

FICHE D'INSCRIPTION

2026-2027

ENFANT	
Identité	Photo (*)
Nom :	 * A fournir si manquant.
Prénom :	
Sexe :	
Naissance :	
A :	
Email :	
Tel :	

ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE
Assureur :
Num :

RESPONSABLE LEGAL	
Responsable 1	Responsable 2
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Nom de naissance (si allocataire du foyer) :	Nom de naissance (si allocataire du foyer) :
Profession :	Profession :
Catégorie socio-professionnelle :	Catégorie socio-professionnelle :
Situation familiale : Célibataire / Marié / Séparé / Divorcé / Veuf / Concubin / Union libre / Pacs (Précisez)	Situation familiale : Célibataire / Marié / Séparé / Divorcé / Veuf / Concubin / Union libre / Pacs (Précisez)
Date de naissance :	Date de naissance :
Pays de naissance :	Pays de naissance :
Ville de naissance (si pays de naissance = France) :	Ville de naissance (si pays de naissance = France) :
Type : Père / Mère / Autre (Précisez)	Type : Père / Mère / Autre (Précisez)
Adresse :	Adresse :
Email :	Email :
Tél. :	Tél. :
Portable :	Portable :
Tél. Pro. :	Tél. Pro. :
Numéro fiscal :	Numéro fiscal :

PERSONNES A CONTACTER			
Contacts existants			

Nouveaux contacts			
Contact		Contact	
Nom :		Nom :	
Prénom :		Prénom :	
Type : Père / Mère / Autre (Précisez)		Type : Père / Mère / Autre (Précisez)	
Tél. :		Tél. :	
Portable :		Portable :	
Appel en cas d'urgence :	OUI / NON	Appel en cas d'urgence :	OUI / NON
Autorisé à récupérer l'enfant :	OUI / NON	Autorisé à récupérer l'enfant :	OUI / NON

Contact		Contact	
Nom :		Nom :	
Prénom :		Prénom :	
Type : Père / Mère / Autre (Précisez)		Type : Père / Mère / Autre (Précisez)	
Tél. :		Tél. :	
Portable :		Portable :	
Appel en cas d'urgence :	OUI / NON	Appel en cas d'urgence :	OUI / NON
Autorisé à récupérer l'enfant :	OUI / NON	Autorisé à récupérer l'enfant :	OUI / NON

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	
Autorisations	Réponse
Partir seul : Si vous souhaitez que votre enfant quitte seul, ou accompagné d'un mineur, la structure, une autorisation parentale dûment datée et signée est obligatoire (A joindre avec cette fiche).	OUI / NON
Prise de photo : Nous donnons notre consentement, sans limitation de durée à la diffusion de l'image de notre enfant, à titre gratuit, dans le cadre de reportages, d'articles portant sur les animations réalisées dans les différentes structures.	OUI / NON
Sport : Nous autorisons notre enfant à participer aux activités sportives mises en place au sein de la structure.	OUI / NON
Hospitalisation : Nous autorisons le responsable de la structure à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (traitement médical,hospitalisation, intervention chirurgicale...) rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant	OUI / NON

Appareillage	Réponse
Lunettes : Votre enfant a-t-il besoin de porter des lunettes ?	OUI / NON
Appareil dentaire : Votre enfant a-t-il besoin de porter un appareil dentaire ?	OUI / NON
Appareil auditif : Votre enfant a-t-il besoin de porter un appareil auditif ?	OUI / NON

Handicap	Réponse
Handicapé : Votre enfant a t-il une notification de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) ?	OUI / NON

Données complémentaires

Informations médicales		
Médecin	Téléphone	Spécialité

Fait à :		Fait à :	
Date :		Date :	
Signature :		Signature :	

* A remplir obligatoirement

INSCRIPTIONS AUX ACTIVITES

Mode d'emploi :

Si vous désirez inscrire votre enfant à une des activités ci dessous, modifiez la semaine type et entourez la mention 'Ajouter'

Remarque : Les cases grisées correspondent à des jours où l'activité est fermée.

Etablissement : Ecole Les Aubiers

Activité	Semaine type							Action
GARDERIE MATIN	L	M	M	J	V	S	D	--- Ajouter
GARDERIE SOIR	L	M	M	J	V	S	D	--- Ajouter
REPAS ELEMENTAIRE	L	M	M	J	V	S	D	--- Ajouter
REPAS MATERNELLE	L	M	M	J	V	S	D	--- Ajouter

ATTESTATION

Nous soussignés (*)	
responsables légaux de l'enfant (*)	

- certifions avoir pris connaissance du règlement intérieur de la structure,
- nous engageons à communiquer dans les meilleurs délais toute modification concernant cette fiche,
- certifions que notre enfant est couvert par une assurance responsabilité civile et avoir pris connaissance de l'intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels,
- autorisons le responsable de la structure, en cas d'incident impliquant notre enfant, à communiquer nos coordonnées ainsi que les références de notre assurance au tiers lésé sur sa demande,
- attestons sur l'honneur être titulaires de l'autorité parentale et certifions sur l'honneur les renseignements portés par ce formulaire.

Responsable 1 (*)		Responsable 2	
Fait à :		Fait à :	
Date :		Date :	
Signature :		Signature :	

*** A remplir obligatoirement**



Ces documents sont à signer par tous les parents même si l'enfant n'utilise aucun des services de la cantine ou de la garderie.

Merci de les remettre à la Mairie avant
le 31 JUILLET 2026.

Règlement applicable sous réserve d'un
éventuel changement du protocole sanitaire.



1 place de l'Église
86380 OUZILLY
Tél : 05.49.90.74.15-Fax : 05.49.90.30.56
ouzilly@orange.fr

Ouzilly
Le 9 mars 2026.

ORGANISATION DE LA CANTINE

Les inscriptions à la cantine se font à la semaine, au plus tard le vendredi précédent. Les commandes ou les annulations devront être signalées **la veille avant 9 h 30 (le vendredi avant 9h30 pour le lundi suivant)** au secrétariat de la mairie **par écrit** (afin que nous puissions prévenir le prestataire), tout repas livré sera **facturé**.

✂-----

Nom de l'enfant : _____

Prénom : _____

Classe : _____

- ☐ Mangera à la cantine tous les jours
- ☐ Mangera les : lundi mardi jeudi vendredi (rayer la mention inutile)
- ☐ Mangera occasionnellement à la cantine ⁽¹⁾
- ☐ Ne mangera pas à la cantine

⁽¹⁾ Pour les élèves qui mangent occasionnellement à la cantine, nous vous prions de bien vouloir prévenir le secrétariat de mairie **la veille avant 9 h 30 dernier délai par écrit (le vendredi avant 9h30 pour le lundi suivant)**, afin que nous puissions commander le repas auprès de notre prestataire.

Pour mardi 2 septembre 2026, mon enfant :

- ☐ Mangera à la cantine
- ☐ Ne mangera pas à la cantine

**REPONSE IMPERATIVE AU PLUS TARD
LE 31 JUILLET 2026
À LA MAIRIE**





1 place de l'Église
86380 OUZILLY
Tél : 05.49.90.74.15-Fax : 05.49.90.30.56
ouzilly@orange.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

Article 1 - Fonctionnement :

Le restaurant scolaire est un service municipal dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux sous la responsabilité du maire de 12h00 à 13h20.

Le prix des repas est fixé chaque année par le conseil municipal.

Les repas sont facturés en fin de mois par la mairie.

Article 2 - Inscriptions :

L'inscription à la cantine se fait chaque année auprès de la mairie qui comprend :

- Le règlement intérieur, signé des parents.

Tout repas livré sera facturé aux parents. Tous changements doit se faire par, écrit auprès de la mairie la veille avant 9h30 dernier délai.

Tout cas particulier devra être signalé et sera examiné par la Municipalité.

Article 3 - Le repas :

Le repas de midi est un moment de détente intégrant les notions de vie collective, d'éducation et de savoir-vivre. Ne pas mettre les enfants à la cantine en fonction des repas.

a- Rôle du personnel :

Le personnel de service participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable au déroulement du repas.

Il invite chacun à goûter à tous les plats (sauf contre-indication médicale écrite) sans obligation de se resservir.

Les menus sont établis dans un souci d'équilibre alimentaire par le prestataire et d'éveil du goût.

Le personnel de service est chargé de faire respecter l'ordre et la discipline nécessaires au bon fonctionnement du service.

Dans tous les cas, le personnel de service placé sous l'autorité territoriale est tenu au devoir de réserve. Il doit :

↳ Mettre en œuvre la méthode HACCP (Hazard Analyses Critical Control Point : analyse des dangers et points critiques pour leur maîtrise),

- avoir une tenue correcte,

- porter impérativement les tenues « professionnelles » (blouse, charlotte, chaussures, gants...) fournies par la collectivité,

- se laver les mains aussi souvent que nécessaire,

- effectuer le prélèvement journalier sur les denrées servies aux rationnaires,

↳ Servir et aider les enfants pendant les repas,

↳ Après les repas, desservir, faire la vaisselle, ranger la salle qui doit être laissée dans un état parfait de propreté chaque soir,

- ↳ Tous les restes issus des plats présentés au service doivent être jetés sauf, le cas échéant, les plats non déconditionnés comme les fruits, les compotes, fromages emballés, yaourts et compotes qui peuvent être gardés jusqu'à la date limite de consommation précisée sur les étiquettes,
- ↳ Les agents de service doivent vérifier que les quantités livrées sont conformes au nombre de rationnaires et doivent signaler à la responsable de la cuisine centrale tout problème relatif aux quantités livrées,

b- Attitude des enfants :

Les enfants doivent respecter :

- les camarades et le personnel de service
- la nourriture qui est servie
- le matériel et les locaux mis à dispositions par la mairie.

Article 4 - Discipline :

Tout enfant qui aura un comportement gênant avec ses camarades ou le personnel de surveillance (agressivité, insolence, désobéissance) fera l'objet de la procédure suivante :

- a. Le personnel est habilité à donner un signalement verbal à l'enfant concerné qui sera communiqué aux parents par la mairie, au bout de 3 signalements, un avertissement sera adressé aux parents.
- b. En cas de récidive, 2 avertissements donnent lieu à un courrier aux parents et 2 nouveaux avertissements entraînent une exclusion de deux jours de la cantine.
- c. Si la situation ne s'améliore pas, l'exclusion provisoire ou définitive de la cantine pourra être prononcée par le maire.

Règles applicables avant, pendant et après le repas

- 1- parler mais ne pas crier ou s'interpeller d'une table à l'autre
- 2- lever la main pour demander quelque chose et le faire de façon polie
- 3- manger correctement sans en mettre partout, ne pas jouer avec la nourriture
- 4- ne pas répondre, ne pas manquer de respect aux adultes chargés de la surveillance et du service, pas de paroles ou de gestes déplacés
- 5- On ne joue pas à la bagarre, au catch, au karaté (coups de pieds, coups de poings....) ;
- 6- On ne pousse pas violemment les camarades ;
- 7- On ne tire pas les vêtements ou les bras des camarades ;
- 8- On ne se met pas debout sur les chaises ou les bancs ;
- 9- On ne monte pas sur les espaliers ;

- 10 - Respecter et ne pas détériorer le matériel et les locaux

Article 5 - Médicaments :

En dehors d'un Projet d'Accueil Individualisé, aucun médicament ne peut être accepté ni donné dans le cadre de la cantine. Le personnel n'est pas habilité à distribuer des médicaments. Les parents, en accord avec le médecin traitant, devront s'organiser pour une prise de médicaments le matin ou le soir.

Article 6 – Allergies :

En cas d'allergie ou de régime alimentaire particulier, un certificat médical doit être fourni en début d'année scolaire.

Article 7 – Les menus :

Les repas sont livrés chaque matin. Les menus sont classiques et les repas sont constitués de cinq composantes : un hors-d'œuvre, un plat protidique (viande, poisson ou œuf) généralement chaud et son accompagnement (légume vert ou féculent), un fromage ou produit lacté et un dessert (fruit ou pâtisserie). Les grammages et la fréquence des plats respectent les recommandations du ministère de la santé. De l'eau uniquement est servie à table (pas de sirop), la boisson ainsi que le pain sont à volonté. La mise en place du service et du self sont fait par les agents de service.

Les enfants sont conviés à se servir au self, pour les enfants du CP au CM2, ayant préalablement pris un plateau avec des couverts et une timbale en plastique.

Les agents de service servent le plat chaud à l'assiette. Les entrées froides, les laitages et les desserts sont à disposition dans la partie réfrigérée.

Il est demandé aux enfants d'éviter le gaspillage, encore trop nombreux, en consommant tout ce qui se trouve sur leur plateau dans la mesure du possible.

Les enfants n'ont pas de place définie et il leurs est demandé d'avoir une attitude correcte et d'éviter de se promener, de déranger les camarades autour et de ne surtout pas projeter de nourriture. Les agents de service sont en charge du bon déroulement du service.

Les menus ainsi que le présent règlement sont affichés à l'entrée de l'école.

REPAS EXCEPTIONNELS

Pour les enfants ayant un PAI, il doit être fourni dès la rentrée scolaire, le 2 septembre 2026.

Un certificat médical est obligatoire pour les régimes spéciaux (sans sel, sans lait...)

Les menus sont accessibles sur le lien suivant : <https://www.c-est-pret.com/origine/accueil/c8356b3c24884c95914c3a3360159657> ou en scannant le QR-Code, puis cliquez sur export menu.

En cliquant sur exporter les allergènes de la semaine, les parent ont accès à la composition des menus concernant les allergènes possibles.



SCAN ME

Article 8 – Les tarifs :

Ils sont fixés par délibération du conseil municipal chaque année et affichée à l'entrée de l'école. Pour l'année scolaire 2026/2027, les tarifs sont les suivants :

- | | |
|-----------------------|--------|
| - Repas maternelle : | 3.44 € |
| - Repas élémentaire : | 3.71 € |
| - Repas adulte : | 5.60 € |

Article 9 – Litiges et blessures :

Tout litige d'une partie est signalé en mairie afin d'établir une communication et une explication sereine.

Après le repas, les enfants sont sous la surveillance d'un agent communal jusqu'à la prise en charge par les enseignants à 13h20.

Des petits « bobos » peuvent arriver lors des récréations pour lesquels le service dispose d'une trousse à pharmacie contenant notamment des compresses stériles, un désinfectant (biseptine) et pour les chocs, une poche de glace est appliquée.

Les agents ne sont pas autorisés à appliquer autre chose. Toute administration médicamenteuse est interdite.

Tout choc à la tête est immédiatement signalé aux parents. L'enfant reste sous surveillance au cas où il serait pris de vomissements, vertiges....

Article 10 - Hygiène :

Le lavage des mains est obligatoire et les enfants passent aux toilettes avant les repas afin d'éviter tout déplacement (sauf urgence : vomissements, diarrhées...)

Article 11 - Les paiements :

Les paiements sont mensuels. Ils sont payables auprès de la Trésorerie de Châtellerault, par internet ou par prélèvement.

Le paiement par prélèvement sera effectué après l'adhésion au pacte financier joint en annexe auquel il faudra joindre un RIB pour les nouvelles inscriptions ou en cas de changement de banque.

Non-paiement

Tout retard de paiement donnera lieu à un rappel par le régisseur ou la mairie.

La somme correspondante s'ajoutera au règlement du mois suivant. A défaut de règlement dans les 15 jours l'enfant pourra être exclu temporairement, voire définitivement, du service de restauration scolaire.

En cas de non règlement à échéance, en informer la mairie le plus rapidement possible

L'inscription de l'enfant à la cantine suppose l'adhésion totale au présent règlement.

Le Maire
Franck REBY





1 place de l'Église
86380 OUZILLY
Tél : 05.49.90.74.15-Fax : 05.49.90.30.56
ouzilly@orange.fr

RÈGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE

Relatif aux factures des prestations de restauration scolaire

Pour les nouvelles inscriptions ou en cas de changement de coordonnées bancaires.

Entre Madame, Monsieur agissant en qualité de
responsable légaux du ou des enfants (s) :

.....
Demeurant :
.....

Et la commune d'Ouzilly, représentée par Monsieur Franck REBY, Maire.

Il est mis en place le présent contrat relatif au prélèvement automatique de la restauration scolaire municipale sous les conditions ci-après :

I - Dispositions générales

Les familles optant pour le prélèvement automatique doivent compléter et fournir les documents suivants :

- λ Une fiche d'inscription indiquant pour chacun de leurs enfants les jours de fréquentation du service restauration scolaire,
- λ Une demande d'autorisation de prélèvement,
- λ Un relevé d'identité bancaire,
- λ Le présent contrat.

II - Modalités d'inscription pour un paiement par prélèvement automatique

L'inscription de l'enfant au service de restauration scolaire est effective pour toute l'année scolaire, de septembre à juillet, selon le choix effectué par les familles repris sur la fiche d'inscription au prélèvement automatique.

Pour que le paiement des frais dus au titre des prestations périscolaires puisse être effectué par prélèvement automatique, le dossier complet d'inscription doit parvenir 1 mois avant la première date de prélèvement souhaitée.

Une inscription à ce moyen de paiement peut également être modifiée ou résiliée avant le 15 de chaque mois. S'il s'agit d'une modification, une nouvelle fiche d'inscription devra être complétée et remise. S'il s'agit d'une résiliation il conviendra de formuler votre demande par écrit auprès des services de la mairie.

III - Facturation

La facturation est établie sur la base des tarifs votés par délibération du Conseil Municipal.

IV - Montant et date du prélèvement

Le montant prélevé correspondra à la période de fréquentation prévue lors de l'inscription. Le prélèvement sera effectué le 15 de chaque mois suivant la période concernée.

V - Changement de compte bancaire

L'adhérent qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale, doit se procurer un nouvel imprimé de demande d'autorisation de prélèvement auprès des services de la mairie. Ce document devra être rempli et accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal. La modification interviendra le mois suivant la demande à charge à la famille de régulariser la situation en numéraire ou par chèque auprès des services de la mairie ou directement auprès du Trésor Public.

VI- Changement d'adresse

Tout changement d'adresse doit être communiqué sans délai par le ou les responsables légaux.

VII - Échéances impayées ou Résiliation

1 - Dans le cas d'un rejet pour provision insuffisante, l'utilisateur sera destinataire d'un courrier indiquant l'incident de prélèvement.

2 - Dès le 2ème incident de paiement, la mairie pourra résilier le contrat. Les règlements ne pourront plus être effectués que par les autres moyens de paiement (espèces, chèque, Tipi).

3 - Dans le cas d'un rejet pour raison technique (ex : pas d'ordre à payer) les prélèvements seront suspendus immédiatement et un courrier indiquant la marche à suivre sera adressé au titulaire bénéficiaire du compte à débiter. Les frais de rejet de prélèvement seront à la charge du redevable.

VIII - Demande de suspension du prélèvement

Le prélèvement peut être interrompu à tout moment par une demande de l'utilisateur effectuée auprès des services du Trésor Public de Châtellerault. Dans ce cas, il est nécessaire d'en informer les services de la mairie, par courrier ou par mail, un mois à l'avance pour que les consommations à suivre soient réglées par la procédure classique.

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat :

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

FR 70 ZZZ 857C22

Type de contrat : OUZILLY

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) Commune OUZILLY à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de Commune OUZILLY, vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :

- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER

Nom, prénom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays :

DESIGNATION DU CREANCIER

Nom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays :

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER**IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)**

I B A N

IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)**Type de paiement** : Paiement récurrent/répétitif

Signé à :

Le (JJ/MM/AAAA) :

Signature :

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT) :

Nom du tiers débiteur :

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)**Rappel :**

En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par Commune OUZILLY. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec Commune OUZILLY.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DE LA GARDERIE PÉRISCOLAIRE

Le maire d'Ouzilly,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 22 juin 2006 portant création d'une garderie,

Considérant que, dans l'intérêt des usagers et du respect des règles d'hygiène et de sécurité, il convient de réglementer le bon fonctionnement ainsi que les heures d'ouverture de la garderie,

ARRETE

RÈGLES GÉNÉRALES

La garderie située côté école primaire, dans le restaurant scolaire, est ouverte aux élèves de l'école primaire et de l'école maternelle d'Ouzilly.

Le présent règlement et les notes de services pour la gestion de la garderie doivent être affichés.

Le lavage des mains est obligatoire à l'accueil des enfants.

Il est demandé de fournir un gobelet en plastique au nom de l'enfant.

Il a été constaté que certains enfants arrivent le matin sans avoir pris le petit déjeuner, nous vous informons qu'il est possible de l'apporter dès lors qu'il sera fourni par les parents et que l'enfant puisse le prendre de façon autonome.

Le goûter du soir est fourni par les parents et nous demandons qu'il soit équilibré comme par exemple un gâteau, une compote, un yaourt. **Les bonbons sont strictement interdits.**

Pour les enfants de la petite section au CP, il est demandé de prévoir un change dans un sac au nom de l'enfant avec chaussettes, slip, pantalon à la bonne taille car les enfants grandissent.... Qui sera remis aux parents à chaque vacances scolaires pour le réactualiser au besoin.

Les enfants ont à leur disposition des jeux d'intérieurs tels que des jeux de sociétés, des jeux de cartes, etc... qui sont fournis par la mairie. Des coloriages sont également proposés avec les outils nécessaires (feutres, crayons de couleur).

Les jeux extérieurs se composent de jeux de ballons, de quilles, de boules en plastiques, d'un bac à sable avec seaux, pelles, moules...

Pour les plus grands, un but de football est aussi à disposition dans le pré situé derrière le restaurant scolaire, et deux paniers de basket sont disponibles dans la cour.

La mairie ne pourra pas être tenue responsable en cas de perte, de vol, ou de casse si un enfant apporte des jouets personnels.

Les cartes du style Pokémon et les billes sont à proscrire (source de conflit). Les jouets constitués de petits éléments sont interdits.

Il est demandé aux parents de déposer leur(s) enfant(s) dans une tenue vestimentaire propre et correcte (éviter les jeans déchirés, les jupes trop courtes...)

Il est demandé de respecter le personnel chargé de la surveillance et les horaires. En cas d'imprévu ou d'une urgence, vous pouvez contacter la mairie ou le service périscolaire au 05.49.20.43.61.

La fiche de renseignements jointe doit être complétée avec précision, notamment concernant les coordonnées des parents ainsi les coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Pour les mineurs (grand frère, grande sœur...) une autorisation parentale est obligatoire et jointe au présent dossier.

Le personnel est en charge de veiller à la surveillance et au bon déroulement du service de garderie périscolaire. Tout débordement ou petites blessures est signalé aux parents ainsi qu'à la mairie.

En cas de désaccord de l'une ou l'autre des parties, il sera demandé une entrevue afin de solutionner tout malentendu.

HEURES D'OUVERTURE

La garderie fonctionnera tous les jours scolarisés de

7 heures à 8 heures 50 et de 16 heures 30 à 18 heures 30 le lundi, mardi et jeudi
et

7 heures à 8 heures 50 et de 16 heures 30 à 18 heures le vendredi

Il est demandé aux parents d'être ponctuels, la surveillance ne sera plus assurée au-delà de 18 heures 30 le lundi, mardi, jeudi et 18 heures le vendredi.

En cas de retard « exceptionnel », ou urgence veuillez prévenir au **05.49.20.43.61** ou à **la mairie** avant l'horaire de fin de garderie.

Tout dépassement sans raison valable validée par le conseil municipal, sera facturé 10 € en plus du temps de présence.

TARIFS ET REGLEMENTS

Le tarif sera de 1,60 € l'heure comptabilisé au quart d'heure.

Tout quart d'heure commencé sera payé intégralement. Le paiement s'effectue avec la facture du restaurant scolaire. Si vous avez besoin d'un délai supplémentaire veuillez en informer la mairie.

Les règlements s'effectuent auprès de la Trésorerie de Châtellerault, par Internet ou chez les buralistes agréés (Tabac - Borsalino à Lencloître - Maison France Services à la mairie de Lencloître).

La mairie ne peut plus recevoir de règlements.

En cas de défaut de paiement, l'enfant pourra être exclu de l'accueil périscolaire.

DISCIPLINE

Il est demandé aux enfants de respecter les lieux, le personnel de surveillance et les camarades.

Tout enfant qui aura un comportement gênant avec ses camarades ou le personnel de surveillance (agressivité, insolence, désobéissance) fera l'objet de la procédure suivante :

a. Le personnel est habilité à donner un signalement verbal à l'enfant concerné qui sera communiqué aux parents par la mairie. Après trois signalements, un avertissement est adressé aux parents.

b. En cas de récidive, 2 avertissements donnent lieu à un courrier aux parents et 2 nouveaux avertissements entraînent une exclusion de deux jours de la garderie.

c. Si la situation ne s'améliore pas, l'exclusion provisoire ou définitive de la garderie pourra être prononcée par le maire.

- 1- parler mais ne pas crier ou s'interpeller d'une table à l'autre
- 2- lever la main pour demander quelque chose et le faire de façon polie
- 3- manger correctement sans en mettre partout, ne pas jouer avec la nourriture
- 4- ne pas répondre, ne pas manquer de respect aux adultes chargés de la surveillance et du service, pas de paroles ou de gestes déplacés
- 5- On ne joue pas à la bagarre, au catch, au karaté (coups de pieds, coups de poings....) ;
- 6- On ne pousse pas violemment les camarades dans le dos ;
- 7- On ne tire pas les vêtements ou les bras des camarades ;
- 8- On ne se met pas debout sur les chaises ou les bancs ;
- 9- On ne monte pas sur les espaliers ;
- 10- Respecter et ne pas détériorer le matériel et les locaux

Les parents doivent déposer et venir chercher leur(s) enfant(s) dans la salle de restauration située derrière le préau de l'école primaire.

Pour des raisons de sécurité, les enfants ne doivent pas être déposés devant le portail.

PERIODE

La garderie est mise en place pour la durée de l'année scolaire.

INSCRIPTIONS

Les parents devront inscrire leur enfant à l'avance pour la bonne organisation du service.





RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE & DE LA GARDERIE PÉRISCOLAIRE

Coupon à retourner à la mairie avant le 31 juillet 2026.

Règles applicables avant, pendant et après le repas Règles applicables en garderie

- 1- parler mais ne pas crier ou s'interpeller d'une table à l'autre
- 2- lever la main pour demander quelque chose et le faire de façon polie
- 3- manger correctement sans en mettre partout, ne pas jouer avec la nourriture
- 4- ne pas répondre, ne pas manquer de respect aux adultes chargés de la surveillance et du service, pas de paroles ou de gestes déplacés
- 5- On ne joue pas à la bagarre, au catch, au karaté (coups de pieds, coups de poings....) ;
- 6- On ne pousse pas violemment les camarades ;
- 7- On ne tire pas les vêtements ou les bras des camarades ;
- 8- On ne se met pas debout sur les chaises ou les bancs ;
- 9- On ne monte pas sur les espaliers ;
- 10- Respecter et ne pas détériorer le matériel et les locaux

Je soussigné(e)atteste avoir pris
connaissance et accepte le présent règlement et m'engage à ce que mon (mes) enfant(s)
le respecte

(Nom et Prénom de ou des enfant(s)) :

Merci de nous indiquer si l'enfant suit un régime particulier (sans sel, allergie..) et
fournir un certificat médical.

Merci de fournir un gobelet en plastique dur au nom de l'enfant pour la garderie.

Signature





1 place de l'Église
86380 OUZILLY
Tél : 05.49.90.74.15-Fax : 05.49.90.30.56
ouzilly@orange.fr

AUTORISATION PARENTALE

ANNÉE SCOLAIRE 2026/2027

Je soussigné(e) (Nom et prénom de l'autorité parentale) :

.....

Autorise la personne mineure :

À venir chercher à la garderie périscolaire l'enfant :

.....

Et dégage ainsi toute responsabilité de la commune concernant tout incident pouvant survenir en dehors des lieux de l'accueil périscolaire.

À :

Le :

Signature