



REGLEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES

Année 2024



PREAMBULE

La commune de Caïron assure la gestion de l'école primaire (maternelle et élémentaire) « Le VEY » de Caïron.

Sont considérés comme étant des services périscolaires : la restauration scolaire, les garderies (dont l'étude surveillée) et le transport scolaire. Ils sont organisés, en période scolaire, à l'initiative et sous la responsabilité du Maire.

La surveillance, le service des repas, l'animation, le transport et le nettoyage des locaux sont assurés par le personnel de la Mairie de Caïron.

Les services périscolaires sont ouverts à tous les enfants scolarisés dans cette école.

Le présent règlement a été approuvé lors du conseil communal du 28 mars 2024.

La Mairie n'est pas tenue d'organiser ou de maintenir les services périscolaires (cantine, garderie, transport scolaire) en cas de perturbation et/ou mouvement de grève mais d'établir un service minimum d'accueil sur le temps scolaire si le nombre de grévistes enseignants est supérieur ou égal à 25 %.

Pour qu'un enfant soit accueilli aux services périscolaires, il doit OBLIGATOIREMENT être inscrit et avoir fait une réservation via le portail famille.

Retrouvez les informations sur la page d'accueil du site communal www.caïron.info – Onglet « Education »



Affectation des enfants en fonction de leur domicile

COMMUNE	ECOLE DE RATTACHEMENT
CAIRON	Ecole primaire « Le VEY » à Cairon
ROSEL	

Vos interlocuteurs

Responsable de pôle

 Marie-Claude DUPONT : 07 71 94 05 42
 Responsable-ecole@cairon.fr

Le service administratif

 Corinne BATAILLE : 02 31 80 18 93
 Education@cairon.fr



LES REGLES DES SERVICES PERISCOLAIRES

Conditions générales

Pour pouvoir utiliser les services périscolaires, il vous faut **obligatoirement** :

- Faire la réservation ou l'annulation des jours via le portail famille en priorité. Vos interlocuteurs (voir page précédente) restent toutefois à votre disposition ;
- Accepter le présent règlement ;
- Renseigner la fiche sanitaire ;

L'utilisation des services périscolaires peut être **régulière, selon un planning particulier, occasionnelle ou exceptionnelle**. Elle sera déterminée lors de la réservation. Toutefois, l'organisation de l'ensemble des services nécessite un **délai de prévenance de 48 heures, jours ouvrés**, récapitulé dans ce tableau :

↑	Jour d'utilisation ou annulation des services réservés
Jour de réservation ou annulation des services périscolaires	
LUNDI	JEUDI
MARDI	VENDREDI
MERCREDI*	VENDREDI
JEUDI	LUNDI
VENDREDI	MARDI
SAMEDI*	MARDI
DIMANCHE*	MARDI

*uniquement via le portail famille



Le restaurant scolaire, la garderie périscolaire et le ramassage fonctionnent le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

RAPPEL : Les personnels de la Mairie de Cairon ne sont pas habilités à distribuer des médicaments aux enfants, même sur prescription médicale (sauf en cas de **Protocole d'Accueil Individualisé - PAI).**
Par conséquent, les enfants malades et/ou contagieux ne seront pas accueillis aux services périscolaires.

Afin de garantir la sécurité de votre enfant et la responsabilité du Maire, votre enfant ne peut être remis qu'aux personnes habilitées qui devront impérativement figurer sur la fiche d'inscription. Si vous autorisez une autre personne, nous vous demandons de lui remettre une décharge écrite et signée par l'un des représentants légaux. Elle devra se présenter avec sa carte d'identité.

La Mairie ne distribue pas de petit déjeuner le matin et il est interdit d'en apporter un, sauf cas particuliers (PAI).

Tout objet personnel est interdit (jouet, bijou, téléphone portable, ...). En cas de dommage ou de perte, la Mairie se dégage de toute responsabilité.



Les absences et/ou présences sans réservation

Votre enfant sera absent des services, il vous faut donc annuler la réservation via le portail famille ou vous rapprocher de votre interlocuteur par site, en respectant les délais de prévenance (cf. : les règles générales des services périscolaires).



Le 1er jour d'absence de l'enfant, les services réservés seront facturés même en cas de maladie avec ou sans justificatif et le seront tant que vous n'aurez pas annulé les réservations. Seuls les appels (02 31 80 18 93) ou mails (Education@cairon.fr) reçus avant 9h00 seront pris en considération pour annuler les jours suivants

Le principe de tarification

Conformément aux directives de la CAF, la tarification tient compte des ressources des familles. Elle s'appuie sur les Quotients Familiaux (QF), calculés annuellement comme suit :
(1/12ème des revenus déclarés en N-2+montant des prestations familiales du mois de calcul)/Nombre de parts.

Les éléments peuvent être fournis par la famille, avec une attestation CAF ou MSA, ou sur présentation de l'avis d'imposition N-2 par la famille. **A défaut, le tarif de la tranche la plus élevée sera appliqué.**

Les tarifs ont été approuvés par le Conseil Municipal du 14 décembre 2023 et ils sont détaillés, page 8, pour chacun des services périscolaires et applicables pour l'année scolaire 2023/2024.



LA RESTAURATION SCOLAIRE

Fonctionnement

Le personnel de l'école assure la distribution des repas qui sont confectionnés par un prestataire. La préparation et la livraison des repas s'effectuent en liaison froide. Les menus proposés ont 4 composantes : soit une entrée, un plat protidique, une garniture, un dessert, soit un plat, une garniture, un produit laitier et un dessert (pain et eau sont fournis à discrétion). Vous pouvez consulter les menus sur le site internet de la Mairie (onglet Education) ou sur les panneaux d'affichage à l'entrée des écoles.

Vous pouvez opter pour différents modes de fréquentation :

- Votre enfant déjeune **régulièrement** au restaurant scolaire
Cela veut dire tous les jours ou certains jours de la semaine (de 1 à 4 repas par semaine toute l'année). Vous devez alors réserver les jours en cochant les cases correspondantes sur le portail famille.
- Votre enfant déjeune en fonction **d'un planning particulier**
Cela permet d'adapter le service à vos contraintes professionnelles. Votre planning pourra être fourni chaque mois ou le plus en amont possible. Il doit être également être saisi directement sur le portail famille.
- Votre enfant déjeune **occasionnellement**
Cela signifie de temps en temps. Vous devez réserver selon les modalités définies ci-dessus. Le repas sera facturé au tarif « utilisation occasionnelle » correspondant au prix coûtant de la prestation soit 8 €.
- Votre enfant déjeune **exceptionnellement**
Cela signifie qu'en règle générale, il ne mange pas à la cantine. Le coût du repas s'élève à 8 € + 5 € de majoration.



Régimes particuliers

Cf page 10, paragraphe C « accueil individualisé »

Tarifs restauration scolaire

	Tranche de Quotient Familial	REPAS	
		Maternel	Elémentaire
1	0 à 620,99 €	3,53 €	3,88 €
2	621 à 999,99	3,92 €	4,23 €
3	1 000 à 1 499,99 €	4,38 €	4,72 €
4	Au-delà de 1 500 €	4,66 €	5,01 €

Accueil Individualisé
Forfait
1,98 €
2,23 €
2,56 €
2,79 €

	REPAS	
		Elémentaire
1	Repas occasionnel	8,00 €
2	Repas exceptionnel	13,00 €



LES ACCUEILS

Fonctionnement

Pour que votre enfant soit accueilli, il faut **OBLIGATOIREMENT** effectuer une réservation via le portail famille. Vos interlocuteurs (cf page 3) restent toutefois à votre disposition :

A - Les garderies périscolaires :

- **Garderie du matin** : ouverture à 7h30 jusqu'à l'accueil de l'école par les enseignants à 8h20
- **Garderie du soir** : de 16h30 jusqu'à 18h30

Durant la garderie du soir, un goûter est proposé après 16h30. Les goûters individuels ne sont pas autorisés, sauf pour les enfants soumis à PAI.

Le non-respect de l'horaire de fermeture des garderies (18h30) entraînera une majoration de 5€, ainsi que :

- après 3 retards → convocation de la famille
- après 3 retards supplémentaires → une exclusion temporaire ou définitive

Le personnel est autorisé à appeler la gendarmerie afin que votre enfant soit pris en charge si les parents ne sont pas venus le chercher avant l'heure de fermeture de la garderie.

B – L'Etude Surveillée : sous réserve que les conditions suivantes sont préalablement remplies :

- Un minimum de 7 réservations (CE1 à CM2) le lundi et le jeudi,
- Le recrutement d'une personne, pouvant se charger de l'encadrement du groupe,
- Une tarification particulière est mise en place (voir page 11).

C – L’Accueil Individualisé : le service périscolaire mettra en œuvre un service d’accueil individualisé pour les enfants le nécessitant dans la mesure de ses moyens humains, techniques et financiers. Les services d’accueil périscolaires n’étant pas des services obligatoires, la Mairie se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant si les conditions de sécurité ou d’épanouissement de l’enfant ne peuvent être assurées.

Les étapes de la démarche

- 1) Aller sur le site www.eduscol.education.fr et compléter le formulaire adapté
- 2) Consulter le médecin concerné afin qu’il complète le formulaire
- 3) Le médecin remettra à la famille un protocole d’urgence accompagné d’une ordonnance
- 4) Ce protocole est à envoyer au médecin scolaire Dr Chasles par mail dsden14-cms-herouville@ac-normandie.fr
- 5) Le médecin scolaire renvoie le dossier PAI complété et validé à la directrice d’école pour signature de l’équipe scolaire et l’équipe périscolaire
- 6) S’il y a un acte médical particulier, le médecin scolaire pourra venir former l’ensemble du personnel concerné



Cette procédure doit être renouvelée par un avenant chaque année.

Tarifification du service d’accueil individualisé

- L’accueil individualisé s’entend sur les seuls services de restauration et garderie
- Pour les PAI alimentaires, les familles devront apporter un panier repas et se verront facturer le tarif « Accueil Individualisé ».
- Pour les autres, le tarif « Accueil Individualisé » s’ajoutera aux tarifs « Restauration » ou « Garderie » selon le ou les services utilisés.



Tarifs accueil périscolaire

	Tranche de Quotient Familial	MATIN		SOIR		ETUDE SURVEILLEE		AI
		De 7h30 jusqu'à l'heure d'entrée en classe	½ heure avant l'entrée en classe	FORFAIT 1 de la fin de classe jusqu'à 17h30	FORFAIT 2 de la fin de classe jusqu'à 18h30	FORFAIT 3 de la fin de classe jusqu'à 17h30	FORFAIT 4 Etude surveillée suivie de garderie	
1	0 à 620,99 €	1,61 €	1,06 €	1,61 €	2,75 €	3,23 €	4,38 €	2,09 €
2	621 à 999,99	1,86 €	1,24 €	1,86 €	3,06 €	3,52 €	4,72 €	2,44 €
3	1 000 à 1 499,99 €	2,16 €	1,49 €	2,16 €	3,46 €	3,95 €	5,25 €	2,91 €
4	Au-delà de 1 500 €	2,29 €	1,61 €	2,29 €	3,59 €	4,09 €	5,39 €	3,18 €

LES MAJORATIONS

Le principe

	Maternel	Elémentaire
1 Majoration pour non réservation des services périscolaires, pour non-respect des horaires	5,00 €	5,00 €



LE PAIEMENT

Modalités de paiement

Trois possibilités de règlement existent :

- En espèces ou par chèque à l'ordre du Trésor public, dès réception de la facture mensuelle (Trésorerie Caen Municipale
1 Esplanade Jean Marie Louvel - 14027 CAEN Cedex)
- Par prélèvement automatique : pour cela, il vous suffit de nous remettre l'autorisation de prélèvement signée accompagnée d'un RIB. Le montant est prélevé automatiquement le 5 du mois suivant la réception de la facture (ex : facturation des services de janvier prélevée le 05 mars)
- Par le biais du portail famille en optant pour le règlement de la facture en ligne
- Les factures sont également dotées d'un code datamatrix et pourront être réglées par les usagers chez les buralistes, en espèces ou en carte bancaire.

La facturation

D'une manière générale, la facturation des services périscolaires peut facilement s'adapter à la situation de la famille. Pour cela, n'hésitez pas à vous rapprocher de la Mairie.

Par exemple :

Les services périscolaires peuvent être réglés par 2 payeurs différents : la restauration scolaire payée par le représentant légal 1 et la garderie payée par le représentant légal 2.



LE DROIT A L'IMAGE

Le principe

Les prises de vue (photos et vidéos) effectuées dans le cadre des services périscolaires sont susceptibles d'être utilisées par la Mairie afin de présenter les actions mises en œuvre et aucunement à des fins commerciales. Les éventuels commentaires accompagnant la reproduction des images respecteront l'anonymat de l'enfant et ne porteront pas atteinte à sa réputation.

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) vise à remplacer la directive européenne de 1995 sur la protection des données à caractère personnel (95/46/CE), par une législation unique, afin de mettre fin à la fragmentation juridique actuelle entre les Etats membres.

Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Mairie pour le logiciel CONCERTO. Ces données sont conservées pendant la durée de validité de la scolarité de l'enfant. Elles sont destinées à établir :

- le pointage des garderies, des restaurations scolaires, du transport scolaire
- la facturation des services périscolaires
- les communications (messages d'information)

Vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier auprès de la Mairie.



LA DISCIPLINE

Fonctionnement

En complément du présent règlement, un document pédagogique précisant notamment le comportement attendu des enfants est établi et distribué aux enfants (cf page 15). **Il est affiché dans la salle de repas et garderie.** Les enfants doivent impérativement s'y conformer. En cas de manquement ou en cas de comportement irrespectueux envers les autres enfants et le personnel encadrant, l'une des sanctions suivantes pourra être appliquée :

1. Un avertissement oral donné par le personnel de service. Il est permis d'isoler l'élève de ses camarades, momentanément et sous surveillance.
2. Un avertissement écrit, notifié aux parents par la Mairie avec éventuellement convocation des parents.
3. Une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

En cas d'indiscipline d'un élève ou de constatation de dégradation sur le matériel, le personnel encadrant signale les faits à la Mairie. Celle-ci engage éventuellement la mise en œuvre de l'une des sanctions (avertissement, exclusion temporaire, exclusion définitive). Les parents sont informés par lettre recommandée.

CHARTRE DE BONNE CONDUITE AU RESTAURANT SCOLAIRE

AVANT LE REPAS	PENDANT LE REPAS	APRES LE REPAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Je vais aux toilettes ▪ Je me lave les mains ▪ Je m'installe sans bousculade ▪ Si une place m'est attribuée, je m'y installe sans discuter ▪ Si j'observe un enfant en difficulté, je vais voir un adulte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Je me tiens bien à table ▪ Je ne joue pas avec la nourriture ▪ Je ne crie pas ▪ Je lève le doigt pour demander quelque chose ▪ Je fais l'effort de goûter ▪ Je demande l'autorisation pour me lever ▪ Je sors de table calmement ▪ Je respecte le personnel de cantine ▪ Je dis les mots magiques avec le sourire : s'il te plait, merci ... ▪ Je suis poli avec mes camarades 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Je joue sans brutalité ▪ Je fais attention aux plus petits et aux plus fragiles ▪ Je respecte les consignes de sécurité ▪ Je ramasse mes affaires et je vais me mettre en rang quand c'est l'heure ▪ Si j'observe un enfant en difficulté, je vais voir un adulte 



LE TRANSPORT SCOLAIRE

En application des articles L3111-7 et suivants du Code des Transports, le transport scolaire relève de la compétence de la Communauté Urbaine Caen la Mer.

Conformément à ces dispositions, la Communauté Urbaine Caen la Mer décide notamment du niveau de service, du choix du mode d'exploitation et de la politique de financement des transports scolaires.

Aux côtés des services réguliers ordinaires à vocation commerciale, l'article R213-3 du Code de l'Éducation prévoit des services réguliers publics routiers créés pour assurer principalement à l'intention des élèves la desserte des établissements d'enseignement par des lignes spécifiques scolaires.

Dans le souci d'assurer un service public de transport routier non urbain à vocation principale scolaire, plus proche des familles et des établissements d'enseignement, la Communauté Urbaine Caen la Mer a décidé de déléguer la compétence dans ce domaine à un organisateur local. La Communauté Urbaine Caen la Mer confie à l'organisateur local la compétence pour organiser et veiller au bon fonctionnement des circuits desservant, à titre principal, les établissements scolaires. Elle met à disposition de la Mairie, par le biais d'une convention, un minibus de 8 places.

Le présent règlement intérieur, rédigé par la Mairie, fixe les conditions pour bénéficier des transports scolaires, les modalités d'obtention des titres de transport et les principes d'organisation du service. Quel que soit le mode d'organisation et de mise en œuvre du transport scolaire, ses dispositions s'imposent à tous les intervenants (Organisateur Local, communes du territoire, établissements d'enseignements, parents et usagers).



Cadre général

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n°82,1153 du 30 décembre 1982 d'Orientation sur les Transports Intérieurs (LOTI) ;

Vu le Code de l'Éducation et notamment l'article L213-11 relatif aux transports scolaires des élèves ;

La convention portant délégation partielle de compétence en matière d'organisation de services de transport scolaire définit les conditions d'accès et d'organisation du service public des transports scolaires départementaux,

Le présent règlement intérieur, approuvé par délibération du Conseil Municipal du 28 mars 2024 précise les conditions d'accès et d'organisation du service des transports scolaires au sein des communes de Caïron et de Rosel.



Les compétences de l'Organisateur Local

La Mairie est, dans le cadre de la délégation partielle de compétence de la Communauté Urbaine Caen la Mer, l'autorité organisatrice de transport dite de second rang. Elle est l'interlocuteur de proximité privilégié des élèves et des familles et assure principalement les missions suivantes :

- Inscription des élèves, contrôle des dossiers et délivrance des titres de transport ;
- Proposition de création, modification ou suppression de circuits, de services ou de points d'arrêt ;
- Mise en œuvre de l'accompagnement des élèves de l'école primaire ;
- Application des sanctions ;
- Information de la Communauté Urbaine Caen la Mer en cas d'évènement nécessitant la modification ou la suppression des services scolaires.

Les élèves pris en charge

Tous les élèves domiciliés sur les communes de Cairon et Rosel.

Les horaires et points d'arrêt

Les circuits et les horaires aux différents points d'arrêts sont fixés par la Mairie en accord avec la Communauté Urbaine Caen la Mer.

Le bus scolaire ne s'arrête qu'aux arrêts préalablement définis lors de l'inscription. Il ne repart pas d'un arrêt avant l'heure de départ prévue.

Les arrêts et horaires de passage sont susceptibles d'être modifiés chaque année en fonction du nombre d'enfants utilisant le service et leur domiciliation.

Pour les enfants scolarisés : Les documents d'information et d'inscription sont communiqués aux familles par l'intermédiaire du responsable de site scolaire, au mois de mai, pour une inscription pour la rentrée suivante.



Les modalités d'inscription et de réservations

L'inscription préalable est obligatoire et se fait chaque année auprès de la Mairie. Elle est gratuite. Toutefois, il appartient aux familles de faire leur réservation via le portail famille.

L'inscription donne lieu à l'émission d'un titre de transport. Une carte nominative et personnelle sera émise chaque année à chaque nouvelle inscription. Avant chaque rentrée, la carte émise est transmise aux familles pour signature (visa). La carte est retournée validée par la famille à la Mairie. Le chauffeur est ensuite destinataire du titre de transport qu'il conservera toute l'année.

Une photo récente est collée sur la carte, par nos soins, au moment de l'inscription. Outre les mentions précisant l'identité de l'enfant inscrit et de ses représentants légaux, il sera précisé les éléments suivants :

- Etablissement fréquenté ;
- L'arrêt de montée le plus proche du domicile (celui-ci est précisé par le service de la mairie), ou du lieu de garde de l'enfant (sur justificatif) ;
- L'arrêt de descente (si différent de l'arrêt de montée) ;
- Les jours d'utilisation du service (lundi, mardi, jeudi, vendredi).

Les points de montée et de descente seront les mêmes tout le long de l'année scolaire. Une dérogation peut être accordée en cas de garde alternée.

L'enfant est pris en charge à la montée du bus par le chauffeur et il est remis à un des responsables légaux ou à une personne mentionnée sur la fiche d'inscription à la descente du bus. En cas de prise en charge de l'enfant par une personne mineure, ou si l'enfant rentre seul à son domicile, une lettre de décharge rédigée par les responsables légaux sera jointe à la demande d'inscription.



Les codes de bonne conduite

Durant le trajet, les élèves doivent rester assis, attacher leur ceinture de sécurité et veiller à ne pas perturber l'attention du chauffeur. Lorsque les élèves arrivent à leur point d'arrêt, ils doivent attendre l'arrêt complet du véhicule avant de se détacher.

Lorsqu'il s'assoit à sa place, l'élève doit placer son sac ou son cartable, soit à leur pied, ou soit dans le coffre selon le nombre d'enfants transportés.

L'attention des responsables légaux est attirée sur leur obligation d'assurer ou de faire assurer la surveillance de leur(s) enfant(s) sur le trajet du domicile au point de montée et lors de l'arrivée du véhicule, du point de descente au domicile.

Au cas où la personne devant prendre en charge l'enfant de maternelle ne serait pas présente à l'arrêt, l'enfant sera ramené, en fin de circuit, à la garderie de l'école, afin d'attendre la venue de ses parents. Ces derniers seront prévenus par téléphone.

Il est demandé de ne pas fumer à proximité du bus. (Info service « vie sans tabac » tél : 39 89)

Les sanctions

En cas d'indiscipline d'un élève ou de constatation de dégradation sur le matériel (sièges, vitres...), le conducteur signale les faits à l'organisateur local qui informe le service transport. Celui-ci engage éventuellement la mise en œuvre de l'une des sanctions (avertissement, exclusion temporaire, exclusion définitive), Les parents sont informés par lettre recommandée.

La sécurité

En cas d'accident, le chauffeur fait appel aux services de secours et se chargera de contacter les responsables légaux ou une personne mentionnée sur la fiche d'inscription. Si nécessaire, l'enfant sera dirigé vers le centre hospitalier le plus proche.

Par ailleurs, il est précisé que, pendant le temps de prise en charge des élèves, la Mairie est assurée concernant les responsabilités qui lui incombent. Les responsables légaux doivent prévoir une assurance, leur responsabilité étant engagée, à savoir : dans les trajets domicile/arrêt du bus, avant la montée dans le bus et après la descente, pour dommage à autrui et aux biens dans le car (responsabilité civile).

L'interruption du service

Le service ne sera pas exécuté :

- Si les conditions météorologiques suite à un bulletin d'alerte météo (verglas, neige, crue...) semble de nature à mettre en cause la sécurité des enfants ;
- Suite à une interdiction de circulation pour les transports publics décidée par l'autorité préfectorale ;
- En cas de grève du chauffeur ;
- En cas de maladie du chauffeur, si aucun chauffeur ne peut assurer le remplacement.

Dans tous les cas, le service sera rétabli dans les meilleurs délais.

Le Maire,
Dominique ROUZIC

