Cochez les cases nécessaires, merci

ÉCOLES DE RIVES D'ANDAINE

☐ École publique Jean Hélion Couterne

☐ École publique La Chapelle d'Andaine

☐ École du Sacré-Cœur La Chapelle d'Andaine

RESTAURANT SCOLAIRE

FICHE INSCRIPTION ANNÉE SCOLAIRE EN COURS

Inscription ou annulation à formuler à : samuel.linot@rivesdandaine.fr ou contact@rivesdandaine.fr
(Modalités selon l'article 3 du règlement intérieur de la restauration scolaire)

PREMIER ENFANT :
NOM ..... Prénom .....
Sexe : M ☐ - F ☐ Classe ..... Enseignant : .....
Date de naissance : ..... Lieu de naissance : .....

Contre-indications ou allergies connues : .....

Mon enfant déjeunera au restaurant scolaire :
☐ Tous les jours
☐ Seulement ces jours : lundi ☐ mardi ☐ jeudi ☐ vendredi ☐
☐ Occasionnellement
☐ Jamais

DEUXIEME ENFANT :
NOM ..... Prénom .....
Sexe : M ☐ - F ☐ Classe ..... Enseignant : .....
Date de naissance : ..... Lieu de naissance : .....

Contre-indications ou allergies connues : .....

Mon enfant déjeunera au restaurant scolaire :
☐ Tous les jours
☐ Seulement ces jours : lundi ☐ mardi ☐ jeudi ☐ vendredi ☐
☐ Occasionnellement
☐ Jamais

TROISIEME ENFANT :
NOM ..... Prénom .....
Sexe : M ☐ - F ☐ Classe ..... Enseignant : .....
Date de naissance : ..... Lieu de naissance : .....

Contre-indications ou allergies connues : .....

Mon enfant déjeunera au restaurant scolaire :
☐ Tous les jours
☐ Seulement ces jours : lundi ☐ mardi ☐ jeudi ☐ vendredi ☐
☐ Occasionnellement
☐ Jamais

En cas de **problème ou urgence** pendant le temps périscolaire **prévenir** :

Père :
Nom ..... Prénom : .....
Adresse : .....
Téléphone fixe : ..... Portable : .....
Mail : ..... Nom, Adresse, Numéro du travail :
.....

Mère :
Nom ..... Prénom : .....
Adresse : .....
Téléphone fixe : ..... Portable : .....
Mail : ..... Nom, Adresse, Numéro du travail :
.....

Autre personne : ..... Lien avec l'enfant : .....
Adresse : ..... Autorisée à venir chercher l'enfant : **Oui** ☐ **Non** ☐
Téléphone fixe : ..... Portable : .....

FACTURATION PERISCOLAIRE

Une facture est établie chaque mois.
Le non-règlement entraine une procédure de relance par l'intermédiaire du Trésor Public.

Nom et Prénom des personnes chargées du règlement de la facture

Nom ..... Prénom : .....
Adresse : .....
Mail : ..... Téléphone : .....

Nom ..... Prénom : .....
Adresse : .....
Mail : ..... Téléphone : .....

Il est rappelé qu'a réception de la facture, les paiements doivent être adressés directement a :

Service de Gestion Comptable de Flers

67 rue de la Géroudière

CS 50209

61104 FLERS Cedex

En cas de maladie ou d'accident nécessitant une intervention urgente pour notre (nos) enfant(s), nous autorisons les services municipaux à prendre toutes les mesures nécessaires.

A Le

Signatures des responsables légaux :

Nom/Prénom : ..... Nom/Prénom : .....

Signature : Signature :

Rives d'Andaine

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES TEMPS PÉRISCOLAIRES

MAIRIE SIEGE DE RIVES D'ANDAINE 94 Rue de Domfront La Chapelle d'Andaine 61140 RIVES D'ANDAINE Téléphone : 02 33 38 11 24 Mél. : contact@rivesdandaine.fr	**MAIRIE ANNEXE DE RIVES D'ANDAINE** 9 Rue des Quatre-Roues Couterne 61410 RIVES D'ANDAINE Téléphone : 02 33 38 11 24 Mél. : contact@rivesdandaine.fr

ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE **La Chapelle d'Andaine** 170 Place Roland Fléchard - La Chapelle d'Andaine 61140 RIVES D'ANDAINE Téléphone : 02 33 38 17 16 Mél. : ce.0610407L@ac-normandie.fr	**ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE** **Jean HELION - Couterne** 21 Boulevard du Dr Léon Petit – Couterne 61410 RIVES D'ANDAINE Téléphone : 02 33 30 06 42 Mél. : ce.0611000F@ac-normandie.fr	**ECOLE PRIMAIRE PRIVEE** **Sacré-Cœur - La Chapelle d'Andaine** 109 Rue de Domfront - La Chapelle d'Andaine 61140 RIVES D'ANDAINE Téléphone : 02 33 38 17 16 Mél. : ce.0610886g@ac-normandie.fr

INTRODUCTION

Le présent règlement cadre l'organisation générale des services périscolaires proposés par la commune de Rives d'Andaine.

Ces services comprennent la garderie du matin et du soir (avec un service d'Aide aux devoirs le soir) pour les élèves des écoles publiques et un service de restauration scolaire pour tous les élèves scolarisés sur la commune.

Pour les deux écoles publiques, les services de la Mairie assurent, un Service Minimum d'Accueil (SMA) si au moins 25 % du personnel enseignant est gréviste.

Les enfants sont accueillis tous les jours de classe.

Un partenariat positif entre la Mairie, les Familles et les Équipes enseignantes est essentiel au dynamisme de la vie des enfants qui entrent ou sont déjà entrés dans notre système éducatif.

Horaires de Garderie des écoles publiques

nota : La répartition des heures de classe entre les matins et les après-midis est variable d'un site à l'autre (choix des équipes enseignantes) cependant, les horaires d'accueil et les durées facturables sont harmonisés.

Rives d'Andaine	MATIN	MIDI	SOIR Facturation à partir de 16h30 pour les deux sites
COUTERNE	**7H25-8h20**	**12h-13h35**	**16h15-18h30**
LA CHAPELLE D'ANDAINE	**7H25-8h20**	**12h-13h20**	**16h-18h30**

INSCRIPTIONS

Article 1 – Usagers

Les temps périscolaires (restaurant scolaire et/ou garderie) sont réservés aux enfants scolarisés. Ils peuvent bénéficier de ces temps dans les lieux prévus respectivement, à Couterne ou à La Chapelle d'Andaine.

Article 2 – Dossier administratif

Le dossier administratif doit être constamment tenu à jour pour bénéficier de l'accès aux services périscolaires (garderie et/ou restaurant scolaire).

Article 3 – Fréquentation

Elle peut être régulière ou occasionnelle. Elle est enregistrée par réservation sur le Logiciel Enfance mis en service. En garderie, le soir, dans les deux écoles publiques, il est possible d'enregistrer le choix de l'aide aux devoirs au jour le jour.

Rappel : dans les écoles publiques, les enfants ne mangeant pas au restaurant scolaire doivent avoir quitté l'école **avant 12h10.**

Article 4 – Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération. Ils figurent en annexe du présent règlement.

Au premier septembre 2026, le logiciel Enfance ne permettra plus, passé une certaine heure (23h la veille) de réserver ou d'annuler un repas sans motif recevable.
Des pénalités financières entrent en vigueur pour la restauration scolaire.
NB : **un repas réservé, mais non pris, sera facturé en totalité.**
Le tarif d'un repas pris sans réservation sera majoré de 10%.
La fréquentation de la garderie sans réservation ou non annulée ne sera pas pénalisée.

Article 5 – Paiement

Les personnes ayant la charge d'une part ou de la totalité du règlement reçoivent une facture mensuelle.

Les paiements sont à régler à l'ordre du Trésor Public.

Soit, par chèque, envoyé à l'adresse suivante :

Service de Gestion Comptable de Flers

67 rue de la Géroudière CS 50209

61104 FLERS Cedex

Soit par le site de télépaiement de la Direction générale des Finances publiques (PayFiP)

Soit par prélèvement automatique enregistré par nos services de la Mairie. Il est possible d'en faire la demande par le biais de votre espace personnel du Logiciel Enfance.

Le non-règlement entraîne une procédure de relance faite par l'intermédiaire du Trésor Public.

Article 6 – Respect des règles

Dans les garderies, les personnes autorisées à venir chercher les enfants, doivent se présenter **physiquement au portail ou à la porte** au moment des départs.

NB : le soir, les enfants rangent leurs jeux avant de partir.

La politesse, le respect de soi, des autres (enfants et adultes) et du matériel sont la base d'une relation positive aux autres.

Si des rappels à cette base de communication ne suffisaient pas, la Mairie entrerait en contact avec les familles afin d'étudier positivement et durablement une issue éducative. Une mesure d'éviction (exclusion) du groupe pourrait être prononcée temporairement ou pour le restant de l'année scolaire si cela s'avérait nécessaire.

Dans les restaurants scolaires, la Charte « *Bien vivre le temps du repas* » cadre les règles les plus élémentaires, en vigueur.

En cas de non-respect des règles figurant sur cette Charte, le personnel sera en mesure d'appliquer diverses sanctions selon une graduation qui figure ici :

1- Rappel à la règle.

2- Avertissement oral (vers une mise à l'écart du groupe dans lequel déjeune l'enfant habituellement, ou bien vers une information écrite faite à la famille).

3- Mise à l'écart du groupe et rédaction d'un rapport d'incident à destination de la Mairie.

4- Communication avec la famille (appel téléphonique, rencontre et échanges dans le souci du bien-être de l'enfant et des membres de la communauté).

5- Mesure d'exclusion temporaire émargée par M. le Maire.

6- Mesure d'exclusion définitive, prononcée en dernier recours, selon la gravité ou la récurrence d'exclusions temporaires.

Article 7 – Régime alimentaire particulier

Un projet d'accueil individualisé (PAI) élaboré avec le médecin scolaire peut être mis en place pour les enfants ayant des besoins spécifiques en la matière.

NB : Seul un PAI impose une alternative au menu proposé au restaurant scolaire et les documents doivent être versés dans l'espace personnel du Logiciel Enfance.

Article 8 – Changement de situations

Tout changement de situation familiale ou professionnelle peut venir modifier le calcul de facturation. Il est essentiel d'en informer les services compétents de la Mairie.

Article 9 – Acceptation du règlement

La mise en service du Logiciel Enfance permet d'organiser un service d'accueil de qualité. La fréquentation de l'école rend obligatoire l'adhésion au présent Règlement, à la Charte, ainsi qu'au fonctionnement du Logiciel Enfance.

Article 10 – Exécution

Conformément à l'article L 2131-1 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur est consultable en Mairie, dans les Écoles et sur le Logiciel Enfance.
Il entre en application à chaque rentrée scolaire.

Fait à Rives d'Andaine, le 22 septembre 2026

Le Maire,
Philippe TURCAN

Rives d'Andaine

Charte Restaurant scolaire

« BIEN VIVRE LE TEMPS DU REPAS »

→ ***Une Charte permet d'éclaircir les valeurs à respecter dans certains lieux publics.***

Résumé :
Je respecte les autres (enfants et adultes), je me respecte et je respecte le matériel.

Je reste poli/polie et calme :

Je sais donc dire « bonjour, s'il-vous-plaît, d'accord, merci, au revoir » et bien d'autres mots utiles pour bien m'exprimer et me faire comprendre.
L'adulte peut m'aider à trouver des phrases que je pourrai utiliser ensuite.

Je suis calme et je respecte les autres, dans les rangs ou à table.

Si je ne suis pas d'accord avec le comportement d'un autre enfant, je peux lui dire si je suis à côté ou bien je préviens un des adultes. Je ne m'en mêle pas, je déjeune !

J'ai compris que je viens pour me restaurer :

Je viens manger alors j'ai posé mon vêtement (si je dois être couvert dehors) et bien sûr j'ai les mains lavées et elles sont sèches.
À table !

Je sais attendre s'il le faut, car les enfants sont nombreux autour de moi et les adultes veillent au confort de tout le monde. Donc je ne crie pas, je reste installé à ma place sauf si j'ai l'autorisation d'un adulte pour aller aux toilettes par exemple ou bien s'il faut évacuer calmement les lieux ou, bien sûr, lorsque le repas est terminé !

Mon repas est préparé par des professionnels. Grâce à cela, je fais un effort pour ma santé. Mon repas n'est pas un jouet mais un jeu pour mes papilles ! Je goûte, je teste et je découvre même parfois, d'autres façons de manger que celles que je connais. J'apprends en mangeant et je respecte cela en mangeant proprement et en rangeant ma chaise sous la table, par exemple, avant de repartir.

Je respecte le matériel parce que ça m'aide à mieux partager.

Les assiettes, les couverts, les robinets pour se laver les mains, les pichets pour se servir de l'eau et tout ce qui m'entoure, appartiennent à la collectivité : ça veut dire que j'en prends soin car d'autres en ont besoin aussi, à d'autres moments.

Si je ne respecte pas les règles, des sanctions seront prononcées. Elles figurent dans le règlement intérieur des services périscolaires.

Le Maire,
Philippe TURCAN

Rives d'Andaine

–ANNEXE –

La Délibération du Conseil Municipal du 19/05/2023

fixe les tarifs de facturation comme suit :

Pour l'ensemble de Rives d'Andaine	
Périscolaire - garderie	**Tarifs**
Garderie matin	1.25 €
Garderie soir	1.50 €

Pour l'ensemble de Rives d'Andaine	
Périscolaire – Restaurant scolaire	**Tarifs**
Commune de Rives d'Andaine	3.85 €
Communes extérieures Hors conventionnement avec la Mairie de résidence	5.00 €
Adultes	6.50 €

***

HORAIRES		**Couterne**	**La Chapelle d'Andaine**
Matin	Périscolaires	7 h 25 – 8 h 20	7 h 25 – 8 h 20
	Scolaires	8 h 30 - 12 h	8 h 30 - 12 h
Midi	Périscolaires	12h- -13h35	12h - 13h20
Après-midi	Scolaires	13 h 45 – 16 h 15	13 h 30 – 16 h
	Périscolaire	16 h 15 -18 h 30	16 h 00 – 18 h 30

NB : en garderie, sont donc facturables 55 minutes le matin et 2h00 le soir -à partir de 16h30- pour l'ensemble des écoles publiques de Rives d'Andaine.

Primaire publique
JEAN HELION (COUTERNE)

Rives d'Andaine

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : ..... **Niveau :** ..... **Classe :** .....

ÉLÈVE

Nom de famille : ..... **Sexe : F ☐ M ☐**
Nom d'usage : .....
Prénom(s) : ..... / ..... / .....
Né(e) le : ..... / ..... / ..... Lieu de naissance (commune et département) : .....

REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Mère ☐ Père ☐ Tuteur ☐
Nom de famille : ..... **Prénom :** .....
Nom d'usage : .....
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : ..... *(pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2)*
Adresse : .....
Code postal : ..... Commune : .....
L'élève habite à cette adresse : Oui ☐ Non ☐
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....
Courriel : .....
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui ☐ Non ☐

Mère ☐ Père ☐ Tuteur ☐
Nom de famille : ..... **Prénom :** .....
Nom d'usage : .....
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : ..... *(pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2)*
Adresse : .....
Code postal : ..... Commune : .....
L'élève habite à cette adresse : Oui ☐ Non ☐
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....
Courriel : .....
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui ☐ Non ☐

Tiers délégataire (personne physique ou morale) **Lien avec l'élève (*)** : .....
Fournir une copie de la décision du juge aux affaires familiales.
Nom de famille : ..... **Prénom :** .....
Nom d'usage : ..... **Organisme :** .....
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : ..... *(pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2)*
Adresse : .....
Code postal : ..... Commune : .....
L'élève habite à cette adresse : Oui ☐ Non ☐
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....
Courriel : .....
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui ☐ Non ☐

(*) Ascendant/Fratrie/Autre membre de la famille/Educateur/Assistant familial/Garde d'enfant/Autre lien (à préciser) ou Aide Sociale à l'Enfance (pour responsable moral)

Nous acceptons que notre enfant soit **photographié(e) ou filmé(e)** pendant les activités scolaires : Oui ☐ Non ☐

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

AUTRES RESPONSABLES qui ont la charge effective de l'élève (personne physique ou morale)

Fournir une copie de la décision du juge aux affaires familiales, le cas échéant.

Lien avec l'élève (*) : .....
Nom de famille : ..... **Prénom :** .....
Nom d'usage : ..... **Organisme :** .....
Adresse : .....
Code postal : ..... Commune : .....
L'élève habite à cette adresse : Oui ☐ Non ☐
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....
Courriel : .....

Lien avec l'élève (*) : .....
Nom de famille : ..... **Prénom :** .....
Nom d'usage : ..... **Organisme :** .....
Adresse : .....
Code postal : ..... Commune : .....
L'élève habite à cette adresse : Oui ☐ Non ☐
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....
Courriel : .....

PERSONNES À CONTACTER (si différentes des personnes déjà indiquées)

Lien avec l'élève (*) : .....
À contacter en cas d'urgence ☐ **Autorisé(e) à venir chercher l'élève ☐**
Nom de famille : ..... Nom d'usage : ..... **Prénom :** .....
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

Lien avec l'élève (*) : .....
À contacter en cas d'urgence ☐ **Autorisé(e) à venir chercher l'élève ☐**
Nom de famille : ..... Nom d'usage : ..... **Prénom :** .....
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

Lien avec l'élève (*) : .....
À contacter en cas d'urgence ☐ **Autorisé(e) à venir chercher l'élève ☐**
Nom de famille : ..... Nom d'usage : ..... **Prénom :** .....
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

Lien avec l'élève (*) : .....
À contacter en cas d'urgence ☐ **Autorisé(e) à venir chercher l'élève ☐**
Nom de famille : ..... Nom d'usage : ..... **Prénom :** .....
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

Lien avec l'élève (*) : .....
À contacter en cas d'urgence ☐ **Autorisé(e) à venir chercher l'élève ☐**
Nom de famille : ..... Nom d'usage : ..... **Prénom :** .....
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

(*) Ascendant/Fratrie/Autre membre de la famille/Educateur/Assistant familial/Garde d'enfant/Autre lien (à préciser) ou Aide Sociale à l'Enfance (pour responsable moral)

SERVICES PÉRISCOLAIRES

Restaurant scolaire :	Oui ☐ Non ☐	Garderie du matin :	Oui ☐ Non ☐
Études surveillées :	Oui ☐ Non ☐	Garderie du soir :	Oui ☐ Non ☐
Transport scolaire :	Oui ☐ Non ☐		

Date :

Signature des représentants légaux :