

## PIECES JUSTIFICATIVES à fournir

- Pour les inscriptions Petite Section :
    - o Copie du livret de famille
    - o Copie du carnet de vaccinations
    - o Attestation de domicile de moins de trois mois
    - o Certificat d'inscription (remis le jour même de l'inscription)
  
  - Pour les nouveaux arrivants / cas dérogatoires :
    - o Certificat de radiation ou certificat de dérogation scolaire
    - o Copie du livret de famille
    - o Attestation de domicile de moins de trois mois
    - o Certificat d'inscription (remis le jour même de l'inscription)
- + carnet de vaccinations

## HORAIRES 2019-2020

- Ecole :

De 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30  
Tél : 02-54-33-59-53
  
- Garderie :

Matin : de 7h15 à 8h50  
Soir : de 16h30 à 18h30  
Tél : 02.54.33.59.54
  
- Cantine :

De 12h00 à 13h20  
Tél : 02.54.33.59.55

Mer, le 16 septembre 2019.

## TARIFS A COMPTER DU 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2019

CANTINE	TARIF
Repas 1 <sup>er</sup> enfant	2.98€
Repas 2 <sup>ème</sup> enfant	2.68€
Repas hors CCBVL 1 <sup>er</sup> enfant	4.48€
Repas hors CCBVL 2 <sup>ème</sup> enfant	4.18€
Repas PAI (l'enfant apporte son repas mais est encadré par le personnel de cantine)	1.66€
Repas occasionnel enfant +3€	5.98€

GARDERIE	TARIF
Matin	1.81€
Soir	1.82€
Matin et soir	3.20€
Dépassement d'horaires	+ 2.10€
Forfait mensuel maximum	34.00€
Gratuité à partir du 3 <sup>ème</sup> enfant	

**Le service de restauration scolaire, géré par la Communauté de Communes Beauce Val de Loire (CCBVL), a pour but d'assurer la production et la distribution des repas servis aux enfants par des agents de la CCBVL.**

### ■ Informations générales

La cantine est située sur le site de l'école.  
Les menus de la semaine et ce règlement seront affichés à la cantine.

### ■ Conditions d'admission et d'inscription

Tous les enfants peuvent bénéficier de ce service, sous réserve d'avoir au préalable rempli **la fiche de renseignements (D) et la fiche d'inscription (E)**.

Les inscriptions ou les modifications du planning initial seront également possibles **aux conditions suivantes :**

**avant le jeudi soir 17h pour être effectives à compter du lundi de la semaine suivante.**

L'information devra être transmise à l'adresse mail suivante : [e.boucher@beaucevaldeloire.fr](mailto:e.boucher@beaucevaldeloire.fr)  
[f.piresteixeira@beaucevaldeloire.fr](mailto:f.piresteixeira@beaucevaldeloire.fr)

ou déposée à l'adresse postale suivante :  
Service Vie Scolaire  
9, rue de la Brèche  
41500 MER

Si le service n'a pas été informé dans les délais impartis, l'enfant pourra être admis, sous réserve que la famille ait rempli la fiche de renseignements (D) et signé la fiche d'inscription (E). Dans ce cas précis, **une majoration de 3 €** sera appliquée au tarif en vigueur (tarif 1<sup>er</sup> enfant).

*Seul pourra être admis l'enfant dont la santé lui permettra de prendre les repas proposés à la cantine scolaire. En cas d'intolérance alimentaire ou d'allergies, des dérogations pourront être accordées après mise en place, lorsque cela sera possible, d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) en concertation avec la Communauté de Communes Beauce Val de Loire, le médecin traitant, le cuisinier et le traiteur.*

### ■ Absences

Pour toute absence, les familles devront informer le service (voir lien ci-dessus) dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence avant 10h. Le repas du 1<sup>er</sup> jour sera systématiquement facturé ; les repas suivants seront décomptés jusqu'au retour de l'élève.

Si la famille prévient le service le 2<sup>ème</sup> jour d'absence avant 10h, les repas des 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> jours seront facturés et ainsi de suite jusqu'à ce que l'information de l'absence soit transmise au service.

Les familles n'ont pas l'obligation de fournir un certificat médical. Cependant, un justificatif écrit (nom de l'enfant, école, classe et jours d'absence) sur papier libre ou par mail est exigé et indispensable pour bénéficier de la déduction.

**Les enseignants et le personnel de la CCBVL ne sont pas habilités à transmettre les avis d'absence à la cantine.**

### ■ Règles à respecter

- \* Règles d'hygiène : L'enfant se lave les mains avant de passer à table.
- \* Respect du matériel et des locaux : En cas de dégradation volontaire du matériel (couverts, mobilier...) et des locaux, les frais induits seront imputés aux familles des enfants concernés.
- \* Respect de la nourriture : L'enfant est invité à goûter à tout. Il mange proprement, ne joue pas avec la nourriture, ne la gaspille pas.
- \* Respect des personnes : L'enfant est poli avec ses camarades et les agents de la cantine. Il obéit au personnel encadrant.
- \* Comportement adapté : L'enfant entre et sort de la cantine dans le calme. Pendant tout le repas, il reste assis correctement et parle à voix basse.
- \* Serviette : la serviette est obligatoire à la maternelle. Deux serviettes ou bavoirs sont à fournir en début d'année. Elles seront lavées par le personnel et remises sur demande en fin d'année.  
Pour les enfants de l'école élémentaire, la CCBVL se charge de fournir des serviettes jetables.

### ■ Discipline

Tout manquement à ces exigences élémentaires sera sanctionné :

- 1<sup>ère</sup> étape : En fonction de la faute, il pourra être demandé à l'enfant de la réparer.
- 2<sup>ème</sup> étape : Information écrite aux parents.
- 3<sup>ème</sup> étape : Rencontre entre les parents et le responsable de la structure.
- 4<sup>ème</sup> étape : Exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à une semaine selon la gravité de l'acte.
- 5<sup>ème</sup> étape : Exclusion définitive à l'appréciation des autorités compétentes.

NB. Selon la gravité de la faute, il est possible d'appliquer la procédure disciplinaire en supprimant certaines étapes.

### ■ Conduite à tenir pour les parents en cas de réclamation.

En cas de litige ou de réclamation, les agents affectés à l'école ne devront en aucun cas être interpellés par les parents en présence des enfants. Le responsable du secteur scolaire pourra être contacté et se chargera d'apporter une réponse et le cas échéant de rencontrer les personnes concernées :

Mme PIRES-TEIXEIRA au 02 54 81 45 89

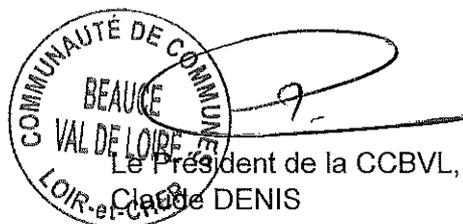
### ■ Facturation et règlement des factures

La facturation est établie mensuellement. Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Communautaire et figureront dans les documents d'inscription.

Les familles ont la possibilité de payer directement les factures par internet (procédure indiquée sur la facture).

Le présent règlement a été adopté par la délibération N°2019-29 du Conseil Communautaire en date du 7 mars 2019 et rendu exécutoire le 25 mars 2019.

Fait à MER, le 02 mai 2019.



Le Président de la CCBVL,  
Claude DENIS

**Le service de garderie périscolaire, géré par la Communauté de Communes Beauce Val de Loire (CCBVL), a pour but d'accueillir les enfants scolarisés dans l'école d'Avaray-Lestiou avant et après la classe.**

### ■ Informations générales

La garderie est située sur le site de l'école.

Des agents de la CCBVL assurent le fonctionnement de la garderie. Ils surveillent les enfants.

Aucune aide aux devoirs n'est assurée par le personnel surveillant. Toutefois, les enfants qui le souhaitent peuvent profiter de ce temps pour apprendre leurs leçons.

### ■ Conditions d'admission et d'inscription

Sous réserve d'avoir au préalable rempli **la fiche de renseignements (D) et la fiche d'inscription (E)**, en fonction de la capacité d'accueil des locaux, la priorité pourra être donnée :

- 1- Aux enfants de familles monoparentales dont le parent principal travaille,
- 2- Aux enfants dont les deux parents travaillent,
- 3- Aux enfants dont l'inscription est la plus ancienne.

Les inscriptions sont possibles après chaque période de vacances scolaires.

Pour les présences **occasionnelles**, l'enfant devra être inscrit **24 h à l'avance auprès de l'agent chargé de la garderie** et les parents devront au préalable avoir transmis **la fiche de renseignements (D)** et signé la fiche d'inscription. **(E)**.

**ATTENTION ! Pour une garderie le jeudi matin, il faut absolument prévenir le mardi soir, au plus tard.**

En cas de retard du ou des parent(s) d'un enfant non inscrit à l'accueil périscolaire à la sortie des classes à 16h30, les dispositions suivantes seront prises :

- 1 - L'enfant reste sous la responsabilité de l'enseignant durant un délai limité à 10 minutes, puis l'enseignant confie l'enfant à l'agent en charge de la garderie et lui communique les coordonnées téléphoniques des personnes à contacter.
- 2- Pour toute prise en charge dûment constatée d'un enfant non inscrit à la garderie, il sera alors facturé le tarif de la garderie correspondant.

### ■ Règles à respecter

Les élèves ne doivent pas utiliser des jeux ou du matériel personnel, sous peine de confiscation par les agents chargés de l'encadrement de ce temps périscolaire.

Respect du matériel et des locaux : En cas de dégradation volontaire du matériel et des locaux, les frais induits seront imputés aux familles des enfants concernés.

Respect des personnes : L'enfant est poli avec ses camarades et les agents de la garderie.

L'enfant doit être absolument confié par un adulte responsable à un agent du service lors de son arrivée le matin. Les enfants arrivant avant les horaires d'ouverture périscolaire demeurent sous l'entière responsabilité de leurs parents.

Les parents, ou les personnes habilitées ayant plus de 16 ans, doivent impérativement venir chercher les enfants dans la garderie et se présenter à l'agent en charge de cet accueil.

Si vous souhaitez autoriser votre enfant à se rendre seul à votre domicile ou sur tout autre lieu (uniquement pour l'école élémentaire), une lettre de décharge devra être fournie par les parents.

■ **Conduite à tenir pour les parents en cas de réclamation.**

En cas de litige ou de réclamation, les agents affectés à l'école ne devront en aucun cas être interpellés par les parents en présence des enfants. Le responsable du secteur scolaire pourra être contacté et se chargera d'apporter une réponse et le cas échéant de rencontrer les personnes concernées.

*Mme PIRES-TEIXEIRA au 02 54 81 45 89*

■ **Discipline**

Tout manquement à ces exigences élémentaires sera sanctionné :

- 1ère étape : En fonction de la faute, il pourra être demandé à l'enfant de la réparer.
- 2ème étape : Information écrite aux parents.
- 3ème étape : Rencontre entre les parents et le responsable de la structure.
- 4ème étape : Exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à une semaine selon la gravité de l'acte.
- 5ème étape : Exclusion définitive à l'appréciation des autorités compétentes.

NB. Selon la gravité de la faute, il est possible d'appliquer la procédure disciplinaire en supprimant certaines étapes.

■ **Horaires**

Dans un souci de bonne organisation du service, il est demandé aux parents de respecter impérativement les horaires suivants :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi :  
à l'école (☎ 02 54 33 59 54)  
De 7h15 à 8h50  
De 16h30 à 18h30

Pour tout retard, une majoration sera appliquée selon le tarif fixé par délibération du Conseil Communautaire. En cas de retards répétés, l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant pourra être envisagée.

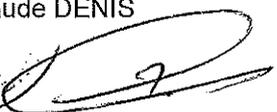
■ **Facturation et règlement des factures**

La facturation est établie mensuellement. Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Communautaire et figureront dans les documents d'inscription. Toute heure commencée est due.

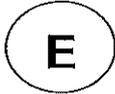
Le paiement pourra être effectué en Chèque Emploi Service Universel (CESU) directement auprès de la trésorerie de MER. (Uniquement pour les enfants de moins de 6 ans)  
Les familles ont la possibilité de payer directement les factures par internet (procédure indiquée sur la facture).

Le présent règlement a été adopté par la délibération N°2019-29 du Conseil Communautaire en date du 7 mars 2019 et rendu exécutoire le 25 mars 2019.

Fait à MER, le 02 mai 2019.

 Le Président de la CCBVL,  
Claude DENIS  






**FICHE D'INSCRIPTION**  
**Services périscolaires**  
**GROUPE SCOLAIRE AVARAY-LESTIOU**

9 rue Nationale, 41500 MER – Service Vie Scolaire : 02.54.81.41.36 / 02.54.81.45.89

2019-2020

**CANTINE (1)**

- Toute l'année  
 Période du ..... /...../..... au ..... /...../.....

Jours	Cantine
Lundi	
Mardi	
Jeudi	
Vendredi	

**Personnes d'urgence (autres que les responsables légaux):**

M / Mme ..... M / Mme ..... M / Mme.....  
Téléphone : ..... Téléphone : ..... Téléphone : .....  
Lien : ..... Lien : ..... Lien : .....

**GARDERIE (1)**

- Toute l'année  
 Période du .... /.../..... au .... /.../.....

Jours	matin	soir
Lundi		
Mardi		
Jeudi		
Vendredi		

**Personnes autorisées à récupérer l'enfant**  
**(autres que les responsables légaux):**

M / Mme ..... M / Mme ..... M / Mme.....  
Téléphone : ..... Téléphone : ..... Téléphone : .....  
Lien : ..... Lien : ..... Lien : .....

Pour une autorisation de sortir seul(e) ou pour une activité (**uniquement pour les élémentaires**), un courrier est à joindre impérativement.

**J'atteste avoir pris connaissance des règlements de la garderie et de la cantine, et déclare en accepter les conditions.**

Fait à ..... le.....

**Signature des parents (ou responsable légal) :**

(1) Cocher les cases correspondantes