



\* **Si votre enfant bénéficie d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) :**  
**COCHER OBLIGATOIREMENT LA CASE DANS LE TABLEAU PRÉCÉDENT**

**SI VOTRE ENFANT BÉNÉFICIE D'UN P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé)**  Avec traitement  Sans traitement  
Cochez les cases

Je soussigné, .....

Responsable de l'enfant (nom/prénom/classe) .....

**RECONNAIT** avoir fourni à la Mairie un exemplaire du P.A.I. pour l'année **2025 / 2026**.

**AUTORISE** la Mairie d'Ambillou à transmettre une copie du P.A.I. de mon enfant au personnel municipal et à toutes personnes intervenant sur les temps périscolaires.

**Si P.A.I. avec médicament(s) :**

**AUTORISE** le personnel municipal et les personnes intervenant sur les temps périscolaires (garderie/cantine/autres) à administrer, le cas échéant, le traitement fourni **UNIQUEMENT DANS LE CADRE D'UN P.A.I. ACCOMPAGNE DE L'ORDONNANCE.**

**RECONNAIT** avoir fourni à la Mairie d'Ambillou le traitement (accompagné de l'ordonnance de prescription dans un sac identifié au nom, prénom et classe de l'enfant) et avoir également identifié les boîtes de médicaments (au nom, prénom et classe de l'enfant).

**RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS (Indiquez dans cette rubrique toutes informations concernant votre (vos) enfants(s) et que vous jugez utile de nous transmettre) : lunettes, lentilles, des prothèses auditives, etc ...**

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

**AUTORISATIONS : J'autorise**

**Cochez les cases**

- La Commune à prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence et notamment toute intervention décidée par un médecin.
- A photographier et/ou filmer mon (mes) enfant(s) dans le cadre des services périscolaires afin d'illustrer des supports de communication (Bulletin, Lettre, Site Internet, Affichage Ecole, ...) et donne mon consentement à la diffusion de l'image de mon (mes) enfant(s) à titre gratuit. Ces photographies ne feront en aucun cas l'objet d'une utilisation ou diffusion commerciale.
- Je m'engage à informer la Mairie de toute modification qui surviendrait en cours d'année concernant la présence de mon enfant au temps périscolaires (changement de jour, ...).
- J'autorise la mairie à me communiquer des **informations par mail via mon adresse mail mentionnée en page 1 du présent document.**

**INFORMATIONS SUR LA COLLECTE DES DONNEES PERSONNELLES**

**Utilisation des données :**

**Responsable de la collecte :** Mairie d'Ambillou 20, rue Principale 37340 Ambillou.

**Finalité de la collecte :** La collecte de ces données a pour finalité la gestion d'ensemble des services périscolaires.

**Traitement des données :** En vertu de l'article 27 de la loi du 06/01/1978 les personnes sont avisées que leurs coordonnées seront enregistrées sur support informatique.

**Durée de conservation des données :**

Ces données seront conservées le temps nécessaire au règlement des sommes dues.

**Droit de la personne**

**Vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent en vous adressant à la Mairie d'Ambillou.**

**Je soussigné(e) déclare sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur ces documents, être informé(e) des tarifs et avoir pris connaissance de la totalité des documents.**

Fait à ..... le : .....

Signature du 1<sup>er</sup> représentant légal :

Signature du 2<sup>ème</sup> représentant légal :

# REGLEMENT DE LA CANTINE ET DE LA GARDERIE PERISCOLAIRE D'AMBILLOU -37340-

L'admission à la garderie périscolaire et à la cantine ne constitue **pas une obligation** pour la commune, mais un service rendu aux familles.

Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal, régit le fonctionnement de la garderie périscolaire et de la cantine. Il est complété en annexe par une « Charte du Savoir-vivre et du Respect Mutuel » qui sera également affichée dans la garderie.

La garderie périscolaire et le service de restauration sont placés sous la responsabilité de la Commune d'AMBILLOU. Ces services sont **réservés en priorité aux enfants scolarisés dont le père et la mère ont une activité professionnelle.**

## Article 1 - HORAIRES

**Garderie** : Le matin : de 07H30 à 08H45 / **Le soir** : de 16H30 à **18H30** ⇒ **Merci de respecter scrupuleusement ces horaires.**

**ATTENTION : le portillon d'accès sera désormais fermé dès 8h45.**

## Article 2 – FONCTIONNEMENT

**Cantine** : Elle fonctionne tous les jours de classe.

**Garderie** : Elle fonctionne tous les jours de classe, dans les constructions modulaires près du restaurant scolaire situé au 1 Rue des Ecoles.

**Les enfants doivent avoir déjeuné le matin.** Toutefois, et **uniquement pour les enfants présents à la garderie périscolaire à l'ouverture (7h30)**, il est possible d'apporter une collation (sous forme de portion individuelle + boisson). Le goûter du soir doit être fourni avec la boisson (eau ou jus de fruit) dans un petit sac identifiable (nom- prénom). **Les friandises sont interdites** à la garderie.

Le matin, les parents sont priés d'accompagner leur enfant **JUSQU'À L'INTERIEUR DES LOCAUX, AFIN DE LE CONFIER AU RESPONSABLE**, et de se signaler à ce dernier lorsqu'il remmène l'enfant le soir.

**IMPORTANT** : en cas de non-respect de ces consignes, la responsabilité des parents serait engagée !! A 16h30, les petits de la maternelle sont repris par le/la responsable de la garderie, dans la classe maternelle et conduits jusqu'à la garderie. Les enfants sont pointés sur une feuille de présence qui sert à la facturation.

## Article 3 – INSCRIPTIONS

Pour pouvoir bénéficier des services cantine et/ou garderie, **VOUS DEVEZ OBLIGATOIREMENT REMPLIR UN DOSSIER D'INSCRIPTION** (même pour les occasionnels) **à chaque rentrée scolaire.** Elle se fait en mairie à l'aide d'un dossier d'inscription qui devra être dûment rempli et signé, et retourné en mairie avant l'utilisation des services. Pour que l'inscription soit effective, chaque famille devra s'acquitter de tout paiement qui n'aurait pas été effectué. Les inscriptions peuvent se faire en cours d'année.

## Article 4 – TARIFS ET MODALITES DE PAIEMENT

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et communiqués aux familles au moment de l'inscription. Les familles reçoivent en début de mois une facture globale (cantine et garderie) pour le mois écoulé, et doivent faire parvenir leur règlement dès réception de la facture ou dans les délais indiqués sur celle-ci directement auprès de la Trésorerie Touraine-Nord-Ouest (comptable chargé du recouvrement dont l'adresse figure sur la facture).

Seuls les repas consommés et les ½ heures de présence de garderie effectuées dans le mois seront facturés. **Si des absences importantes à la cantine étaient constatées, la mairie se réserve le droit d'appliquer le tarif occasionnel en cours d'année.**

## Article 5 – ACTIVITÉS GARDERIE

Pendant le temps de garderie, les enfants ont à leur disposition divers jeux de collectivité ou d'activités manuelles, adaptés à leur âge. Pour les plus grands, après le goûter et un temps de récréation le soir : leçons, lecture, coloriage, jeux de société, activités manuelles...

## Article 6 – DISCIPLINE – AVERTISSEMENTS – EXCLUSION

L'admission à la cantine et à la garderie périscolaire **ne constitue pas une obligation** pour la commune, mais un **service rendu** aux familles. Ce service est assuré par le personnel de la Mairie sous la responsabilité du maire.

Ainsi, le personnel municipal a le droit et le devoir de rappeler à l'ordre toute attitude dérangeante et de signaler tout manquement caractérisé aux règles élémentaires de discipline (voir la « Charte du savoir vivre et du respect mutuel » qui est annexée). Le non-respect des principes énoncés dans cette charte pourra entraîner des **avertissements** (envoyés par courrier aux parents) et si besoin des **exclusions**.

Ces sanctions sont appliquées en dernier recours, c'est-à-dire lorsque les avertissements verbaux sont restés sans effet.

En cas de non-respect :

- Du personnel municipal, de tout adulte intervenant sur les temps périscolaires et des camarades,
- Des locaux, du matériel, des jeux, etc...

Et après avertissements verbaux restés sans effet, il est prévu d'appliquer les sanctions suivantes :

- **1<sup>er</sup> avertissement** : information des parents par le biais d'un « petit coupon » collé dans le cahier de correspondance.
- **2<sup>ème</sup> avertissement** : information des parents par courrier envoyé au domicile.
- **3<sup>ème</sup> avertissement** : convocation des parents et de l'enfant par la mairie.

↳ **Une exclusion temporaire de 3 jours des services périscolaires sera prononcée lors de ce rendez-vous.**

## **A NOTER :**

En cas de fait particulièrement grave, une **exclusion temporaire immédiate de 3 jours** peut être prononcée sans passer par les étapes d'avertissement citées ci-dessus.

Après une **exclusion temporaire de 3 jours**, et après **1 nouvel avertissement**, l'**exclusion définitive** de l'enfant sera prononcée par la mairie.

Article 7 – ASSURANCE

**Garderie** : Les parents doivent obligatoirement souscrire pour leur enfant l'assurance « extra-scolaire » et joindre à la fiche d'inscription une photocopie de leur attestation d'assurance couvrant les activités de l'enfant et comprenant le risque « **individuelle-accident** ».

Article 8 – DIVERS

**Cantine** : Si l'enfant bénéficie d'un P.A.I. et/ou présente une allergie à certains aliments, un certificat médical devra être fourni et remis à la cantine et cela devra obligatoirement être **signalé en mairie**.

**Aucun médicament n'est admis** à la cantine scolaire.

**Garderie** : Au cas où, pour une *raison très exceptionnelle*, les parents ne pourraient reprendre leur enfant avant la fermeture de la garderie, ils devront **obligatoirement** avertir la/le responsable au :

**Tél. Garderie : 06.26.90.49.79** / Tél. Ecole : 02.47.52.40.77 / Tél. Mairie : 02.47.52.44.31

en indiquant l'heure à laquelle ils se présenteront, de façon que l'enfant soit constamment sous surveillance.

**ATTENTION : EN CAS DE REPRISE PREVUE PAR UNE AUTRE PERSONNE,  
NE PAS OUBLIER DE DONNER L'AUTORISATION ÉCRITE A CETTE DERNIERE.**

\*\*\*\*\*

**CHARTRE DU SAVOIR-VIVRE ET DU RESPECT MUTUEL**

La cantine et la garderie périscolaire sont des Services Municipaux dont le fonctionnement est assuré par des Agents Municipaux, sous la responsabilité du Maire.

Cette Charte a été élaborée dans un seul objectif : permettre à vos enfants de vivre les temps périscolaires dans les meilleures conditions possibles.

<u>A LA CANTINE</u>	<u>PENDANT LES RECREATIONS</u>
<p><b><u>Avant le repas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Je suis allé aux toilettes. Je me suis lavé les mains.</li> <li>· Je rentre à la cantine dans le calme, sans bousculer mes camarades</li> </ul> <p><b><u>Pendant le repas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· J'obéis et je respecte le personnel municipal.</li> <li>· Je me tiens correctement à table. Je mange proprement.</li> <li>· Je ne gaspille, ni ne joue avec les aliments.</li> <li>· Je ne crie pas. Je suis poli avec mes camarades et le personnel.</li> <li>· Je reste à table le temps du repas. Je ne me lève pas sans autorisation.</li> <li>· Je respecte le matériel et les locaux.</li> <li>· Je sors de table après autorisation du personnel</li> </ul>	<p><b><u>Pendant les récréations</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· J'obéis et je respecte les adultes qui m'encadrent.</li> <li>· Je joue sans brutalité dans la cour.</li> <li>· Je respecte les consignes de sécurité.</li> <li>· Je demande l'autorisation avant de pénétrer dans les bâtiments scolaires.</li> </ul>
	<p align="center"><b><u>A LA GARDERIE PERISCOLAIRE</u></b></p> <p><b><u>Le Matin (de 7h30 à 8h45) et le soir (de 16h30 à 18h30)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· J'obéis et je respecte le personnel municipal.</li> <li>· Je ne sors pas seul de la garderie, j'attends mes parents au portail.</li> <li>· Je respecte le matériel et les locaux.</li> </ul>

Je soussigné .....déclare avoir pris connaissance du règlement et la charte du savoir-vivre.

Fait à .....Le .....

**Signature du 1<sup>er</sup> représentant légal**

**Signature du 2<sup>ème</sup> représentant légal**