



# PRÉ-INSCRIPTION SCOLAIRES - PERISCOLAIRES 2025-2026



*ALATA PRUNO – ÉLÉMENTAIRE*

**Contact**  
**Pascale MERCURI**  
**Tél : 06 11 77 63 96**

20167 ALATA

# Table des matières

|  |    |
|--|----|
| Liste des pièces à fournir pour inscription .....  | 3  |
| Fiche des renseignements .....                     | 4  |
| Fiche d'urgence .....                              | 8  |
| Fiche d'inscription à la cantine .....             | 9  |
| Règlement intérieur cantine .....                  | 10 |
| Fiche d'inscription à la garderie .....            | 13 |
| Règlement intérieur garderie.....                  | 14 |
| Fiche d'inscription « mineur » - Médiathèque ..... | 17 |

# Liste des pièces à fournir pour inscription

- Carnet de santé à jour
- Livret de famille
- 2 justificatifs de domicile : facture (eau, EDF, impôts)
- Attestation d'assurance maison
- Contrat de location ou accord de permis de construire
- Avis d'imposition

**TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS TRAITÉ**

**Le dossier sera retenu seulement  
si l'enfant est domicilié sur la commune d'Alata.  
En cas de séparation, nous fournir le jugement  
mentionnant le domicile de l'enfant.**

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

### À l'attention des familles

#### À quoi sert cette fiche ?

Les informations qui vous sont demandées sur cette fiche sont importantes pour vos relations avec l'école.

Elles sont indispensables à la directrice ou au directeur de l'école pour :

- vous connaître,
- vous contacter à tout moment, en particulier en cas d'urgence,
- identifier les personnes que vous autorisez à venir chercher l'élève à l'école,
- savoir à quelle adresse peut vous être envoyé un courrier postal ou électronique concernant la scolarité de l'élève.

C'est pourquoi il vous est demandé de remplir cette fiche avec le plus grand soin et de signaler tout changement en cours d'année.

Enfin, ces informations sont également utiles à l'académie et au ministère pour mieux connaître les écoles et améliorer leur fonctionnement.

#### Mentions relatives à la protection de données personnelles

L'établissement scolaire de votre enfant s'engage à traiter vos données à caractère personnel dans le respect du règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD) et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les données à caractère personnel collectées via ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique dénommé « Onde », mis en œuvre par le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse situé à Paris, au 110 Rue de Grenelle, pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens du e) du 1 de l'article 6 du RGPD.

L'ensemble des informations relatives au traitement de données à caractère personnel « Onde » figure dans l'arrêté du 25 octobre 2008 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel relatif au pilotage et à la gestion des élèves de l'enseignement du premier degré.

#### Le traitement « Onde »

Le traitement de données à caractère personnel dans « Onde » a pour finalités la gestion administrative et pédagogique des élèves du premier degré, la gestion et le pilotage de l'enseignement du premier degré dans les circonscriptions scolaires du premier degré et les inspections d'académie, le contrôle de l'obligation d'instruction prévue à l'article L. 131-1 du code de l'éducation pour les enfants dont la scolarité correspond aux classes de niveaux maternel et primaire, ainsi que le pilotage académique et national. Les informations recueillies sont limitées aux données nécessaires au fonctionnement du traitement, conformément au c) du 1 de l'article 5 du RGPD.

Les données relatives aux élèves sont conservées pour une période ne pouvant excéder le terme de l'année civile suivant la sortie de la scolarité du premier degré. Celles relatives aux représentants légaux, aux personnes en charge de l'élève, à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'élève, sont conservées pour une période ne pouvant excéder le terme de l'année civile suivant la cessation du rattachement de ce responsable à l'élève.

Sont destinataires des données dans la limite de leur besoin d'en connaître, le directeur d'école, les inspecteurs de l'éducation nationale chargés de la circonscription, le directeur académique des services de l'éducation nationale du département du siège de l'école, le maire de la commune de résidence de l'élève et les agents municipaux chargés des affaires scolaires désignés par lui uniquement pour les données nécessaires à l'accomplissement de leur mission, le principal du collège d'affectation de l'élève entrant en classe de sixième, les services de la protection maternelle et infantile des conseils départementaux, pour la seule organisation des bilans de santé des élèves de trois à quatre ans, le service statistique ministériel et les agents dûment habilités du service statistique du rectorat siège de l'école, les personnels dûment habilités de l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale en charge de répondre aux demandes des tiers autorisés.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, ou concernant vos enfants, et exercer vos droits d'accès, de rectification et de limitation que vous tenez des articles 15, 16 et 18 du RGPD, sur place, par voie postale ou par voie électronique auprès du directeur d'école, de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription ou du directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie.

Il en va de même de l'exercice des droits prévus à l'article 40-1 de la loi n°75-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le droit d'opposition prévu à l'article 21 du RGPD s'exerce auprès du directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie.

Pour toute question concernant le traitement de vos données à caractère personnel, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère de l'éducation et de la jeunesse :

- à l'adresse électronique suivante : [dpd@education.gouv.fr](mailto:dpd@education.gouv.fr)
- via le formulaire de saisine en ligne : <http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD>
- ou par courrier en s'adressant à :

*Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse  
À l'attention du délégué à la protection des données (DPD)  
110, rue de Grenelle  
75357 Paris Cedex 07*

Si vous estimez, même après avoir introduit une réclamation auprès du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, que vos droits en matière de protection des données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Cnil à l'adresse suivante : 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris Cedex 07.

Dans le cadre de l'exercice de vos droits, vous devez justifier de votre identité par tout moyen. En cas de doute sur votre identité, les services chargés du droit d'accès et le délégué à la protection des données se réservent le droit de vous demander les informations supplémentaires qui leur apparaissent nécessaires, y compris la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

### Codes des professions et des catégories socio-professionnelles (à renseigner ci-contre)

| Code *   | Libellé   | Code *  | Libellé   |
|--|---|---|---|
| <b>AGRICULTEURS EXPLOITANTS</b>                          |   | <b>OUVRIERS</b>                                       |   |
| 10   | Agriculteurs exploitants  | 62  | Ouvriers qualifiés de type industriel                               |
| <b>ARTISANS, COMMERÇANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE</b>       |   | 63  | Ouvriers qualifiés de type artisanal                                |
| 21   | Artisans  | 64  | Chauffeurs  |
| 22   | Commerçants et assimilés  | 65  | Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport |
| 23   | Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus                             | 67  | Ouvriers non qualifiés de type industriel                           |
| <b>CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES SUPÉRIEURES</b> |   | 68  | Ouvriers non qualifiés de type artisanal                            |
| 31   | Professions libérales   | 69  | Ouvriers agricoles  |
| 33   | Cadres de la fonction publique  | <b>RETRAITÉS</b>                                      |   |
| 34   | Professeurs, professions scientifiques                                | 71  | Retraités agriculteurs exploitants                                  |
| 35   | Professions de l'information, des arts et des spectacles              | 72  | Retraités artisans, commerçants, chefs entreprise                   |
| 37   | Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise                     | 74  | Anciens cadres  |
| 38   | Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise                          | 75  | Anciennes professions intermédiaires                                |
| <b>PROFESSIONS INTERMÉDIAIRES</b>                        |   | 77  | Anciens employés  |
| 42   | Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés                     | 78  | Anciens ouvriers  |
| 43   | Professions intermédiaires de la santé et du travail social           | <b>AUTRES PERSONNES SANS ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE</b> |   |
| 44   | Clergé, religieux   | 81  | Chômeurs n'ayant jamais travaillé                                   |
| 45   | Professions intermédiaires administratives de la fonction publique    | 83  | Militaires du contingent  |
| 46   | Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise | 84  | Elèves, étudiants   |
| 47   | Techniciens   | 85  | Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)   |
| 48   | Contremaîtres, agents de maîtrise                                     | 86  | Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)  |
| <b>EMPLOYÉS</b>  |   |   |   |
| 52   | Employés civils et agents de service de la fonction publique          |   |   |
| 53   | Policiers et militaires   |   |   |
| 54   | Employés administratifs d'entreprises                                 |   |   |
| 55   | Employés de commerce  |   |   |
| 56   | Personnels des services directs aux particuliers                      |   |   |

(\*) Code de la profession ou de la catégorie socio-professionnelle à reporter dans la fiche de renseignements

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : 2025/2026 Niveau : Classe :

| ÉLÈVE   |  |
|---|--|
| Nom de famille : .....  | Sexe : F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> |
| Nom d'usage : .....   |  |
| Prénom(s) : ..... / ..... / .....   |  |
| Né(e) le : ..... / ..... / ..... Lieu de naissance (commune et département) : ..... |  |

| REPRÉSENTANTS LÉGAUX  |                |
|---|----------------|
| Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/>   |                |
| 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 <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>  |                |
| Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....  |                |
| Courriel : .....  |                |
| J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |                |

|   |                |
|---|----------------|
| Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/>   |                |
| 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 <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>  |                |
| Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....  |                |
| Courriel : .....  |                |
| J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |                |

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>Tiers délégataire</b> (personne physique ou morale) <b>Lien avec l'élève (*)</b> : .....   |                   |
| 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 <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>  |                   |
| Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....  |                   |
| Courriel : .....  |                   |
| J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |                   |

(\*) 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 <b>photographié(e) ou filmé(e)</b> pendant les activités scolaires : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |  |
|---|--|

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 :** .....

## FICHE D'URGENCE A L'INTENTION DES PARENTS\*

Nom de l'établissement ..... Année scolaire : 2025/2026 .....

Nom : ..... Prénom : .....  
Classe : ..... Date de naissance : .....

Nom et adresse des parents ou du représentant légal : .....

N° et adresse du centre de sécurité sociale : .....

N° et adresse de l'assurance scolaire : .....

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :

1. N° de téléphone du domicile : .....
2. N° du travail du père : ..... Poste : .....
3. N° du travail de la mère : ..... Poste : .....
4. Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement : .....

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique : .....  
(Pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel tous les 5 ans)

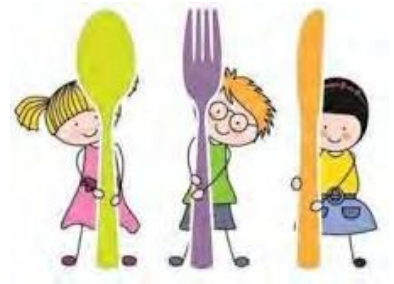
Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre ...) .....

NOM, adresse et n° de téléphone du médecin traitant : .....

\* DOCUMENT NON CONFIDENTIEL à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire.

Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'intention du médecin.





**FICHE D'INSCRIPTION CANTINE – ANNEE 2025/2026**  
**ECOLE D'ALATA (Remplir une fiche par enfant)**

Dans un souci de sécurité et d'organisation du service, la Municipalité entend mesurer au plus près l'effectif de référence de fréquentation du service de cantine.

A cet effet, nous vous demandons de bien vouloir renseigner la présente fiche, à remettre le jour du rendez-vous de l'inscription de votre enfant.

**Rendez-vous à prendre auprès de Pascale Mercuri au : 06.11.77.63.96**

**NOM PRENOM MERE :** ..... **NOM PRENOM PERE :** .....

**PROFESSION :** ..... **PROFESSION :** .....

**ADRESSE :** ..... **ADRESSE :** .....

**N° TEL PORTABLE :** ..... **N° TEL PORTABLE :** .....

**ADRESSE MAIL :** ..... **ADRESSE MAIL :** .....

**NOM PRENOM DE L'ENFANT :** .....

**DATE DE NAISSANCE :** ..... **CLASSE :** .....

**Préciser les jours où votre enfant mange à la cantine :** LUN MAR JEU VEN

**Données sur l'enfant :**

Votre enfant présente-t-il des allergies ?  OUI  NON

Si oui, lesquelles ? .....

**DISPOSITIONS A PRENDRE EN CAS D'URGENCE**

Personne à contacter en cas d'urgence

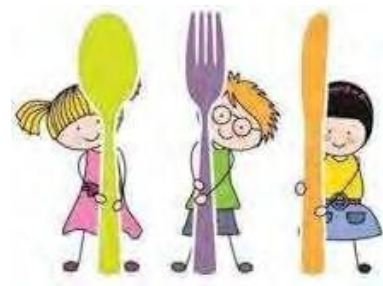
NOM – Prénom : ..... N° TEL : .....

NOM – Prénom : ..... N° TEL : .....

NOM – Prénom : ..... N° TEL : .....

**Je soussigné(e)** ..... responsable légal de l'enfant désigné ci-dessus, **DEMANDE** l'inscription de mon enfant au service de cantine scolaire organisé par la commune d'Alata comme décrit ci-dessus.

ALATA, le ..... (Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »)



## RIGULAMENTU - RIFITTORIU REGLEMENT - CANTINE SCOLAIRE

Le **service de cantine** est organisé à l'initiative et sous la responsabilité de la commune d'Alata ; le présent règlement en régit les conditions de fonctionnement.

Ce service, facultatif, se veut **accessible et ouvert au plus grand nombre**, en vue de satisfaire au mieux les besoins ponctuels ou permanents des familles. Son accès est toutefois conditionné à **l'acquisition par l'enfant de la propreté**.

L'objectif poursuivi est d'offrir une prestation de qualité aux enfants des écoles maternelles et primaires de la commune bénéficiaires de ce service, par une collaboration étroite entre :

- **le prestataire de service** en charge de l'élaboration des menus et de la préparation des repas, dans un souci d'équilibre alimentaire et d'éveil au goût,
- **la commune**, dont le personnel de service est en charge de l'instauration et du maintien d'une ambiance adaptée au bon déroulement du repas, en faisant respecter l'ordre et la discipline nécessaires au bon fonctionnement du service, le cas échéant,
- **les parents d'élèves**, par le respect du principe de pré-réservation et pré-paiement des repas et, d'une manière générale, des règles fixées par le présent règlement.

### ART 1 - INSCRIPTION PREALABLE A L'ENREGISTREMENT EN LIGNE

**Pour les nouveaux et anciens élèves** : l'inscription à la cantine se fait en téléchargeant l'imprimé et le règlement sur le site de la commune d'Alata ( [www.alata.corsica](http://www.alata.corsica) ) et en l'adressant par mail avant le 1<sup>er</sup> juillet de l'année scolaire N-1 à l'adresse : [contact@alata.corsica](mailto:contact@alata.corsica) ou par remise en main propre à la Mairie Annexe de Trova ou à la Mairie du village.

Le dossier peut être également retiré en Mairie Annexe de Trova, en Mairie du village ou auprès du régisseur avant le 1<sup>er</sup> juillet de l'année scolaire N-1.

Le dossier comprend :

- la fiche d'inscription individuelle, complétée et signée par les parents,
- le règlement intérieur, signé par les parents,
- le permis à points (à consulter sur le site de la mairie).

### ART 2 - TARIF

Le tarif des repas est fixé par délibération du Conseil Municipal (délibération n° 2021-16 en date du 27 juillet 2021). Ce prix comprend le seul coût du repas ; le coût du service et de la surveillance est pris en charge par la commune.

Un tarif unique est de : 4.50 euros par repas et par enfant.

### ART 3 - MODALITES D'INSCRIPTION, DE RESERVATION ET DE FACTURATION

La commune d'Alata s'est dotée d'un logiciel simple d'utilisation permettant une gestion des services périscolaires et de restauration en ligne : monespacefamille.fr disponible directement sur le site de la Mairie d'Alata : [www.alata.corsica](http://www.alata.corsica) / onglet « Vivre à Alata » / « Nos écoles » / « Garderie/cantine » ou directement sur [www.monespacefamille.fr](http://www.monespacefamille.fr)

Avec cette solution il est possible très facilement, à partir d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un mobile, de :

- Gérer votre dossier « famille ».
- Réserver en ligne les repas et la garderie.
- Payer ces mêmes services en ligne ou, à défaut, en présentiel.

Le portail permet d'effectuer des réservations et des paiements de façon autonome 7jours/7 et 24h/24. Les réservations s'effectuent **exclusivement en ligne**.

#### Comment s'inscrire ?

1. Inscription préalable auprès des services de la Mairie via l'imprimé téléchargé (Article 1 du règlement).
2. Réception du code d'adhésion adressé par les services de la Mairie.
3. Connexion sur « mon espace famille » puis création de votre compte.
4. Complétez les informations demandées puis cliquez sur « enregistrer » pour valider votre compte.
5. Saisissez le code d'adhésion à la fin de la procédure de création du compte.

#### Comment réserver ?

##### Réservation au plus tard le jeudi 16H00 pour la semaine suivante

1. Sélectionnez le service concerné et l'enfant pour lequel vous souhaitez effectuer une réservation puis utilisez le calendrier pour valider les dates.
2. Complétez vos réservations pour d'autres enfants et/ou d'autres prestations en fonction de vos besoins.
3. Une fois vos réservations terminées, cliquez sur « Valider » pour enregistrer votre demande.
4. Vous serez dirigé vers une page de paiement en ligne.


#### Comment payer ?

Les paiements s'effectuent en ligne via la plateforme sécurisée par Carte Bancaire ou virement directement sur le compte de la régie de recettes. Le paiement valide la réservation et inscrit directement l'enfant à la cantine. Les règlements en espèces ne sont plus autorisés.

A titre exceptionnel, les paiements par chèque ou Carte Bancaire seront possibles auprès du régisseur de l'école de votre enfant :

- Ecole du Pruno – Régisseur titulaire : **Mme MEZZACQUI**
- Ecole de Trova – Régisseur titulaire : **Mme MINICONI**

uniquement aux dates de permanences mensuelles consultables sur le site et affichées en garderie. Dès le règlement effectué, le régisseur validera l'inscription de votre enfant à la garderie.

 La réservation et la facturation de la cantine s'effectue **au plus tard le jeudi 16h00 pour la semaine suivante**. Elle est obligatoire afin d'assurer la réservation du ou des repas pris par votre enfant.

  Il est possible de réserver et de payer plusieurs semaines consécutives.

## ART 4 - ABSENCES

### 4.1 Absence de l'enfant

Afin d'ajuster la commande des repas, **toute absence de l'enfant doit être signalée au plus tôt, exclusivement au responsable de la cantine**. De même, **la date de retour de l'enfant à la cantine doit être communiquée** (un retour prévu pour le lundi devra être signalée le vendredi matin).

### 4.2 Absence de l'enseignant

Si l'absence imprévue d'un enseignant, non remplacé, a pour conséquence le fait que l'enfant ne fréquente pas l'école, un avoir sur le mois suivant sera automatiquement généré par le logiciel.


### 4.3 Sorties scolaires

Les familles et le responsable de cantine sont informés par les enseignants de la date de toute sortie scolaire pour laquelle le repas est apporté par l'enfant, ce **au plus tard le jeudi de la semaine qui précède la sortie**.

**Contacts :**

**Ecole du Pruno : Mme MEZZACQUI : 06 80 55 29 00**

**Ecole de Trova : Mme MINICONI : 06 80 55 11 78**

 La réservation étant associée à un paiement, la commune a prévu un pointage journalier de la présence de chaque enfant. Pour une absence supérieure à cinq jours, un certificat médical ou tout autre document justifiant d'une raison familiale impérieuse sera exigé afin que les réservations durant la période afférente puissent faire l'objet d'un avoir.

**ART 5 - FONCTIONNEMENT**

Proposé dans les deux écoles de la commune, le service de cantine fonctionne **tous les lundi, mardi, jeudi, vendredi, hors vacances scolaires et jours fériés.**

**HORAIRES**

La sortie des classes s'effectue à 11h30. Les repas sont pris **entre 11h30 et 13 h15** ; la prise en charge des élèves par les enseignants s'effectue à 13h20 pour la reprise des cours. Les élèves sont placés sous la responsabilité des agents communaux en charge de la cantine de 11h 30 à 13h20.

**MEDICAMENTS**

**Le personnel des cantines n'est pas autorisé à administrer des traitements médicaux.** En conséquence, les enfants sous traitement ne pourront être reçus à la cantine.

L'état de santé d'un enfant nécessitant un **régime alimentaire particulier** (allergie, intolérance alimentaire ou maladie chronique ou momentanée) devra être obligatoirement signalé ; un **Protocole d'Accord Individualisé** (P.A.I.) doit être défini entre la famille, l'équipe enseignante et le médecin scolaire. Un exemplaire de ce P.A.I., validé par le médecin scolaire, doit être retourné en Mairie, visé par la famille.

Les modalités d'application de ce protocole seront arrêtées par l'adjoint délégué, en accord avec le prestataire de restauration. Le personnel de service recevra toutes les informations nécessaires à l'application de ce P.A.I.

**DIVERS**

**Les visites** - Sauf urgence impérieuse, les visites sont interdites, et ce afin de faciliter le travail des employées de la cantine.

**Un permis à point** signé par l'enfant et les parents, sera remis en cas de comportement soumis à sanction Par mesure d'hygiène, la commune fournit des serviettes en papier à chaque repas.

**L'inscription de l'enfant au service de cantine suppose l'adhésion totale aux dispositions du présent règlement comme à celles du permis à points.**

A Alata, le .....

Signature des parents ou du responsable légal (faire précéder de la mention « lu et approuvé »).

Le Maire, Etienne FERRANDI





**FICHE D'INSCRIPTION GARDERIE- ANNEE 2025/2026**  
**ECOLE D'ALATA (Remplir une fiche par enfant)**

Dans un souci de sécurité et d'organisation du service, la Municipalité entend mesurer au plus près l'effectif de référence de fréquentation du service de garderie.

A cet effet, nous vous demandons de bien vouloir renseigner la présente fiche, à remettre le jour du rendez-vous de l'inscription de votre enfant.

**Rendez-vous à prendre auprès de Pascale Mercuri au : 06.11.77.63.96**

**NOM PRENOM MERE :** ..... **NOM PRENOM PERE :** .....

**PROFESSION :** ..... **PROFESSION :** .....

**ADRESSE :** ..... **ADRESSE :** .....

**N° TEL PORTABLE :** ..... **N° TEL PORTABLE :** .....

**ADRESSE MAIL :** ..... **ADRESSE MAIL :** .....

**NOM PRENOM DE L'ENFANT :** .....

**DATE DE NAISSANCE :** ..... **CLASSE :** .....

**Préciser les jours où votre enfant sera à la garderie (entourez les mentions choisies) :**

|          |       |      |          |
|----------|-------|------|----------|
| LUNDI    | Matin | Soir | Les deux |
| MARDI    | Matin | Soir | Les deux |
| JEUDI    | Matin | Soir | Les deux |
| VENDREDI | Matin | Soir | Les deux |

**DISPOSITIONS A PRENDRE EN CAS D'URGENCE**

Personne à contacter en cas d'urgence

**NOM – Prénom :** ..... **N° TEL :** .....

**NOM – Prénom :** ..... **N° TEL :** .....

**NOM – Prénom :** ..... **N° TEL :** .....

**Je soussigné(e)** ..... responsable légal de l'enfant désigné ci-dessus, **DEMANDE** l'inscription de mon enfant au service de garderie scolaire organisé par la commune d'Alata comme décrit ci-dessus.

ALATA, le ..... (Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »)



## RIGULAMENTU - ACCOLTA DI I ZITEDDI REGLEMENT INTERIEUR – GARDERIE

### Article 1 – AMMISSIONI - ADMISSION

Tout enfant scolarisé dans l'un des deux groupes scolaires communaux peut en bénéficier, sous réserve d'avoir **acquis la propreté**.

- . Le service fonctionne les **lundi, mardi, jeudi et vendredi**, hors vacances scolaires et jours fériés :
  - le matin de **7h 30 à 8h 20**,
  - après les cours de **16h 30 à 18h 30**.

### Article 2 – SCRIZZIONI – INSCRIPTIONS PREALABLES A L'ENREGISTREMENT EN LIGNE

**Pour les nouveaux élèves** : l'inscription à la garderie se fait en téléchargeant l'imprimé et le règlement sur le site de la Mairie d'Alata ( [www.alata.corsica](http://www.alata.corsica) ) et en l'adressant par mail avant le 1<sup>er</sup> juillet de l'année scolaire N - 1 à l'adresse : [contact@alata.corsica](mailto:contact@alata.corsica) ou par remise en main propre à la Mairie Annexe de Trova ou à la Mairie du village.

Le dossier peut être également retiré en Mairie Annexe de Trova, en Mairie village ou auprès du régisseur avant le 1<sup>er</sup> juillet de l'année scolaire N - 1.

**Pour les anciens élèves** : l'inscription à la garderie se fait en téléchargeant chaque année l'imprimé et le règlement sur le site de la commune d'Alata ( [www.alata.corsica](http://www.alata.corsica) ) et en l'adressant par mail avant le 1<sup>er</sup> juillet de l'année scolaire N – 1 à l'adresse : [contact@alata.corsica](mailto:contact@alata.corsica) ou par remise en main propre à la Mairie Annexe de Trova ou à la Mairie du village.

Le dossier peut être également retiré en Mairie Annexe de Trova, en Mairie village ou auprès du régisseur avant le 1<sup>er</sup> juillet de l'année scolaire N - 1.

Le dossier comprend :

- la fiche d'inscription individuelle, complétée et signée par les parents,
- le règlement intérieur, signé par les parents,
- le permis à points,

### Article 3 – PREZZU - TARIF

Le tarif unique est de : 2 euros par journée de garde et par enfant.



*La famille qui a inscrit son enfant ou ses enfants à la garderie s'acquitte du tarif unique fixé à 2 euros par enfant, quel que soit le type de fréquentation (matin, soir, matin et soir).*

### Article 4 – MUDALITA - MODALITES D'INSCRIPTION, DE RESERVATION ET DE FACTURATION

La commune d'Alata s'est dotée d'un logiciel simple d'utilisation permettant une gestion des services périscolaires et de restauration en ligne : [monespacefamille.fr](http://monespacefamille.fr) disponible directement sur le site de la Mairie d'Alata : [www.alata.corsica](http://www.alata.corsica) / onglet « Vivre à Alata » / « Nos écoles » / « Garderie/cantine » ou directement sur [www.monespacefamille.fr](http://www.monespacefamille.fr)

Avec cette solution vous pourrez très facilement, à partir d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un mobile :

- Gérer votre dossier « famille »,
- Réserver en ligne les repas et la garderie,
- Payer ces mêmes services en ligne ou, à défaut, en présentiel.

Le portail vous permet d'effectuer des réservations et des paiements de façon autonome 7jours/7 et 24h/24. Les réservations s'effectuent **exclusivement en ligne**.

### Comment s'inscrire ?

1. Inscription préalable auprès des services de la Mairie via l'imprimé téléchargé (Article 2 du règlement).
2. Réception du code d'adhésion adressé par les services de la Mairie.
3. Connexion sur « mon espace famille » puis création de votre compte.
4. Complétez les informations demandées puis cliquez sur « enregistrer » pour valider votre compte.
5. Saisissez le code d'adhésion à la fin de la procédure de création du compte.

### Comment réserver ?

#### Réservation au plus tard le jeudi 16H00 pour la semaine suivante

1. Sélectionnez le service concerné et l'enfant pour lequel vous souhaitez effectuer une réservation puis utilisez le calendrier pour valider les dates.
2. Complétez vos réservations pour d'autres enfants et/ou d'autres prestations en fonction de vos besoins.
3. Une fois vos réservations terminées, cliquez sur « Valider » pour enregistrer votre demande.
4. Vous serez dirigé vers une page de paiement en ligne.

### Comment payer ?

Les paiements s'effectuent en ligne via la plateforme sécurisée par Carte Bancaire ou virement directement sur le compte de la régie de recettes. Une fois le paiement validé, les réservation et inscription de l'enfant à la garderie se font automatiquement.

Les règlements en espèces ne sont plus autorisés.

A titre exceptionnel, les paiements par chèque ou Carte Bancaire seront possibles auprès du régisseur de l'école de votre enfant :

Ecole du Pruno – Régisseur titulaire : **Mme MEZZACQUI**

Ecole de Trova – Régisseur titulaire : **Mme MINICONI**

uniquement aux dates de permanences mensuelles consultables sur le site et affichées en garderie. Dès le règlement effectué, le régisseur validera l'inscription de votre enfant à la garderie.



*La réservation et la facturation de la garderie s'effectue **au plus tard le jeudi 16h00 pour la semaine suivante**. Elle est obligatoire afin de gérer les effectifs.*



*Il est possible de réserver et de payer plusieurs semaines consécutives*

### Article 5 – ASSENZA - ABSENCE (DANS LE CAS D'UNE PRESTATION RESERVEE ET REGLEE)

#### 5.1 Absence de l'enfant

Toute absence de l'enfant doit être **signalée au plus tôt, exclusivement au responsable de la garderie**. De même, **la date de retour de l'enfant à la cantine doit être communiquée** (un retour prévu pour le lundi devra être signalé le vendredi matin).

#### 5.2 Absence de l'enseignant

Si l'absence imprévue d'un enseignant, non remplacé, a pour conséquence le fait que l'enfant ne fréquente pas l'école, un avoir sur le mois suivant sera automatiquement généré par le logiciel.

#### 5.3 Sorties scolaires

Les familles et le responsable de garderie sont informés par les enseignants de la date de toute sortie scolaire pour laquelle l'enfant sera absent, ce **au plus tard le jeudi de la semaine qui précède la sortie**.

#### Contacts :

Ecole du Pruno : Mme MEZZACQUI : 06 80 55 29 00

Ecole de Trova : Mme MINICONI : 06 80 55 11 78



*La réservation étant associée à un paiement, la commune a prévu un pointage journalier de la présence de chaque enfant. Pour une absence supérieure à cinq jours, un certificat médical ou tout autre document justifiant d'une raison familiale impérieuse sera exigé afin que les réservations durant la période afférente puissent faire l'objet d'un avoir.*

## Article 6 - FUNZIONAMENTU - FONCTIONNEMENT

L'ouverture de l'accueil a lieu à 7h 30 ; la Municipalité et le personnel communal déclinent toute responsabilité pour tout incident ou accident survenant sur un enfant qui n'aurait pas été confié directement à un agent du service, même si cet enfant est inscrit au service Accueil - Garderie.

A 8h 20, le personnel communal confie chaque enfant de la Maternelle au personnel de service opérant pendant le temps scolaire. Les enfants scolarisés en Elémentaire sont conduits dans leur cour.

A 16h 25, le personnel communal prend en charge tous les enfants inscrits au service Garderie, dont l'horaire de fermeture est fixé à 18h30. Les parents veilleront à prendre en charge leur(s) enfant(s) au plus tard à 18h 30.

## Article 7 - NOTI - OBSERVATIONS

Toute famille dont l'enfant n'est pas inscrit en garderie mais empêchée par la survenance, dans la journée, d'un imprévu lui permettant pas de se présenter pour sa prise en charge à la sortie des classes pourra, **exceptionnellement**, alerter par téléphone l'établissement scolaire. L'enfant sera alors confié dès 16h 30 au personnel communal.

 La présence de l'enfant sera relevée par le personnel communal afin de vérifier le caractère exceptionnel. Si « l'imprévu » devient récurrent, l'enfant sera inscrit d'office à la garderie et la prestation sera facturée.

L'inscription de l'enfant au service de garderie suppose l'adhésion totale aux dispositions du présent règlement comme à celles du permis à points.

U Merri / Le Maire  
Etienne FERRANDI



I parenti / Les Parents

Alata,u/le .....

**Signature**

(Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »)



