

# **GROUPE SCOLAIRE de BRAY – SAINT AIGNAN**

## **RÈGLEMENT**

### **I – RÈGLEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE**

**I - 1 - Les tickets de cantine** sont vendus à la mairie de Bray-en-Val, aux heures d'ouverture du secrétariat.

- Il est demandé aux parents de donner à leurs enfants les tickets de cantine **chaque lundi matin pour la semaine.**
- **Les tickets de cantine doivent porter le nom et le prénom de l'enfant**
- **Aucun retard ou oubli n'est toléré au-delà d'une semaine.**

**I - 2 - Les parents sont tenus de fournir une attestation d'assurance responsabilité civile individuelle accident au nom de l'enfant, avec la précision du temps péri et post-scolaire.**

Cette attestation est obligatoire pour chaque activité située hors temps scolaire (restaurant scolaire et accueil périscolaire) ; une seule attestation est fournie pour l'ensemble de ces activités.

**I - 3 - La mairie met des serviettes de tables en papier à disposition des élèves.**

**I - 4 - Les enfants doivent respecter la nourriture et le matériel.**

- Le temps du repas doit être un moment de tranquillité, les conversations doivent se tenir dans le calme.

**I - 5 - Les enfants doivent respecter le personnel et leurs camarades.**

- Le personnel est habilité à faire respecter l'ordre et à relever les mauvais comportements

- **En cas de non-respect du règlement, une lettre d'information est adressée aux parents.**

- **En cas de récidive**, une lettre d'avertissement est transmise aux parents.

- En cas de nouvelle récidive, **une exclusion** temporaire ou définitive pourra être prononcée.

- Afin d'éviter l'application de l'échelle des sanctions, **la coopération des parents est déterminante.**

**I - 6 -** La présence de toute personne étrangère au service est interdite dans les locaux de restauration durant les repas pour des raisons de responsabilités et d'assurance, d'hygiène et de fonctionnement du service. Toutefois, 2 délégués de parents pourront être autorisés occasionnellement à partager le repas des enfants au restaurant scolaire.

**I - 7 -** Si les parents rencontrent un problème, quel qu'il soit, ils ne doivent pas intervenir ni interpeller les agents sur leur lieu de travail ; ils doivent solliciter un rendez-vous à la mairie.

ଭ ଭ ଭ ଭ ଭ ଭ

## **II - RÈGLEMENT DU** **TRANSPORT SCOLAIRE**

II - 1 - Le transport des élèves est assuré par une entreprise spécialisée de cars de ramassage qui gère toutes les modalités concernant le titre de transport : **n° vert 0800 00 45 00**

II - 2 - Toute détérioration commise par un élève à l'intérieur du car engage la responsabilité des parents vis-à-vis du transporteur.

II - 3 - La surveillance **dans le car** est assurée par le personnel communal.

- **Les enfants doivent respecter le personnel et leurs camarades.**
- **Le personnel est habilité à faire respecter l'ordre.**
- **En cas de non-respect du règlement, un mot est transmis aux parents, qui doivent le retourner signé.**
- **En cas de récidive, une lettre d'avertissement est adressée aux parents et une exclusion temporaire ou définitive est prononcée.**
- Afin d'éviter l'application de l'échelle des sanctions, **la coopération des parents est déterminante.**

**II - 4 - Les parents sont responsables de leur enfant jusqu'à la montée dans le car et, au retour dès la descente.**

- Les parents doivent signaler le nom des différentes personnes susceptibles de prendre en charge leur enfant à la descente du car.
- **Il est demandé aux parents d'être ponctuels** à la montée et à la descente du car.

**II - 5 -** Si les parents rencontrent un problème, quel qu'il soit, ils ne doivent pas intervenir ni interpeller les agents sur leur lieu de travail ; ils doivent solliciter un rendez-vous à la mairie.

❖ ❖ ❖ ❖ ❖ ❖

## **III - RÈGLEMENT DE L'ACCUEIL** **PÉRISCOLAIRE (APS)**

### **III - 1 - L'accueil périscolaire est un service facultatif et payant.**

Il a lieu dans des locaux adaptés situés dans l'enceinte de l'école de Bray en Val.

- La responsable peut être jointe à l'APS au 02.38.29.08.63 ou [periscolbray@orange.fr](mailto:periscolbray@orange.fr)

- **Une fiche d'inscription doit obligatoirement être remplie** par les parents avant que l'enfant ne commence à fréquenter l'accueil périscolaire.

- La fiche d'inscription comporte les éléments financiers et fiscaux relatifs à la facturation.

À partir de la rentrée scolaire de septembre 2017, le service est facturé selon le quotient familial établi par la CAF.

**III - 2** - l'enfant est inscrit à l'accueil par période d'environ un mois.

- Pour des raisons de responsabilité, les parents doivent remplir et retourner le planning mensuel d'inscription.

**Un enfant non inscrit ne peut pas être accueilli à l'APS même en cas de retard des parents à la sortie de l'école.**

- **En cas d'absence fortuite, les parents sont tenus d'avertir l'APS.**
- Toute absence non signalée est facturée.
- La grille de facturation figure sur la fiche d'inscription.
- Les paiements sont remis sous enveloppe aux animatrices.

**III - 3** - Les parents sont tenus de fournir une attestation d'assurance responsabilité civile individuelle accident au nom de l'enfant, avec la précision du temps péri et post scolaire.

Cette attestation est obligatoire pour chaque activité située hors temps scolaire (restaurant scolaire et accueil périscolaire); une seule attestation est fournie pour l'ensemble de ces activités.

**III - 4** - Les parents doivent obligatoirement remettre l'enfant à une animatrice à l'intérieur des locaux de l'APS.

**• Les enfants sont repris par un adulte autorisé dans les locaux.**

- Le matin, les enfants sont accompagnés par des animateurs soit vers le car, soit dans leur classe. Le soir, les enfants sont conduits par des animateurs depuis le car ou depuis leur classe vers l'APS.

**III - 5** - Les enfants doivent respecter le matériel et leur environnement.

- **Le soir, un goûter est distribué aux enfants**, sans supplément. Les enfants y participent dans le calme.

- **Les parents doivent fournir** une boîte de lingettes ou de mouchoirs pour l'année.

- **Il est interdit d'apporter tout objet** dangereux ou susceptible d'occasionner des blessures, des jeux ou des jouets personnels, de la nourriture, des téléphones mobiles ou autre appareil connecté (montre, tablette, ...) et tout objet pouvant attirer la convoitise des autres enfants.

Le transport d'argent n'est autorisé que pour régler une activité scolaire ou périscolaire. Il doit avoir lieu au moyen d'une enveloppe fermée portant le nom de l'enfant.

Les animateurs ne peuvent être tenus responsables de la perte ou détérioration des objets détenus par l'enfant.

Le responsable de l'activité en cours pourra retirer l'objet à l'enfant pour le restituer au responsable légal de l'enfant lors de sa prise en charge.

### **III - 6 - Les enfants doivent respecter le personnel et leurs camarades.**

- **Le personnel est habilité à faire respecter l'ordre.**
- **En cas de non-respect du règlement, un mot est transmis aux parents, qui doivent le retourner signé.**
- **En cas de récidive, une lettre d'avertissement est adressée aux parents et **une exclusion** temporaire ou définitive est prononcée.**
- Afin d'éviter l'application de l'échelle des sanctions, **la coopération des parents est déterminante.**

**III -7 -** Si les parents rencontrent un problème, quel qu'il soit, ils ne doivent pas intervenir ni interpellé les agents sur leur lieu de travail ; ils doivent solliciter un rendez-vous à la mairie.



**NOMS et Prénoms des parents**  
ou des responsables légaux

---

---

**NOM et Prénom de**  
l'enfant

---

---

**Je m'engage à respecter**

**Je m'engage à respecter**

**ce règlement**

Signatures des parents  
ou responsables légaux

**ce règlement**

Signature de l'enfant  
(à partir du CP)