



## **DOCUMENTS À FOURNIR**

- Copie de la partie concernant la vaccination dans le carnet de santé (ou certificat de contre-indication dans le cas où l'enfant n'a pas été immunisé par les vaccins obligatoires)
- Copie pièce d'identité recto/verso des représentants légaux
- Attestation CAF/MSA indiquant votre quotient familial
- Règlements intérieurs cantine, garderie et autorisation parentale de soins signés



**DOSSIER UNIQUE ECOLE ELEMENTAIRE HENRI BARDON et SERVICES PERISCOLAIRES**

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

**ÉLÈVE**

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

**REPRÉSENTANTS LÉGAUX**

**Mère Père Tuteur**

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

**Mère Père Tuteur**

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

**Tiers délégataire** (personne physique ou morale)  
**Lien avec l'élève (\*)** : ..... Fournir une copie de la décision du juge aux affaires familiales.

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

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

**PERSONNES AUTORISEES A RECUPERER VOTRE ENFANT ET A CONTACTER**

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**Nom de famille :** ..... **Nom d'usage :** ..... **Prénom :** .....

**Tél. mobile :** ..... **Tél. domicile :** ..... **Tél. travail :** .....

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**Nom de famille :** ..... **Nom d'usage :** ..... **Prénom :** .....

**Tél. mobile :** ..... **Tél. domicile :** ..... **Tél. travail :** .....

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**Nom de famille :** ..... **Nom d'usage :** ..... **Prénom :** .....

**Tél. mobile :** ..... **Tél. domicile :** ..... **Tél. travail :** .....

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**Nom de famille :** ..... **Nom d'usage :** ..... **Prénom :** .....

**Tél. mobile :** ..... **Tél. domicile :** ..... **Tél. travail :** .....

**Lien avec 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)

**Signature du représentant légal:**

**ECOLE PRIMAIRE HENRI BARDON – CASTILLON LA BATAILLE**

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

**FICHE SANITAIRE DE LIAISON :**

Nom de la compagnie d'assurance:	N° de responsabilité civile:	
Nom du médecin de l'enfant:	Adresse du médecin:	
Téléphone:		
Allergies alimentaires:	<b>NON</b>	<b>OUI - préciser lesquelles: Joindre le PAI</b>
Allergies médicamenteuses:	<b>NON</b>	<b>OUI - préciser lesquelles:</b>
Traitement médical spécifique?	<b>NON</b>	<b>OUI - préciser lequel: Joindre le PAI</b>
Antécédents médicaux? <i>Exemple: accident, accidents, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation...</i>	<b>NON</b>	<b>OUI - préciser lesquels:</b>
Préciser si l'enfant porte des lunettes, des prothèses auditives...	<b>NON</b>	<b>OUI - préciser lesquels:</b>



## AUTORISATION PARENTALE:

Je soussigné(e)

Responsable légal 1: \_\_\_\_\_

Responsable légal 2: \_\_\_\_\_

- ✓ déclare exacts les renseignements ci-dessus.
- ✓ autorise la Ville à prendre, le cas échéant, **toutes mesures** (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de mon enfant.
- ✓ autorise la Ville de Castillon-la-Bataille et ses délégataires à **photographier** mon enfant lors des temps d'ateliers et services périscolaires et à utiliser son image dans le cadre de communications institutionnelles ou à caractère informatif sans but commercial (outils papier et numérique)
- ✓ accepte que les données de ce formulaire soient envoyées par mail. *Elles ne sont pas stockées sur le site de la ville de Castillon-la-Bataille. Plus d'informations sur le traitement des données personnelles.*

### **Ecole élémentaire seulement:**

autorise mon enfant à rentrer seul (uniquement à partir de 7 ans) à la fin des différentes activités proposées:

**OUI** à ce titre je décharge la Ville de Castillon-la-Bataille et ses délégataires de toute responsabilité.

**NON**

**Mon enfant fréquentera la cantine de façon régulière : OUI / NON**

**Mon enfant fréquentera la garderie de façon régulière: OUI / NON**

**Signature du représentant légal:**



## **MODALITES DE PAIEMENT DE LA CANTINE:**

Depuis septembre 2020, aucun paiement n'est accepté à la Mairie. Les paiements sont réalisés :  
soit par carte bancaire sur internet : <https://www.tipi.budget.gouv.fr/>  
soit au Trésor Public (à Coutras) en espèce, chèque, carte bancaire, virement bancaire  
soit dans un bureau de tabac (par exemple « PMU le Vincennes » à Castillon la Bataille)

Les modalités de paiement figurent sur la facture envoyée chaque mois par la Mairie.

## **RAPPEL DES TARIFS 2022 / 2023:**

<b>Quotient familial 0 à 2000 €</b>	<b>Quotient familial 2001 à 2500€</b>	<b>Quotient familial 2501€ et plus</b>
1 €	2,85 €	3,20 €

\*conditions au 01/09/2022

Contact Mairie :

M Simon DAVID, dossiers administratifs/facturation : [assos@castillonlabataille.fr](mailto:assos@castillonlabataille.fr) / 0780472952

Référente école élémentaire : [referentele@castillonlabataille.fr](mailto:referentele@castillonlabataille.fr) / 0780584444

Contact Ecole :

M. Bihr, Directeur : 0557401190

**Si la fiche d'inscription est incomplète, l'inscription n'est pas valide.**

**LES PARENTS AYANT UN RETARD DE PAIEMENT DE CANTINE DOIVENT LE REGULARISER AUPRES DU TRESOR PUBLIC AVANT L'INSCRIPTION.**

**EN CAS DE DIFFICULTES, VEUILLEZ VOUS ADRESSER A LA MAIRIE.**

**L'INSCRIPTION NE SERA FAITE QUE SUR PRESENTATION DU JUSTIFICATIF DE PAIEMENT.**

Je soussigné(e) représentant légal..... déclare avoir pris connaissance et accepte le règlement intérieur de la cantine scolaire de Castillon la Bataille.

Fait à Castillon la Bataille le .....

Signature du représentant légal :

# **RESTAURANT SCOLAIRE REGLEMENT INTERIEUR**

## **PREAMBULE :**

Le présent règlement approuvé le 24 septembre 2021 par le Conseil Municipal de Castillon la Bataille, régit le bon fonctionnement du restaurant scolaire.

La cantine scolaire est un service facultatif, son seul but est d'offrir, aux enfants des écoles primaires et maternelles, dont les parents ne peuvent pourvoir au repas du midi, une prestation de qualité.

La cantine scolaire est gérée par la Mairie de Castillon la Bataille. Toutes les formalités relatives aux inscriptions, modifications, facturations sont à réaliser auprès de la Mairie, aux heures d'ouverture.

## **ARTICLE 1 : CONDITION D'ADMISSION**

Peuvent bénéficier du service de la cantine scolaire, les enfants inscrits aux écoles maternelles et primaires de la commune de Castillon la Bataille.

## **ARTICLE 2 : CONDITION D'INSCRIPTION**

Un formulaire de demande d'inscription (disponible en mairie) doit obligatoirement être rempli par les parents, s'engageant à régler les prix des repas qui seront dus, et à accepter l'ensemble des dispositions du présent règlement. L'inscription doit être renouvelée chaque année, et n'est valable que pour l'année en cours.

**En cas d'impayé de l'année précédente, il n'y aura pas de nouvelle inscription, tant que la dette ne sera pas réglée, ou qu'un plan d'apurement ait été accepté par la mairie.**

## **ARTICLE 3 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE**

Pour le bien-être des enfants, il est instauré deux services :

→ A l'école primaire :

- Le premier de 12h00 à 12h30

- Le second de 12h30 à 13h00

→ A l'école maternelle :

- De 11h55 à 12h30 et de 12h30 à 13h15 dans les locaux de l'école

Les menus de la semaine, ainsi que le règlement, sont transmis aux directrices d'école, et affichés sur les panneaux prévus à cet effet.

## **ARTICLE 4 : PRIX DU SERVICE DE LA CANTINE SCOLAIRE**



Les prix des repas, sont fixés par délibération du Conseil Municipal et portés à la connaissance des parents, avant chaque rentrée scolaire.

Ceux-ci seront facturés mensuellement par l'émission d'un titre, dont le règlement devra être fait auprès de la Trésorerie :

- soit par carte bancaire sur internet : <https://www.tipi.budget.gouv.fr/>
- soit au Trésor Public (à Coutras) en espèce, chèque, carte bancaire, virement bancaire
- soit dans un bureau de tabac (par exemple « PMU le Vincennes » à Castillon la Bataille)

Cette facturation se fait dans les conditions suivantes :

**Toute inscription correspondante à un jour réservé par les parents, même si l'enfant n'est pas présent est due.**

Le remboursement des frais de cantine ne pourra intervenir que dans les cas suivants :

- absence pour cause maladie d'une durée **égale ou supérieure à 3 jours**
- sur remise d'un certificat médical
- pour événement sérieux et imprévisible, et avec justificatif, auprès du personnel de cantine.

**Il est rappelé que la participation demandée aux familles ne représente qu'une partie infime du coût des prestations effectuées.**

#### **ARTICLE 5 : TRAITEMENT MEDICAL - ALLERGIES - ACCIDENT**

Le personnel municipal chargé de la surveillance et du service cantine n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants au moment du repas.

En cas d'accident bénin, les agents peuvent donner de petits soins, une trousse de secours est à la disposition du personnel, à la cantine, et dans l'école.

En cas de problème plus grave, ils contactent les secours (médecin, SAMU, pompiers) et préviennent les parents. Il est important que le service de restauration ait les numéros des personnes à joindre, en cas de problème.

Les agents avisent la mairie, ainsi que la directrice de l'école concernée.

Dans le cas d'un transfert (hôpital, retour au domicile, uniquement par les pompiers, ou ambulanciers) l'enfant n'est pas obligatoirement accompagné par un agent communal.

#### **ARTICLE 6 : MENUS**

Les repas sont les mêmes pour tous les enfants, variés et équilibrés, conçus pour répondre aux besoins nutritionnels, élaborés par une diététicienne.

Les repas sont confectionnés sur place, dans les conditions d'équilibre alimentaire, et d'hygiène exigées par la réglementation.

Pendant tout le temps du repas, les enfants sont sous la surveillance et la responsabilité du personnel communal affecté à ce service.

Les repas sont obligatoirement servis dans leur intégralité à tous les enfants.

Les parents d'un enfant ayant des intolérances à certains aliments, doivent en avvertir la commune, lors de l'inscription à la cantine et fournir un certificat médical. **Un P.A.I. est alors rédigé par le médecin scolaire, en concertation avec la Mairie et la famille.**



## **ARTICLE 7 : DEVOIRS OBLIGATIONS**

Le rôle du personnel communal est d'assurer la restauration des élèves et l'encadrement des enfants.  
Le rôle des parents est d'inculquer à leur enfant les règles élémentaires propres au bon fonctionnement de toute vie en collectivité.

Il est rappelé que la restauration scolaire n'est pas obligatoire, c'est une possibilité offerte aux familles, mais en retour, les enfants doivent respecter les règles de vie en collectivité.

Pour ce faire, les enfants se référeront à la charte du savoir vivre et du respect mutuel ci-après annexée.

## **ARTICLE 8 : DISCIPLINE - SANCTIONS**

L'enfant doit respecter les règles de fonctionnement du restaurant scolaire, ses camarades, le personnel des écoles et tout adulte, la nourriture qui lui est servie, et le matériel mis à disposition par la ville.

En cas de manquement, celui-ci est signalé par le responsable de site au directeur de l'école ainsi qu'à la direction de l'éducation dans un objectif de cohérence éducative. Ceux-ci décident la sanction à appliquer en fonction de la nature du manquement.

En cas de manquement mineur, tel qu'un refus d'obéissance, l'équipe éducative fait un rappel du règlement à l'enfant.  
En cas de manquement plus grave, les représentants légaux sont informés, par courrier motivé de la direction de l'Education, que l'élève fait l'objet d'un avertissement. Les motifs de manquement sont l'indiscipline, le manque de respect envers des camarades, ou envers le personnel de la restauration, des actes de violence, ainsi que la dégradation du matériel ou des locaux mis à sa disposition.

Si la situation de l'élève ne s'améliore pas, celui-ci peut faire l'objet d'une exclusion temporaire de la restauration. Les représentants légaux de l'enfant sont alors informés par un courrier motivé de la direction de l'éducation, dans lequel ils sont invités à se rapprocher de la responsable de site de l'école.

En fonction de la gravité des faits (événement portant atteinte à l'intégrité physique ou morale des personnes ou destruction intentionnelle de matériel), l'élève pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire sans avertissement préalable.

La durée de l'exclusion temporaire est à la fois fonction de la gravité des faits et fonction de la répétition des manquements observés.

Ces règles seront portées à la connaissance des enfants et des parents.

## **ARTICLE 9 : RESPONSABILITE - ASSURANCE**

Seuls, les enfants inscrits sont placés sous la responsabilité du restaurant scolaire pendant le créneau horaire de : 12 h - 13h20 en école élémentaire, de 11h55 à 13h15 en école maternelle

Les enfants doivent impérativement être assurés pour les dommages causés à des tiers et subis par eux-mêmes.



### **ARTICLE 10 : CHANGEMENT**

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être porté à la connaissance du service scolaire (accueil mairie).

### **ARTICLE 11 : ACCEPTATION DU REGLEMENT**

L'inscription vaut acceptation du règlement

### **ARTICLE 12 : EXECUTION**

Conformément à l'article L2131-1 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera transmis au préfet.

Délibéré et voté par le conseil municipal de Castillon la Bataille dans sa séance du 24 septembre 2021.

Monsieur le Maire  
Jacques BREILLAT

## **CHARTE DU SAVOIR VIVRE ET DU RESPECT MUTUEL**

Pour une meilleure participation de tous les enfants à l'ambiance générale de la cantine, quelques consignes faciles à appliquer par chacun.

### **AVANT LE REPAS :**

Je vais aux toilettes

Je me lave les mains

Je suis calme et je ne bouscule pas mes camarades pour m'installer à table



### **PENDANT LE REPAS :**

Je me tiens bien à table

Je ne joue pas avec la nourriture

Je ne crie pas

Je ne me lève pas sans autorisation

Je goûte à tous les plats

Je respecte mes camarades et tous les adultes

### **A LA FIN DU REPAS :**

Je débarrasse la table

Je range ma chaise en partant

Je quitte le restaurant tranquillement sans bousculer mes camarades

### **PENDANT LA RECREATION**

Je joue sans brutalité

Je me mets en rang quand on me le demande

### **EN PERMANENCE :**

**Je respecte le personnel encadrant et mes camarades**

**J'agis avec chacun comme j'aimerais qu'on le fasse avec moi**



## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE MUNICIPAL (APM)

### Ecoles maternelle et élémentaire de CASTILLON-LA-BATAILLE

#### Préambule

À travers l'APM, la commune de CASTILLON-LA-BATAILLE poursuit plusieurs objectifs :

- promouvoir l'égalité des chances dans l'accès aux activités culturelles, sportives, manuelles, musicales...
- respecter le rythme biologique des enfants pour faciliter l'apprentissage à l'école en complémentarité de l'action éducative de l'école.
- contribuer à l'épanouissement et au développement de la curiosité intellectuelle des enfants dans un temps de loisirs.

L'APM s'articule autour de plusieurs thématiques :

- arts visuels : arts plastiques, activités manuelles, éveil architectural
- éveil des sens : multisports, jeux théâtraux, activité musicale, relaxation
- jeux de société : ludothèque, jeux de construction

#### Section 1 : les inscriptions

**Article 1<sup>er</sup>** : Les APM sont organisés à l'initiative et sous la responsabilité de la commune.

**Article 2** : Les APM sont ouverts à tous les enfants de plus de 3 ans, scolarisés dans les écoles de la commune.

**Article 3** : Les APM ne sont pas obligatoires. Cependant, pour y participer, une inscription est requise.

**Article 4** : Les APM sont décomposés en 5 périodes. Chacune s'étend de vacances à vacances.

**Article 5** : Pour que l'enfant puisse être définitivement inscrit, il est **obligatoire d'être à jour de ses facturations envers la mairie (à savoir que vous ne devez pas avoir d'impayés ni garderie, ni cantine).**

#### Section 2 : l'accueil des enfants

##### Jours et heures d'ouverture

Les APM fonctionnent tous les jours scolaires, pour les écoles maternelle et élémentaire de Castillon-la-Bataille, avant et après la classe. Les horaires sont les suivants :

##### **Ecole Maternelle**

**7h30–8h30 et 16h10–18h15**

Au-delà de 18h15, les enfants ne sont plus sous la responsabilité des agents communaux.

##### **Ecole Primaire**

**7h30–8h20 et 16h00–18h15**

Pour ne pas déranger les enfants en activité, les parents (ou les personnes autorisées à récupérer l'enfant) pourront le faire, soit :

- pour les enfants non-inscrits aux APM : à 16h (école élémentaire) ou 16h10 (école maternelle) sur le temps éducation nationale

Pendant le temps périscolaire :

- entre 17h et 17h15,
- à partir de 18h, jusqu'à 18h15.

## À PARTIR DE 3 RETARDS, L'ENFANT NE SERA PLUS ACCEPTE EN GARDERIE

**Article 1<sup>er</sup>** : Les APM sont soumis à la réglementation des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH). L'équipe d'animation se compose des intervenants répondant aux exigences de diplôme, d'agrément et de compétence prévues par la loi.

**Article 2** : le soir, les enfants inscrits aux APM seront pris en charge par les animateurs à 16h à l'école élémentaire et à 16h10 à l'école maternelle.

**Article 3** : le soir, les parents des enfants non-inscrits aux APM (ou toute personne habilitée) devront venir chercher leur enfant à l'école, à 16h à l'école élémentaire et à 16h10 à l'école maternelle.

**Article 4** : Le matin, les enfants présents et inscrits aux APM, seront sous la responsabilité de la mairie, entre 7h30 et 8h30 à l'école élémentaire et entre 7h30 et 8h20 pour l'école maternelle. Ils seront ensuite remis et placés sous la responsabilité des enseignants.

### Section 3 : obligations du personnel municipal et des intervenants extérieurs

**Article 1<sup>er</sup>** : Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions (article 11 de la charte de la laïcité à l'école).

**Article 2** : Le personnel, placé sous l'autorité de la commune, doit respecter le présent règlement.

**Article 3** : Les APM exigent une tenue correcte et adaptée à la nature des activités organisées des intervenants.

**Article 4** : L'intervenant s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou qui serait susceptible de heurter la sensibilité des enfants.

**Article 5** : Le personnel devra respecter le matériel mis à disposition pour les APM. Ainsi, les salles de classe devront subir le moins de changement possible et retrouver leur état initial au terme des APM (rangement des tables et nettoyage avant la fin de l'activité).

**Article 6** : Le matériel sera rangé, soit dans des armoires spécifiques aux APM, soit dans le débarras situé sous le préau (spécifique école élémentaire).

**Article 7** : Les absences des intervenants seront gérées par le directeur des APM en fonction du contrat préalablement établi avec la Mairie (extrait de la convention passée les intervenants : *L'annulation d'un atelier du fait du prestataire l'engage à en **informer le référent avant le début de l'atelier** et en son absence, la Directrice Générale des Services de la Mairie – 05.57.40.00.06, afin que la commune puisse veiller au respect des taux d'encadrement des enfants »*).

### Section 4 : obligations de l'enfant

**Article 1<sup>er</sup>** : Les enfants sont placés sous l'autorité de la commune, qui autorise les animateurs à imposer des règles de prudence, de civilité, d'hygiène et de respect d'autrui et du matériel.

**Article 2** : Durant les APM, l'enfant doit :

- respecter le présent règlement
- respecter ses camarades, les animateurs et le matériel mis à sa disposition
- avoir le comportement requis lors des heures d'enseignement

**Article 3** : Toute détérioration du matériel, imputable à un enfant pour non-respect des consignes sera à la charge des responsables légaux.

**Article 4** : Sanctions :

L'enfant doit respecter les règles de fonctionnement des APM, ses camarades, le personnel, tout adulte, et le matériel mis à disposition par la ville.

En cas de manquement, celui-ci est signalé par le responsable au Maire ainsi qu'à la directrice des services dans un objectif de cohérence éducative. Ceux-ci décident la sanction à appliquer en fonction de la nature du manquement.

- en cas de manquement mineur, tel qu'un refus d'obéissance, le responsable des APM fait un rappel du règlement à l'enfant.

- en cas de manquement plus grave, les représentants légaux sont informés, par courrier motivé du Maire, que l'élève fait l'objet d'un avertissement. Les motifs de manquement sont l'indiscipline, le manque de respect envers des camarades, ou envers le personnel, des actes de violence, ainsi que la dégradation du matériel ou des locaux mis à sa disposition.

Si la situation de l'élève ne s'améliore pas, celui-ci peut faire l'objet d'une exclusion temporaire des APM. Les représentants légaux de l'enfant sont alors informés par un courrier motivé du Maire, dans lequel ils sont invités à se rapprocher de la direction de la Mairie.

En fonction de la gravité des faits (événement portant atteinte à l'intégrité physique ou morale des personnes ou destruction intentionnelle de matériel), l'élève pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire sans avertissement préalable. La durée de l'exclusion temporaire est à la fois fonction de la gravité des faits et fonction de la répétition des manquements observés.

Ces règles seront portées à la connaissance des enfants et des parents.

M le Maire  
Jacques BREILLAT



**TARIFICATION pour 1 période (de vacances à vacances)\***

Enfants(s)	Quotient familial 0 à 2000 €	Quotient familial 2001 à 2500€	Quotient familial 2501€ et plus
1	25	30	35
2	45	50	55
3	55	60	65

**En cas de présence exceptionnelle :**

A la journée (matin + soir)	Quotient familial 0 à 2000€	Quotient familial 2001 à 2500€	Quotient familial 2501€ et plus
1 enfant	4€	5€	6€
2 enfants	8€	9€	10€
3 enfants	11€	12€	13€

\*conditions au 01/09/2022

**ORGANISATION DE LA JOURNEE**

***ECOLE MATERNELLE***

7H30-8H30	8H30-12H05	12H05-13H15	13H15-16H10	16H10-18H15
APM	CLASSE	CANTINE	CLASSE	APM

***ECOLE ELEMENTAIRE***

7H30-8H20	8H20-12H	12H-13H30	13H30-16H	16H-18H15
APM	CLASSE	CANTINE	CLASSE	APM

TEMPS MAIRIE
TEMPS SCOLAIRE