

Aux parents des enfants scolarisés  
à l'école Suzanne Lanoy de FERIN

Chers parents,

Afin de préparer la prochaine rentrée scolaire 2024 – 2025, vous trouverez ci-joint :

- ❖ Le dossier d'inscription aux services périscolaires (à nous rendre complété, daté et signé)
- ❖ L'attestation, de droit à l'image (à nous rendre complétée, daté et signée)
- ❖ La fiche sanitaire de liaison (à nous rendre complétée et signée)
- ❖ Le règlement de la garderie (à nous rendre complété, daté et signé)
- ❖ Le règlement cantine (à nous rendre complété, daté et signé)
- ❖ Le livret du bon comportement pour la cantine et la garderie (à conserver)

**Dans le cadre d'une première inscription merci de bien vouloir nous fournir :**

- ❖ Copie de la pièce d'identité des parents et de l'enfant s'il en possède une
- ❖ Copie de toutes les pages du livret de famille
- ❖ Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- ❖ Pour les non férimois : dérogation signée par la mairie de résidence

**Nous vous demandons de bien vouloir :**

- ❖ Fournir les pièces demandées :
  - Assurance responsabilité civile
  - R.I.B. en cas de règlement par prélèvement automatique (première demande ou modification)
  - Copie du carnet de vaccination
- ❖ Selon le cas, le projet d'accueil individualisé (P.A.I.) **complété et signé par le médecin**
- ❖ Pour les parents séparés : copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant (**seul un document officiel fera foi**)

Si vous pensez ne pas avoir besoin des services de cantine et de garderie, nous vous conseillons de remplir, tout de même, ces documents. Vous pourriez avoir un besoin exceptionnel, votre enfant sera, ainsi, déjà inscrit sur nos listes, son dossier sera complété, rien ne devra être fait dans l'urgence.

**Les inscriptions à la cantine et la garderie ne seront validées qu'à la réception de l'intégralité du dossier.**

Bien cordialement

**L'ensemble des documents est à remettre à Romain BOLDO en mairie**

**avant le 3 Juin 2024**

**Prise de R.D.V sur [r.boldo@ferin.fr](mailto:r.boldo@ferin.fr) ou au 03/27/71/50/00**



Classe : \_\_\_\_\_

**DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE SCOLAIRE  
de l'école Suzanne Lanoy de FERIN  
Année 2024 - 2025**

**Informations de l'enfant concerné :**

Nom : ..... Prénom : .....

FILLE       GARCON

Date de Naissance : .....

Lieu de Naissance : .....

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

**Scolarisé à ce jour à :**

Ecole : .....

CP : ..... Ville : .....

Classe actuelle : .....

**Coordonnées des parents ou représentants légaux**

**Responsable 1 :**      père       mère       représentant légal

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

Téléphone domicile : .....

Téléphone portable : .....

Téléphone travail : .....

***Je soussigné (père, mère ou représentant légal) atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessous.***

**Date, lieu et signature**

**Responsable 2 :**      père       mère       représentant légal

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

Téléphone domicile : .....

Téléphone portable : .....

Téléphone travail : .....

***Je soussigné (père, mère ou représentant légal) atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessous.***

**Date, lieu et signature**



Classe : \_\_\_\_\_

**Avis de Monsieur le Maire de Férin :**

FAVORABLE

DEFAVORABLE

Date : .....

Signature :

**Avis de Monsieur le Directeur :**

FAVORABLE

DEFAVORABLE

Date : .....

Signature :

**Informations :**

- Dépôt du dossier complet, en mairie, sur rendez-vous. Merci de prendre contact avec Romain au 03.27.71.50.06 ou par mail à [r.boldo@ferin.fr](mailto:r.boldo@ferin.fr).
- L'admission définitive des élèves venant d'une autre école sera établie lorsque le certificat de radiation de l'école d'origine aura été délivré et remis en mairie pour transmission à l'école.
- Pour les questions concernant votre situation administrative ou un problème médical concernant votre enfant, appelez Monsieur VILLETTE, directeur de l'école Suzanne Lanoy au 03.27.86.90.34, de préférence le jeudi.



## Formulaire de demande de dérogation de secteur scolaire

Année scolaire : 20\_\_/20\_\_

### 1. Demande établie par :

M/Mme Nom ..... Prénom .....

Domicile .....

Téléphone : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_ \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_

Agissant en qualité de père  mère  tuteur/trice

### 2. Renseignements concernant l'enfant :

Nom ..... Prénom .....

Date de naissance \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Lieu de naissance .....

Domicile actuel .....

L'enfant fréquente actuellement l'école de .....

Sœur ou frère déjà scolarisé(e) :

Nom	Prénom	Date de naissance	Ecole fréquentée

Ecole d'accueil sollicitée ..... Classe de .....

### 3. Motifs de la demande de dérogation :

Changement de domicile

Nouvelle adresse à compter du .....

Rue .....N° ..... à .....

Proximité du lieu de travail des parents

Employeur.....

Adresse .....

Assistante maternelle

Nom ..... Prénom .....

Adresse .....

Autres motifs (à préciser) .....

.....

Signature des parents ou du tuteur(trice)

**4. Avis du Maire de la commune de résidence :**

Commune du secteur d'origine .....

Avis favorable  Avis défavorable

Motif(s) .....

Date \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Nom/fonction ..... Signature, cachet

**5. Avis de la directrice/ du directeur de la commune de résidence :**

Merci de fournir le certificat de radiation en cas de changement d'établissement scolaire.

**6. Avis de la directrice/du directeur de l'école d'accueil :**

Avis favorable  Avis défavorable

Date \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Signature

**7. Décision du Maire de la commune d'accueil :**

Avis favorable  Avis défavorable

Remarques .....  
.....

Date \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Signature, cachet



Photo  
d'identité  
de  
l'enfant

**ANNEE SCOLAIRE 2024/2025**  
**Groupe Scolaire Suzanne Lanoy**  
**DOSSIER INSCRIPTION AUX SERVICES PERISCOLAIRES**

**Dossier à retourner en mairie au plus tard le 7 juin 2024**

**ENFANT**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date et lieu de naissance : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ à : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

Mon enfant dispose d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) :  OUI  NON

**RESPONSABLES LEGAUX DE L'ENFANT**

**Responsable 1 :** Père  Mère  Autre  (précisez) : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Tél. Fixe : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Tél. Portable : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_

Nom de l'employeur : \_\_\_\_\_

Tél. Pro. : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Numéro allocataire CAF : \_\_\_\_\_

**Responsable 2 :** Père  Mère  Autre  (précisez) : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Tél. Fixe : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Tél. Portable : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_

Nom de l'employeur : \_\_\_\_\_

Tél. Pro. : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Numéro allocataire CAF : \_\_\_\_\_

Parents séparés :  OUI  NON

Les deux parents sont-ils autorisés à venir chercher l'enfant ?  OUI  NON

En cas de séparation des parents, joindre obligatoirement la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant.

## PERSONNES AUTORISEES A RECUPERER L'ENFANT

Nom	Prénom	Tél.	Lien de parenté

Ces personnes doivent se munir d'une pièce d'identité avec photo, sans quoi, l'enfant ne pourra leur être confié.

## FREQUENTATIONS PREVUS

Je souhaite inscrire mon enfant pour l'année scolaire à :

Fréquentations prévues	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
CANTINE				

Votre enfant mangera à la cantine le jour de la rentrée : OUI  NON

Le service de garderie ne nécessite pas d'inscription, merci d'indiquer à l'enseignant la présence de votre enfant en garderie le soir.

REGLEMENT PAR PRELEVEMENT AUTOMATIQUE « JOINDRE LE RIB »

## REGLEMENTS INTERIEURS

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_,

Responsable légal de l'enfant \_\_\_\_\_,

- déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de cantine. Je m'engage à le respecter et à le faire respecter par mon enfant ;

- déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de garderie. Je m'engage à le respecter et à le faire respecter par mon enfant.

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature Responsable 1 :

Signature Responsable 2 :

L'élève :



## AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE POUR UN MINEUR

Année Scolaire 2024-2025

Dans le cadre de leurs activités, la mairie et son service communication sont amenés à réaliser des photographies ou des vidéos et de les diffuser sur les différents supports de publications (site de la commune, Facebook, Instagram, bulletins municipaux, ...).

Nous soussignés,

Responsable légal 1 (Nom, prénom) : \_\_\_\_\_

Domicilié(e) à : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

Responsable légal 2 (Nom, prénom) : \_\_\_\_\_

Domicilié(e) à : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

Responsables légaux de l'enfant (Nom, prénom) : \_\_\_\_\_

Né(e) le : \_\_\_\_\_ à : \_\_\_\_\_

Accordons à Monsieur le Maire et son service communication la permission de photographier/filmer et publier les photographies/films qui seront réalisés de notre enfant.

N'accordons pas à Monsieur le Maire et son service communication la permission de photographier/filmer et donc de publier.

Nous autorisons l'utilisation et la diffusion de ces photographies/films, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, pour l'ensemble des supports de publications de la mairie de Férin (Nord) dans le cadre de ses actions de communication institutionnelle, pour une durée indéterminée. La présente autorisation exclut toute autre utilisation de l'image de notre enfant, notamment dans un but commercial ou publicitaire.

Nous prenons note que nous pouvons interrompre à tout moment l'autorisation de la publication des photographies/films sur simple demande adressée à la mairie par courrier postal à :

MAIRIE DE FERIN – Rue de Bapaume – 59169 FERIN

Je m'engage à ne pas tenir pour responsable le photographe, le caméraman, le rédacteur d'un texte ou l'interviewer ainsi que ses représentants et toute personne agissant avec sa permission ou en concertation avec la ville de Férin, d'une erreur de cadrage, de couleur et de densité ou d'une anomalie photographique qui pourrait survenir lors de la reproduction de documents.

Un refus de votre part aura pour conséquence, soit d'écarter votre enfant lors des prises de vue, soit de masquer son visage.

Fait à : \_\_\_\_\_ le : \_\_\_\_\_

Je déclare avoir lu et compris toutes les implications de celle-ci.

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé - bon pour accord »





## FICHE SANITAIRE DE LIAISON

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Joindre obligatoirement la copie du carnet de vaccination

NOM DU MINEUR : .....

PRENOM : .....

DATE DE NAISSANCE : ...../...../.....

SEXE : M  F

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles concernant votre enfant (l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs en séjour de vacances ou en accueil de loisirs).

1-VACCINATION (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations)

VACCINATIONS OBLIGATOIRES	Oui	Non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphthérie				Coqueluche	
Tétanos				Hæmophilus	
Poliomyélite				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
				Hépatite B	
				Pneumocoque	
				BCG	
				Autres (préciser)	

SI LE MINEUR N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION.

## 2-RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MINEUR

Poids : .....kg ; Taille : .....cm (informations nécessaires en cas d'urgence)

Suit-il un traitement médical pendant le séjour ?  Oui  Non

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice).  
Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance.

ALLERGIES : ALIMENTAIRES  oui  non  
MÉDICAMENTEUSES  oui  non  
AUTRES (animaux, plantes, pollen) :  oui  non  
Précisez .....

Si oui, joindre un **certificat médical** précisant la cause de l'allergie, les signes évocateurs et la conduite à tenir.

Le mineur présente-t-il un problème de santé, si oui préciser  oui  non

## 3-RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

Port des lunettes, de lentilles, d'appareil dentaire ou auditif, comportement de l'enfant, difficultés de sommeil, énurésie nocturne, etc...

## 4-RESPONSABLES DU MINEUR

Responsable N°1 : NOM : ..... PRÉNOM : .....

ADRESSE : .....

TEL DOMICILE : ..... TEL TRAVAIL : .....

TEL PORTABLE : .....

Responsable N°2 : NOM : ..... PRÉNOM : .....

ADRESSE : .....

TEL DOMICILE : ..... TEL TRAVAIL : .....

TEL PORTABLE : .....

NOM ET TEL MEDECIN TRAITANT : .....

Je soussigné(e)....., responsable légal du mineur, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et m'engage à les réactualiser si nécessaire. J'autorise le responsable de l'accueil de loisirs à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires selon l'état de santé de ce mineur.

Date :

Signature :

**RESTAURANT SCOLAIRE  
DAME TARTINE  
ET  
GARDERIE**



**LIVRET DU  
BON COMPORTEMENT**

Le temps périscolaire est un moment de convivialité, de civilité et d'éducation.

Ce document a été réalisé pour permettre à chacun de mieux vivre le temps périscolaire de cantine et de garderie. Il rappelle les règles à respecter.

Les brutalités, les grossièretés, le gaspillage systématique et volontaire, les actes caractérisés d'indiscipline et de dégradation ne sont pas admissibles.

En conséquence, et compte tenu du fait que la cantine et la garderie sont des services non obligatoires mis à la disposition des familles, les enfants ayant un comportement négatif à l'égard de leurs camarades, une mauvaise tenue caractérisée ou une attitude irrespectueuse envers le personnel, sont passibles de sanctions allant jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive.

## En arrivant

- ✓ Je dis « Bonjour »
- ✓ J'entre dans le calme, je range mon sac
- ✓ Je me lave les mains



# Bonjour

## Dans la cour

- ✓ Je ne jette pas de projectiles
- ✓ Je ne joue pas avec des objets dangereux ou interdits
- ✓ Je ne monte pas sur les grillages et portails
- ✓ Je ne m'appuie pas sur les baies vitrées
- ✓ Je ne casse pas les branches des arbres
- ✓ Je jette les papiers à la poubelle

## Avant le repas

- ✓ Je passe aux toilettes avant d'aller au restaurant scolaire et je me lave les mains
- ✓ Je ne joue pas dans les toilettes
- ✓ Je jette les papiers dans la poubelle



# Au restaurant scolaire

- ✓ Je me rends au restaurant sans courir
- ✓ Je ne bouscule pas mes camarades
- ✓ Je ne me bagarre pas
- ✓ Je respecte les consignes données par le personnel de service
- ✓ Je ne dis pas de grossièretés
- ✓ Je ne crie pas
- ✓ Je m'installe et reste assis correctement
- ✓ Je mange proprement
- ✓ Je demande l'autorisation de me déplacer
- ✓ Je ne joue pas avec la nourriture et ne gaspille pas
- ✓ Je fais l'effort de goûter
- ✓ Je débarrasse mon plateau
- ✓ Je prends soin du matériel
- ✓ A la fin du repas, j'attends l'autorisation de me lever, range ma chaise et sors calmement

## Toujours



- ✓ Je reste poli avec mes camarades et le personnel
- ✓ Je ne dis pas de mots grossiers
- ✓ Je prends soin du matériel
- ✓ Je ne fais pas de gestes violents
- ✓ Je ne crache pas
- ✓ Je ne bouscule pas les autres élèves

**UNE RELECTURE REGULIERE DE CES REGLES PERMETTRA A VOTRE ENFANT D'ADAPTER SON COMPORTEMENT**



**ANNEE SCOLAIRE 2024/2025**  
**Groupe Scolaire Suzanne Lanoy**  
**REGLEMENT INTERIEUR DE LA CANTINE**

**PREAMBULE**

*La commune de Férim met à la disposition des familles des élèves du groupe scolaire Suzanne Lanoy, un service de restauration scolaire pour le repas de midi.*

*Le service a une vocation sociale et éducative. Il assure une continuité dans la prise en charge de l'enfant dans sa journée d'école. Il doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Il doit favoriser son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire, du tri sélectif et développer chez lui la notion de convivialité et de respect de l'autre tout en l'éduquant aux règles de vie en collectivité (rapports humains, savoir-vivre, respect du matériel et des installations).*

**CHAPITRE I – CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION**

1.1 - *Chaque famille doit inscrire son (ou ses) enfant(s) dans les délais fixés par la commune chaque année.*

*L'inscription est obligatoire, une fiche d'inscription par enfant doit être remplie et signée par les parents, même en cas d'utilisation exceptionnelle. L'inscription obtenue est valable pour la durée de l'année scolaire.*

*Aucune inscription n'est possible par téléphone, ni reconduite automatiquement d'une année sur l'autre.*

1.2 - *Inscription régulière*

*Lors de l'inscription, il est possible de choisir une fréquentation régulière d'1 à 4 jours par semaine. Cela signifie que l'enfant utilisera chaque semaine le service municipal de Restauration Scolaire aux jours correspondants aux cases cochées sur la fiche d'inscription. Le repas est commandé en fonction des présences prévues.*

*La modification des jours de fréquentation est possible en cours d'année sur simple demande écrite par courrier ou message électronique.*

*Attention, tout repas commandé entraînera la facturation de la Prestation de la Restauration Scolaire.*

1.3 - *Inscription exceptionnelle*

*Afin de garantir un bon accueil de l'enfant, pour les fréquentations exceptionnelles, l'inscription doit être effectuée **par mail uniquement** dans les délais suivants :*

- *Le lundi avant 10h00 pour un repas le mardi*
- *Le mercredi avant 10h00 pour le jeudi*
- *Le jeudi avant 10h00 pour le vendredi*
- *Le vendredi avant 10h00 pour le lundi*

1.4 - *Contenu du dossier d'inscription :*

- *La fiche d'inscription*
- *La fiche sanitaire*
- *L'attestation d'assurance*

## CHAPITRE II – FONCTIONNEMENT

### 2.1 – Organisation du service

Les repas sont pris au restaurant « Dame Tartine », proche de l'école Suzanne Lanoy, les lundi, mardi, jeudi et vendredi, pendant la pause méridienne : de 12h15 à 13h35. Les élèves de maternelle sont servis à table.

Les élèves de primaire composent leur repas selon la formule self-service. Trois entrées et trois desserts leur sont proposés. Le plat est unique.

A la fin du repas, l'enfant apporte son plateau à la table de tri sélectif.

Ponctuellement un pique-nique peut être organisé.

### 2.2 – Menus

Un prestataire choisi par appel d'offres est chargé de la confection et de la livraison des repas suivant le procédé de la liaison froide.

Les menus sont élaborés par le prestataire. Les repas sont livrés le matin et remis en température par le personnel du prestataire.

### 2.3 – Santé

#### 2.3.1 - Traitement médical

Le personnel municipal chargé de la surveillance et du service de la cantine n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants.

#### 2.3.2 - Allergies

Toute allergie impliquant des contre-indications alimentaires doit être signalée au moment de l'inscription et faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin traitant.

Le service n'est pas en mesure de faire face aux chocs allergiques alimentaires dus à des allergies non signalées par un protocole.

#### 2.3.3 - Accident

En cas d'accident bénin, les agents peuvent donner de petits soins, une trousse de secours est à disposition du personnel de cantine dans les locaux de la cantine ainsi que dans ceux de l'école.

En cas de problème plus grave, ils contacteront les secours (médecin, SAMU, pompier) et préviendront les parents qui auront, au moment de l'inscription, communiqué le ou les numéros de téléphone où ils sont joignables à tout moment. Le service de restauration scolaire a la liste de ces coordonnées téléphoniques.

Le service restauration avisera la mairie ainsi que la directrice d'école.

### 2.4 – Règles de vie

Chaque enfant reçoit une charte jointe au présent règlement intitulée « livret du bon comportement ». Il doit s'engager sur le respect de cette charte en la signant conjointement avec son responsable légal.

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise. Ils doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que les agissements perturbants la vie du groupe ne pourront être admis.

L'application des règles de fonctionnement se fera en cherchant à créer une ambiance calme et détendue, sans pour cela exiger un silence complet.

L'entrée et la sortie de la salle du repas doivent se réaliser dans l'ordre et le calme. Durant le repas, les déplacements d'enfants ne pourront s'effectuer que sur autorisation du personnel d'encadrement.

*Le rôle du personnel d'encadrement n'est pas seulement de surveiller, il est aussi d'éduquer :*

- *Apprentissage et application des règles d'hygiène avant, pendant et après le repas,*
- *Encouragement à goûter toute nourriture, les enfants doivent faire l'effort de goûter l'ensemble des plats proposés ;*
- *Apprentissage à se tenir correctement à table ;*
- *Respect des locaux, du matériel et de la nourriture ;*
- *Respect des autres, enfants et adultes.*

*Les objets dangereux et les sucettes sont interdits. Le personnel les confisquera.*

*Les parents sont responsables des dégradations volontaires causées au matériel par leurs enfants et des atteintes physiques aux personnes.*

**Non-respect des règles de savoir-vivre :**

*Un système de points (verts, oranges et rouges) est mis en place par l'encadrement pour signifier à l'enfant l'appréciation de son comportement. L'attribution de ces points est à la discrétion du personnel chargé de la surveillance.*

*En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon fonctionnement et l'harmonie du service de restauration, exprimés par :*

- *Un comportement indiscipliné constant ou répété*
- *Une attitude agressive envers les autres enfants*
- *Un manque de respect envers le personnel de service ou de surveillance*
- *Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels*

*Après une série d'avertissements oraux et écrits adressés à l'enfant, et aux parents par le responsable du service et après que les parents de l'enfant aient fait connaître à la mairie leurs observations sur les faits reprochés à leur enfant, une mesure d'exclusion temporaire du service de cantine pourra être prononcée par Monsieur le Maire à l'encontre de l'enfant à qui les agissements sont reprochés.*

*Si la gravité des faits reprochés à l'enfant empêche son maintien sur la liste des bénéficiaires du service de restauration, ou si après plusieurs exclusions temporaires le comportement de l'enfant continue à porter atteinte au bon fonctionnement du service de restauration, une exclusion définitive pourra être prononcée.*

*Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux du restaurant sauf accord dérogatoire de la mairie.*

*L'assurance responsabilité civile pour l'enfant est obligatoire.*

## **CHAPITRE III – MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT**

**3.1** - *Le prix des repas est fixé par délibération du Conseil Municipal.*

**3.2** - *Les factures sont établies chaque mois et adressées aux familles au début du mois suivant la prestation.*

**3.3** - *Les familles peuvent effectuer leur règlement soit :*

- *par prélèvement automatique*
- *par carte bancaire (accès au portail TIPI via le site de la commune [www.ferin.fr](http://www.ferin.fr))*
- *par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, 1 place Jean Jaurès – 59450 SIN-LE-NOBLE.*

**3.4** - *Absences et annulation des repas :*

*La commune s'efforçant d'optimiser le nombre de repas commandés chaque jour, il convient de prévenir le secrétariat de la mairie au plus vite lorsqu'un enfant est malade et de ce fait ne prendra pas son ou ses repas à la cantine.*

*Le principe est que tout repas commandé est dû. Sachant que la commande est passée la veille de la prise du repas, un repas non décommandé la veille **avant 10h00** est dû.*

**La MAIRIE, et uniquement la mairie, doit être prévenue obligatoirement par mail à : [mairie@ferin.fr](mailto:mairie@ferin.fr)**





# ANNEE SCOLAIRE 2024/2025

## Groupe Scolaire Suzanne Lanoy

### REGLEMENT INTERIEUR DE LA GARDERIE

#### PREAMBULE

La commune de Férin met à la disposition des familles des élèves du groupe scolaire Suzanne Lanoy, un service de garderie le matin et le soir.

Tous les enfants inscrits à l'école Suzanne Lanoy peuvent bénéficier du service de garderie avec une priorité à ceux dont les parents travaillent.

#### CHAPITRE I – CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

1.1 - Chaque famille doit inscrire son (ou ses) enfant(s) dans les délais fixés par la commune chaque année.

L'inscription est obligatoire, une fiche d'inscription par enfant doit être remplie et signée par les parents, même en cas d'utilisation exceptionnelle. L'inscription obtenue est valable pour la durée de l'année scolaire.

Aucune inscription n'est possible par téléphone, ni reconduite automatiquement d'une année sur l'autre.

1.2 - Assurance

Comme pour toutes les activités périscolaires, les familles doivent souscrire une assurance « responsabilité civile » et « individuelle accident » afin d'assurer leur enfant pour les dommages qu'il peut occasionner à des tiers et pour ceux qu'il peut se causer à lui-même.

#### CHAPITRE II – FONCTIONNEMENT

2.1 – La garderie est ouverte les lundi, mardi, jeudi et vendredi aux horaires suivants :

- Matin : de 7h30 à 8h35
- Après-midi : de 16h15 à 18h30

Pour les élèves de maternelle : les familles doivent confirmer, auprès du personnel de l'école, la présence effective de l'enfant à la garderie du soir.

Le matin, les familles doivent obligatoirement conduire l'enfant jusqu'à la salle de garderie. En aucun cas, les enfants ne doivent être déposés sur le parking de l'école.

Les enfants sont sous la responsabilité des parents jusqu'à leur prise en charge par le personnel communal.

Seuls, les parents ou les personnes dûment mandatées peuvent reprendre l'enfant. Une fiche de renseignements, comportant notamment l'identité des personnes autorisées à reprendre l'enfant, est distribuée en fin d'année scolaire précédente. Une pièce d'identité pourra être demandée pour contrôle.

2.2 – Par respect pour le personnel, les familles veillent à respecter les horaires ci-dessus.

Au-delà de 3 retards, le Maire ou son représentant se réserve le droit de prononcer une exclusion définitive de l'enfant de la garderie.

En cas de retard exceptionnel, prévenir la garderie au 03.27.86.90.34.

Le temps de garderie assuré au-delà de 18h30 fait l'objet d'une facturation au tarif doublé, en application de la décision du Conseil Municipal.

2.3 – Tout enfant est tenu, comme l'exige le livret de bon comportement qu'il a signé, de respecter ses camarades, le personnel, les installations et le matériel.

2.4 – En cas de comportement inadéquat de l'enfant et d'avertissements répétitifs des encadrants, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée par le Maire ou son représentant.

2.5 – Les sucettes sont formellement interdites.

## CHAPITRE III – MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

3.1 - Le tarif de la garderie est fixé par délibération du Conseil Municipal.

3.2 - Les factures sont établies par demi-heure de présence, toute demi-heure commencée est due. Elles sont adressées aux familles au début du mois suivant la prestation.

3.3 - Les familles peuvent effectuer leur règlement soit :

- par prélèvement automatique
- par carte bancaire (accès au portail TIPI via le site de la commune [www.ferin.fr](http://www.ferin.fr))
- par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, 1 place Jean Jaurès – 59450 SIN-LE-NOBLE.

3.4 – En cas de non règlement des factures et après plusieurs relances, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée par le Maire ou son représentant.



# PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE – P.A.I.

Temps périscolaire :

Restauration et Garderie Scolaire – Centre de loisirs

Année Scolaire : 2024 - 2025

## ENFANT CONCERNE

Nom : ..... Prénom : .....

La décision de révéler des informations médicales couvertes par le secret professionnel appartient à la famille qui demande la mise en place d'un projet d'accueil individualisé pour son enfant.

La révélation de ces informations permet d'assurer la meilleure prise en charge de l'enfant afin que la collectivité d'accueil lui permette de suivre son traitement et/ou son régime et puisse intervenir en cas d'urgence.

Les personnels sont eux-mêmes astreints au secret professionnel et ne transmettent entre eux que les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Je soussigné .....

père , mère , représentant légal

demande pour mon enfant la mise en place d'un P.A.I. à partir de la prescription médicale et/ou du protocole d'intervention du Docteur

J'autorise que ce document soit porté à la connaissance des personnels en charge de mon enfant.

Je demande à ces personnels de pratiquer les gestes et d'administrer les traitements prévus dans ce document.

A ....., le .....

Signature :

1<sup>ère</sup> demande

Renouvellement

Année scolaire de la 1<sup>ère</sup> demande : .....



PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE – P.A.I.  
Année Scolaire : 2024 - 2025

### Informations de l'enfant concerné

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

Date de Naissance : .....

Lieu de Naissance : .....

Age : ..... Sexe :  F  M

Classe : .....

### Temps d'accueil

Restaurant scolaire

Garderie scolaire

Centre de loisirs

### Pathologies

Alimentations :

- Allergies

- Intolérance

Asthme

Maladie

Autre

- Précisez  
.....  
.....

## Allergie ou intolérance alimentaire : besoins de l'enfant

### La restauration scolaire :

- Menus habituels avec éviction simples   
Lecture des menus par les parents
  
- Paniers repas seuls autorisés   
Fournis par les parents
  
- Autre   
A définir avec le service scolaire  
Précisez :

.....  
.....

### Les goûters : (lors des centres de loisirs)

- Goûters habituels autorisés
- Goûters habituels avec éviction simple
- Uniquement le goûter apporté par les parents

### En activités manuelles, la manipulation de certains matériaux est-elle autorisée ?

- Fruits à coques, cacahuètes
  - Pâtes à modeler
  - Pâte à sel
  - Autres
- Précisez :

.....

### La trousse d'urgence :

La trousse est fournie par les représentants légaux et doit contenir un double du PAI avec le protocole d'urgence et l'ordonnance de prescription en cours de validité.

Les représentants légaux fournissent les médicaments et il est de leur responsabilité de vérifier la date de péremption et de les renouveler dès qu'ils sont périmés.

Les représentants légaux s'engagent à informer la mairie en cas de changement de la prescription médicale.



# PARTIE MEDICALE



PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE – P.A.I.  
PROTOCOLE DE SOINS D'URGENCE  
SUITE

MÉDICAMENTS A ADMINISTRER PAR LE PERSONNEL RESPONSABLE DE L'ENFANT		
Nom du médicament	Posologie	Voie d'administration

Joindre l'ordonnance de prescription des médicaments

**AMENAGEMENT COMPLEMENTAIRE**

**Aptitudes sportives**

Inaptitude partielle : Oui  Non       Inaptitude totale : Oui  Non

Préciser les restrictions :

.....  
.....

**Régime alimentaire**

Restauration scolaire autorisée : Oui  Non

- Paniers repas seuls autorisés
- Régime spécifique nécessaire

Précisez :

.....  
.....

- Menu habituel avec éviction d'un aliment

Précisez : .....

- Autre

Précisez :

.....  
.....

Les goûters autorisés : (lors des centres de loisirs) Oui  Non

- Goûters habituels avec éviction simple

Précisez : .....

- Uniquement le goûter apporté par les parents



PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE – P.A.I.  
PROTOCOLE DE SOINS D'URGENCE  
SUITE

**Manipulation**

Activités manuelles :

La manipulation de certains matériaux est-elle autorisée ?

- Fruits à coques, cacahuètes
- Pâtes à modeler
- Pâte à sel
- Autres

Précisez :

.....

**PRISES EN CHARGE COMPLEMENTAIRES :**  
**Kinésithérapie, soins infirmiers, matériels**  
**orthopédiques...**

Types :

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

Fréquences :

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

Autres :

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

Date, signature et cachet du médecin :





PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE – P.A.I.  
PROTOCOLE DE SOINS D'URGENCE  
A remplir par le médecin qui suit l'enfant

**Informations de l'enfant concerné**

Nom : .....  
Prénom : .....  
Adresse : .....  
CP : ..... Ville : .....  
Date et lieu de Naissance : .....

**Pathologies**

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

**Composition de la trousse d'urgence**

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

SYMPTOMES VISIBLES	MESURES A PRENDRE POUR ASSURER LA SECURITE DE L'ENFANT
Signes d'appels mineurs (nécessitant une surveillance plus attentive)	
Signes d'appel Majeurs (nécessitant des mesures à prendre en urgence)	<b>APPEL DU 15</b>



PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE – P.A.I.  
FICHE D'URGENCE  
PERSONNES A PREVENIR

**Coordonnées des parents ou représentants légaux**

Responsable 1 :            père         mère         représentant légal

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

Téléphone domicile : .....

Téléphone portable : .....

Téléphone travail : .....

Responsable 2 :            père         mère         représentant légal

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

Téléphone domicile : .....

Téléphone portable : .....

Téléphone travail : .....

**Coordonnées des médecins**

Médecin prescripteur du protocole d'interventions :

Nom et Prénom : .....

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

Téléphone : .....

Médecin traitant :

Nom et Prénom : .....

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

Téléphone : .....