

# RÈGLEMENT INTERIEUR

## Restauration scolaire et Accueils périscolaires municipaux

La ville de Tain l'Hermitage organise pour les enfants des écoles maternelles et élémentaires publiques un **service d'accueil périscolaire**. (Restauration scolaire et garderies /étude)

Ce service ne constitue pas une obligation légale pour la commune, mais un service public facultatif que la ville de Tain l'Hermitage a choisi de rendre aux familles.

Le présent règlement a pour objet de définir **les conditions et les modalités de fonctionnement** de ces deux services. Le seul fait d'inscrire un enfant à ces derniers constitue pour les parents l'acceptation de ce règlement.

**Il s'applique dans tous les restaurants scolaires municipaux et lieux d'accueil périscolaire, à l'ensemble des usagers ainsi qu'au personnel de la restauration scolaire et de surveillance.** Il est affiché dans chaque lieu utilisé.

## TITRE I – MODALITÉS COMMUNES AUX DEUX SERVICES

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

#### **Article 1 : ADMISSION**

Sont admis à fréquenter les services d'accueils périscolaires, les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de la commune, dans la limite des places disponibles.

L'inscription est **valable pour la durée de l'année scolaire**. Elle est à renouveler **chaque année scolaire** auprès du service périscolaire.

Les dates d'inscription sont communiquées aux familles via le site internet de la Ville ainsi que par voie d'affichage.

**Toute modification d'adresse ou de situation personnelle/professionnelle doit être communiquée** au service périscolaire. **Toute inscription est personnelle** et ne peut faire l'objet d'une substitution de personne.

**Aucun enfant non inscrit ne sera accepté** par le personnel des restaurants scolaires ou des accueils périscolaires sauf cas exceptionnel. Chaque enfant fréquentant le(s) service(s) doit figurer sur les listes de présence journalière.

Toute inscription à la restauration scolaire ou aux accueils périscolaires effectuée par l'un des parents présume l'accord de l'autre parent dans le cadre de l'exercice de l'autorité parentale conjointe.

## **Article 2 : INSCRIPTION**

Avant toute fréquentation aux accueils périscolaires, les représentants légaux doivent obligatoirement remplir un dossier d'inscription auprès du service périscolaire.

Aucune inscription pour le restaurant scolaire ne sera possible sur le portail famille via site internet tant que le dossier d'inscription n'aura pas été transmis, complet, au service périscolaire.

Les parents doivent fournir :

- Dossier d'inscription dûment complété
- Plannings dûment complétés
- Attestation de responsabilité civile en cours de validité
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois
- Une attestation d'employeur de moins de trois mois stipulant le type de contrat et sa durée, prouvant l'activité professionnelle des deux responsables légaux (*uniquement pour la garderie du matin et la garderie du soir*).
- PAI (projet d'accueil individualisé, en cas d'allergie / intolérance alimentaire)
- Un certificat médical (en cas d'allergie / intolérance modérée)
- En cas de prélèvement automatique fournir un RIB accompagné du contrat d'encaissement et du mandat de prélèvement SEPA datés et signés (seulement pour les inscriptions à l'année et uniquement pour la restauration scolaire)
- Permis de bonne conduite signés par les représentants légaux

## **Article 3 : LES ACTIVITÉS PEDAGOGIQUES COMPLÉMENTAIRES (APC)**

Les activités pédagogiques complémentaires organisées par l'Education Nationale remplacent l'aide personnalisée dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires. Les enfants accueillis sont placés sous **la seule et unique responsabilité des enseignants**. A l'issue de ces activités, les enfants pourront néanmoins être pris en charge par le service de la restauration scolaire ou de la garderie/étude dans le cadre d'une inscription préalable.

## **CHAPITRE II – ASSURANCE, MALADIE ET SÉCURITÉ**

### **Article 4 : ASSURANCE**

La Ville de Tain l'Hermitage est assurée pour les risques inhérents au fonctionnement des services de la restauration scolaire et des accueils périscolaires.

Néanmoins, tout dommage réalisé par un enfant mettra en cause la responsabilité civile des parents. Ainsi, les parents ou les représentants légaux doivent disposer d'une **assurance responsabilité civile en cours de validité**. La famille devra fournir cette attestation lors du dépôt du dossier d'inscription auprès du service périscolaire. A défaut de produire le document, le dossier d'inscription sera incomplet et se verra ainsi refusé.

### **Article 5 : MALADIE, ACCIDENT**

Les enfants doivent être en bonne santé et avoir été admis à l'école.

Le personnel municipal n'est **pas habilité à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants sauf dans le cadre d'un PAI**.

En cas de symptôme, le responsable désigné par la famille dans la feuille de renseignement (fiche contact) est contacté, par téléphone, au plus tôt. Le directeur de l'école sera informé lors de la passation.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service municipal confie l'enfant au SAMU ou aux pompiers pour être conduit au Centre Hospitalier. Si les parents n'ont pas pu être joints, un animateur municipal accompagnera l'enfant. Les frais médicaux restent à la charge de la famille.

A cet effet, les parents doivent fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles ils peuvent être joignables.

## **Article 6 : SÉCURITÉ**

L'enfant ne sera rendu qu'aux responsables légaux ou à leurs mandataires nommément désignés dans le dossier d'inscription.

Toute personne venant chercher un enfant, s'il n'en est pas le responsable légal, ou le mandataire nommément désigné doit être en capacité de fournir une autorisation écrite des parents et un document justifiant son identité.

En cas d'autorité parentale conjointe, l'autorisation donnée par l'un des parents à une tierce personne de récupérer un enfant présume automatiquement l'accord de l'autre parent.

Aucun enfant des accueils périscolaires élémentaires n'est autorisé à repartir seul si les parents ne l'ont pas précisé dans le dossier d'inscription.

## **CHAPITRE III – DISCIPLINE ET SANCTIONS**

### **Article 7 : OBLIGATIONS DES ENFANTS**

Il est rappelé que les services périscolaires ne sont **pas obligatoires**. Les enfants doivent respecter les règles de vie en collectivité dans leurs actes et leurs paroles.

Le moment du repas doit permettre à l'enfant de se restaurer et de se détendre entre la classe du matin et de l'après-midi. Le temps de repas représente un apprentissage de la socialisation, du savoir-vivre, du respect de la nourriture, du matériel et des personnes. Il est donc nécessaire qu'il y règne la discipline.

Durant les heures d'ouverture des restaurants scolaires, l'enfant doit respecter :

- Ses camarades, les surveillants et le personnel de restauration
- La nourriture qui lui est servie
- Le matériel et l'environnement

Les objectifs éducatifs visent à respecter les règles de vie en collectivité, et en particulier le respect de la personne et de son environnement.

### **FONCTIONNEMENT DU PERMIS A POINTS :**

Afin de responsabiliser les enfants sur leur comportement pendant le service de restauration scolaire et les temps d'accueils périscolaires, deux permis à points ont été instaurés.

Chaque enfant est doté d'un capital de 12 points au début de l'année scolaire.

L'enfant qui ne respecte pas les règles de la vie collective peut se voir retirer des points par l'équipe d'encadrement.

A chaque retrait de points, le permis sera communiqué aux parents pour signature.

- 1 point pour une faute mineure (bousculade, cris, écart de langage...)
- 2 pour non-respect du matériel ou de la nourriture (joue avec la nourriture, abime le matériel ...)
- 3 points pour le non-respect d'autrui (violence verbale, physique et humiliation envers un camarade ou un agent...)

A partir de 9 points, l'enfant sera convoqué en mairie avec ses parents pour un entretien avec M. le Maire ou Mr l'Adjoint en charge des affaires scolaires et/ou le responsable du service des affaires scolaires.

En cas de retrait des 12 points, l'enfant sera exclu 2 jours (soit 2 repas et/ou 2 journées de garderies, d'études du soir).

Si le comportement de l'enfant n'évolue pas, une nouvelle exclusion temporaire de 2 jours pourra avoir lieu. Son dossier sera alors étudié en commission des affaires scolaires.

### **RECUPERATION DES POINTS**

Pour la récupération des points, l'enfant devra réaliser des actions positives dès le lendemain de sa perte de points pendant les temps périscolaires. (Garderie/étude/pause méridienne)

Exemple : nettoyage des bureaux de l'école ou des tables du restaurant scolaire, vidage des poubelles, ramassage des papiers dans la cour...

Les points récupérés seront consignés sur le permis.

Ce système poursuit un objectif éducatif.

A chaque nouvelle année scolaire, le capital de 12 points est reconstitué.

En cas de situation particulière tenant au comportement de l'enfant et mettant en jeu sa sécurité ou celles des autres, la ville de Tain l'Hermitage se réserve le droit de prendre contact avec les représentants légaux de l'enfant afin qu'une mesure de mise à l'écart immédiate soit mise en œuvre, sans application du processus préalablement défini dans le cadre du permis à points.

### **Article 8 : OBLIGATIONS DES PARENTS**

Les représentants légaux responsables de l'enfant doivent l'amener à une attitude conforme à celle qui est décrite à l'article ci-dessus. L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. Ils supportent les conséquences du non-respect de cet article.

Les retards prolongés et injustifiés des responsables légaux ou des personnes autorisées à récupérer l'enfant pendant les accueils périscolaires (étude du soir, garderie du soir) seront un motif d'exclusion.

Dans le cas où les parents ne se manifestent pas pour récupérer l'enfant et dans l'impossibilité de les joindre, l'agent chargé de la surveillance, sous l'autorité du Maire, contactera la Gendarmerie.

## **TITRE II – MODALITÉS PARTICULIÈRES AU SERVICE RESTAURATION SCOLAIRE**

### **CHAPITRE IV – CONDITIONS ET MODALITÉS D'INSCRIPTION**

#### **Article 9 : INSCRIPTION**

Le dossier d'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

La **réservation des repas** peut se faire en fonction des besoins des parents :

- **A la journée** à condition de réserver **la veille pour le lendemain avant 9h**
- **A la semaine**
- **Au mois**
- **A l'année**

#### **FRÉQUENTATION :**

La fréquentation de la restauration scolaire peut-être :

##### REGULIÈRE

- Continue, chaque jour de la semaine
- Discontinue, certains jours de la semaine
- Alternée mais régulière (exemple : une semaine sur deux)

##### IRRÉGULIÈRE / OCCASSIONNELLE

- Prévues (au plus tard la veille avant 9h pour le lendemain)

##### EXCEPTIONNELLE

- Imprévues (urgence)

Sur le dossier, les représentants légaux indiquent le type de fréquentation envisagée.

Pour la fréquentation irrégulière / occasionnelle, les parents viennent remplir au service périscolaire ou sur le portail famille via le site internet de la ville, un calendrier des présences prévisionnelles pour les jours et semaines suivantes. Ces fréquentations doivent être communiquées **au plus tard la veille pour le lendemain avant 9h**.

Lors d'un jour férié (Pont de l'Ascension y compris) le portail famille sera inaccessible, ainsi aucune inscription et/ou annulation ne pourra se faire.

La fréquentation irrégulière / occasionnelle ne sera acceptée que dans la limite des places disponibles. Aucune inscription irrégulière / occasionnelle ne sera prise pour les repas à thème.

La fréquentation exceptionnelle, sans inscription préalable, peut être acceptée le jour même où le jour suivant si le motif de l'urgence est imprévisible et dûment justifié :

- Un justificatif est à produire dans les 48 heures : hospitalisation, entretien d'embauche, etc.
- Aucun justificatif n'est à fournir pour les accidents de la vie privée.

#### MODIFICATION :

- Toute suppression de réservation des repas doit être motivée et faite auprès du service périscolaire par téléphone (n° 04.75.08.62.04), email ([periscolaire@ville-tain.com](mailto:periscolaire@ville-tain.com)) ou par le Portail Famille via le site internet de la Ville **au plus tard la veille pour le lendemain avant 9h et le vendredi avant 9h pour le lundi.**
- Toute réservation supplémentaire de repas doit être réglée **au plus tard la veille pour le lendemain avant 9h et le vendredi avant 9h pour le lundi** auprès du service périscolaire sur rendez-vous ou par le Portail Famille via le site internet de la Ville

A défaut d'information, les inscriptions habituelles seront reconduites et facturées.

#### RESILIATION DEFINITIVE :

La demande de résiliation de l'inscription doit se faire par écrit au moins 8 jours avant la date voulue auprès du service périscolaire.

Le remboursement sera effectué par le Trésor Public une fois par an, en fin d'année scolaire courant juillet, soit :

- L'enfant poursuit sa scolarité l'année suivante au sein des écoles municipales tainoises :  
Le remboursement se fera **sous forme de crédit** en déduction des factures à venir pour l'année scolaire suivante.
- L'enfant ne poursuit pas sa scolarité au sein des écoles municipales tainoises (déménagement, passage en 6<sup>ème</sup>, etc.) : le remboursement se fera par virement bancaire.

#### Article 10 : LES ABSENCES

Toute absence doit être signalée au service périscolaire soit par mail [periscolaire@ville-tain.com](mailto:periscolaire@ville-tain.com) soit par téléphone au 04 75 08 62 04 le jour même avant 9h.

##### ▪ Remboursement des repas payés

- **Repas joker** : seuls deux repas seront remboursés, sans présentation d'un justificatif sur l'ensemble de l'année scolaire à condition que la famille ait prévenu le service périscolaire au plus tard le jour même avant 9h.
- **Absence de l'enfant** : pour maladie ou hospitalisation à condition que la famille ait prévenu le service périscolaire de l'absence de l'enfant **le jour même avant 9h** (par mail ou par téléphone) **et** qu'un justificatif médical soit transmis dans les **48 heures**.
- **Absence d'un enseignant** : à condition que le service périscolaire ait été averti par les parents la veille avant 9h de l'absence de l'enfant.
- **Sorties scolaires** : pour les sorties, les directeurs d'école en informeront directement le service périscolaire au moins 8 jours avant la date prévue. Les repas seront annulés automatiquement par le service périscolaire la veille de la sortie. Les parents seront chargés de préparer eux-mêmes le repas froid de leur(s) enfant(s).

Les absences justifiées, selon les modalités citées ci-dessus, seront régularisées sur la facture du mois suivant.

#### Article 11 : LES REPAS OCCASIONNELS DES PARENTS D'ÉLÈVE

Les parents d'élèves sont autorisés à déjeuner au restaurant avec leur(s) enfant(s) une fois par an, dans la limite des places disponibles, après demande auprès du service périscolaire, la semaine avant le repas et payable d'avance. Ils sont dispensés de la constitution du dossier d'inscription en restauration. Les repas sont facturés au tarif en vigueur fixés par délibération du conseil municipal.

## **Article 12 : LES RATIONNAIRES ADULTES**

Ils sont dispensés de la constitution du dossier d'inscription en restauration.

Ils doivent signaler au responsable du service leur souhait de bénéficier de ladite restauration.

Leur présence fera l'objet d'un pointage.

Les repas sont pris sur place au sein du réfectoire à l'exclusion des enseignants.

Les repas sont facturés au tarif en vigueur fixés par délibération du conseil municipal.

## **CHAPITRE V – MODALITÉS FINANCIÈRES**

### **Article 13 : TARIFS**

Les tarifs comprennent les frais de repas et les frais de personnel de service.

Ils sont fixés par délibération du conseil municipal et sont susceptibles d'être réactualisés chaque année.

Ces tarifs sont portés à la connaissance des familles le jour de l'inscription.

### **Article 14 : FACTURATION**

Les règlements s'effectuent **à terme à échoir**, c'est-à-dire, les repas sont **payables d'avance** (par exemple : les repas de septembre seront payés lors des inscriptions d'été).

Les repas sont facturés mensuellement en fonction du nombre de jours prévisionnels.

Les factures papiers ou numériques seront envoyées aux familles autour du 10 du mois précédent pour le mois suivant.

### **Article 15 : PAIEMENTS**

#### **MODES DE PAIEMENT**

##### **Concernant les espèces :**

Le paiement se fait sur **rendez-vous**, au service périscolaire auprès des coordinatrices en charge de la restauration, en main propre, en contrepartie d'un reçu.

Les espèces déposées dans la boîte aux lettres ne seront pas pris en considération.

##### **Concernant les chèques libellés à Régie de Recettes Restauration Scolaire :**

En dehors des heures d'ouverture du service périscolaire, il est possible de les déposer dans la boîte aux lettres de l'Hôtel de Ville – 2 avenue du Président - 26600 Tain l'Hermitage – **dans une enveloppe**, adressée au service périscolaire, celle-ci doit être cachetée et accompagnée du coupon d'identification.

##### **Concernant le paiement en ligne, sur le Portail Famille du site internet de la ville :**

Un identifiant et/ou mot de passe sera adressé par le service Périscolaire aux familles. L'identifiant et le code d'accès restent les mêmes d'une année sur l'autre mais ne seront actifs qu'une fois l'inscription annuelle enregistrée.

##### **Concernant les prélèvements automatiques :**

Ils seront possibles uniquement pour les inscriptions à l'année et après réception de l'autorisation de prélèvement et d'un RIB (à joindre au dossier d'inscription) transmis dans un délai suffisant. Ainsi, ils pourront être mis en place qu'à partir du mois d'octobre.

Cette demande se fait auprès du service périscolaire aux heures d'ouverture (contrat d'encaissement des recettes de la restauration scolaire par prélèvement automatique ainsi qu'un mandat de prélèvement à signer).

#### **DATES DE PAIEMENT**

A réception de la facture, le paiement devra s'effectuer à la date figurant sur la facture sauf pour les prélèvements automatiques qui se feront autour du 25 du mois.

**Les repas du mois de septembre devront être payés au moment de l'inscription.** Les chèques seront encaissés au début du mois de septembre.

## **Article 16 : DEFAUT DE REGLEMENT DES REPAS**

Est considéré comme un défaut de règlement, l'absence de celui-ci à la date limite de paiement mentionnée sur chaque facture mensuelle.

Le défaut de règlement entraîne une désinscription automatique. Concrètement, en cas d'absence de règlement, aucun repas ne sera distribué.

Le Comptable du Trésor est chargé du recouvrement des repas impayés.

En cas de rejet de prélèvement (**2 fois consécutives**), la Mairie se réserve le droit de suspendre, voire supprimer ce mode de paiement.

## **CHAPITRE VI – FONCTIONNEMENT**

### **Article 17 : ORGANISATION DU SERVICE ET HORAIRES**

La restauration scolaire relève de la **responsabilité de la Commune**. Elle fonctionne de 11h30 à 13h20 pendant toute la période scolaire.

Les repas sont répartis en un ou deux services.

En dehors du temps de repas, les enfants **disposent d'un temps libre où ils peuvent jouer dans la cour**.

Durant le temps méridien, les enfants sont **confiés aux agents municipaux** relevant du service périscolaire de la Ville de Tain l'Hermitage qui en ont la responsabilité. Ils **assurent l'encadrement des enfants et veillent à leur sécurité, au maintien du calme, au respect des consignes ainsi qu'au respect mutuel**.

### **Article 18 : LES LIEUX D'ACCUEIL**

Sont rattachés au **restaurant scolaire Jean Moulin** :

- Les enfants de l'école maternelle Jean Moulin
- Les enfants de l'école élémentaire Jean Moulin

Sont rattachés au **restaurant scolaire Jules Verne élémentaire** :

- Les enfants de l'école élémentaire Jules Verne

Sont rattachés au **restaurant scolaire Jules Verne maternelle** :

- Les enfants de l'école maternelle Jules Verne

### **Article 19 : LES MENUS**

Les menus proposés répondent aux normes nutritionnelles en vigueur et respectent l'équilibre alimentaire de l'enfant.

Les restaurants scolaires municipaux fonctionnent **en liaison froide** c'est-à-dire que les repas fournis et livrés par un prestataire extérieur, sont réchauffés sur place.

La composition des menus est portée à la connaissance des familles par voie d'affichage dans les écoles, sur le portail famille, sur le site internet de la Ville et via l'application mobile du prestataire.

En cas d'incident lié au prestataire (difficulté de livraison), elle est susceptible d'être modifiée.

Lors de l'inscription, des **repas sans viande** peuvent être **demandés**.

### **Article 20 : ACCUEIL DES ENFANTS ALLERGIQUES OU SOUMIS A UN REGIME MEDICAL**

Conformément à la circulaire du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants atteints de trouble de la santé et d'allergie ou d'intolérance alimentaire, les enfants présentant une allergie alimentaire ou certaines pathologies entraînant des adaptations alimentaires (diabète, obésité, etc...) ne pourront être accueillis à la restauration scolaire qu'après la **mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé** (allergie grave).

Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du Médecin scolaire.

L'instruction et la validation du dossier de PAI seront assurées par le service P.M.I. ou médico-scolaire.



Pour les enfants concernés par un **PAI**, la famille devra fournir le repas dans des conditions de transport adaptées (glacière, etc.).

Les parents ou les représentants légaux qui ne signaleraient pas une allergie alimentaire et **négligeraient de solliciter la signature d'un PAI engageraient leur responsabilité**. Dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, le service périscolaire se réserve le droit, après mise en demeure, **d'exclure l'enfant** du restaurant scolaire tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

Pour les enfants souffrant **d'intolérance ou d'allergie alimentaire limitée/modérée**, un **certificat médical** sera également demandé afin de connaître la conduite à mener en cas d'accident.

## TITRE III – MODALITÉS PARTICULIÈRES DES GARDERIES ET DES ETUDES

### CHAPITRE VII - CONDITIONS ET MODALITÉS D'INSCRIPTION

En cas **d'absence exceptionnelle et justifiée d'un enfant** aux accueils périscolaires, les **parents devront informer le service périscolaire** par téléphone (04.75.08.62.04) ou par email ([periscolaire@ville-tain.com](mailto:periscolaire@ville-tain.com)).

### CHAPITRE VIII – FONCTIONNEMENT

#### Article 21 : ORGANISATION DU SERVICE ET HORAIRES

Les accueils périscolaires **relèvent de la responsabilité de la Commune**. Ils fonctionnent **gratuitement** au sein des écoles publiques tainoises **pendant toute la période scolaire**.

**Les accueils périscolaires se déroulent :**

- **Le matin :** GARDERIE de 7h30 à 8h20 (NB : 8h10 pour l'école Jules Verne maternelle)
- **Le soir :**
  - o ETUDE SURVEILLÉE de 16h30 à 18h (écoles élémentaires)
  - o GARDERIE DE 16h30 à 18h (écoles maternelles)

#### LA GARDERIE DU MATIN

Cet accueil périscolaire a lieu pendant les périodes scolaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 8h20. Il est assuré par **des agents communaux**.

**Seuls les enfants dont les deux parents travaillent** peuvent en bénéficier. Aucune inscription n'est nécessaire. Toutefois, à titre exceptionnel et justifié, les enfants dont les parents ne travaillent pas pourront être acceptés (accidents de la vie privée, imprévus, etc.).

**Pour des raisons de sécurité, les responsables légaux accompagneront leur(s) enfant(s) jusqu'à la salle d'accueil. Tout enfant non accompagné donnera lieu à un rappel téléphonique aux parents. En cas de récurrence, la Ville de Tain l'Hermitage se réserve le droit d'exclure définitivement l'enfant de la garderie pour l'année scolaire en cours.**

#### L'ÉTUDE SURVEILLÉE ÉLÉMENTAIRE

Cet accueil périscolaire a lieu pendant les périodes scolaires les **lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h30 à 18h dans les écoles élémentaires publiques**. Il est assuré par **des agents communaux ou des enseignants volontaires**.

**Tous les enfants peuvent en bénéficier et uniquement sur inscription.**

Le goûter sera fourni par les parents ainsi qu'un cahier de brouillon pour les devoirs.

Sortie échelonnée autorisée en présence des parents ou d'une personne de confiance expressément nommée par les parents sur la fiche de renseignements.

Néanmoins, aucun enfant des accueils périscolaires élémentaires n'est autorisé à repartir seul si les parents ne l'ont pas précisé dans le dossier d'inscription.



## LA GARDERIE DU SOIR MATERNELLE

Cet accueil périscolaire a lieu pendant les périodes les **lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h30 à 18h dans les écoles maternelles publiques**. Il est assuré par **des agents communaux**.

**Seuls les enfants dont les deux parents travaillent** peuvent en bénéficier et **uniquement sur inscription**.

Le goûter sera fourni par les parents.

Sortie échelonnée autorisée en présence des parents ou d'une personne de confiance expressément nommée par les parents sur la fiche de renseignements.

Les parents **s'engagent à respecter** scrupuleusement **les horaires**. Après l'heure de fermeture de l'école, l'agent en charge de la garderie ou de l'étude n'est plus responsable de l'enfant et pourra prendre toutes les mesures nécessaires, à charge financière des parents, pour qu'il soit raccompagné à son domicile.

### **Article 22 : LES LIEUX D'ACCUEIL**

Les accueils périscolaires ont lieu dans chaque école publique de la Ville soit :

- **A l'école maternelle Jean Moulin** pour les enfants de cette école
- **A l'école élémentaire Jean Moulin** pour les enfants de cette école
- **A l'école maternelle Jules Verne** pour les enfants de cette école
- **A l'école élémentaire Jules Verne** pour les enfants de cette école