



# ACCUEILS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

**Livret de l'utilisateur**  
**pour les parents et les enfants**



**Restauration scolaire**



**Année Scolaire 2020/2021**

## SOMMAIRE

	PAGES
<b>I. Présentation des accueils périscolaires et extrascolaires</b>	<b>3</b>
A. Le service restauration collective à vocation sociale	3
B. Le service animations péri et extrascolaires	4
<b>II. Modalités d'inscription et de paiement à la restauration scolaire</b>	<b>5</b>
Article 1 : Dossier d'admission/d'inscription	5
Article 2 : Facturation-Remboursement-Paiement	5
Article 3 : Heures d'ouverture	7
Article 4 : Engagement	8
Article 5 : Consignes au réfectoire	8
Article 6 : Organisation de l'interclasse	8
<b>III. Modalités d'inscription et de paiement en activités péri et extrascolaires : (Garderies, ALSH...)</b>	<b>9</b>
Article 1 : Dossier d'admission	9
Article 2 : Facturation-Paiement	9
Article 3 : Responsabilités	9
<b>IV. Discipline et sécurité sur les différents temps d'accueils</b>	<b>10</b>
Article 1 : Traitement médical	10
Article 2 : Responsabilités et assurances	10
Article 3 : Incidents et accidents à l'interclasse	10
Article 4 : Obligations	10
Article 5 : Comportements et règles de vie	11
<b>V. Informations diverses</b>	<b>12</b>
1. Validation	12
2. Affichage	12
3. Notification	12
4. Adresses utiles et numéros de téléphone	12
5. Les pièces obligatoires à fournir	13
Coordonnées du service Affaires scolaires	14
Attestation	15

## Partie à remettre à l'inscription

### ATTESTATION

Je soussigné (e), Madame, Monsieur

demeurant à .....

Responsable légal de l'enfant ou des enfants

..... en classe de

.....

**CERTIFIE** sur l'honneur avoir pris connaissance du présent livret d'accueils périscolaires et extrascolaires pour l'année scolaire 2020/2021 avec mon enfant, et **M'ENGAGE** à le faire respecter.

A Deshaies, le.....

Reprendre la mention « Lu et approuvé »

Signature

## I. PRESENTATION DES ACCEUILS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

On entend par accueils périscolaires et extrascolaires les accueils qui se déroulent en dehors du temps scolaire.

### Le périscolaire regroupe :

- les accueils du matin et du soir, autrement dit avant et après l'école,
- l'accueil de l'interclasse, la pause méridienne,

### L'extrascolaire regroupe :

- les ALSH du mercredi après-midi,
  - les accueils des petites vacances,
  - les accueils des grandes vacances
- La collectivité assure deux services sur ces temps péri et extrascolaires : la restauration collective et l'animation péri et extrascolaire.

### A. PRESENTATION DU SERVICE RESTAURATION COLLECTIVE À VOCATION SOCIALE À L'ÉCOLE PRIMAIRE (MATERNELLE ET ÉLÉMENTAIRE)

La Collectivité offre un service de restauration collective aux enfants des quatre écoles publiques maternelles et élémentaires du territoire, soit environ 350 repas servis par jour dans trois restaurants satellites.

Le Cuisinier et son équipe préparent chaque jour les repas à la Cuisine Centrale. Les menus sont préalablement établis par la commission des menus et validés par une diététicienne, à partir d'un plan alimentaire adapté aux enfants. Les menus sont affichés dans chaque réfectoire, au service Affaires scolaires et sont disponibles sur le site <http://www.villedeshajes.fr>.

Les repas sont livrés en « liaison chaude » dans les réfectoires et servis par le personnel communal conformément à la réglementation en vigueur.

La démarche municipale s'inscrit ainsi dans la continuité des instructions ministérielles et des réflexions engagées autour des rythmes de vie de l'enfant :

#### 1) L'assiette en fonction de l'âge

Un menu équilibré respectant le grammage en fonction de l'âge en référence à la « Recommandation Nutrition du GEMRCN ».

#### 2) L'organisation de l'interclasse

Le temps de déjeuner, temps de l'interclasse entre les deux demi-journées, représente pour un enfant un quart de son temps de présence à l'école.

C'est un moment important de la vie en collectivité, qui s'organise dans un souci de qualité : priorité à l'accueil, à l'alimentation et à l'éducation nutritionnelle, à une certaine hygiène de vie et à la relation éducative. Pour cela, une équipe encadre l'ensemble des rationnaires présents. Les très petites sections, les petites sections et moyennes sections maternelles sont récupérées par leurs ATSEM pour la sieste et le temps calme après le repas.

Le restaurant scolaire n'a pas un **caractère obligatoire** pour une municipalité, toutefois il a pour objet d'assurer dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, la restauration des enfants déjà scolarisés. **Il a une vocation sociale mais aussi éducative**, en particulier le temps du repas doit être pour l'enfant :

- un temps pour se nourrir,
- un temps pour se détendre,
- un moment de convivialité, d'échanges,
- un moment d'apprentissage.



SERVICE ADMINISTRATIF  
DES AFFAIRES SCOLAIRES



Tél : 0590 68 67 70 Fax : 0590 68 67 75

Courriel : [affairescolaires@villedeshajes.fr](mailto:affairescolaires@villedeshajes.fr)

Site : <https://www.villedeshajes.fr>

(Rubrique Vie pratique/Affaires scolaires)



Adresse :

Hôtel de ville

Bld des poissonniers

97 126 DESHAJES





**B. PRESENTATION DU SERVICE ANIMATIONS PÉRI ET EXTRASCOLAIRES**

Dans le cadre de la refondation de l'école et en référence au décret n°2017-1108 du 27 juin 2017 relatif aux dérogations à l'organisation de la semaine scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires publiques dit décret BLANQUER, l'organisation de la semaine scolaire est réaménagé sur 4 jours de classe depuis la rentrée scolaire 2018-2019.

Dans le respect des principes posés par le décret Blanquet, la caisse des Ecoles dispose d'une équipe d'animateurs qualifiés qui prend en charge les enfants en périscolaire et extrascolaire.

Il en découle l'organisation suivante entre les accueils périscolaires à savoir, les garderies, la pause méridienne et les horaires de classe.

## EMPLOI DU TEMPS DES ÉCOLES DESHAIES

### Année scolaire 2020-2021

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	ASSURÉ(E) PAR	
<b>TEMPS D'ACCUEIL DU MATIN</b>	7H00-7H50	7H00-7H50		7H00-7H50	7H00-7H50	Service Affaires scolaires	
<b>ACCUEIL DU MATIN</b>	7H50 - 8H00	7H50 - 8H00		7H50 - 8H00	7H50 - 8H00	Service Affaires scolaires	
<b>ENSEIGNEMENT T DE MATIN</b> Horaires de classe	8H00-11H30	8H00-11H30		8H00-11H30	8H00-11H30	Education Nationale	
<b>PAUSE MERIDIENNE</b>	11H30-13H20 (1H00)	11H30-13H20 (1H00)		11H30-13H20 (1H00)	11H30-13H20 (1H00)	Service Affaires scolaires	
<b>TEMPS D'ACCUEIL DE L'APRÈS-MIDI</b>	13H20-13H30	13H20-13H30		13H20-13H30	13H20-13H30	Education Nationale	
<b>ENSEIGNEMENT T DE L'APRÈS-MIDI</b> Horaires de classe	13H30-16H00	13H30-16H00		13H30-16H00	13H30-16H00	Education Nationale	
<b>TEMPS D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU SOIR</b>	GARDERIE DU SOIR + AIDE AUX DEVOIRS 16H00-17H00 (1H00)	GARDERIE DU SOIR + AIDE AUX DEVOIRS 16H00-17H00 (1H00)	<b>ACCUEIL DE LOISIRS (ALSH) 8H00-13H00</b>			GARDERIE DU SOIR + AIDE AUX DEVOIRS 16H00-17H00 (1H00)	GARDERIE DU SOIR + AIDE AUX DEVOIRS 16H00-17H00 (1H00)
						- Association - Service Affaires scolaires - Interventions extérieures	

Temps d'accueil scolaire

Enseignement

Accueils périscolaires

La collectivité tient également à proposer des accueils extrascolaires durant les petites et grandes vacances, afin de contribuer à l'épanouissement des enfants et des jeunes de 3 à 17 ans.

**5. LES PIÈCES OBLIGATOIRES À FOURNIR**

### POUR LA RESTAURATION SCOLAIRE ET LES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES/EXTRASCOLAIRES (ALSH, GARDERIE)

#### Pour les enfants déjà inscrits lors de la précédente année scolaire

**Présenter :**

- Livret de famille
- Carnet de santé de l'enfant à jour
- 1 justificatif de domicile (Facture d'eau, d'électricité, de téléphone, quittance de loyer).

**Fournir :**

- Fiche d'inscription complétée et signée (voir page 1),
- La fiche sanitaire de liaison remplie et signée,
- Ancienne carte de canine (obligatoire),
- 1 photo d'identité récente (pas de photocopies de photo),
- Attestation d'assurance scolaire en cours de validité,
- Photocopies du dernier avis d'imposition ou de non-imposition 2019 sur les revenus 2018 ou l'avis de situation déclarative à l'impôt sur les revenus de l'année 2020, ou les 2 derniers bulletins de salaire des 2 parents, ou les 3 derniers avis de paiement des ASSÉDIC,
- 1 attestation de paiement de la CAF de moins de 3 mois,
- 1 enveloppe timbrée (format A5) 176x250 mm libellées à votre adresse.
- Droit d'adhésion à la Caisse des Ecoles : 12 € par famille pour la restauration
- Coupon du livret d'accueil périscolaire et extrascolaire signé par les parents (page 15 du livret d'accueil),
- 1 certificat médical en cas d'allergies ou régimes alimentaires particuliers,
- Certificat médical de contre-indication à une activité sportive, si nécessaire,
- Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en cas de problème de santé nécessitant des soins immédiats,

#### Pour les nouveaux inscrits

**Fournir :**

- La fiche d'inscription complétée et signée (voir page 1),
- La fiche sanitaire de liaison remplie et signée,
- 1 photo d'identité récente (pas de photocopies de photo),
- La photocopie de l'état civil de l'enfant et des parents,
- La photocopie des pages de vaccins du carnet de santé de l'enfant,
- 1 certificat médical en cas d'allergies ou régimes alimentaires particuliers,
- 1 certificat médical de contre-indication à une activité sportive, si nécessaire,
- 1 attestation d'assurance scolaire en cours de validité,
- Le projet d'Accueil Individualisé (PAI) en cas de problème de santé nécessitant des soins immédiats,
- 1 RUB des parents responsables de l'enfant (obligatoire),
- Photocopies du dernier avis d'imposition ou de non-imposition 2019 sur les revenus 2018 ou l'avis de situation déclarative à l'impôt sur les revenus de l'année 2020, ou les 2 derniers bulletins de salaire des 2 parents, ou les 3 derniers avis de paiement des ASSÉDIC,
- 1 attestation de paiement de la CAF de moins de 3 mois,
- 1 justificatif de domicile (Facture d'eau, d'électricité, de téléphone, quittance de loyer),
- 1 enveloppe timbrée (format A5) 176x250 mm libellées à votre adresse,
- 1 cahier de liaison de 20 ou 40 pages,
- Droit d'adhésion à la Caisse des Ecoles : 12 € par famille pour la restauration
- Coupon du livret d'accueil périscolaire et extrascolaire signé par les parents (page 15 du livret d'accueil).

**Fait à Deshaies,**

**Le 06 juin 2020**



Le Maire,

Jenny MARC

## V. INFORMATIONS DIVERSES

### 1. VALIDATION

Le présent règlement est validé par le Conseil Municipal du 06 juin 2020 qui se réserve le droit de le modifier à tout moment.

### 2. AFFICHAGE

Il est affiché dans chaque restaurant scolaire.

### 3. NOTIFICATION

Un exemplaire est notifié à la famille qui attestera avoir pris connaissance, et en accepte toutes les modalités lors de l'inscription.

Ce règlement est également adressé aux directeurs d'écoles, aux présidents d'associations de parents d'élèves.

### 4. ADRESSES UTILES ET NUMÉROS DE TÉLÉPHONE

- ♣ Guichet des Affaires Scolaires en Mairie : 0590 284444
- ♣ Service administratif des Affaires Scolaires : 0590 686770
- ♣ Ecole Agénor BEAUJOUR de Caffetière : 0590 284499
- ♣ Ecole Audélon BETHSY du Bourg : 0590 284321
- ♣ Ecole Ernestine CHARLES de Ferry : 0590 284545

## II. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE PAIEMENT À LA RESTAURATION SCOLAIRE

Le présent règlement, approuvé par le Conseil municipal, régit le fonctionnement de la Restauration Scolaire dans les quatre écoles primaires de Deshaies.

Il s'adresse à deux publics :

- les maternelles,
- les élémentaires.

### ARTICLE 1 : DOSSIER D'ADMISSION/D'INSCRIPTION

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la fréquentation du restaurant scolaire est obligatoirement soumise à l'inscription ou à la réinscription au préalable.

Pour un bon déroulement de la rentrée, les parents qui envisagent de partir en vacances, doivent obligatoirement inscrire leurs enfants avant leur départ.

L'inscription est enregistrée directement au service des Affaires Scolaires à partir du **lundi 15 juin 2020 jusqu'au vendredi 07 août 2020 délai de rigueur. Passé ce délai, toute inscription sera traitée pour le mois d'octobre 2020.**

Elle peut être prise en cours d'année pour tout enfant scolarisé à Deshaies.

Pour l'inscription de leurs enfants, les parents doivent remplir le formulaire disponible au service administratif des Affaires Scolaires. Le dossier comporte des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant (voir rubrique V page 13 : Pièces à fournir). Toute modification dans la situation familiale doit être signalée.

**La réinscription n'est pas automatique**, les enfants doivent être réinscrits chaque année. La demande d'inscription ne sera prise en compte que si la famille est à jour de toutes les cotisations dues au service Affaires scolaires pour l'ensemble des enfants à charge.

Lors de l'inscription une carte nominative sera remise aux familles. **Si l'enfant n'est pas inscrit ou réinscrit, il ne peut être ni reçu, ni gardé au restaurant scolaire.**

La carte de cantine devra être présentée aux agents du réfectoire le premier jour de la restauration.

**En cas de perte de la carte de cantine, une nouvelle carte sera rééditée moyennant le coût de 10 €.**

### ARTICLE 2 : FACTURATION – REMBOURSEMENT - PAIEMENT

#### ❖ Frais d'inscription

Les frais d'inscription ou de réinscription à la restauration scolaire et aux activités péri et extrascolaires intègrent les frais de dossiers. Les frais d'inscription sont fixés à **12 € par famille**.

#### ❖ Tarif applicable

Le prix du repas est déterminé et voté chaque année par le Conseil Municipal. Il comporte la prestation repas, le service, la surveillance et l'animation de l'interclasse.

La cotisation de la restauration est établie en fonction du nombre de repas servi dans l'année. Du 1<sup>er</sup> septembre 2020 au 30 juin 2021, le nombre de jours effectifs de restauration est défini en fonction du calendrier scolaire comme suit :

	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fev	Mars	Avril	Mai	Jun	Total
Nombre total de jours de restauration	17 jours	10 jours	16 jours	11 jours	16 jours	09 jours	15 jours	12 jours	12 jours	17 jours	135 jours

En conséquence, le nombre de jour moyen de restauration sur 10 mois de classe est de 13,5 jours.





Le tarif mensuel est donc fixé par tranche de revenus des parents selon le tableau ci-après :

QUOTIENT FAMILIAL	PRIX DU REPAS	COTISATIONS MENSUELLES (pour 4 jours de restauration)
T1	0 € à 304,90 €	25 €
T2	304,91 € à 381,12 €	31 €
T3	381,13 € à 601,00 €	35 €
T4	601,01 € et plus	38 €

En l'absence de l'un des justificatifs de revenus demandés, les tarifs de la tranche 4 seront retenus.

Aucun parent ne pourra prétendre à un tarif dégressif sans passer par le service administratif au préalable. Toute modification survenue dans la situation financière de la famille durant l'année scolaire doit être signalée au service administratif des Affaires Scolaires et donnera lieu à une révision immédiate du tarif applicable sur présentation de justificatifs. Le nouveau tarif applicable prendra effet à compter de la date de remise du justificatif.



#### ❖ Modalités de paiement

❖ Le règlement de cotisations mensuelles peut être effectué mensuellement ou trimestriellement. Il peut être effectué selon le mode de paiement proposé, (numéraire, chèque bancaire ou postale établi à l'ordre du Trésor Public, ...) et cela du 1<sup>er</sup> au 15 du mois, selon le tableau suivant :

Cotisations du mois de	Dates de paiement
Septembre 2020	A l'inscription du <b>15 juin 2020 au 07 août 2020, en Mairie</b> (guichet des Affaires Scolaires)
Octobre 2020 à juin 2021	Du 1 <sup>er</sup> au 15 en Mairie, (guichet des Affaires Scolaires)

Les paiements auront lieu **uniquement en mairie** au guichet des Affaires Scolaires **IMPERATIVEMENT** du 1<sup>er</sup> au 15 de chaque mois aux horaires suivants :

JOURS	HORAIRES
Mercredi, jeudi et vendredi	08 h 00 – 12 h 00
Lundi et Mardi	08 h 00 – 12 h 00 et 14 h 00 – 17 h 00



❖ Tout enfant non à jour le 16<sup>ème</sup> jour du mois ne sera pas accepté au réfectoire. Les cartes seront contrôlées régulièrement pendant le mois. L'équipe pédagogique récupérera les cartes pour le service administratif des Affaires Scolaires.

❖ Tout retard (date d'échéance dépassée) pourra être considéré comme un impayé. Un « titre exécutoire » sera adressé aux familles par courrier et devra être directement régularisé à réception auprès du Trésor Public.

❖ Les familles justifiant des difficultés peuvent :

- Se rapprocher du service administratif des Affaires Scolaires pour le signaler,
- Solliciter auprès du Centre Communal d'Actions Sociales de la commune une prise en charge partielle des frais de cantine scolaire. Si l'aide du C.C.A.S. est accordée, une réduction sera opérée par le service administratif des Affaires Scolaires. Dans ce cas, les familles ne régleront que la différence entre le montant dû et le montant pris en charge par le C.C.A.S.

#### ❖ Conditions de remboursement



##### a) Absences

Les absences en cours d'année, **correctement** justifiées, seront déduites **uniquement au mois de juin de l'année en cours** pour les motifs cités dans le tableau ci-dessous :

## ARTICLE 5 : COMPORTEMENTS ET RÈGLES DE VIE

### ☞ Comportements des élèves

- Les élèves doivent :
  - être polis et respectueux avec le personnel et les autres enfants,
  - être obéissants,
  - ne pas jouer avec la nourriture,
  - éviter le bruit,
  - éviter les bagarres,
  - respecter les règles d'hygiène normale : se laver les mains à l'entrée et à la sortie du restaurant,
  - laisser les toilettes dans un bon état de propreté,
  - ne pas détériorer le matériel et les locaux.
- L'élève muni d'une carte falsifiée sera exclu définitivement du service.

### ☞ Comportements des parents

**Les parents ne sont pas autorisés à pénétrer dans l'enceinte de l'établissement pour invectiver ou aggraver un agent ou un enfant.**

### ☞ Règles de vie/Disciplines/Sanctions

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre, afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Toute détérioration du matériel ou des locaux sera à la charge de la famille du responsable. En cas d'indiscipline, ou de non respect des règles de vie sur les temps d'accueils, la Collectivité peut appliquer l'échelle de sanctions suivantes selon la faute commise :

- 1) Trois avertissements avant exclusion temporaire (bruits, bagarre, non respect de l'agent, injures, introduction d'objets indésirables (armes, fléchettes, jouets,...)
- 2) L'exclusion temporaire d'une semaine pour la restauration, la garderie ou l'aide aux devoirs,
- 3) Mise en observation pendant 1 mois,
- 4) L'exclusion définitive en cas de récidive.

Selon la gravité de la faute commise, l'exclusion temporaire ou définitive peut être immédiatement appliquée.

**⚠ L'attention des parents est tout particulièrement attirée sur le respect auquel ont droit les agents affectés à la surveillance sur les différents temps d'accueils. Les parents sont responsables de la tenue et de la conduite de leurs enfants pendant les temps d'accueils péri et extrascolaires, conduite qui doit être compatible avec les règles de la vie en société et la sécurité de tous.**

### ☞ Autres cas d'exclusion

Outre l'exclusion pour comportement de l'enfant, l'exclusion peut être prononcée temporairement ou définitivement pour :

- 1) Retard important ou répétitif dans le paiement des sommes dues,
- 2) Refus des parents d'appliquer le présent règlement intérieur.



#### IV. DISCIPLINE ET SÉCURITÉ SUR LES DIFFÉRENTS TEMPS D'ACCUEIL



##### ARTICLE 1 : TRAITEMENT MÉDICAL

Pour des mesures de sécurité, le personnel communal n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants. La prise de médicament est formellement interdite sur les temps péri et extrascolaires. Les parents doivent donc prendre les dispositions nécessaires, et demander à leur médecin traitant d'adapter la prescription en conséquence.



##### ARTICLE 2 : RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

Seuls les enfants inscrits seront placés sous la responsabilité de la Collectivité pendant les temps d'accueil (interclasse, garderie, aish...). Un pointage est effectué par les agents de la Collectivité pour chaque accueil.

Les parents doivent obligatoirement souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les dommages dont l'enfant serait l'auteur.

Une assurance périscolaire et extrascolaire comprenant une garantie individuelle accident est également fortement recommandée.



##### ARTICLE 3 : INCIDENTS ET ACCIDENTS À L'INTERCLASSE

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone, le Directeur de l'école est informé.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, toutes les dispositions nécessaires (docteurs, pompiers ou S.A.M.U.) seront prises. Le responsable légal de l'enfant est immédiatement informé et devra se rendre sur les lieux.

A cet effet il doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques, à jour, sur lesquelles il peut être joint à tout moment. L'agent d'animation veillera à faire un rapport écrit sur les événements.

##### ARTICLE 4 : OBLIGATIONS

###### ✦ Fournitures

Les parents des élèves des classes de maternelles sont invités à fournir chaque jour des serviettes ou des tabliers en tissus, ainsi qu'un coussin pour le temps de la restauration des Très petites sections maternelles. Leur entretien est à la charge des parents.

Un vêtement de rechange est fortement recommandé pour tous les élèves participant aux activités périscolaires.

###### ✦ Les allergies – les régimes alimentaires obligatoires

Les parents sont tenus de signaler toutes les allergies alimentaires de leurs enfants à l'inscription.

En cas de régime alimentaire (diabétique, traitement médical, ...) il appartient aux parents de le préciser au service administratif.

En cas d'allergie sévère ou de régime strict, un panier repas préparé par les parents est toléré en termes d'apport de nourriture extérieur.

Dans ce cas, un tarif spécifique sera applicable englobant les frais de surveillance – animation. Il s'élève à 1,50 € par jour pour les enfants inscrits à la restauration scolaire.

La photocopie de l'ordonnance médicale est obligatoire et un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place.

TYPES D'ABSENCES PRIS EN COMPTE	JUSTIFICATIFS À FOURNIR OBLIGATOIREMENT
Maladie	Certificat médical
Hospitalisation	Bulletin de situation
Déplacement avec l'établissement scolaire sur plusieurs jours (classe de neige, voyage...) non subventionné par la collectivité	Courrier du Directeur ou de la Directrice, de l'établissement scolaire
Sortie exceptionnelle du territoire	Titre de transport nominatif précisant la date de retour impérativement
Absence d'un enseignant	Courrier du chef de l'établissement scolaire 24 h à l'avance en cas de non prise en charge des élèves.
Pour tout autre motif	Lettre motivée adressée au Maire qui se réserve le droit de statuer sur le dossier.

Pour cela, le service administratif des Affaires scolaires devra être impérativement prévenu par téléphone au 0590 68 67 70 de l'absence et de la durée de celle-ci au plus tard le premier jour d'absence avant 8 heures. Si les repas prévus ne sont pas annulés dans ces délais, ils seront facturés.

##### Les tarifs de remboursement :

TARIF DEDUIT PAR JOUR D'ABSENCE	
T1	1,68 €
T2	2,11 €
T3	2,37 €
T4	2,54 €

Si le nombre de jours de remboursement ne peut donner lieu à l'établissement d'un avoir sur les mois suivants le remboursement fera l'objet d'une délibération du Conseil Municipal. Le remboursement se fera alors par le Trésor Public.

Les absences du mois de juin seront déduites sur le mois de septembre pour les parents à jour de leurs cotisations. En cas de non-réinscription l'année suivante, le remboursement sera soumis à délibération et se fera par le Trésor Public.

##### b) Grèves et décisions préfectorales

Les jours de grèves du service, de grèves générales et les décisions préfectorales de fermeture des écoles seront remboursés. Par contre, les jours de grèves ou décisions diverses des partenaires extérieurs (Rectorat, ou autres organismes, parents, etc...) ne seront pas pris en compte.

##### c) Radiation en cours de mois

Toute radiation en cours de mois ne donnera pas lieu à remboursement. Le mois sera dû entièrement.

##### ARTICLE 3 : HEURES D'OUVERTURE

Le restaurant est ouvert les jours de classe (lundi, mardi, jeudi et vendredi) entre 11h30 et 12 h 30. Après le repas les enfants sont pris en charge pour la surveillance, l'animation et la sieste de 12h30 à 13 h 20. Ces horaires se situent en dehors du temps obligatoire d'enseignement.

La sortie des élèves ne mangeant pas au restaurant scolaire se fait sous la responsabilité des enseignants. L'agent d'animation sera habilité à traiter les cas particuliers pendant l'interclasse en l'absence du Directeur (ex : enfant devant être récupéré par le parent pendant ce créneau horaire, ...)

**⚠ Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de la restauration et dans l'enceinte scolaire, sauf sur autorisation du responsable des Affaires Scolaires après avis du Directeur d'école.**



**ARTICLE 4 : ENGAGEMENT**

La collectivité s'engage à fournir un pique-nique aux classes qui partent en sortie pédagogique pour une journée. La demande doit lui être adressée par le responsable d'établissement 48 heures au moins à l'avance.

**ARTICLE 5 : CONSIGNES AU RÉFECTOIRE**

- ① En aucun cas, les élèves mangeant au restaurant scolaire ne seront autorisés à quitter l'école entre 11h30 et 13h20, sauf à titre exceptionnel (sur demande écrite des parents ou bien l'enfant est récupéré par son responsable légal).
- ② Les repas seront pris sous la surveillance du personnel affecté au restaurant scolaire qui veillera à ce que le calme et la discipline règnent.
- ③ En outre, une éducation alimentaire devra être assurée. Elle est d'autant plus nécessaire qu'un nombre grandissant d'élèves manifeste des goûts particuliers à la restauration traditionnelle.
- ④ Aucune nourriture, goûter, jus, venant des parents ne sera accepté durant l'heure du repas.
- ⑤ Les enfants absents le matin ne peuvent se présenter au restaurant scolaire le midi.
- ⑥ Les parents ne peuvent réclamer au réfectoire, le repas de leur enfant absent.
- ⑦ Le service administratif des Affaires Scolaires sera prévenu dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du repas.

⑧ Aucun objet personnel (matériel scolaire, jeu électronique, portable...) n'est autorisé à l'interclasse.

⑨ La responsabilité du service n'est pas engagée en cas de vol, dégradation ou de perte d'objets personnels.

**ARTICLE 6 : ORGANISATION DE L'INTERCLASSE**

Elément déterminant du bon déroulement des heures de restaurant scolaire, le surveillant montre une autorité ferme et une attitude d'écoute, d'attention, à chaque enfant. Il doit étendre son portable, ne peut fumer pendant son temps de travail et respecte les consignes données et principalement les trois phases de cet interclasse :

**① Avant le repas (11 h 30 – 11 h 45)**

Les enfants sont pris en charge après la sortie des classes à 11 h 30 par l'équipe de surveillants-animateurs qui assure :

- la surveillance dans la cour,
- le passage aux toilettes,
- le lavage des mains,
- une entrée calme dans le restaurant ; poitrilage et appel des enfants
- l'attache des serviettes des plus petits.

**② Pendant le repas (11 h 45 – 12 h 30)**

Le restaurant scolaire est un lieu où l'on veille à ce que les enfants mangent :

- suffisamment, sans pour autant être forcés,
- correctement,
- proprement,
- un peu de tout ce qui est présenté (éducation au goût),
- dans le respect des autres (camarades ou personnel de service).

**③ Après le repas (12 h 31 – 13 h 20)**

• Lavage des mains et hygiène bucco-dentaire,  
 • La Collectivité s'assure que le temps après le repas soit un temps de détente, que la reprise de l'activité scolaire se passe dans les meilleures conditions.



afin

Des ateliers d'animations peuvent être mis en place dans le cadre du Projet Educatif de Territoire.

### III. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE PAIEMENT EN ACTIVITÉ PÉRI ET EXTRASCOLAIRES (Garderies, ALSH,...)

**ARTICLE 1 : DOSSIER D'ADMISSION**

Avant chaque rentrée scolaire, les parents doivent procéder à l'inscription de leur(s) enfant (s), après avoir pris connaissance du présent règlement. L'inscription aux activités péri et extrascolaires proposées est obligatoire. Les formulaires d'inscription sont disponibles au service administratif des Affaires Scolaires situé à Bethsy ou sur le site de la ville. Aucun enfant ne pourra être accueilli sans inscription au préalable.

L'inscription est enregistrée directement au service administratif des Affaires Scolaires à partir du **lundi 15 juin 2020 jusqu'au vendredi 07 août 2020** délai de rigueur. Passé ce délai, toute inscription sera traitée pour le mois d'octobre 2020.

Lors de l'inscription une carte nominative sera remise aux familles. Si l'enfant n'est pas inscrit ou réinscrit, il ne peut être ni reçu, ni gardé aux accueils proposés (garderies, ALSH...)

En cas de perte de la carte, une nouvelle carte sera rééditée moyennant le coût de 10 €.

**ARTICLE 2 : FACTURATION-PAIEMENT**❖ **Tarifs**

ACCUEILS	TARIFS ALLOCATAIRES	TARIFS NON ALLOCATAIRES
Garderie du matin de 7H00 à 7H50	4 €/mois/enfant	4 €/mois/enfant
Garderie du soir pour les 3-5 ans (maternelles) de 16h à 17h	4 €/mois/enfant	4 €/mois/enfant
Aide aux devoirs (CP à CM2) de 16H00 à 17H00	13 €/mois/enfant	15 €/mois/enfant
ALSH du mercredi de 8H00 à 13H00	8 €/jour/enfant	10 €/jour/enfant
ALSH des petites vacances de 8H00 à 16H00	17 €/jour/enfant	20 €/jour/enfant
ALSH de juillet sur 17 jours	Les tarifs dépendent du programme d'activités proposées	
Pass sport vacances sur une semaine en août	Gratuit	

**Les tarifs sont forfaitaires, ils ne peuvent donner lieu à un remboursement.**

❖ **Modalités de paiement**

❖ Le règlement de cotisations mensuelles peut être effectué mensuellement ou trimestriellement. Il peut être effectué selon le mode de paiement proposé, (numéraire, cheque bancaire ou postale établi à l'ordre du Trésor Public, ....) et cela du 1<sup>er</sup> au 15 du mois, selon le tableau suivant :

Cotisations du mois de	Dates de paiement
Septembre 2020	A l'inscription du 15 juin 2020 au 07 août 2020, en Mairie (guichet des Affaires Scolaires)
Octobre 2020 à juin 2021	Du 1 <sup>er</sup> au 15 en Mairie, (guichet des Affaires Scolaires)

**ARTICLE 3 : RESPONSABILITES**

Pendant la durée des différents accueils les enfants dûment inscrits sont placés sous la responsabilité du personnel communal chargé de les encadrer.

En cas d'absence ou de récupération avant 16h00 d'un élève inscrit aux activités péri et extrascolaires, les parents devront signer le cahier de sortie, cahier de décharge disponible auprès du personnel d'encadrement.