DOSSIER D'INSCRIPTION

CANTINE ET ACCUEILS DE LOISIRS
2024-2025

Chers parents,

Le dossier d'inscription doit être renouvelé chaque année et doit être remis au directeur de l'accueil de loisirs

AVANT le 31 juillet 2024

- Permanences d'inscription :

A l'accueil de loisirs Maternel
Les lundis de 7h30 à 11h30
Les jeudis de 14h00 à 18h30

A l'accueil de loisirs élémentaire
Les lundis de 7h30 à 11h30
Les mardis de 14h00 à 18h30

- Contact : Tél : 04 68 29 45 56 Courriel : direction.acm@claira.fr

- Tout dossier incomplet ne sera pas enregistré
- Tout renouvellement de dossier sera refusé si vous n'êtes pas à jour de vos paiements

PIÈCES A FOURNIR

✓ TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS TRAITÉ

Dans ce dossier

☐ les fiches renseignements famille (1 par famille)
☐ les fiches renseignements enfant (1 par enfant)

JUSTIFICATIF

☐ La copie du carnet de vaccinations à jour
☐ l'attestation d'assurance périscolaire et extrascolaire
☐ N° allocataire et quotient familial CAF
☐ un justificatif de domicile de moins de 6 mois

SELON VOTRE SITUATION

☐ la copie du Projet d'Accueil individualisé (PAI) pour toute pathologie ou allergie alimentaire
☐ en cas de divorce ou de séparation, le jugement du juge spécifiant les modalités de garde, ou à défaut un courrier signé des deux parents indiquant les modalités familiales de garde mises en place
☐ en cas de délégation de l'autorité de l'enfant à un tuteur ou une tutrice, le jugement ou une attestation de placement de l'enfant par l'inspecteur de l'aide sociale à l'enfance.

Inscription PERISCOLAIRE

Cocher la case correspondant au mode d'inscription en périscolaire (garderie matin et soir) choisi :
Attention : pas d'aller-retour entre les modes

☐ OCCASIONNEL
Tarif unique de 2€
Inscription occasionnelle
pour les temps matin et/ou soir
(voir fiches mensuelles disponibles sur le site de la ville)

☐ FORFAIT
Tarif variable selon votre quotient familial
Inscription annuelle
pour les temps matin et/ou soir

Inscription RESTAURATION SCOLAIRE 4.50€ par repas

Inscription annuelle ou ponctuelle: Se référer au règlement intérieur (modalités de réservation)

Inscription MERCREDI

Inscription annuelle ou ponctuelle: Se référer au règlement intérieur (modalités de réservation)

Mentions RGPD : Les informations recueillies sur ce formulaire seront enregistrées dans une base de données informatisée par la Mairie de Claira Direction Enfance & Jeunesse dans le cadre de votre demande d'inscription aux activités périscolaires, extrascolaires et à la restauration. La licéité du traitement est basé sur votre consentement. Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : services internes à la Direction Enfance et Jeunesse, Direction des Finances et la Trésorerie Perpignan chargée du recouvrement des factures mises en perception. Les données seront conservées en base active durant toute l'inscription de votre enfant dans nos établissements puis archivées 10 ans avant d'être supprimées. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement. Vous disposez également d'un droit d'opposition, d'un droit à la portabilité et d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits. Pour exercer ces droits ou pour toutes questions sur le traitement de vos données dans ce dispositif, sous réserve de justifier de votre identité, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données : dpo@claira.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

VILLE DE CLAIRA

Notice :

A quoi sert le dossier d'inscription ?

Le dossier que vous remplissez permet de collecter les informations obligatoires à fournir lors de l'inscription de votre enfant aux accueils de loisirs et à la restauration scolaire.

Organisation des temps d'accueil :

La semaine scolaire est organisée sur 4 jours (lundi, mardi, jeudi et vendredi) pour lesquels un service d'accueil périscolaire et de restauration scolaire est proposé par la Mairie. Le mercredi fait l'objet d'un traitement à part pour lequel, là aussi, un service d'accueil périscolaire et de restauration scolaire est proposé.

Journée type :

7h30	8h40	12h00	12h00	13h50	14h00	16h40
Accueil périscolaire	Classe	Accueil périscolaire	Restauration	Accueil périscolaire	Classe	Accueil périscolaire

Les différents temps :

Le matin et le soir
L'inscription donne accès à tous les temps d'accueil de la semaine
7h30 – 8h40
16h40 – 18h30

La restauration scolaire
donne accès à la restauration et au temps d'accueil méridien avant et après le repas

Le mercredi
6 formules sont possibles

Matin sans repas
Matin avec repas
Après-midi sans repas
Après-midi avec repas
Journée avec repas
Journée sans repas

Les vacances

Un accueil est proposé pour les vacances d'Automne, d'Hiver, de Printemps et d'Eté (jusqu'au 14 Août)

Les accueils sont fermés :

- Durant les vacances de Noël
- A partir du 15 Août jusqu'à la rentrée

VILLE DE CLAIRA

FICHE RENSEIGNEMENTS FAMILLE (1)

ENFANTS A INSCRIRE		
NOM	**PRENOM**	**DATE DE NAISSANCE**

RESPONSABLE LEGAL 1	**RESPONSABLE LEGAL 2**
☐ Père ☐ Mère ☐ Tuteur/tutrice	☐ Père ☐ Mère ☐ Tuteur/tutrice
Nom : …….	Nom : …….
Prénom : …….	Prénom : …….
Date de naissance : ……/……/……	Date de naissance : ……/……/……
Adresse : ……. ……	Adresse : ……. ……
CP et ville : …….	CP et ville : …….
Tél domicile : …….	Tél domicile : …….
Tél portable : …….	Tél portable : …….
Adresse courriel : …….	Adresse courriel : …….
Profession : …….	Profession : …….
Tél employeur : …….	Tél employeur : …….
N° de sécurité sociale : …….	N° de sécurité sociale : …….

FICHE RENSEIGNEMENTS FAMILLE (2)

SITUATION FAMILIALE :

☐ Marié ☐ Pacsé ☐ Séparé ☐ Divorcé ☐ Concubinage ☐Célibataire

MODE GARDE :

☐ Père ☐ Mère ☐ Alternée ☐ Exclusive
☐ Famille d'accueil ☐ Autre

Jugement joint : ☐ oui ☐ non

REGIME D'ALLOCATION :

Régime général, N° allocataire CAF : .....
Régime MSA, N° allocataire MSA : .....
Autres régimes, précisez (EDF, SNCF…) .....

AUTORISATIONS ET ATTESTATIONS

Je soussigné(e),..... ☐ Père, ☐ Mère, ☐ Tuteur,

	OUI	NON
Traitement médical : Autorise le personnel encadrant à administrer un traitement médical à mon enfant sous prescription d'un médecin par ordonnance		
Urgences : Autorise le personnel encadrant à prendre les mesures nécessaires en cas d'accident ou de soin à dispenser		
Vaccins : atteste que les vaccins obligatoires de mon enfant sont à jour		
Activités et sorties : autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées		
Transport : autorise mon enfant à utiliser les différents moyens de transport possibles		
CAF : autorise la collectivité à consulter mon Quotient familial (QF) par le site de la CAF		
Droit à l'image : autorise les professionnels (personnel encadrant et service communication) de la collectivité à enregistrer, reproduire et représenter l'image et ou la voix de mon enfant pour usage strictement interne **(dans l'enceinte de la structure)**		
Droit à l'image : autorise les professionnels (personnel encadrant et service communication) de la collectivité à enregistrer, reproduire et représenter l'image et ou la voix de mon enfant pour usage externe **(site internet, réseaux sociaux, magazine, guide, livre…)**		
Règlement intérieur des accueils de loisirs et de la restauration scolaire : atteste en avoir pris connaissance		
Déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche		

Date : / / Signature :

VILLE DE CLAIRA

FICHE RENSEIGNEMENTS ENFANT (1)

Nom : ..... Prénom : ..... Classe : .....

☐ Fille ☐ Garçon

Né(e) le : ...../...../.....

Lieu de vie :

☐ Parental ☐ Maternel ☐ Paternel ☐ Alternance
☐ Ass. Familiale ☐ MECS ☐ Autres ☐ Tuteur/tutrice

Si adresse de vie différente du tuteur : .....

.....

PERSONNES AUTORISÉES A RÉCUPÉRER L'ENFANT (en dehors des responsables légaux) :

Attention : Lors de la récupération de l'enfant, les personnes majeures désignées devront obligatoirement présenter une pièce d'identité. Pour les personnes mineures se référer au règlement intérieur « Autorisation de sortie et responsabilités ».

Nom et Prénom	Lien avec l'enfant	Téléphone

• J'autorise mon enfant à partir seul de la structure : ☐ oui, précisez l'heure souhaitée..... ☐ non

VILLE DE CLAIRA

FICHE RENSEIGNEMENTS ENFANT (2)

Renseignements Médicaux

Votre enfant bénéficie-t-il d'un Projet Personnel de Scolarisation (PPS) ?
Le PPS propose des dispositifs tels qu'AVS/AESH, ULIS, Matériel adapté…
☐ Oui ☐ Non ☐ en attente d'attribution ☐ Ne souhaite pas répondre

Votre enfant bénéficie-t-il d'un suivi complémentaire ?
(CMP, CMPP, CAMPS, Hôpital de jour, PMI…)
☐ Oui ☐ Non ☐ Ne souhaite pas répondre

Votre enfant bénéficie-t-il de l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) ?
☐ Oui ☐ Non ☐ Ne souhaite pas répondre

Votre enfant suit-il un traitement médical de longue durée ?
☐ Oui ☐ Non ☐ Ne souhaite pas répondre

Votre enfant est-il sujet à une allergie ?

- Alimentaire : ☐ non ☐ oui *(précisez) .....
- Médicamenteuse : ☐ non ☐ Oui *(précisez) .....
- Autre * (précisez) .....

Votre enfant suit-il un régime alimentaire particulier ?
☐ Non ☐ Allergie* ☐ Autre trouble de santé* ☐ Végétarien

Toutes remarques complémentaires concernant l'enfant :
Précisez tout renseignement utile à l'accueil de votre enfant (port de lunettes, de prothèses dentaires, besoins particuliers…), mais également les difficultés de santé rencontrées (autres maladies*, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation) en précisant les dates et les précautions à prendre :

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

Personne à prévenir en priorité en cas d'urgence (autre que le responsable légal) :

Nom, Prénom : ..... Numéro de téléphone : .....
Nom, Prénom : ..... Numéro de téléphone : .....

*Si vous avez coché une de ces cases :
Merci de vous rapprocher de votre médecin pour la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI)

VILLE DE CLAIRA

RÈGLEMENT ACCUEIL DE LOISIRS ET RESTAURATION SCOLAIRE MATERNELLE ET ELEMENTAIRE 2024/2025

PRÉAMBULE :

Les établissements fonctionnent conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants prévues par le code de la Santé Publique.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CAF), formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service intégrant un engagement à respecter la charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires.
- Aux réglementations en vigueur quant à l'encadrement de mineurs (Service Départemental de la Jeunesse de l'Engagement et des Sports).
- Il accueille les enfants scolarisés de 3 à 6 ans en Accueil de Loisirs Maternel et de 6 à 11 ans en Accueil de Loisirs Élémentaire.

Le gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : Mairie de Claira
Responsable légal : Le Maire, Marc PETIT
Coordonnées :
4 rue de la république 66530 Claira 04.68.28.31.50 @ : accueil@claira.fr

Les services

A. Service régie

Il est en charge de la gestion des factures, de l'encaissement, des régularisations et des impayés.
Coordonnées :
4 rue de la république 66530 Claira 04.68.28.31.50 (taper 3) @ : paiement@claira.fr

B. Service restauration Scolaire

Il est en charge de la commande des repas et du lien avec le prestataire de service.
Coordonnées :
4 rue de la république 66530 Claira 04.68.28.31.50 (taper 3) @ : paiement@claira.fr

C. Service Enfance et Jeunesse

Il est en charge de la gestion des accueils de loisirs
Coordonnées :
4 rue de la république 66530 Claira 04.68.28.31.50 (taper 4) @ : claire.faucher@claira.fr

Le directeur des accueils de loisirs et ses adjointes sont chargés de la gestion des inscriptions et des réservations des différentes prestations.

SOMMAIRE

1. **Présentation des accueils de loisirs**
   a) Les 2 accueils de loisirs
   b) Equipes d'animation
   c) Prise en charge des enfants, type d'accueil proposé

2. **Présentation des restaurants scolaires**
   a) Les deux restaurants scolaires
   b) Les repas
   c) Enfants faisant l'objet d'un PAI (protocole d'Accueil Individualisé)

3. **Conditions et modalités d'admission**
   a) Inscription
   b) Parents séparés ou divorcés
   c) Enfants à besoins particuliers
   d) Enfants faisant l'objet d'un PAI (protocole d'Accueil Individualisé)

4. **Modalités de Réservation**
   a) Fréquentation et réservations
   b) Cas particuliers ou cas d'urgence

5. **Vie quotidienne dans les structures d'accueil**
   a) Autorisation de sortie et responsabilité
   b) Respect des horaires / retard
   c) Effets personnels
   d) Soins, maladie, incident, accident
   e) Goûter
   f) Programmes d'activités, sorties, séjours, transports
   g) Respect des règles de vie en collectivité et discipline

6. **Les tarifs**

7. **Facturation et paiement des redevances**
   a) Facturation
   b) Paiement des redevances
   c) Gestion des factures impayées
   d) Remboursement
   e) Cas particuliers

1. PRÉSENTATION DES ACCUEILS DE LOISIRS

a) Un accueil de loisirs maternel et un élémentaire

Les accueils de loisirs sont des établissements d'Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) habilités à accueillir les enfants de manière régulière ou ponctuelle durant les temps péri et extrascolaires.
Ils sont soumis à une réglementation agréée par le Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et du Sport (SDJES), par la Protection Maternelle Infantile (PMI) et les services vétérinaires.
Les deux accueils de loisirs sont **fermés pendant les vacances scolaires de Noël et à partir du 15 août jusqu'à la rentrée.**

b) Equipes d'animation

Conformément à la réglementation à laquelle sont soumis les accueils de loisirs par la SDJES, l'équipe d'animation est composée d'un directeur, d'un directeur adjoint et d'animateurs qualifiés.
A Claira un seul directeur gère les accueils de loisirs maternel et élémentaire.

Le nombre d'encadrants respecte la réglementation en vigueur sur les taux d'encadrement.

c) Prise en charge des enfants, type d'accueil proposé

Pour tous les temps d'accueil, l'inscription des enfants au préalable est obligatoire.
Le parent accompagne l'enfant jusqu'au lieu d'accueil et le confie à l'animateur présent.

PERISCOLAIRE
L'accueil et le départ des enfants se fait de manière échelonnée

• En maternelle	• En élémentaire
Matin : 7h30 à 8h10	Matin : 7h30 à 8h30
Soir : 16h30 à 18h30	Soir : 16h50 à 18h30

EXTRASCOLAIRE
Horaires d'ouverture durant les vacances scolaires :

• En maternelle

Matin : Accueil échelonné de 7h30 à 9h30
Midi : Accueil de 11h30 à 12H15 (arrivée et départ des enfants)
Après-midi : Accueil de 13h45 à 14 h15 (arrivée et départ des enfants)
Soir : départ échelonné de 16h30 à 18h30

• En élémentaire

Matin : Accueil échelonné de 7h30 à 9h30
Midi : Accueil de 11h45 à 12h15 (arrivée et départ des enfants)
Après-midi : Accueil de 13h45 à 14 h15 (arrivée et départ des enfants)
Soir : départ échelonné de 17h à 18h30

Ces horaires peuvent varier selon l'organisation des vacances scolaires

MERCREDIS
Horaires d'ouverture durant les mercredis :

• En maternelle

Matin : Accueil échelonné de 7h30 à 9h30
Midi : Accueil de 11h30 à 12H15 (arrivée et départ des enfants)
Après-midi : Accueil de 13h45 à 14 h15 (arrivée et départ des enfants)
Soir : départ échelonné de 16h30 à 18h30

• En élémentaire

Matin : Accueil échelonné de 7h30 à 9h30
Midi : Accueil de 11h45 à 12h15 (arrivée et départ des enfants)
Après-midi : Accueil de 13h45 à 14 h15 (arrivée et départ des enfants)
Soir : départ échelonné de 17h à 18h30

2. PRÉSENTATION DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

a) Le rôle de la restauration scolaire

La commune dispose de deux restaurants scolaires.

- Un sur l'école maternelle : Cami del Rec 66530 Claira
- Un sur l'école élémentaire : 8 avenue du huit Mai 1945 66530 Claira

La restauration scolaire a pour mission de s'assurer que les enfants accueillis bénéficient de repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale. Le service a une vocation sociale mais aussi éducative qui se décline en plusieurs objectifs :

- Apporter une meilleure connaissance des aliments
- Permettre l'éducation au goût
- Développer l'autonomie des enfants

Pour répondre aux objectifs, le service restauration est accompagné par les équipes d'animation qui ont un rôle d'encadrement, d'accompagnement et de surveillance. Que l'on soit agent de restauration ou animateur, chacun participe à l'accompagnement éducatif des enfants.

b) Fonctionnement

Les restaurants scolaires sont ouverts tous les jours que ce soit en période scolaire ou pendant les vacances, même en jour de sortie.

Les restaurants scolaires ont deux modes de fonctionnement :

- Service à table qui concerne les maternelles, 2 services, les petites et moyennes sections puis les moyens/grands.
- Service en self pour les élémentaires, 2 services, les CP/CE1/CE2 puis les CM1/CM2.

c) Les repas

Les repas sont élaborés par la cuisine centrale ELIOR qui est gérée par le SYM (Syndicat Mixte Pour La Restauration Collective). Afin de déterminer le nombre de repas et d'assurer un service de qualité, la collectivité est dans l'obligation de respecter un délai de :

- Période scolaire : 4 jours avant la date souhaitée
- Une semaine pour la période de vacances scolaires.

Exemple :

Commande repas (hors vacances scolaires)	Commande repas (vacances scolaires)
Lundi 8 janvier avant 12h00 pour le vendredi 12 janvier Mardi 9 janvier avant 12h00 pour le lundi 15 janvier	Lundi 5 février pour la semaine du 12 au 16 février Lundi 12 février pour la semaine du 19 au 23 février

Les repas sont établis par un diététicien selon la règlementation en vigueur. Le menu est affiché sur les structures d'accueil, et consultable sur le site du SYM (sympr.fr). Une politique de lutte contre le gaspillage alimentaire est engagée.

d) Enfant faisant l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Aucun menu de substitution n'est prévu pour les enfants souffrant d'une allergie alimentaire.
Les familles doivent signaler l'allergie au moment de l'inscription au directeur de l'accueil de loisirs. Un PAI devra être mis en place en lien avec un médecin et les différents acteurs éducatifs. Ce protocole devra être réactualisé chaque année.
Si le médecin le préconise, afin de limiter tout risque alimentaire à l'enfant, la famille devra fournir un panier repas de substitution. Il conviendra de prévoir avec la famille, le directeur de l'accueil de loisirs, et le responsable du restaurant scolaire, les mesures de prévention de la qualité de préservation de ce panier repas. En tout état de cause, la mairie de Claira décline toute responsabilité quant à l'intégrité de ce panier repas.

3. CONDITIONS ET MODALITÉS D'ADMISSION

a) Inscription

L'inscription est valable pour l'année en cours.
Pour bénéficier des services, l'inscription est obligatoire chaque année. Elle n'est pas reconductible tacitement.
L'ensemble des documents est à fournir obligatoirement pour toute inscription avant la fréquentation de l'enfant à l'accueil de loisirs.
Tout enfant non inscrit sera refusé, un appel à la famille sera systématique pour que l'enfant soit récupéré.

b) Parents séparés ou divorcés

Dans l'attente (ou en l'absence) d'une décision de justice relative aux modalités de garde des enfants, la situation de séparation des parents ne nous est pas légalement imposable. Dans ces conditions et, même si les parents nous font part d'un arrangement à l'amiable sur les modalités de garde, ceux-ci pourraient chacun revendiquer le droit de récupérer leur enfant à n'importe quel moment des différents services organisés par la Commune.
Afin d'éviter toute difficulté et dans un souci de transparence à destination de tous les usagers, il est précisé que, seule, une décision de justice pourra être prise en compte pour les modalités de garde et la facturation des services..
Aussi, dans l'attente (ou l'absence) de ces documents, il sera appliqué les mêmes règles que pour les parents non séparés ou non divorcés, tant pour les modalités de garde que pour la facturation.

Toute déclaration d'une séparation des parents entraine la division du dossier (informatique et papier) en 2 dossiers propres à chaque parent. Pour chaque parent, la facturation tiendra compte des réservations effectuées.
Toute question financière (spécificités liées au jugement) devra être gérée par les parents. La municipalité se décharge de toute responsabilité à ce sujet.

c) Les enfants à besoins spécifiques

Tout responsable légal qui a indiqué dans la fiche de renseignements que l'enfant bénéficie d'un projet personnel de scolarisation (PPS) et /ou suivi complémentaire, sera invité à rencontrer le directeur de l'accueil de loisirs pour préparer, respecter et adapter le projet d'accueil mis en place avec et pour l'enfant.

Si l'enfant bénéficie d'un PPS et/ou d'un suivi complémentaire voire le cas échéant d'un PAI, un document dédié précisera les modalités de l'accueil pour garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant et du groupe d'enfants dans lequel il évolue.

d) Les enfants faisant l'objet d'un PAI

Le projet d'accueil individualisé (PAI) concerne les enfants atteints de troubles de la santé tels que pathologie chronique, allergie, maladie de longue durée ou intolérance alimentaire.
Le PAI est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité.
Les familles doivent le signaler au moment de l'inscription au directeur de l'accueil de loisirs. Un PAI devra être mis en place en lien avec un médecin et les différents acteurs éducatifs. Ce protocole devra être réactualisé chaque année.

4. MODALITÉS DE RÉSERVATION

a) Fréquentation et réservation

Périscolaire matin et soir :
Les réservations peuvent être effectuées

- En forfait : remplir la fiche de réservation annuelle
- En occasionnel : remplir la fiche de réservation mensuelle disponible sur le site de la ville, onglet « ma ville » puis « enfants et jeunes » et « vie scolaire & périscolaire » ou depuis le portail famille.

Cette fiche est à renvoyer

- pour l'élémentaire accueilelementaire@claira.fr
- pour la maternelle accueilmaternel@claira.fr

Sous réserve des places disponibles et du quota d'encadrement.

Restauration scolaire :
Inscription annuelle : remplir la fiche de réservation annuelle
Inscription ponctuelle : envoyer un mail à paiement@claira.fr ou inscription en autonomie sur le portail famille.
L'inscription doit s'effectuer 4 jours ouvrés à l'avance compte tenu des délais de commande de repas.

Extrascolaire (vacances)
Possibilité d'inscrire les enfants en journée avec ou sans repas, en demi-journée avec ou sans repas

- Journée ou ½ journée **avec repas**, l'inscription doit s'effectuer 7 jours ouvrés à l'avance compte tenu des délais de commande de repas dans la limite des places disponibles.
- Journée ou ½ journée **sans repas**, l'inscription s'effectue au moins 7 jours à l'avance.

Inscription uniquement en présentiel aux différents accueils de loisirs :

Elémentaires :
- Les lundis de 7h30 à 11h00
- Les mardis de 16h30 à 18h30
- Les mercredis de 7h30 à 14h30
- Les jeudis de 16h30 à 18h30
- Les vendredis de 7h30 à 09h00

Maternelles :
- Les lundis de 7h30 à 11h00
- Les mardis de 16h30 à 18h30
- les mercredis de 7h30 à 14h30
- Les jeudis de 16h30 à 18h30
- Les vendredis de 7h30 à 09h00

Elémentaire :
Lors des journées sorties, l'inscription à la journée est obligatoire. Les réservations aux activités extérieures sont limitées au nombre de places disponibles. Un planning d'activités est proposé aux enfants qui ne pourraient pas, par manque de place, assister à la sortie.

Maternelle :
Les jours de sortie, l'accueil est fermé au public.

Mercredis
Inscription annuelle : remplir la fiche de réservation annuelle
Inscription ponctuelle : inscription en autonomie sur le portail famille ou remplir la fiche de réservation mensuelle (site de la ville) et la renvoyer dans les délais à :
Elémentaire, inscriptions à accueilelementaire@claira.fr
Maternelle, inscriptions à accueilmaternel@claira.fr
L'inscription doit s'effectuer 7 jours ouvrés à l'avance compte tenu des délais de commande de repas.

Le mercredi 6 formules sont possibles :

Matin sans repas	Après-midi sans repas	Journée avec repas
Matin avec repas	Après-midi avec repas	Journée sans repas

b) Cas particuliers ou cas d'urgence

Les demandes de parents qui se trouvent dans une situation d'urgence seront examinées au cas par cas en fonction des places disponibles.

5. VIE QUOTIDIENNE DANS LES STRUCTURES D'ACCUEIL : Hygiène, sécurité, soins, sortie, règles de vie, séjour…

a) Autorisation de sortie et responsabilité

Les parents sont tenus d'accompagner l'enfant à l'intérieur de la structure et de signaler son arrivée et départ auprès de l'équipe d'animation.
Dès lors que les parents se trouvent dans l'enceinte de la structure, la responsabilité des animateurs n'est plus engagée.
L'enfant ne sera rendu qu'aux représentants légaux ou aux personnes autorisées par écrit sur la fiche de renseignements. Dans ce cas, cette personne, âgée au minimum de 15 ans, devra présenter une pièce d'identité aux encadrants.

b) Respect des horaires/retard

Il est rappelé aux parents que l'Accueil de Loisirs ouvre ses portes à 7h30 et les referme le soir à **18h30**.
Si des retards répétés sont constatés, la commune se réserve le droit de ne plus accepter votre enfant sur l'Accueil de Loisirs.

c) Effets personnels

L'équipe d'animation n'est en aucun cas responsable des effets personnels des enfants (jeux, jouets, cartes…).
La commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de biens propres à chaque enfant sur le lieu d'accueil ou durant les activités.

d) Soins, maladie, incident, accident

Au moment de l'inscription, l'enfant doit être à jour de ses vaccinations obligatoires.
L'accueil de loisirs ne peut pas accueillir un enfant souffrant d'une maladie contagieuse.
Le responsable légal doit informer l'équipe éducative de tout traitement médicamenteux à administrer à l'enfant et fournir les médicaments, dans leur boîte d'origine, marquée au nom de l'enfant, avec la notice ainsi que l'ordonnance du médecin.

Accident - Assurances

En cas d'accident, les services de secours peuvent être contactés et prendront les mesures qui s'imposent. Les parents en seront informés. Les Directeurs des Accueils de Loisirs ou le Responsable restauration renseignent un registre des incidents dans lequel sont notamment consignés tous les accidents survenus au cours de l'année (nom, prénom, date, nature des blessures, faits et circonstances). Une déclaration d'accident sera rédigée par le Service Enfance et Jeunesse. En cas d'accident nécessitant des soins les parents doivent se rapprocher de la collectivité. La ville de Claira est assurée pour les risques inhérents au fonctionnement des Accueils de Loisirs et de la restauration. Les parents doivent être titulaires d'une assurance responsabilité civile et individuelle pour leurs enfants, les couvrant dans leurs activités périscolaires et extrascolaires.

e) Goûter

Lors des accueils du soir, le goûter doit être fourni par la famille.
Le mercredi et les vacances scolaires, le goûter est fourni par la collectivité sauf PAI.

f) Programme d'activités, sorties, séjours, transport

Afin de préciser leur démarche pédagogique, les objectifs fixés et le fonctionnement des structures, les équipes réalisent leurs projets pédagogiques. Ces derniers sont mis à jour chaque année.

Programmes d'activités

Les équipes élaborent leur planning en fonction des objectifs généraux fixés.
Les plannings sont diffusés pour les périodes des mercredis et des vacances scolaires sur le Facebook de la mairie.
Ils sont également envoyés par courriel aux familles et affichés dans les structures.

Sorties / Séjours

Toutes les sorties ou séjours sont indiqués dans les programmes d'activités.
Les places sont limitées en fonction du nombre d'encadrants et conformément à la réglementation en vigueur. Les inscriptions se font par ordre d'arrivée, une liste d'attente pourra être constituée.

Transport

Selon le programme d'activités, les enfants sont susceptibles d'utiliser plusieurs types de transports : le train, le car (location par un prestataire, vélo ou trottinette (personnels), etc…

g) Respect des règles de vie en collectivité et discipline

Les règles de vie et les consignes doivent être respectées.
Il est demandé aux parents de ne pas régler les différends de leurs enfants dans l'enceinte de la structure, le directeur ainsi que les animateurs étant en charge de cette mission.
Tout manquement à ces consignes pourra entraîner des sanctions, allant de l'avertissement verbal et pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.
Il ne sera procédé à aucun remboursement de paiement en cas d'exclusion disciplinaire temporaire ou définitive d'un enfant.

6. LES TARIFS

TARIFICATION ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL ET ELEMENTAIRE

- **PERISCOLAIRE**

Forfait mensuel

Allocation CAF	Quotient familial	1er Enfant	2ème enfant	3ème enfant	Avec repas
T1	0 à 350	10.00 €	7,00 €	4.00 €	4.50 €
T2	351 à 500	11,00 €	8,00 €	5,00 €	4.50 €
T3	501 à 700	12,00 €	9,00 €	6,00 €	4.50 €
T4	701 à 900	13,00 €	10,00 €	7,00 €	4.50 €
T5	901 et plus	15,00 €	12,00 €	9,00 €	4.50 €

Coût occasionnel (Présence ponctuelle) **temps du matin et du soir :**

Matin : 2,00€ par jour Soir : 2€ par jour Matin + soir : 2€ par jour

- **EXTRASCOLAIRE (vacances) / MERCREDI (ALSH)**

Allocation CAF	Quotient familial	Tarif ½ Journée	Repas	Journée avec repas	Journée sans repas
T1	0 à 350	2,00 €	4.50 €	8.50€	4.00€
T2	351 à 500	2,50 €	4.50 €	9.50€	5.00€
T3	501 à 700	3,00 €	4.50 €	10.50€	6.00€
T4	701 à 900	3,50 €	4.50 €	11.50€	7.00€
T5	901 et plus	4,00 €	4.50 €	12.50€	8.00€

Allocation MSA	Quotient familial	Tarif ½ Journée	Repas	Journée avec repas	Journée sans repas
T1	0 à 500	2,00 €	4.50 €	8.50€	4.00€
T2	501 à 900	3,00 €	4.50 €	10.50€	6.00€
T3	901 et plus	4,00 €	4.50 €	12.50€	8.00€

NON RESIDENT SUR LA COMMUNE

5,00 € la demi-journée sans repas 10,00 € la journée sans repas 4.50 € le repas

La participation financière demandée aux familles est fixée par la commune. Elle tient compte du quotient familial du foyer pour les allocataires de la CAF et de la MSA. Le quotient familial sera vérifié chaque année au moment de l'inscription et révisé au mois de janvier. Les tarifs présentés sont susceptibles d'être modifiés au cours de l'année, une régularisation sera alors automatiquement appliquée. La dégressivité en fonction du nombre d'enfants s'applique lorsque les enfants fréquentent le même accueil de loisirs.

En cas d'absence pour maladie, et sur présentation d'un certificat médical (envoyé directement à la régie paiement@claira.fr), un remboursement vous sera accordé. Aucun remboursement ne sera effectué en cas d'absence non justifiée.

L'enfant faisant l'objet d'un repas P.A.I allergique bénéficie d'un principe de gratuité dans la mesure, et exclusivement dans ce cas, où le repas complet lui est fourni par les parents. Tout repas non décommandé dans les délais, sera facturé.

ANNULATION D'UNE PRESTATION :

Si une réservation a été faite mais que l'enfant ne sera finalement pas présent, la famille dispose de 3 jours avant la date effective de la prestation réservée pour prévenir le directeur de l'accueil de loisirs par courriel direction.acm@claira.fr

la date d'envoi du dit mail faisant foi. Si ce délai est inférieur à 3 jours, la prestation sera facturée malgré l'absence de l'enfant. (Ex : Prestation périscolaire mercredi annulée le lundi et non le dimanche au plus tard comme attendu ne permettra pas de remboursement).

7. FACTURATION ET PAIEMENT DES REDEVANCES

a) Facturation

La gestion de la facturation et des paiements relève uniquement du service Régie de la Mairie.
Les paiements s'effectuent exclusivement auprès du régisseur ou de son suppléant et/ou en ligne.
Le paiement des factures s'effectue mensuellement à réception de la facture au début du mois suivant.

La facture est transmise aux familles par courrier électronique uniquement, elle est également disponible en ligne sur le portail famille

DEROULEMENT DU MOIS		
Entre le 5 et le 10 : Facturation des prestations du mois précédent, envoi de la facture par mail	*Jusqu'à 30 jours après réception de la facture :* Règlement de la facture	*Au 31ème jour après réception de la facture :* Les factures non-payées engendrent une relance puis sont transmises au trésor public.

b) Paiement des redevances

Les paiements devront s'effectuer exclusivement auprès de la Régie Enfance Jeunesse en mairie les mercredis et vendredis de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00.
Les dépôts de paiement dans la boîte aux lettres de la mairie seront refusés.

Plusieurs modalités de paiement sont proposées :

- En espèces,
- En chèques bancaires, à l'ordre de la « DDFIP des P.O »
- En carte bancaire,
- En ligne, via le portail famille
- En CESU (Chèque Emploi Service Universel) **format papier uniquement**. Mais concernant ces derniers, il est à noter qu'il sera impossible de régler les prestations en CESU en une seule fois pour toute l'année.

Pour les enfants jusqu'à 6 ans, à la demande des parents, un relevé annuel récapitulatif pourra être transmis pour la déclaration d'impôts ainsi que pour les comités d'entreprises. Uniquement les factures acquittées sur l'année de référence.

Inscription cantine : 4,50 € par repas. Il appartient à chaque parent de prévoir le paiement mensuel systématique

c) Gestion des factures impayées

Est considéré comme un défaut de règlement, l'absence de celui-ci à la date limite de paiement mentionnée sur chaque facture mensuelle.

En cas de retard dans l'acquittement par un usager de sa facturation, il est procédé à l'émission d'une lettre de relance.
Si à la date limite stipulée sur la lettre de relance, le paiement n'est pas avéré, le dossier sera transmis au Trésor Public qui effectuera le recouvrement de la créance par tous les moyens relevant du droit (notamment saisie sur les allocations familiales).

Dans ce cadre, l'attention des usagers est appelée sur le fait qu'ils sont susceptibles de supporter des frais de poursuite facturés par le Trésor Public et/ou des frais bancaires.

En cours d'année scolaire, lorsque les usagers ne respectent pas leur obligation de régler leurs factures, l'accès aux Accueils de Loisirs et à la restauration scolaire pourra leur être suspendu jusqu'à régularisation de l'impayé.

d) Remboursement

Les remboursements s'effectuent en cas de départ définitif de l'établissement scolaire sur présentation du certificat de radiation.

Modification du règlement

Le présent document est susceptible d'être modifié durant l'année.

Fait le,

Marc PETIT,
Maire de Claira

MAIRIE DE CLAIRA
PYRÉNÉES-ORIENTALES 66530

FICHE DE RÉSERVATION ANNUELLE

	Enfant 1	Enfant 2	Enfant 3	Enfant 4
Nom				
Prénom				

Inscription à l'année à la restauration scolaire (cochez les cases souhaitées)

4,50 € par repas. Il appartient à chaque parent de prévoir le paiement mensuel systématique

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi	A compter du
Enfant 1					
Enfant 2					
Enfant 3					
Enfant 4					

Inscription à l'année à l'accueil de loisirs « mercredis »

	Mercredi matin sans repas	Mercredi matin avec repas	Mercredi après-midi sans repas	Mercredi après-midi avec repas	Mercredi journée sans repas	Mercredi journée avec repas
Enfant 1						
Enfant 2						
Enfant 3						
Enfant 4						

Je soussigné, ... responsable légal de l'enfant cité ci-dessus, l'inscris pour les périodes cochées dans le tableau. Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur que j'accepte et que je m'engage à respecter.

Fait à ....., le ..... Signature :

Date d'inscription : ……../……../…….. Dossier suivi par : ……

Fiche de réservation mensuelles

SEPTEMBRE 2024

ENFANT

Nom et prénom : .....

Ecole : ..... Classe : .....

PERISCOLAIRE **A rendre la veille de la date souhaitée**

Semaine 36	Lundi 2	Mardi 3	Jeudi 5	Vendredi 6
Matin				
Soir				

Semaine 37	Lundi 9	Mardi 10	Jeudi 12	Vendredi 13
Matin				
Soir				

Semaine 38	Lundi 16	Mardi 17	Jeudi 19	Vendredi 20
Matin				
Soir				

Semaine 39	Lundi 23	Mardi 24	Jeudi 26	Vendredi 27
Matin				
Soir				

MERCREDIS **A rendre 7 jours avant la date souhaitée**

	Mercredi 4	Mercredi 11	Mercredi 18	Mercredi 25
Matin **sans** repas				
Matin **avec** repas				
Après-midi **sans** repas				
Après-midi **avec** repas				
Journée **sans** repas				
Journée **avec** repas				

Je soussigné, ...responsable légal de l'enfant cité ci-dessus, l'inscris pour les périodes cochées dans le tableau. Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur que j'accepte et que je m'engage à respecter.

Fait à ....., le ...../...../..... Signature du parent ou du représentant légal

Fiche de réservation mensuelles

OCTOBRE 2024

ENFANT

Nom et prénom : .....

Ecole : ..... Classe : .....

PERISCOLAIRE **A rendre la veille de la date souhaitée**

Semaine 40	Lundi	Mardi 1	Jeudi 3	Vendredi 4
Matin				
Soir				

Semaine 41	Lundi 7	Mardi 8	Jeudi 10	Vendredi 11
Matin				
Soir				

Semaine 42	Lundi 14	Mardi 15	Jeudi 17	Vendredi 18
Matin				
Soir				

MERCREDIS **A rendre 7 jours avant la date souhaitée**

	Mercredi 2	Mercredi 9	Mercredi 16
Matin **sans** repas			
Matin **avec** repas			
Après-midi **sans** repas			
Après-midi **avec** repas			
Journée **sans** repas			
Journée **avec** repas			

Je soussigné, ... responsable légal de l'enfant cité ci-dessus, l'inscris pour les périodes cochées dans le tableau. Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur que j'accepte et que je m'engage à respecter.

Fait à ....., le ...../...../..... Signature du parent ou du représentant légal

Fiche de réservation mensuelles

NOVEMBRE 2024

ENFANT

Nom et prénom : .....

Ecole : ..... Classe : .....

PERISCOLAIRE **A rendre la veille de la date souhaitée**

Semaine 45	Lundi 4	Mardi 5	Jeudi 7	Vendredi 8
Matin				
Soir				

Semaine 46	Lundi 11	Mardi 12	Jeudi 14	Vendredi 15
Matin				
Soir				

Semaine 47	Lundi 18	Mardi 19	Jeudi 21	Vendredi 22
Matin				
Soir				

Semaine 48	Lundi 25	Mardi 26	Jeudi 28	Vendredi 29
Matin				
Soir				

MERCREDIS **A rendre 7 jours avant la date souhaitée**

	Mercredi 6	Mercredi 13	Mercredi 20	Mercredi 27
Matin **sans** repas				
Matin **avec** repas				
Après-midi **sans** repas				
Après-midi **avec** repas				
Journée **sans** repas				
Journée **avec** repas				

Je soussigné, ... responsable légal de l'enfant cité ci-dessus, l'inscris pour les périodes cochées dans le tableau. Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur que j'accepte et que je m'engage à respecter.

Fait à ....., le ...../...../..... Signature du parent ou du représentant légal

Fiche de réservation mensuelles

DECEMBRE 2024

ENFANT

Nom et prénom : .....

Ecole : ..... Classe : .....

PERISCOLAIRE **A rendre la veille de la date souhaitée**

Semaine 49	Lundi 2	Mardi 3	Jeudi 5	Vendredi 6
Matin				
Soir				

Semaine 50	Lundi 9	Mardi 10	Jeudi 12	Vendredi 13
Matin				
Soir				

Semaine 51	Lundi 16	Mardi 17	Jeudi 19	Vendredi 20
Matin				
Soir				

MERCREDIS **A rendre 7 jours avant la date souhaitée**

	Mercredi 4	Mercredi 11	Mercredi 18
Matin **sans** repas			
Matin **avec** repas			
Après-midi **sans** repas			
Après-midi **avec** repas			
Journée **sans** repas			
Journée **avec** repas			

Je soussigné, ... responsable légal de l'enfant cité ci-dessus, l'inscris pour les périodes cochées dans le tableau. Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur que j'accepte et que je m'engage à respecter.

Fait à ....., le ...../...../..... Signature du parent ou du représentant légal

Fiche de réservation mensuelles

JANVIER 2025

ENFANT

Nom et prénom : .....

Ecole : ..... Classe : .....

PERISCOLAIRE **A rendre la veille de la date souhaitée**

Semaine 2	Lundi 6	Mardi 7	Jeudi 9	Vendredi 10
Matin				
Soir				

Semaine 3	Lundi 13	Mardi 14	Jeudi 16	Vendredi 17
Matin				
Soir				

Semaine 4	Lundi 20	Mardi 21	Jeudi 23	Vendredi 24
Matin				
Soir				

Semaine 5	Lundi 27	Mardi 28	Jeudi 30	Vendredi 31
Matin				
Soir				

MERCREDIS **A rendre 7 jours avant la date souhaitée**

	Mercredi 8	Mercredi 15	Mercredi 22	Mercredi 29
Matin **sans** repas				
Matin **avec** repas				
Après-midi **sans** repas				
Après-midi **avec** repas				
Journée **sans** repas				
Journée **avec** repas				

Je soussigné, ...responsable légal de l'enfant cité ci-dessus, l'inscris pour les périodes cochées dans le tableau. Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur que j'accepte et que je m'engage à respecter.

Fait à ....., le ...../...../..... Signature du parent ou du représentant légal

Fiche de réservation mensuelles

FEVRIER 2025

ENFANT

Nom et prénom : .....

Ecole : ..... Classe : .....

PERISCOLAIRE **A rendre la veille de la date souhaitée**

Semaine 6	Lundi 3	Mardi 4	Jeudi 6	Vendredi 7
Matin				
Soir				

Semaine 7	Lundi 10	Mardi 11	Jeudi 13	Vendredi 14
Matin				
Soir				

Semaine 8	Lundi 17	Mardi 18	Jeudi 20	Vendredi 21
Matin				
Soir				

MERCREDIS **A rendre 7 jours avant la date souhaitée**

	Mercredi 5	Mercredi 12	Mercredi 19
Matin **sans** repas			
Matin **avec** repas			
Après-midi **sans** repas			
Après-midi **avec** repas			
Journée **sans** repas			
Journée **avec** repas			

Je soussigné, ... responsable légal de l'enfant cité ci-dessus, l'inscris pour les périodes cochées dans le tableau. Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur que j'accepte et que je m'engage à respecter.

Fait à ....., le ...../...../..... Signature du parent ou du représentant légal

Fiche de réservation mensuelles

MARS 2025

ENFANT

Nom et prénom : .....

Ecole : ..... Classe : .....

PERISCOLAIRE **A rendre la veille de la date souhaitée**

Semaine 11	Lundi 10	Mardi 11	Jeudi 13	Vendredi 14
Matin				
Soir				

Semaine 12	Lundi 17	Mardi 18	Jeudi 20	Vendredi 21
Matin				
Soir				

Semaine 13	Lundi 24	Mardi 25	Jeudi 27	Vendredi 28
Matin				
Soir				

MERCREDIS **A rendre 7 jours avant la date souhaitée**

	Mercredi 12	Mercredi 19	Mercredi 26
Matin **sans** repas			
Matin **avec** repas			
Après-midi **sans** repas			
Après-midi **avec** repas			
Journée **sans** repas			
Journée **avec** repas			

Je soussigné, ... responsable légal de l'enfant cité ci-dessus, l'inscris pour les périodes cochées dans le tableau. Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur que j'accepte et que je m'engage à respecter.

Fait à ....., le ...../...../..... Signature du parent ou du représentant légal

Fiche de réservation mensuelles

AVRIL 2025

ENFANT

Nom et prénom : .....

Ecole : ..... Classe : .....

PERISCOLAIRE **A rendre la veille de la date souhaitée**

Semaine 14	Lundi 31 mars	Mardi 1er	Jeudi 3	Vendredi 4
Matin				
Soir				

Semaine 15	Lundi 7	Mardi 8	Jeudi 10	Vendredi 11
Matin				
Soir				

Semaine 16	Lundi 14	Mardi 15	Jeudi 17	Vendredi 18
Matin				
Soir				

MERCREDIS **A rendre 7 jours avant la date souhaitée**

	Mercredi 4	Mercredi 11	Mercredi 18	Mercredi 25
Matin **sans** repas				
Matin **avec** repas				
Après-midi **sans** repas				
Après-midi **avec** repas				
Journée **sans** repas				
Journée **avec** repas				

Je soussigné, ... responsable légal de l'enfant cité ci-dessus, l'inscris pour les périodes cochées dans le tableau. Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur que j'accepte et que je m'engage à respecter.

Fait à ....., le ...../...../..... Signature du parent ou du représentant légal

Fiche de réservation mensuelles

MAI 2025

ENFANT

Nom et prénom : .....

Ecole : ..... Classe : .....

PERISCOLAIRE **A rendre la veille de la date souhaitée**

Semaine 19	Lundi 5	Mardi 6	Jeudi 8	Vendredi 9
Matin				
Soir				

Semaine 20	Lundi 12	Mardi 13	Jeudi 15	Vendredi 16
Matin				
Soir				

Semaine 21	Lundi 19	Mardi 20	Jeudi 22	Vendredi 23
Matin				
Soir				

Semaine 22	Lundi 26	Mardi 27	Jeudi 29	Vendredi 30
Matin				
Soir				

MERCREDIS **A rendre 7 jours avant la date souhaitée**

	Mercredi 7	Mercredi 14	Mercredi 21	Mercredi 28
Matin **sans** repas				
Matin **avec** repas				
Après-midi **sans** repas				
Après-midi **avec** repas				
Journée **sans** repas				
Journée **avec** repas				

Je soussigné, ...responsable légal de l'enfant cité ci-dessus, l'inscris pour les périodes cochées dans le tableau. Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur que j'accepte et que je m'engage à respecter.

Fait à ....., le ...../...../..... Signature du parent ou du représentant légal

Fiche de réservation mensuelles

JUIN / JUILLET 2025

ENFANT

Nom et prénom : .....

Ecole : ..... Classe : .....

PERISCOLAIRE **A rendre la veille de la date souhaitée**

Semaine 23	Lundi 2	Mardi 3	Jeudi 5	Vendredi 6
Matin				
Soir				

Semaine 24	Lundi 9	Mardi 10	Jeudi 12	Vendredi 13
Matin				
Soir				

Semaine 25	Lundi 16	Mardi 17	Jeudi 19	Vendredi 20
Matin				
Soir				

Semaine 26	Lundi 23	Mardi 24	Jeudi 26	Vendredi 27
Matin				
Soir				

Semaine 27	Lundi 30	Mardi 1er juillet	Jeudi 3 juillet	Vendredi 4 juillet
Matin				
Soir				

MERCREDIS **A rendre 7 jours avant la date souhaitée**

	Mercredi 4	Mercredi 11	Mercredi 18	Mercredi 25	Mercredi 3 juillet
Matin **sans** repas					
Matin **avec** repas					
Après-midi **sans** repas					
Après-midi **avec** repas					
Journée **sans** repas					
Journée **avec** repas					

Je soussigné, ... responsable légal de l'enfant cité ci-dessus, l'inscris pour les périodes cochées dans le tableau. Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur que j'accepte et que je m'engage à respecter.

Fait à ....., le ...../...../..... Signature du parent ou du représentant légal