



Ecole Maternelle

NOM Prénom :

Classe :

DOCUMENTS A REMETTRE AU SECRETARIAT DE LA MAIRIE

- Fiche de renseignements
- Fiche sanitaire
- Acceptation du règlement intérieur
- Autorisations parentales
- Fiche d'inscription cantine et ALP 1^{ere} période (septembre et octobre)
- Attestation d'assurance extra-scolaire
- Attestation Quotient Familial (CAF)



VILLE DE MURVIEL-LÈS-BÉZIERS

Fiche de Renseignements

NOM:
Né(e) le :

PRENOM:
CLASSE :

PERE ou RESPONSABLE LEGAL

NOM :

Prénom :

Adresse :

Commune :

☎ Portable :

☎ domicile.....

@

Profession :

MERE ou RESPONSABLE LEGAL

NOM :

Prénom :

Adresse:

Commune.....

☎ Portable

☎ domicile.....

@

Profession :

Situation familiale : mariés vie maritale divorcés* séparés* autres :

***Dans le cas où les parents sont séparés ou divorcés, l'autre parent est-il autorisé à venir chercher l'enfant après les activités ?:** OUI - NON (Joindre une copie du jugement de divorce précisant la garde de l'enfant).

Régime d'appartenance : Général - N° allocataire CAF :

Agricole- N° allocataire MSA :

Autres:

Assurance responsabilité civile et individuelle accident (extra-scolaire) :

Compagnie : N° contrat :

Personnes habilitées à venir chercher l'enfant hormis les responsables légaux :

Nom Prénom Ville..... ☎

Fait à, le.....

Signature du Père

Signature de la Mère

Signature du Tuteur



Fiche sanitaire de liaison

1- Enfant

Nom..... Prénom..... Classe.....

Date de naissance.....

Cette fiche permet de recueillir les informations nécessaires pour les responsables et évite de vous démunir du carnet de santé de l'enfant.

2- Vaccinations (se référer au carnet de santé) ou joindre les photocopies

Vaccins obligatoires	Oui	Non	Date derniers rappels	Vaccins recommandés	Date
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole	
Poliomyélite				Oreillon	
Ou DT Polio				Rougeole	
Ou Tétracoq				Coqueluche	
				BCG	

Si l'enfant n'a pas de vaccins obligatoires, joindre un certificat médical de contre-indication.

3- Renseignements médicaux concernant l'enfant

Allergies :

- Asthme
- Alimentaires
- Médicamenteuses

Précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si médicaments, fournir une copie de l'ordonnance)

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

Indiquez les difficultés de santé (accident, crises convulsives ; hospitalisation, opération, rééducation) et maladies chroniques en précisant les dates et les précautions à prendre :

.....

.....

.....

.....

.....

4- Recommandations utiles des parents :

Votre enfant porte-t-il des lunettes, des prothèses dentaires, etc...?Précisez :

.....

.....

.....

.....

5- Médecin traitant :

Nom du médecin traitant :

N° de tél :

6- Régime alimentaire :

- Standard
- Végétarien

Je soussignéresponsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le (la) responsable à prendre, le cas échéant, toutes les mesures stipulées dans le règlement.

Date..... Nom et signature.....

PRISE TEMPORAIRE DE MEDICAMENTS SUR LES TEMPS PERISCOLAIRES

Année scolaire :

Groupe Scolaire Jean Guy
Service périscolaire communal

ELEVE : NOM :

Prénom :

Né(e) le :

Maternelle / Élémentaire (1) Classe :

(1) Rayer la mention inutile

PARENTS ou représentant légal : NOM :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Je soussigné(e)responsable légal de l'enfant ci-dessus désigné, demande à :

- Mme BAUDRU Carole, responsable du service périscolaire,
- ou M. Mme :(en cas d'absence)

de bien vouloir donner le traitement médical, à mon enfant, sus désigné, en application de l'ordonnance ci-joint signée par le Docteurpar voie orale ou inhalée

Nom du Médicament :

Lieu de stockage du traitement dans l'établissement scolaire :

Fait à le :

Nom et signature du représentant légal :



Règlement intérieur des activités périscolaires Applicable à compter du 1er septembre 2025

Approuvé par délibération du Conseil Municipal du 12/06/2025

1- PRINCIPES REGISSANT LA POLITIQUE DU PERISCOLAIRE

Les accueils de loisirs périscolaires et le restaurant scolaire demeurent des services publics facultatifs proposés, par la Commune aux familles dont les enfants sont inscrits à l'école publique de Murviel les Béziers.

La Municipalité de Murviel les Béziers considère ces accueils périscolaires comme des éléments essentiels à l'épanouissement et au bien-être de chaque enfant les fréquentant, proposant ainsi des moments de détente et de découverte. L'objectif est de promouvoir un environnement éducatif bienveillant et serein, garantissant la sécurité des enfants et réunissant les conditions propices à la rencontre, l'ouverture, la curiosité, la confiance et la coopération.

Il est recommandé de ne pas laisser son enfant à tous les services périscolaires (matin, midi et soir). Ce cumul de trois temps pouvant entraîner une plus grande fatigue, notamment pour les enfants de l'école maternelle.

La Commune de Murviel les Béziers a pour ambition, de développer via ce service de proximité, une offre de qualité accessible à tous, en cohérence avec son Projet Éducatif De Territoire (PEDT).

2- OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur porte sur :

- les modalités d'accès aux services périscolaires : ALP du matin et du soir, restaurant scolaire
- la définition des règles portant sur la fréquentation des services périscolaires.

Ce règlement définit les responsabilités et obligations des parties concernées : la Ville, le personnel d'encadrement, les familles et les enfants.

Les dispositions du présent règlement sont applicables à toutes les personnes bénéficiant de ces services périscolaires.

3- RENSEIGNEMENTS ET CONTACTS

Mairie de Murviel-les-Béziers
Service Périscolaire
34490 Murviel les Béziers

Portail Famille : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieMurvielLesBeziers/accueil>
Adresse mail : cbaudru@murviel-les-beziers.fr
N° de téléphone : 07 86 22 40 65

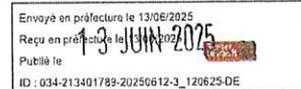
Coordinatrice du service périscolaire : Mme Baudru Carole
Les lundis, mardis, jeudis et vendredis hors vacances scolaires

Autorité responsable : M. Hager Sylvain, Maire,
Et de l'Adjoint délégué aux affaires scolaires : M. Mérou Nicolas
Joignables à la mairie de Murviel-les-Béziers au 04 67 37 84 97

4- PRESENTATION DES TEMPS PERISCOLAIRES - FONCTIONNEMENT

Les services périscolaires sont accessibles à tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la Commune à condition que l'enfant ait acquis la propreté (demande à aller aux toilettes et ne porte plus de couche) et qu'il soit capable de manger seul.

L'accès aux services périscolaires (Accueil de Loisirs Périscolaires et restaurant) est soumis à inscription et paiement préalables.



ACCUEIL DU MATIN DE 7h15 à 8h50

Il est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis matin sur les périodes scolaires. (Salle de motricité pour les élèves de maternelle et Salle multi activités pour ceux de l'élémentaire).

Il s'agit d'un accueil échelonné : les parents peuvent confier leur enfant au personnel municipal à tout moment.

RESTAURATION SCOLAIRE DE 12h00 à 13h45

Le restaurant scolaire est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis sur les périodes scolaires.

La composition des menus est élaborée par une diététicienne dans le respect des règles de nutrition et d'équilibre alimentaire sur la base des recommandations des textes en vigueur.

Les menus sont disponibles sur le site internet de la Mairie et sont affichés devant les écoles. A noter, les menus peuvent subir des modifications liées aux contraintes d'approvisionnement des fournisseurs du prestataire détenteur du marché de la restauration collective.

Deux menus au choix : Standard ou Végétarien

Les enfants sont encouragés à goûter tous les plats, dans le cadre d'une démarche d'éducation au goût et de lutte contre le gaspillage alimentaire.

Sauf circonstances exceptionnelles jugées comme telles par l'équipe d'encadrement présente sur place et avec une décharge signée, il n'est pas permis aux parents de récupérer les enfants, pendant ou après le repas, ni de venir les voir.

Un enfant absent de l'école toute la matinée (non pris en charge par son enseignant) pourra être accueilli sur le temps de la restauration scolaire pour ne pas perdre le repas à condition d'en demander l'autorisation au préalable à la Responsable du service périscolaire.

Allergies et restrictions alimentaires :

Il est obligatoire de signaler par écrit toute restriction alimentaire de type médical lors de l'inscription ou en cours d'année. Dans ce cas, l'admission de l'enfant est soumise à l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) réalisé en lien avec le directeur d'école, le médecin scolaire ou le médecin de PMI et le Service Périscolaire.

L'enfant ne sera accepté qu'une fois le PAI validé.

ACCUEIL DU SOIR de 16h30/16h45 à 18h30

Ouverture les lundis, mardis, jeudis et vendredis sur les périodes scolaires.

Les parents qui le souhaitent peuvent fournir un goûter à leur(s) enfant(s).

✓ Accueil du soir pour les enfants en maternelle :

Les parents peuvent venir récupérer leur(s) enfant(s) à tout moment à partir de 16h45.

✓ Accueil du soir pour les enfants en élémentaire :

Les enfants en élémentaire non-inscrits à l'accueil du soir ne seront pas pris en charge par les animateurs.

- De 16h45 à 17h30 : Activité périscolaire (sur inscription préalable).
- De 16h45 à 17h30 : ALP « garderie relais » (Uniquement pour les parents ne pouvant être présents à la sortie de classe mais désirant récupérer leur(s) enfant(s) le plus rapidement possible. Ils doivent venir chercher leur enfant avant 17h30.
- De 17h30 à 18h30 : ALP : Les parents peuvent venir récupérer leur(s) enfant(s) à tout moment.

RAPPEL : les enfants ne sont plus sous la responsabilité des animateurs dès leur départ du périscolaire.

En cas de retard des parents, ces derniers sont tenus de prévenir la responsable du périscolaire. Une tarification supplémentaire sera appliquée.

Dans le cas où le service ne pourrait joindre aucune des personnes à contacter sur le dossier d'inscription de l'enfant, le Service Périscolaire, sous ordre de l'autorité fonctionnelle sera contraint par la réglementation de confier l'enfant à la police qui en informera le Procureur de la République. En cas de contretemps, n'hésitez pas à contacter directement la responsable du service périscolaire.

Le non-respect des horaires (en fonction de la fréquence et de la durée des retards) peut donner lieu à une interruption temporaire voire définitive de l'accueil.

Dans un souci de sécurité et de gestion stricte des déplacements des enfants, chaque enfant (maternelle et/ou primaire) doit être accompagné (par une personne majeure et désignée) et présenté à l'animateur en charge de l'accueil. Il en est de même pour le soir.

Pour les enfants de l'école élémentaire, les parents souhaitant laisser leur(s) enfant(s) entrer et/ou quitter le site de manière autonome, devront remplir et signer une autorisation écrite (pièce annexée) et la remettre à la responsable du service périscolaire.

Les personnes autorisées à chercher les enfants doivent être mentionnées sur le dossier périscolaire (*Personnes habilitées à venir chercher l'enfant*).

Cas particulier :

- Les jours de grève :

En cas de grève, si au moins 25% des enseignants de l'école sont grévistes, le Service Minimum d'Accueil (SMA) peut être proposé aux familles (avec inscription préalable). Il est destiné **aux enfants dont l'enseignant est gréviste**.

- Absence d'une enseignante non remplacée :

La Direction de l'école informera les familles directement dès qu'elle en aura l'information. Cependant compte tenu des délais restreints, le repas ne pourra être ni annulé ni remboursé, mais récupéré auprès du restaurant scolaire entre 10h30 et 11h30 (nous vous remercions de vous munir de boîtes hermétiques et isothermes).

5- CONDITIONS D'INSCRIPTION, DE RESERVATION ET ANNULATION

L'inscription aux services périscolaires implique l'acceptation du règlement en vigueur. Pour accéder aux services, il est nécessaire de soumettre un dossier administratif complet au secrétariat de la Mairie ou à la Responsable du service périscolaire, avec une inscription par service, et d'effectuer le paiement en début de période qui peut se faire par chèque, espèces en Mairie, ou par carte bancaire en ligne. Les familles sont prévenues des dates précises de la période d'inscription (un calendrier annuel vous sera remis avec le dossier d'inscription) par affichage, via le Portail Famille, le site et l'application de la Ville et le Facebook de la Ville.

Documents à fournir :

- Fiche de renseignements
- Fiche sanitaire de liaison
- Autorisation parentale
- Acceptation du règlement intérieur
- Attestation d'assurance responsabilité civile périscolaire en cours de validité
- Attestation de quotient familial

Toute modification familiale ou sanitaire (adresse, téléphone, situation familiale, santé, quotient familial, etc.) doit être communiquée par écrit à la responsable des services périscolaire.

Sans dossier complet et paiement, l'enfant ne pourra pas être accueilli dans les services périscolaires. Les informations collectées sont destinées uniquement à la ville de Murviel-les-Béziers et ses partenaires. Conformément à la loi "Informatique et Libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification des informations vous concernant.

Une autorisation parentale pour l'utilisation des images (photographies/vidéos) de l'enfant dans les publications municipales doit être remplie chaque année. Les familles peuvent refuser cette autorisation.

Modalités d'Inscription (Restauration Scolaire – Accueils Périscolaires)

L'accès aux services périscolaires nécessite une inscription préalable, en complément du dossier administratif. Cette dernière s'effectuera selon deux modalités :

- Via le portail famille « E.enfance » (après demande d'identifiant auprès de la coordinatrice des services périscolaire).
- Par une fiche d'inscription complétée et signée, directement en Mairie, dans les délais prévus et avec paiement instantané.

Les inscriptions sont réalisées par cycle de vacances pour la restauration scolaire et les accueils périscolaires. Toute modification ou annulation pour la restauration doit être effectuée avant 9h la veille de l'absence, et jusqu'au jour même pour la garderie, soit via le portail famille, soit par mail ou sms à la coordinatrice du service périscolaire. En raison des délais de transmission des effectifs, la clôture des inscriptions pour le restaurant scolaire est fixée au jeudi 18h pour la semaine à venir.

Des inscriptions exceptionnelles peuvent être prises hors délai en cas de modification du planning professionnel des parents, sur présentation d'un justificatif de l'employeur.

✂ Une amende forfaitaire de 5€ sera appliquée en cas de non-respect des modalités d'inscription et de paiement.

Absence et Annulation de Repas :

En cas d'absence de l'enfant pour raison de santé, le repas ne peut plus être annulé pour le jour même, mais vous avez la possibilité de récupérer le repas de votre enfant entre 10h30 et 11h30 munis de boîtes hermétiques et isothermes, au niveau de l'entrée de service de la cantine derrière l'école maternelle. En cas d'absence prolongée, vous pourrez demander l'annulation et le remboursement des repas sur présentation d'un certificat médical, mais un jour de carence sera quand même comptabilisé.

Sans annulation, le repas sera facturé.

Réclamations et Contestations

Toute réclamation sur la facture doit être soumise par écrit (courrier ou mail) dans un délai de deux semaines à compter de la réception de la facture. Aucune demande en dehors de ce délai ne sera examinée.

En cas d'absence pour cause scolaire (sorties par exemple), le repas sera déduit sur la facture suivante.

6- FACTURATION ET REGLEMENT

Tous les accueils périscolaires sont payants et facturés sur la base de l'application d'une tarification en fonction du quotient familial CAF des familles. Tout accueil entamé est dû. Les factures devront être régularisées avant le début de la période, sans paiement avant la date annoncée, votre enfant ne pourra être accueilli, ni en cantine, ni en garderie.

En cas de non présentation des documents permettant d'attester le quotient familial (QF) de la CAF ou permettant de le calculer, le tarif maximal sera systématiquement appliqué.

En cas de changement de situation familiale et financière (QF), il convient d'en informer avant le 15 du mois le service des Affaires Scolaires et Périscolaires via le Portail Famille ou par mail pour une prise en compte sur la facturation du mois suivant, en joignant la nouvelle attestation du QF. Aucune rétroactivité ne sera appliquée.

Si l'autorisation de consultation du QF par les agents du service sur Caf partenaire est donnée, celle-ci n'est réalisée que deux fois par an.

Cette attestation sera demandée aux familles qui n'autorisent pas la consultation du QF sur Cdap. Sans retour de leur part, leur QF sera automatiquement basculé au tarif maximum.

7 - REGLES DE VIE

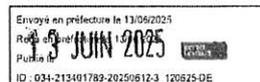
Enfants et adultes sont tenus de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les camarades durant l'ensemble des temps périscolaires. Les règles du bien vivre ensemble doivent être respectées. Chacun se doit mutuellement respect et attention. En cas de manquement à ces règles, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée.

7.1 – DROITS ET OBLIGATIONS

Engagement des familles : Les parents s'engagent :

- à fournir les pièces administratives demandées pour la constitution du dossier d'inscription,
- à régler les factures liées aux services périscolaires,
- à respecter et à faire respecter par leur(s) enfant(s) l'ensemble des articles dudit règlement,
- à respecter les horaires des temps périscolaires
- à contacter la responsable du périscolaire (07.86.22.40.65) pour toute information

- à prendre contact avec le service des Affaires Péri-scolaires si leur(s) enfant(s) présente(nt) une allergie alimentaire (mise en place éventuelle d'un Projet d'Accueil Individualisé : PAI), une maladie chronique nécessitant un traitement de longue durée ou un handicap (accueil adapté éventuellement).



Engagement des enfants : Les enfants s'engagent à :

- respecter le règlement intérieur, le personnel de service et d'encadrement ainsi que leurs camarades.
- tenir compte des observations et adopter une attitude citoyenne.

Les sanctions

En cas de non-respect des règles (indiscipline, violence, dégradations, incivisme, manquement aux règles de vie en collectivité), la procédure suivante sera appliquée :

- Avertissement oral aux parents par la coordinatrice des services péri-scolaires (information hiérarchie et Elus)
- Convocation et remise en main propre d'un avertissement sur rendez-vous en mairie
- Exclusion temporaire de 2 jours sans remboursement
- Exclusion temporaire d'une semaine sans remboursement
- Exclusion définitive de tous les services.

En cas de violence physique et/ou verbale, l'exclusion de deux jours (au minimum) sera immédiate ; toute autre action dangereuse (ou récidive) peut entraîner une exclusion définitive. Les décisions sont prises par le Maire, en concertation avec l'équipe encadrante, et notifiées à la famille sur rendez-vous en mairie.

7.2 – SANTE DE L'ENFANT

Pour garantir le confort des enfants accueillis, il est demandé aux familles de signaler tout problème de santé de leur enfant.

Maladie

Les enfants malades ne sont pas accueillis, que ce soit pour leur confort ou pour limiter la contagion.

Si un enfant présente de la fièvre ou tout autre symptôme, les parents seront systématiquement contactés et devront venir le récupérer.

Tout problème de santé (asthme, diabète, allergie, ...) doit être signalé lors de l'inscription.

La Commune décline toute responsabilité lors de problèmes médicaux non signalés et non actés par accord formel, notamment un PAI.

Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Les enfants atteints d'un problème de santé (allergies alimentaires, traitement de longue durée...) sont accueillis sous réserve de la mise en place et de la validation d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi en lien avec le médecin scolaire ou médecin de PMI, le directeur d'école et le service des Affaires Péri-scolaires. Le PAI est conclu pour la durée de l'année scolaire en cours et devra être reconduit pour l'année suivante.

Une trousse d'urgence nécessaire au traitement doit être fournie à la Directrice de l'école mais également à la responsable du service péri-scolaire, conforme à la prescription médicale et remise à jour en fonction des dates de péremption des médicaments. Ces médicaments doivent être maintenus dans leur boîte d'origine.

Toute modification ou levée d'allergie modifiant ou mettant fin au PAI doit être signalée par écrit par le médecin et communiquée au service des Affaires Scolaires et Péri-scolaires.

Les enfants atteints d'un problème d'allergies alimentaires nécessitant le portage du repas seront accueillis sous certaines conditions.

Médicaments

En cas de traitement médical ponctuel, il est nécessaire de prendre contact avec la responsable péri-scolaire afin d'administrer les médicaments aux conditions suivantes :

- présentation d'une ordonnance, avec posologie claire et fréquence des prises ;
- médicament(s) à jour et maintenu(s) dans leur boîte d'origine.
- autorisation d'administration d'un médicaments dûment rempli et signé (annexe) par un représentant légal.

En cas de traitement médical régulier, un PAI doit être mis en place.

Les enfants ne sont pas autorisés à détenir ou à prendre seuls des médicaments.

Enfant porteur d'un handicap

Pour assurer au mieux l'accueil des enfants à besoins spécifiques, la Commune de Murviel les Béziers demande aux parents de prendre rendez-vous avec le service des Affaires Péricolaires afin d'envisager les éventuels aménagements et les spécificités à mettre en œuvre (projet d'inclusion avec jour(s) de fréquentation).

Sur le temps périscolaire, l'Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap (AESH) relève également d'une démarche de la famille qui peut en faire la demande auprès de la Maison Départementale pour les Personnes Handicapées (MDPH).

Accident

En cas d'incident bénin, les animateurs peuvent soigner les blessures.

En cas d'accident grave ou de problème de santé urgent, les animateurs doivent en informer la responsable périscolaire pour que les parents soient avertis immédiatement (importance d'avoir des coordonnées téléphoniques actualisées) et les secours prévenus si l'état de santé de l'enfant le nécessite.

L'enfant sera toujours accompagné par un animateur en attendant les parents ou autre personne désignée.

Tout incident sérieux ou accident grave fera l'objet d'une déclaration d'accident sous 48h par le service.

Acquisition de la propreté

En cas d'incident lié à l'acquisition de la propreté, l'enfant pourra être changé sur les temps périscolaires par un animateur ou une ATSEM si les parents ont fourni du change en début d'année.

Pour les élèves du primaire, les parents seront joints par téléphone pour venir le changer.

En cas d'incidents récurrents, l'enfant ne pourra plus être accueilli sur les temps périscolaires jusqu'à l'acquisition totale de la propreté.

7.3 – RESPONSABILITE ET ASSURANCE

Les enfants fréquentant les services périscolaires sont placés sous la responsabilité de la commune.

Sécurité

Pour des raisons de sécurité, tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit. En aucun cas, la commune de Murviel ne sera responsable des accidents que ces derniers pourraient occasionner.

Responsabilité

La participation des enfants aux accueils périscolaires nécessite obligatoirement de fournir une **attestation d'assurance responsabilité civile** couvrant les dommages matériels et corporels dont leur enfant serait l'auteur pendant le temps des services périscolaires. Il est également fortement recommandé aux responsables légaux des enfants de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposés leurs enfants dans le cadre des activités auxquels ils participent.

La Commune de Murviel les Béziers décline toute responsabilité en cas de problèmes rencontrés avant et après les horaires d'accueils périscolaires.

Vols et détériorations

Par ailleurs, tout acte volontaire entraînant une dégradation du matériel fera l'objet d'une facturation au représentant de l'enfant en complément de la sanction.

Il est recommandé aux parents de ne pas laisser aux enfants des objets de valeur (bijoux, téléphones, ...).

La Commune décline toute responsabilité, en cas de perte, dégradation, vol durant les accueils périscolaires.

Il annule et remplace les précédents règlements intérieurs des services périscolaires.

Murviel les Béziers, le 13 juin 2025

Le Maire, Sylvain HAGER,

L'Adjoint au Maire, Nicolas MEROU,



Envoyé en préfecture le 13/06/2025
Reçu en préfecture le 13/06/2025
Publié le 13 Juin 2025 
ID : 034-213401789-20250612-3_120625-DE

ACCUSE RECEPTION DU REGLEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES

Le présent règlement est remis au moment de l'inscription. Il doit être daté et signé par les responsables légaux. L'admission de l'enfant aux services périscolaire entraîne de la part des parents l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil Municipal.

Je soussigné(e), représentant légal de l'enfant certifie avoir pris connaissance et accepte le règlement intérieur des services périscolaires pour l'année scolaire 2025/2026.

Fait à Le :

Signature des responsables légaux

Père :

Mère :

Tuteur :



AUTORISATIONS PARENTALES

A remplir et à remettre au secrétariat de la Mairie ou à la Coordinatrice des services périscolaires

A1- Autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence

Je soussigné MME/MR.....responsable légal de l'enfant
(nom/prénom).....autorise l'équipe encadrante à prendre toutes les mesures
nécessaires en cas d'urgence.

DATE :

SIGNATURE :

A2- Autorisation de pratiques des activités physiques et sportives lors des activités périscolaires

- J'autorise mon enfant à la pratique des activités physiques et sportives dans le cadre périscolaire
 Je n'autorise pas mon enfant à la pratique des activités physiques et sportives dans le cadre périscolaire

DATE :

SIGNATURE :

A3- Autorisation photos de l'enfant pour communication

Dans le cadre de la communication locale sur nos activités périscolaires nous diffusons dans l'année des articles. Des photos avec vos enfants en activité sont susceptibles d'être diffusées avec ces articles (bulletins municipaux, médias locaux,...)

- J'autorise l'équipe encadrante à prendre et diffuser des photos de mon enfant
 Je n'autorise pas l'équipe encadrante à prendre et diffuser des photos de mon enfant

DATE :

SIGNATURE :

A4- Autorisation CAFPRO

- J'autorise la Mairie à l'accès à CAFPRO, le logiciel de gestion des aides de la Caisse d'Allocations Familiales
 Je n'autorise pas la Mairie à l'accès à CAFPRO, le logiciel de gestion des aides de la Caisse d'Allocations Familiales

DATE :

SIGNATURE :

A5- Autorisation Autonomie

- autorise mon enfant à venir seul à la garderie.
 autorise mon enfant à partir seul de la garderie.

DATE :

SIGNATURE :