

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

Livret de l'usager
pour les parents et les enfants



N.A.P. P.E.D.T.



A.L.S.H.

Année Scolaire 2016/2017

SOMMAIRE

	PAGES
I. Présentation de l'accueil Périscolaire et extrascolaire	3
A. Le service restauration scolaire	3
B. Le service animation péri et extrascolaire	4
II. Modalités d'inscription et de paiement à la restauration scolaire	5
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
III. Modalités d'inscription et de paiement en activités péri et extrascolaires : (NAP du jeudi après-midi, garderie, ALSH....)	9
Article 1 : Dossier d'admission	9
Article 2 : Facturation-Paiement	9
Article 3 : Responsabilité	9
IV. Discipline et sécurité sur les différents temps d'accueils	10
Article 1 : Traitement médical	10
Article 2 : Responsabilité et assurance	10
Article 3 : Incidents et accidents à l'interclasse	10
Article 4 : Obligations	10
Article 5 : Comportement et règles de vie	11
V. Informations diverses	12
1. Validation	12
2. Affichage	12
3. Notification	12
4. Adresses utiles et numéros de téléphone	12
5. Les pièces obligatoires à fournir	13

I. PRESENTATION DE L'ACCEUIL PÉRISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

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,
- les ALSH du mercredi après-midi.

L'extrascolaire regroupe :

- les accueils des petites vacances,
- les accueils des grandes vacances

La Caisse des Ecoles assure deux services sur ces temps péri et extrascolaire : 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 Caisse des Ecoles offre un service de restauration collective aux enfants des quatre écoles publiques maternelles et élémentaires du territoire, soit environ 450 repas servis par jour dans quatre 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, à la Caisse des Ecoles et sont disponibles sur le site <http://www.villededehaies.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 « Recommandation Nutrition du GEM-RCN » juillet 2015.

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.

B. PRESENTATION DU SERVICE ANIMATION PÉRI ET EXTRASCOLAIRE

Dans le cadre de la refondation de l'école et en référence au décret du 24 janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires, et du décret Hamon du 8 mai 2014 portant autorisation d'expérimentations relatives à l'organisation des rythmes scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires, Deshaies a mis en œuvre la réforme des rythmes scolaires en septembre 2014. Pour cela la caisse des Ecoles dispose d'une équipe d'animation qualifiée qui prend en charge les enfants en périscolaire et extrascolaire.

Il en découle l'organisation suivante entre les accueils périscolaires à savoir, les garderies, les NAP du jeudi après-midi, la pause méridienne et les horaires de classe.

EMPLOI DU TEMPS DES ÉCOLES DE DESHAIES Année scolaire 2016-2017

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	ASSURÉ(E) PAR
TEMPS D'ACCUEIL DU MATIN	7H50-8H00 (par l'enseignant)	7H50-8H00 (par l'enseignant)	7H50-8H00 (par l'enseignant)	7H50-8H00 (par l'enseignant)	7H50-8H00 (par l'enseignant)	Education Nationale
ENSEIGNEMENT DU MATIN Horaires de classe	8H00-11H30	8H00-11H30	8H00-11H30	8H00-11H30	8H00-11H30	Education Nationale
PAUSE MERIDIENNE	11 H30- 13H10 (1H50)	11 H30-13H10 (1H50)	APRÈS-MIDI LIBRE	PAUSE MERIDIENNE 11H30-13H00 (1H30)	11 H30-13H10 (1H50)	Caisse des Ecoles
TEMPS D'ACCUEIL DE L'APRÈS-MIDI	13 H10- 13H20	13 H10- 13H20		NOUVELLES ACTIVITES PEDAGOGIQUES (NAP) DU JEUDI APRES-MIDI	13 H10- 13H20	Education Nationale
ENSEIGNEMENT DE L'APRÈS-MIDI Horaires de classe	13H20-15H30	13H20-15H30		13H00-16H00 (3H00)	13H20-15H30	Education Nationale
TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRE	ACCUEIL DU SOIR : 15H30-16H00 (0H30)	ACCUEIL DU SOIR : 15H30-16H00 (0H30)			ACCUEIL DU SOIR : 15H30-16H00 (0H30)	- Association - Caisse des écoles - Intervenants extérieurs
	GARDERIE DU SOIR + AIDE AUX DEVOIRS 16H00-17H00 (1H00)	GARDERIE DU SOIR + AIDE AUX DEVOIRS 16H00-17H00 (1H00)			GARDERIE DU SOIR + AIDE AUX DEVOIRS 16H00-17H00 (1H00)	

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 3-17 ans.

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

Le présent règlement, approuvé par le Conseil d'Administration de la Caisse des Ecoles, 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 administratif de la Caisse des Ecoles à partir du **lundi 20 juin 2016 jusqu'au vendredi 05 août 2016 délai de rigueur. Passé ce délai, toute inscription sera traitée pour le mois d'octobre 2016.**

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 de la Caisse des Ecoles. Le dossier comporte des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant (voir rubrique V page 12 : 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 à la Caisse des Ecoles 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 : LA FACTURATION – REMBOURSEMENT - PAIEMENT

❖ Droit d'adhésion

Seule la demande d'adhésion à la Caisse des Ecoles autorise l'inscription et la réinscription à la restauration scolaire. Le coût d'adhésion est fixé à **12 € par famille.**

❖ Tarif applicable

Le prix du repas est déterminé et voté chaque année par le Conseil d'Administration de la Caisse des Ecoles. 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 02 septembre 2016 au 30 juin 2017, le nombre de jours effectifs de restauration est défini comme suit :

	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fev	Mars	Avril	Mai	Juin	Total
Nombre total de jours de restauration pour les enfants inscrits aux NAP	17 jours	12 jours	15 jours	12 jours	16 jours	10 jours	15 jours	8 jours	15 jours	17 jours	137 jours
Nombre total de jours de restauration pour les enfants non-inscrits aux NAP	13 jours	09 jours	11 jours	09 jours	12 jours	07 jours	12 jours	6 jours	12 jours	12 jours	103 jours

En conséquence, le nombre de jour moyen de restauration sur 10 mois de classe est de 13,7 jours.

Année Scolaire 2016-2017

Cependant, pour les élèves non-inscrits aux NAP du jeudi après-midi le nombre de jour moyen de restauration sur 10 mois de classe est de 10,3 jours. Les enfants mangent 3 fois par semaine.

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)	COTISATIONS MENSUELLES (pour 3 jours de restauration)
T1	0 € à 304,90 €	1,75 €	24 €	18 €
T2	304,91 € à 381,12 €	2,20 €	30 €	23 €
T3	381,13 € à 601,00 €	2,47 €	34 €	25 €
T4	601,01 € et plus	2,65 €	36 €	27 €

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 de la Caisse des Ecoles 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 soit en numéraire, soit par chèque bancaire ou postale établi à l'ordre du Trésor Public et cela **du 1^{er} au 15 du mois**, selon le tableau suivant :

Cotisations du mois de	Dates de paiement
Septembre 2016	A l'inscription du 20 juin 2016 au 05 août 2016, en Mairie (guichet de la Caisse des Ecoles)
Octobre 2016 à juin 2017	Du 1^{er} au 15 en Mairie, (guichet de la Caisse des Ecoles)

Les paiements auront lieu **uniquement en mairie** au guichet de la Caisse des Ecoles **IMPÉRATIVEMENT** du 1^{er} au 15 de chaque mois aux horaires suivants :

JOURS	HORAIRES
Lundi, mercredi, jeudi, vendredi	07 h 45 – 11 h 45
Mardi	08 h 00 – 12 h 00 et 14 h 00 – 17 h 00



❖ Tout enfant non à jour le 16^{ème} jour du mois ne sera pas accepté au réfectoire. Les cartes seront contrôlées régulièrement pendant le mois. L'équipe pédagogique récupérera les cartes pour la Caisse des Ecoles.

❖ 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 de la Caisse des Ecoles 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 de la Caisse des Ecoles. 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 **au mois de juin uniquement** pour les motifs cités dans le tableau ci-dessous :

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 Président de la Caisse des Ecoles qui se réserve le droit de statuer sur le dossier.

Pour cela, le service administratif de la Caisse des Ecoles 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	1,58 €
T2	1,98 €
T3	2,22 €
T4	2,39 €

Si le nombre de jours de remboursement dépasse le nombre de jours moyens de restauration par mois (13,7 jours ou 10,3 jours), le remboursement fera l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration. Le remboursement se fera alors par le Trésor Public.

Les absences du mois de juin seront déduites sur le mois de septembre. 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 en entier.

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 10. 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 de la Caisse des Ecoles après avis du Directeur d'école.

ARTICLE 4 : ENGAGEMENT

La Caisse des Ecoles 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 13h10, 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 de la Caisse des Ecoles 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 du restaurant scolaire, le surveillant montre une autorité ferme et une attitude d'écoute, d'attention, à chaque enfant. Il doit éteindre 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 : pointage et appel des enfants
- l'attache des serviettes des plus petits.



② Pendant le repas (11 h 45 – 12 h 20)

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 21 – 13 h 10)

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

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 (NAP du jeudi après-midi, garderie, 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 de la Caisse des Ecoles situé à Bethsy. Aucun enfant ne pourra être accueilli sans inscription au préalable.

L'inscription est enregistrée directement au service administratif de la Caisse des Ecoles à partir du **lundi 20 juin 2016 jusqu'au vendredi 05 août 2016 délai de rigueur. Passé ce délai, toute inscription sera traitée pour le mois d'octobre 2016.**

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 des NAP et garderie.**

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

ARTICLE 2 : FACTURATION-PAIEMENT

❖ **Tarifs**

ACCUEILS	TARIF	
NAP du jeudi après-midi	Gratuit	
Garderie du soir	4 €/mois/enfant	
Garderie du soir + aide aux devoirs	15 €/mois/enfant	
ALSH des petites vacances	15 €/jour/enfant 18 €/jour/enfant	Allocataires Non allocataires

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 soit en numéraire, soit par chèque bancaire ou postale établi à l'ordre du Trésor Public et cela **du 1^{er} au 15 du mois**, selon le tableau suivant :

Cotisations du mois de	Dates de paiement
Septembre 2016	A l'inscription du 20 juin 2016 au 05 août 2016, en Mairie (guichet de la Caisse des Ecoles)
Octobre 2016 à juin 2017	Du 1 ^{er} au 15 en Mairie, (guichet de la Caisse des Ecoles)

ARTICLE 3 : RESPONSABILITE

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 NAP du jeudi, les parents devront signer le cahier de sortie disponible auprès du personnel d'encadrement.

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



ARTICLE 1 : TRAITEMENT MÉDICAL

Pour des mesures de sécurité, le personnel de l'interclasse 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 : RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

Seuls les enfants inscrits seront placés sous la responsabilité de la Caisse des Ecoles pendant les temps d'accueil (interclasse, garderie, alsh...). Un pointage est effectué par les agents de la Caisse des Ecoles 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 évènements.

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 quel que soit la classe.

✧ 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 **1,70 €** par jour pour les enfants inscrits à la restauration scolaire.

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

ARTICLE 5 : COMPORTEMENTS ET RÈGLES DE VIE

☞ Comportements

- 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.



☞ 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 Caisse des Ecoles peut appliquer l'échelle de sanctions suivantes selon la faute commise :



- 1) Trois avertissements avant exclusion temporaire (bruit/cris, bagarre, non respect de l'agent, injures...)
- 2) L'exclusion temporaire d'une semaine pour la restauration, ou de deux jeudis pour les NAP, la garderie, 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.

V. INFORMATIONS DIVERSES

1. VALIDATION

Le présent règlement est validé par le Conseil d'Administration de la Caisse des Ecoles 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 de la Caisse des Ecoles en Mairie	:	0590284444
♣ Service administratif de la Caisse des Ecoles	:	0590686770
♣ Ecole Jules ANNEROSE de Riflet	:	0590284345
♣ Ecole Agénor BEAUJOUR de Caféière	:	0590284499
♣ Ecole Audélon BETHSY du Bourg	:	0590284321
♣ Ecole Ernestine CHARLES de Ferry	:	0590284545

5. LES PIÈCES OBLIGATOIRES À FOURNIR

POUR LA RESTAURATION ET LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES (ALSH, NAP, GARDERIE, ...)

- Fiche d'inscription complétée et signée (voir page 1),
- Ancienne carte de cantine et ancienne carte des activités périscolaires et extrascolaires (obligatoire),
- 2 photos d'identité récentes (pas de photocopie de photo),
- 1 RIB des parents responsables de l'enfant (obligatoire),
- 1 certificat médical en cas d'allergies ou régimes alimentaires particuliers,
- Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en cas de problème de santé nécessitant des soins immédiats,
- Photocopie de l'état civil de l'enfant et des parents,
- Photocopies du dernier avis d'imposition ou de non-imposition 2015 ou à défaut l'avis de situation déclarative à l'impôt sur les revenus de l'année 2015, OU les 2 derniers bulletins de salaire des 2 parents, OU les 3 derniers avis de paiement des ASSEDIC,
- 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),
- Attestation du livret d'accueil périscolaire et extrascolaire signé par les parents (page 14 du livret d'accueil),
- 2 enveloppes timbrées (format A5) 176x250mm libellées à votre adresse,
- La fiche sanitaire de liaison remplie et signée pour les ALSH,
- Attestation d'assurance scolaire en cours de validité,
- La photocopie des pages de vaccins du carnet de santé de l'enfant,
- Certificat médical de contre-indication à une activité sportive, si nécessaire,
- 1 cahier de liaison de 40 pages,
- Droit d'adhésion à la Caisse des Ecoles : 12 € par famille pour la restauration

Si votre enfant n'est pas inscrit à la restauration scolaire, POUR LES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES (ALSH, NAP, GARDERIE, ...)

vous devez obligatoirement fournir les pièces suivantes :

- La fiche sanitaire de liaison remplie et signée pour les ALSH,
- Ancienne carte de cantine et ancienne carte des activités périscolaires et extrascolaires (obligatoire),
- 1 photo d'identité récente (pas de photocopie de photo),
- 1 enveloppe timbrée libellé à l'adresse des parents,
- Photocopie de l'état civil de l'enfant et des parents,
- Attestation d'assurance scolaire en cours de validité,
- La photocopie des pages de vaccins du carnet de santé de l'enfant,
- Certificat médical de contre-indication à une activité sportive, si nécessaire,
- 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),

**Fait à Deshaies,
le 16 juin 2016**

**P/Le Maire Présidente,
de la Caisse des Ecoles,
Le Président délégué**

Robert NIÇOISE



Caisse des Ecoles de Deshaies

SERVICE ADMINISTRATIF

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

Courriel : cde.deshaies@wanadoo.fr

caissedesecoles@villededehaies.fr

Site : <http://www.villededehaies.fr>

(Rubrique vie pratique/Caisse des Ecoles)

Adresse :

Hôtel de ville

Bld des poissonniers

97 126 DESHAIES

Partie à remettre à l'inscription

ATTESTATION

Je soussigné (e), Madame, Monsieur

.....

demeurant à

Responsable légal de l'enfant ou des enfants

.....

.....

scolarisé (s) à l'école deen classe de

.....

CERTIFIE sur l'honneur avoir pris connaissance du présent livret d'accueil périscolaire et extrascolaire pour l'année scolaire 2016/2017 avec mon enfant, et **M'ENGAGE** à le faire respecter.

A Deshaies, le.....

Reprendre la mention « Lu et approuvé »

Signature