RESERVATION :** *Cocher les jours de fréquentation*  
**Lundi**  **Mardi**  **Jeudi**  **Vendredi**  **Occasionnellement**   
*Pour les inscriptions occasionnelles, le service scolaire de la Mairie devra être informé la veille avant 9h45 pour le lendemain et le vendredi avant 9h45 pour le lundi.*

**REGIME ALIMENTAIRE :** **Végétarien**  **Sans porc**

RESPONSABLES LEGAUX	Responsable n°1	Responsable n°2
	Lien :	Lien :
<b>Facture à adresser à :</b>	<b>Responsable n°1</b> <input type="checkbox"/>	<b>Responsable n°2</b> <input type="checkbox"/>
<b>Nom</b>		
<b>Prénom</b>		
<b>Adresse</b>		
<b>Tél portable</b>		
<b>Tél fixe</b>		
<b>Adresse mail OBLIGATOIRE</b>		
<b>Profession</b>		
<b>Situation professionnelle</b>	Salarié(e) <input type="checkbox"/> Recherche d'emploi <input type="checkbox"/> Sans emploi <input type="checkbox"/>	Salarié(e) <input type="checkbox"/> Recherche d'emploi <input type="checkbox"/> Sans emploi <input type="checkbox"/>
<b>Employeur (nom, adresse, numéro de téléphone)</b>		

AUTRES PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER LE(S) ENFANT(S) :		
Nom/Prénom	Qualité	Téléphone

*Toute personne (autre que les parents) autorisée à venir chercher le(s) enfant(s) devra présenter une pièce d'identité au personnel de cantine.*

**DATE :**

**SIGNATURE :**

### 3- FICHE D'URGENCE 2023-2024

#### AUTRES RENSEIGNEMENTS

Numéro d'allocataire CAF : \_\_\_\_\_

Numéro de sécurité sociale de l'assuré auquel est rattaché l'enfant : \_\_\_\_\_

Nom de l'assurance scolaire : \_\_\_\_\_ Numéro de contrat : \_\_\_\_\_

#### AUTRES PERSONNES A PREVENIR EN CAS D'URGENCE

Nom/Prénom	Qualité	Téléphone

*En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence.*

#### RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Nom du médecin traitant : \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

**Vaccinations : Fournir les copies des pages Vaccinations du carnet de santé.**

Nom des médicaments non tolérés par l'enfant (  Joindre impérativement le PAI ) : \_\_\_\_\_

Maladie(s) reconnue(s) : \_\_\_\_\_

Autres informations : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Je soussigné (Nom et Prénom) M. et Mme \_\_\_\_\_,  
**autorisons l'anesthésie de notre enfant** \_\_\_\_\_.

Au cas où, victime d'un accident grave ou d'une maladie à évolution rapide, il aurait à subir une intervention chirurgicale.

**DATE :**

**SIGNATURE :**

### **Article 1 : Objet du règlement**

Le présent règlement concerne le fonctionnement de la restauration scolaire communale.  
Les restaurants scolaires accueillent les enfants les jours d'ouverture d'école, soit les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

### **Article 2 : Inscription**

**Les inscriptions seront enregistrées dès réception du dossier complet à la mairie.**

Seuls les enfants dont les responsables légaux travaillent ou sont à la recherche active d'un emploi pourront être accueillis.

**En cas d'arrivée en cours d'année, l'inscription est immédiate.**

Pourront être accueillis au service de restauration scolaire, outre les enfants régulièrement inscrits, le personnel enseignant des écoles élémentaire et maternelle de la Ferté-Gaucher et le personnel communal travaillant au fonctionnement des restaurants ; ils seront soumis au même règlement.

Il est interdit aux parents de donner aux enfants des repas de l'extérieur pour les consommer au restaurant scolaire, sauf sur avis médical. Dans ce cas, le P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) devra être joint au dossier d'inscription.

**Les personnes débitrices au titre des années précédentes, d'une somme concernant les frais de restauration ne pourront inscrire leurs enfants à la restauration scolaire sauf sur justificatif de paiement fourni par la Trésorerie et présenté au responsable du service scolaire de la Mairie.**

### **Article 3 : Dossier d'inscription**

Le dossier d'inscription à la restauration scolaire comprend :

- La fiche d'inscription complétée
- La ou les fiche(s) de renseignements complétée(s) et signée(s)
- La ou les-fiche(s) d'urgence complétée(s) et signée(s)
- Les copies des pages vaccinations du carnet de santé
- Le papillon à découper du présent règlement, daté et signé
- L'autorisation de prélèvement bancaire, datée et signée
- L'attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle du ou des enfants
- Un R.I.B
- Le certificat de scolarité des enfants scolarisés au collège Jean Campin
- Attestation d'activité de l'employeur et/ou avis de situation de Pôle emploi

**Tout dossier d'inscription incomplet ne sera pas pris en compte.**

### **Article 4 : Absence**

**Pour être défrayé d'un repas, vous devez avertir la veille (jour de classe) avant 9h45.**

**En cas d'absence imprévue le jour même (absence de l'enfant ou de l'enseignant),** dans la mesure où le repas sera facturé, les représentants légaux ont la possibilité de se présenter entre 10h15 et 10h45 au restaurant scolaire, munis de 3 boîtes alimentaires, afin que leur soit remis le repas.

**En cas de maladie, dès le premier jour vous devez avertir l'agent qui gère la restauration à la Mairie au :**  
**01 64 75 87 87.**

### **Article 5 : Grève**

En cas de grève du personnel enseignant, l'accueil à la restauration scolaire reste assuré dans le cadre du service minimum d'accueil.

### **Article 6 : Paiement**

**Le règlement des repas s'effectue par prélèvement bancaire ou encaissement (chèque ou espèces) à la mairie en fin de mois.**

Pour tout rejet de prélèvement, le Trésor Public veillera au recouvrement de la dette. Les services de la municipalité travailleront en collaboration avec la Trésorerie pour le recouvrement des impayés. L'inscription d'un enfant pourra être suspendue à partir de trois factures impayées.

Le C.C.A.S et les services de la Mairie peuvent intervenir en cas de besoin.

### **Article 7 : Prix des repas**

Le prix des repas, modifié à chaque rentrée scolaire, est fixé par le Conseil Municipal après avis de la Commission Scolaire et de la Commission des Finances. Toutefois toute famille, dont au moins trois enfants fréquentent les restaurants scolaires fertois (municipaux et/ou du collège) bénéficiera d'une réduction de 20% sur le montant des repas pris à la restauration scolaire municipale.

### **Article 8 : Voyages scolaires et sorties**

Lors des voyages ou sorties scolaires, il vous revient d'annuler le ou les repas auprès de l'agent qui gère la restauration scolaire à la Mairie. Tout repas non annulé, selon l'article 4, sera facturé.

### **Article 9 : Assurance**

Une assurance responsabilité civile et individuelle est obligatoire pour chaque enfant, une copie est à joindre au dossier d'inscription. En cas d'accident sur le temps de restauration scolaire, le personnel communal et les enseignants-surveillants prendront les mesures qui s'imposent.

### **Article 10 : Traitements médicaux et régime particulier**

Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre de la restauration scolaire. Pour tout protocole particulier s'adresser à la Mairie.

Les parents doivent signaler, par écrit, à la Mairie, les restrictions d'ordre médical à respecter pour le repas de leur enfant. Cette disposition exceptionnelle ne constitue pas un engagement de la commune de consentir à cette demande.

Les enfants présentant une allergie ou une intolérance alimentaire, attestée médicalement doivent être signalés à la Mairie et à l'école. Ils nécessitent l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), renouvelable chaque année. Il est à demander auprès des directions des écoles ou du service scolaire de la Mairie. L'enfant devra alors apporter, son panier repas (transporté dans un contenant isotherme, afin de maintenir la chaîne du froid) qui sera déposé chaque matin au restaurant scolaire. Le temps du repas sera facturé du montant du tarif du PAI.

### **Article 11 : Accès au restaurant pendant les repas**

Les seules personnes autorisées à accéder au restaurant scolaire pendant les repas sont :

- Le Maire et/ou ses adjoints dûment mandatés
- Le personnel communal
- Les enfants inscrits
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien, de contrôle ou de secours
- Le personnel livrant les repas

En dehors des personnes ci-dessus énumérées, seul le Maire, un Adjoint ou le Directeur Général des Services peuvent autoriser l'accès aux locaux.

### **Article 12 : Discipline**

Les élèves doivent avoir pendant la pause méridienne une attitude correcte.

Ils prennent leur repas en respectant le personnel, les enseignants, leurs camarades, ainsi que les règles d'hygiène.

Ils obéissent aux adultes à qui ils sont confiés et doivent se conformer aux règles de vie commune.

Les familles seront informées par l'intermédiaire du cahier de liaison scolaire, ou par courrier, des incidents et du mauvais comportement de leur enfant durant la pause méridienne.

Si, malgré cette information, l'enfant ne modifie pas son comportement ou pour tout manquement grave à ce règlement, un avertissement écrit sera notifié à la famille par les services municipaux. Les parents seront convoqués pour un entretien.

En cas d'abus manifeste, une exclusion temporaire du restaurant scolaire sera notifiée par les services municipaux à la famille, avec accord du Directeur de l'école et de l'élue chargé des affaires scolaires. La durée sera fonction de la gravité des faits (2 à 4 jours).

Sans changement d'attitude de la part de l'élève, une exclusion définitive du restaurant scolaire sera décidée par le Directeur de l'école, le Maire, l'Adjoint Municipal délégué aux affaires scolaires et le responsable administratif du secteur.

## Document à rendre après signature

Je soussigné (Nom-Prénom) :

Responsable de(s) l'enfant(s) (Nom-Prénom) :

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et être informé que toute inscription à la restauration scolaire entraîne de droit l'application du dit règlement.

Je m'engage à le respecter et à le faire respecter par mon (mes) enfant (s).

La Ferté Gaucher, le :

Signature des Parents :





**DEMANDE DE PRÉLÈVEMENT**

<b>NOM, PRÉNOM, ADRESSE DU DÉBITEUR</b>	<b>DÉSIGNATION DE L'ÉTABLISSEMENT TENEUR DU COMPTE A DÉBITER</b>

<b>COMPTE A DÉBITER</b>				<b>NOM ET ADRESSE DU CRÉANCIER</b>
<b>Codes RIB</b>				Mairie de La Ferté-Gaucher 1 place du Général de Gaulle 77320 LA FERTÉ-GAUCHER
<b>Etabl.</b>	<b>Guichet</b>	<b>N°du compte</b>	<b>Clé</b>	

Date et signature :

~~~~~

**AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT**

J'autorise l'Etablissement teneur de mon compte à prélever sur ce dernier, tous les prélèvements ordonnés par le créancier désigné ci-dessous

| <b>NOM, PRÉNOM, ADRESSE DU DÉBITEUR</b> | <b>NOM ET ADRESSE DU CRÉANCIER</b>                                                   |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | Mairie de La Ferté-Gaucher<br>1 place du Général de Gaulle<br>77320 LA FERTÉ-GAUCHER |

| <b>COMPTE A DÉBITER</b> |                |                    |            | <b>NOM ET ADRESSE POSTALE DE L'ÉTABLISSEMENT TENEUR DU COMPTE A DÉBITER</b> |
|-------------------------|----------------|--------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Codes RIB</b>        |                |                    |            |                                                                             |
| <b>Etabl.</b>           | <b>Guichet</b> | <b>N°du compte</b> | <b>Clé</b> |                                                                             |
|                         |                |                    |            |                                                                             |

Date et signature :

