

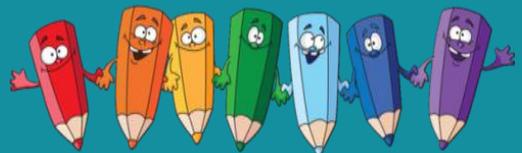


# *GUIDE PRATIQUE DE LA RENTRÉE*

*2021 / 2022*

*- Restaurant scolaire*

*- Garderie*



# EDITO

*Chers parents,*

*Ces deux dernières années scolaires furent, à bien des égards, particulières pour nos élèves neufchatelois.*

*Face à une crise sanitaire sans précédent, les enfants et leur famille ont vécu et vivent encore une situation inédite.*

*Alors que l'activité reprend progressivement, la Ville reste plus que jamais mobilisée pour permettre à chacun de renouer avec la vie quotidienne la plus normale possible.*

*Aujourd'hui, comme chaque année à cette période, nous avons le plaisir de vous adresser la nouvelle édition du guide scolaire. Vous retrouvez dans ce véritable aide-mémoire toutes les informations utiles pour organiser la prochaine rentrée scolaire de votre enfant.*

*Nous vous invitons à le lire avec attention, sans omettre le règlement intérieur, et à nous transmettre le dossier unique d'inscription accompagné des justificatifs au plus tard le 2 juillet 2021. Dans le cas contraire, votre enfant ne pourra pas fréquenter les services périscolaires à la rentrée.*

*Nous vous souhaitons à toutes et à tous un bel été, en attendant de vous retrouver à la rentrée.*

*Xavier Lefrançois*  
*Maire*

*Nathalie Duvivier*  
*Adjointe aux Affaires scolaires*



# SOMMAIRE

Informations utiles.....p.5

1. Portail BL-Enfance.....p.6

2. Restaurant Scolaire.....p.8

3. Garderie .....p.10

Règlement intérieur.....p.12

# Informations utiles

## Mairie de Neufchâtel-en-Bray Service Affaires Scolaires, Garderies et Restauration



02 32 97 53 06



[affaires.scolaires@neufchatelenbray.fr](mailto:affaires.scolaires@neufchatelenbray.fr)



Espace François Mitterrand BP 88 – 76270 Neufchâtel-en-Bray



[www.neufchatelenbray.fr](http://www.neufchatelenbray.fr)

### Ecoles publiques de Neufchâtel-en-Bray :

ECOLE	ADRESSE	TELEPHONE
Ecole maternelle Charles Perrault	Rue Jean Jaurès	02 35 93 01 71
Ecole élémentaire Claude Monet	Boulevard Gustave Eiffel	02 35 93 01 01

### Vacances scolaires :

**Rentrée scolaire** : jeudi 2 septembre 2021

**Vacances de la Toussaint** : du samedi 16 octobre au lundi 1<sup>er</sup> novembre 2021

**Vacances de Noël** : du samedi 18 décembre 2021 au dimanche 2 janvier 2022

**Vacances d'hiver** : du samedi 5 au dimanche 20 février 2022

**Vacances de printemps** : du samedi 9 au dimanche 24 avril 2022

**Fin des cours** : mardi 5 juillet 2022 au soir (source Education Nationale)

# 1. Portail BL.enfance

## Un portail simple d'utilisation pour les familles !

Pour les familles, il s'agit d'un véritable **guichet de services accessibles 24h/24 et 7j/7** via le site Internet de la commune, avec des informations disponibles en temps réel.

Grâce à ce portail, les familles, à l'aide d'un **identifiant et d'un mot de passe personnels**, peuvent directement :

- ⇒ Consulter et modifier leur compte,
- ⇒ Inscrire leur(s) enfant(s) au restaurant scolaire et/ou à la garderie,
- ⇒ Effectuer des modifications de réservation (avant la date limite),
- ⇒ Être informées de la validation ou non de ces modifications,
- ⇒ Payer en ligne via la plate-forme TIPI du Trésor Public,
- ⇒ Consulter leurs factures de restaurant scolaire et de garderie.

**Le service des Affaires Scolaires est à disposition des familles ne disposant pas d'internet ou d'un outil informatique,**

Le paiement s'effectue à terme échu, soit en ligne via le site internet de la Ville, par chèque ou espèces au service des Affaires Scolaires en Mairie. **Le paiement doit impérativement être effectué pour le 20 du mois suivant (ex : la facture de septembre est à régler au plus tard le 20 octobre).**

## Pour accéder à mon compte BL.enfance :

- ⇒ Je me rends sur le site internet de la commune : [www.neufchatelenbray.fr](http://www.neufchatelenbray.fr)
- ⇒ Je clique sur le bouton « paiements en ligne » sur la page d'accueil
- ⇒ Je clique sur « payer en ligne la cantine et la garderie »
- ⇒ Je me connecte avec mon identifiant et mon mot de passe (voir page 7)

## Procédure

1 – Je remplis le dossier unique d’inscription que j’ai reçu ou téléchargeable sur le site internet de la Ville (<https://www.neufchatelenbray.fr/vivre-a-neufchatel-en-bray/ecoles-et-animations-jeunesse/>) ou disponible au service des Affaires scolaires en Mairie (Tél : 02 32 97 53 06)

2 – Je dépose le dossier complet (avec tous les justificatifs) dans la boîte aux lettres de la Mairie, adressé au service des Affaires Scolaires ou je l’envoie par mail ou courrier

3 – le service des Affaires scolaires crée ou modifie mon espace famille et m’envoie mon identifiant et mon mot de passe si je n’en avais pas encore par mail ou par courrier.

4 – J’accède à la page d’accueil de mon compte via le site internet de la Ville. Je pourrai, tout au long de l’année :

- changer mon mot de passe
- vérifier les informations me concernant
- réserver les repas et la garderie
- consulter mes factures
- payer en ligne

# 1. Restaurant scolaire

Le restaurant scolaire se situe rue Jean Jaurès à Neufchâtel-en-Bray.

Il regroupe les services des écoles maternelle et élémentaire.

Les repas sont élaborés sur place par le personnel communal.

**Pour toutes questions relatives aux inscriptions, absences ou paiements : s'adresser en mairie, au service des Affaires Scolaires au 02.32.97.53.06 ou par mail : affaires.scolaires@neufchatelenbray.fr.**

Les repas se réservent sur BL-enfance ou au service des affaires scolaires, la veille avant 16 h.

Respectez bien l'heure limite de réservation ou de modification, sinon le tarif du repas sera appliqué et la modification ne sera pas prise en compte.

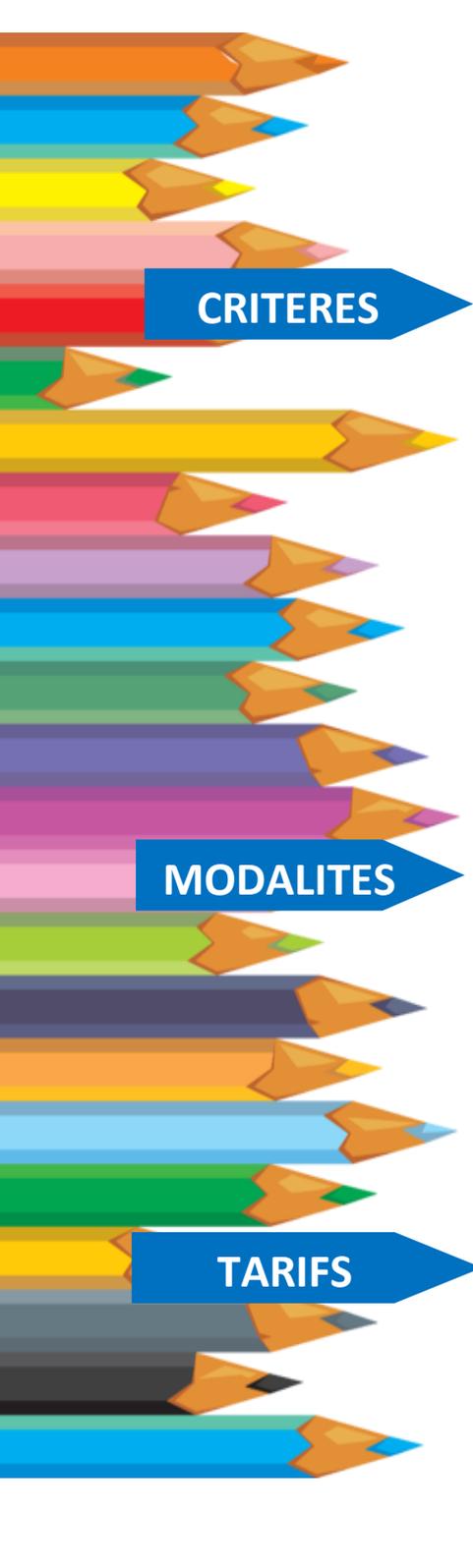
Lors des voyages scolaires ou sorties, chaque enfant apportera son panier repas. Le repas sera déduit de la facture.

## **Cas particulier**

Les parents des enfants à mobilité réduite (handicap, blessures...) devant bénéficier d'un transport doivent en faire la demande au service des Affaires Scolaires (Tél : 02 32 97 53 06) au plus tard à 9h30.

**Les factures seront à régler au plus tard le 20 du mois suivant.**

**Le dossier d'inscription ne sera traité et validé qu'après règlement de toutes les factures dues à la Ville de Neufchâtel.**



## CRITERES

- Etre inscrit dans les écoles de la commune
- Dossier unique d'inscription complet à rendre obligatoirement au plus tard le 2 juillet 2021. Le dossier d'inscription ne sera traité et validé qu'après règlement de toutes les factures dues à la Ville de Neufchâtel.
- Réservations obligatoires.

## MODALITES

- S'inscrire : remettre le dossier unique d'inscription rempli, accompagné des justificatifs en Mairie au Service des Affaires Scolaires.
- Lire et respecter le Règlement intérieur.
- Réserver les repas en ligne ou auprès du service des affaires scolaires

## TARIFS

- Applicables au 02/09/2021 :
  - Tarif Neufchâtel: 3.70 € / repas
  - Tarif réduit Neufchâtel : 2.20 € / repas
  - Tarif hors Neufchâtel : 5.20€ / repas.

## 2. Garderie

**Garderie élémentaire : 06 38 10 09 69 / Garderie maternelle : 07 87 07 85 96**

Les temps de garderie sont assurés par des agents municipaux.

### **Horaires de la garderie maternelle :**

-lundi/mardi/jeudi/vendredi : 7h00 à 8h35 / 16h15 à 18h15

### **Horaires de la garderie élémentaire :**

-lundi/mardi/jeudi/vendredi : 7h00 à 8h20 / 16h30 à 18h30

Il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires définis ci-dessus. Tout dépassement d'horaire entrainera le paiement d'une pénalité de 5 €.

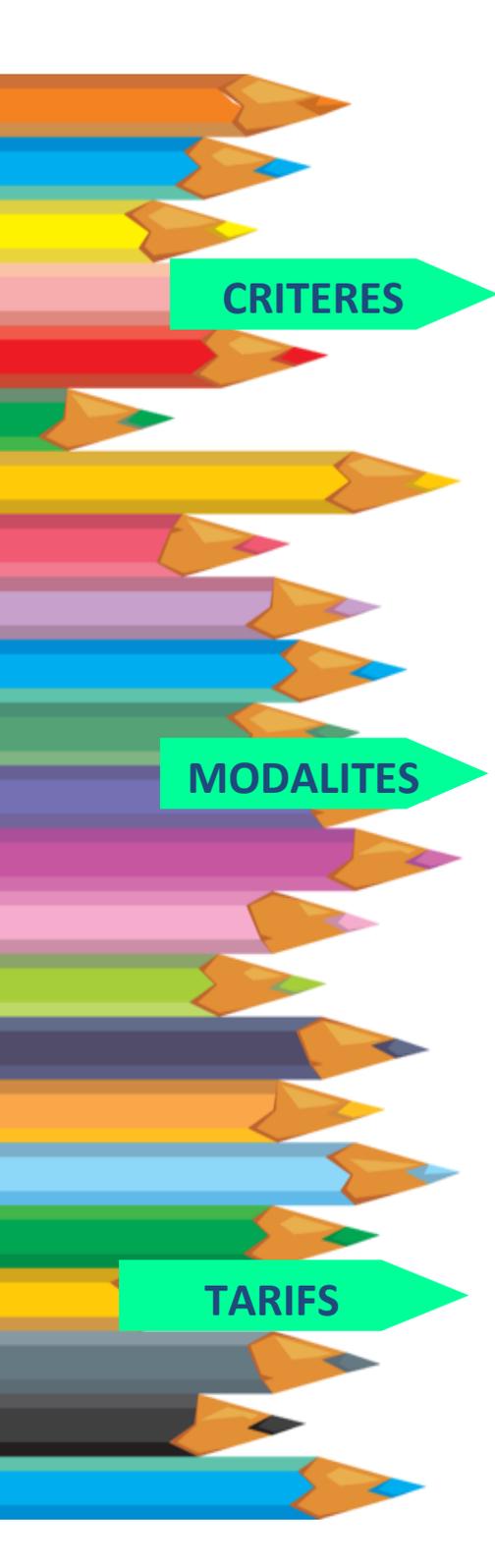
### **Lieux des garderies élémentaires:**

<b>Ecole concernée</b>	<b>Garderie du matin</b>	<b>Garderie du soir (goûter fourni)</b>
Maternelle Charles Perrault	Ecole Charles Perrault	Ecole Charles Perrault
Elémentaire Claude Monet	Ecole Claude Monet	Ecole Claude Monet



**Il n'y aura pas de garderie le jeudi 2 septembre matin**

**Les factures seront à régler au plus tard le 20 du mois suivant.**



## CRITERES

- Être inscrit dans les écoles de la commune
- Dossier unique d'inscription complet à rendre obligatoirement au plus tard le 2 juillet 2021. Le dossier d'inscription ne sera traité et validé qu'après règlement de toutes les factures dues à la Ville de Neuchâtel.
- Réservations obligatoires.

## MODALITES

- S'inscrire : remettre le dossier unique d'inscription rempli, accompagné des justificatifs en Mairie au Service des Affaires Scolaires.
- Lire et respecter le Règlement intérieur.
- Réserver les repas en ligne ou auprès du service des affaires scolaires

## TARIFS

- Applicables au 02/09/2021 :
  - Garderie du matin :  
Neuchâtel : 2 €  
tarif réduit Neufchatel : 1.50 €  
hors Neufchâtel : 3 €
  - Garderie du soir (goûter fourni)  
Neufchâtel : 3 €  
tarif réduit Neufchatel : 2.50 €  
hors Neufchâtel : 4 €

Tout dépassement d'horaire entraînera le paiement d'une pénalité de 5 €.

# Règlement intérieur

Les services périscolaires de la ville de Neufchâtel-en-Bray se déclinent en deux entités qui sont :

- 1/ Service de restauration scolaire
- 2/ Service de garderie (matin et soir, maternelle et élémentaire)

Les services de restauration scolaire et de garderie sont payants.

Ces accueils municipaux sont des temps de vie en collectivité. S'ils ont une vocation éducative pédagogique, ils ne se substituent pour autant pas au rôle éducatif parental, ils en sont un complément. Lieux de détente, de loisirs, d'apprentissage..., ils offrent, entre autres et selon leur structuration, un mode de garde ou de loisir, dans l'attente de l'ouverture de la journée scolaire, du retour en classe ou du retour en famille.

Il est donc essentiel que l'ensemble des partenaires (enfants, familles, agents municipaux, services de gestion mairie, équipes pédagogiques) travaillent au respect et à l'application du règlement intérieur des services comme à celle des règles de vie en collectivité ou au mode d'inscription et de règlement des prestations. Le dialogue et la communication restent des atouts majeurs dans le bon déroulement quotidien et le fonctionnement général. Ce règlement intérieur a été établi dans cet objectif.

Il est demandé aux parents de noter que l'école à laquelle est inscrit leur(s) enfant(s) n'est pas en charge de transmettre les renseignements, coordonnées téléphoniques, documents divers (dispense de sport, PAI, assurance scolaire, etc.) concernant leur(s) enfant(s) au service de la mairie, ni même de signaler une modification de présence ou d'inscription.

**A cet effet, les familles ont à leur disposition le service des Affaires Scolaires joignable par téléphone au 02 32 97 53 06 ou par mail : [affaires.scolairs@neufchatelenbray.fr](mailto:affaires.scolairs@neufchatelenbray.fr).**

## Articles communs aux différents Services municipaux

### ARTICLE 1 : Conditions générales d'organisation et d'admission aux services

Les services municipaux (restaurant scolaire, garderies) sont organisés et mis en place par la Ville de Neufchâtel-en-Bray.

Ils sont réservés aux élèves scolarisés dans les écoles publiques de la commune de Neufchâtel-en-Bray.

Ils accueillent les enfants inscrits aux services durant les périodes scolaires exclusivement.

Seuls les enfants présents à l'école durant la journée peuvent fréquenter le restaurant scolaire et la garderie. Les enfants ne peuvent pas être déposés directement au restaurant scolaire, même après un rendez-vous extérieur.

Nous vous invitons à marquer les vêtements au nom de votre enfant pour éviter tout échange ou confusion.

### ARTICLE 2 : Dossier unique d'inscription

Aucune famille ne peut laisser son enfant fréquenter ces services municipaux sans avoir au préalable retourné le dossier unique d'inscription rempli en mairie, au service des Affaires Scolaires.

Ce dossier doit être complet et être validé par le service des Affaires Scolaires. Les pièces complémentaires sont obligatoires (copies assurance périscolaire / pages de vaccination carnet de santé de l'enfant / attestation CAF ou MSA de moins de trois mois / PAI). Tout dossier incomplet ne pourra être validé et l'enfant ne pourra être accueilli.

En cas de changement d'adresse, de coordonnées, de situation, etc, la famille s'engage à en informer la mairie directement, dans les plus brefs délais.

L'inscription est possible en cours d'année selon les mêmes conditions et sous réserve de disponibilité de places.

Les familles bénéficiant du tarif réduit doivent présenter un justificatif CAF de quotient familial au moment de l'actualisation de celui-ci (mi-janvier 2021).

### ARTICLE 3 : Assurance et responsabilité

Les familles doivent contracter une police d'assurance responsabilité civile pour leur enfant. Une attestation du contrat souscrit doit être obligatoirement fournie au moment de l'inscription.

Les dégradations commises par les enfants pendant leur présence sur les temps d'accueil devront être couvertes par cette assurance.

En complément de cette assurance obligatoire, il est fortement recommandé de souscrire une « assurance individuelle accident » couvrant les dommages corporels.

Les objets de valeurs (bijoux, portables, etc.) ou dangereux sont interdits pour raison de sécurité. En cas de perte, casse, vol, blessure, de et/ou par ces objets, la commune ne pourra être tenue pour responsable.

### ARTICLE 4 : Renseignements médicaux

La fiche sanitaire est un document obligatoire dans le dossier unique d'inscription. Elle répertorie l'essentiel des renseignements médicaux concernant l'enfant. En cas de maladie ou d'accident, d'hospitalisation ou d'obligation de soins, elle suit l'enfant jusqu'à l'arrivée de ses parents. Il est donc demandé de la remplir avec attention et précision.

### ARTICLE 5 : Santé / maladie / accident

Les enfants malades ne sont pas accueillis pendant les temps de restaurant scolaire et garderie. Aucun médicament ne peut être administré, même avec une ordonnance. Les enfants ne peuvent en aucun cas transporter des traitements médicaux (même homéopathiques) avec eux et/ou les prendre de manière autonome lors de leur participation aux temps d'accueil.

Seuls les traitements encadrés par un PAI (Plan d'Accueil Individualisé) valide sont pris en compte.

En cas de maladie ou d'incident bénin, les parents sont prévenus en priorité afin de décider de la conduite à tenir (hors urgence grave). Le cas échéant, les parents seront tenus de récupérer leur enfant.

En cas d'urgence, d'événement grave et/ou d'accident, le personnel municipal encadrant fera appel aux services médicaux d'urgence (Pompiers, SAMU, ...) adéquats. Le responsable légal sera immédiatement informé. De même, et dans les plus brefs délais, les services concernés seront informés de cet événement.

L'autorisation de prise en charge signée par les parents au moment de l'inscription permet aux services municipaux de prendre toute mesure et décision nécessaires pour une bonne prise en charge de l'enfant.

La mise à jour des coordonnées téléphoniques auxquelles les responsables légaux peuvent être joints prend ici toute son importance.

### **ARTICLE 6 : PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et traitement médical en découlant**

Le PAI est un outil commun aux différents temps d'accueil collectifs auxquels l'enfant participe (école / restaurant scolaire/ garderie). Il est établi par un médecin assermenté et précise clairement la pathologie (allergie alimentaire, asthme, troubles du comportement, etc.). Il spécifie le mode de prise en charge, les symptômes à prendre en compte, le protocole de traitement ou de soins à suivre le cas échéant.

S'il est mis en place par le biais de l'école, il doit également être transmis à tout service fréquenté par l'enfant. Cette transmission est à la charge de la famille. Un PAI établi reste valable jusqu'à son renouvellement l'année scolaire suivante (courant septembre / octobre).

Les parents doivent fournir copie du PAI lors de l'inscription par le biais du dossier unique. Si le PAI est établi en cours d'année scolaire, il est à charge de la famille de le signaler aux services de gestion des temps périscolaires et d'en fournir copie. Toute modification du PAI doit être signalée en mairie, au service des Affaires Scolaires.

Si le PAI implique la prise d'un traitement médical, celui-ci doit être fourni par la famille dans une trousse individuelle marquée au nom de l'enfant. Le traitement doit être accompagné d'une copie du protocole de soin et/ou d'une ordonnance indiquant les dosages prescrits. Cette trousse pourra suivre l'enfant lors d'activités extérieures.

Dans tous les cas, il est nécessaire pour la famille de se rapprocher du service des affaires scolaires par téléphone au 02 32 97 53 06. ou par mail à [affaires.scolaires@neufchatelenbray.fr](mailto:affaires.scolaires@neufchatelenbray.fr).

Dans l'hypothèse où des troubles de santé (allergies, maladies, etc.) sont signalés ou apparaissent en cours d'année, le service se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant, tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

### **ARTICLE 7 : Droit à l'image**

Durant leur temps de présence au restaurant scolaire et garderie, comme en temps scolaire dans le cadre de sorties ou d'activités diverses, les enfants pourront être photographiés et/ou filmés pour des besoins de communication interne (affichage dans l'école, etc.) ou externe (bulletin municipal, site Internet Mairie, journaux locaux, etc.).

Conformément au droit à l'image des personnes, une autorisation est demandée aux parents par le biais du dossier unique d'inscription.

### **ARTICLE 8 : Règles de vie**

Les règles de vie sont quasi similaires à celles appliquées dans le cadre scolaire. Elles comprennent le respect entre les enfants mais également avec tous les adultes qui encadrent ces temps.

Il ne sera donc toléré aucune insulte, langage déplacé, toute forme de violence, de provocation, d'agression physique ou morale, de vol, etc. entre les différents participants et/ou le personnel municipal.

De la même façon, il est demandé aux participants de respecter les locaux, le matériel mis à leur disposition (mobilier, jeux, etc.) ainsi que la nourriture et les règles d'hygiène de base. Les dégradations ne seront pas admises.

Enfin, aucun comportement assimilable à de l'indiscipline ou à une mise en danger de l'enfant lui-même, des autres participants ou du personnel municipal ne pourra être admis. Il est également demandé aux enfants de respecter les consignes orales données par le personnel encadrant.

En cas de non-respect constaté de ces règles de vie essentielles, la procédure est la suivante :

1/ Un rappel à l'ordre donné oralement. Selon l'âge de l'enfant un courrier pourra être signé par celui-ci, attestant la rencontre et le rappel des règles de vie.

2/ Si récidive constatée, un avertissement écrit sera notifié et envoyé à la famille en LRAR (Lettre Recommandée avec Accusé de Réception) dans un délai d'une semaine au plus après le dernier fait constaté.

3/ En cas de nouvelle récidive vérifiée, elle entraînera une exclusion temporaire dont la durée sera définie selon la nature et la gravité de la faute. Cette exclusion sera signifiée par LRAR. Elle s'appliquera dans un délai de deux semaines après envoi du dit courrier, le cachet de la poste faisant foi.

4/ Postérieurement à cette exclusion temporaire, si une nouvelle récidive est constatée, une exclusion définitive pourra être prononcée par le Maire. Elle sera signifiée à la famille par LRAR. Elle prendra effet dans un délai de deux semaines après envoi du dit courrier, le cachet de la poste faisant foi.

À tout moment, une rencontre préalable pourra être organisée entre la famille et les représentants municipaux, sur sollicitation de l'une ou l'autre des parties, afin de maintenir le dialogue et d'apporter un fonctionnement cohérent et à l'écoute de chacun.

### **ARTICLE 9 : Mesure exceptionnelle de suspension d'accueil**

La municipalité se réserve le droit, par mesure exceptionnelle, de suspendre l'accueil d'un enfant fréquentant la restauration scolaire et/ou la garderie.

Les raisons, qui seront estimées et évaluées par elle seule, pourront être en rapport avec la sécurité de l'enfant lui-même. Dans tous les cas, une rencontre préalable sera proposée à la famille afin de lui exposer la situation.

La durée de cette suspension exceptionnelle d'accueil sera déterminée en fonction de la situation. Cette mesure, signifiée à la famille par LRAR, pourra s'appliquer de manière indistincte à tous les temps municipaux, de manière individuelle ou cumulée. Elle pourra également être appliquée sans délai de prise d'effet.

### **ARTICLE 10 : Règles de fonctionnement**

Le service et l'encadrement du restaurant scolaire et des garderies sont assurés par les agents municipaux.

L'accès aux locaux d'accueil est interdit à toute personne étrangère au service, sauf autorisation donnée par la municipalité à titre exceptionnel.

Aucun animal ne doit pénétrer dans les cours desservant les garderies. Il est formellement interdit de fumer dans les locaux d'accueil (locaux scolaires, de restauration, locaux annexes municipaux) ou en présence d'un public enfant.

**La Mairie se charge de l'établissement des règles de fonctionnement des services municipaux. En aucun cas, les parents ne peuvent intervenir directement auprès des agents d'encadrement pour traiter avec le personnel de tout litige ou désaccord. Les familles doivent adresser leurs remarques ou doléances auprès du service des Affaires Scolaires par téléphone au 02.32.97.53.06, par mail [affaires.scolaires@neufchatelenbray.fr](mailto:affaires.scolaires@neufchatelenbray.fr) ou courrier.**

### **ARTICLE 11 : Modifications du présent règlement intérieur**

La participation aux temps périscolaires municipaux de l'enfant implique l'acceptation de ce règlement. Toute modification du présent règlement intérieur fera l'objet d'un avenant et d'une information aux familles.

### **ARTICLE 12 : Droit à communication des données individuelles**

Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au service des Affaires Scolaires (Tél : 02 32 97 53 06).

## **Articles spécifiques au Service Restaurant Scolaire**

La volonté de la Ville est d'offrir aux enfants fréquentant le restaurant scolaire un moment de pause constructif et adapté. Les suggestions diverses peuvent être recueillies en mairie au service des Affaires Scolaires (tél : 02 32 97 53 06), ou par mail [affaires.scolaires@neufchatelenbray.fr](mailto:affaires.scolaires@neufchatelenbray.fr).

## ARTICLE 13 : Inscriptions, tarifications et règlement

Le service restauration scolaire est ouvert aux enfants scolarisés dans les école maternelle Charles Perrault et élémentaire Claude Monet.

Il fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis sur inscription exclusivement auprès du service des Affaires Scolaires, en Mairie.

Les présences ou absences des enfants seront validées quotidiennement par les agents municipaux. Le tarif comprend les frais de repas, d'encadrement et de service mais aussi les frais liés aux animations ayant lieu avant ou après le repas.

Si l'enfant est inscrit et ne déjeune pas, le repas sera facturé. L'annulation éventuelle d'un repas est possible soit sur présentation d'un certificat médical concernant l'enfant inscrit, soit en prévenant le service des affaires scolaires la veille avant 16 h.

De la même façon, si vous avez inscrit votre enfant et souhaitez modifier ou annuler les dates cela est possible avant la date limite prévue la veille avant 16 h sur BL-enfance.

Les tarifs des services sont définis, et mis à jour, par délibération du Conseil municipal pour l'année scolaire suivante (de septembre à juillet). Ils sont consultables en mairie, sur le site Internet de la ville et dans le « Guide pratique de la rentrée ».

La facturation des repas se fait mensuellement et à terme échu. Les factures sont à régler au plus tard le 20 du mois suivant (ex : la facture de septembre est à régler au plus tard le 20 octobre).

La facture sera téléchargeable sur le site BL.enfance.

Le règlement des sommes dues peut se faire :

- Par prélèvement automatique (mandat de prélèvement à compléter)
- Par carte bancaire via le site internet de la Ville neufchatelenbray.fr (sur la plate-forme TIPI sécurisée du Trésor Public)
- Par chèque à l'ordre du Régisseur de recettes de la cantine scolaire.
- En espèces, en Mairie, au service des affaires scolaires.

La facture vaut justificatif de frais de garde pour les impôts et pour toute aide financière éventuelle fournie par les CE et autres employeurs.

En cas de non-paiement, les factures sont recouvrées par le Trésor Public. Ce dernier pourra émettre une saisie administrative à tiers détenteur (saisie CAF, employeur, banque).

#### **ARTICLE 14 : Menus / repas / communication**

Les menus sont élaborés par le service des Affaires Scolaires, puis validés par une diététicienne et par la commission menus. Ils sont affichés chaque semaine dans les écoles, le restaurant scolaire et peuvent être consultés sur le site Internet de la ville.

La composition des repas proposés est réalisée dans un souci d'équilibre nutritionnel, elle ne peut être modifiée que sur autorisation municipale.

De ce fait nul n'est autorisé à introduire dans les locaux du restaurant scolaire de la nourriture ou des boissons autres que celles inscrites au menu proposé.

Des dérogations pour raisons médicales pourront être sollicitées auprès de la Mairie.

#### **ARTICLE 15 : Conditions d'accueil et d'organisation**

Les arrivées et les départs des enfants au restaurant scolaire sont accompagnés par les agents municipaux. Ils s'effectuent dans le calme, sans courir. Il est obligatoire de se laver les mains avant et après le repas.

Les comportements bruyants, refus d'obéissance, remarques déplacées ou agressives, usage de jouets ou d'objets non admis type téléphone portable, etc. ne sont pas tolérés. Les repas se déroulent dans le calme et proprement.

Le gaspillage est proscrit. La nourriture n'est pas un jeu. Les déplacements ne sont permis que sur autorisation du personnel.

Le personnel municipal du restaurant scolaire invite les enfants à goûter à tous les aliments (sauf PAI). Si l'enfant a peur de ne pas aimer il n'en demande qu'un peu.

Hors PAI, en aucun cas la collectivité ne saurait être tenue pour responsable si un enfant mange de la viande malgré l'interdiction des parents.

Les enfants peuvent être invités à participer au service selon les consignes des agents (débarrasser les tables, distribuer le pain, etc.).

Les rapports entre les différents protagonistes du restaurant scolaire s'accomplissent dans un souci de politesse et de respect de chacun. La

discipline est identique à celle exigée dans le cadre scolaire. Tout manquement est constitutif d'une faute pour laquelle correspond une sanction allant de l'avertissement à l'exclusion définitive selon les faits.

## **ARTICLE 16 : Obligations du personnel**

Le personnel de service est chargé de :

- préparer, maintenir à température réglementaire des plats jusqu'au moment du service aux enfants
- dresser et débarrasser les tables, préparer les plats pour le service aux enfants
- servir et aider les enfants pendant le repas
- accompagner et s'occuper des enfants, avant et/ou après le repas jusqu'au retour en temps scolaire.
- desservir, faire la vaisselle, ranger et entretenir les locaux dédiés, maintenir dans un parfait état de propreté et d'hygiène
- tous les restes de repas doivent être jetés à l'exception des fruits, fromages, yaourts qui peuvent être entreposés au frais jusqu'à la date limite de consommation

Le personnel de service doit porter la tenue fournie par la commune et veiller à sa propreté.

Les agents municipaux encadrant les temps de pause méridienne ont accès au téléphone (afin de pouvoir l'utiliser en cas d'urgence), aux coordonnées des parents indiquées dans le dossier d'inscription, à une pharmacie de premiers secours. Ils sont habilités à donner les premiers soins, gérer les PAI des enfants, mettre en place le protocole d'urgence nécessaire.

Le personnel municipal du restaurant scolaire n'est pas en charge de la gestion des inscriptions. En aucun cas, il ne peut enregistrer, réceptionner, valider une inscription ni même encaisser un paiement.

Toute démarche doit être faite en mairie, au service des Affaires Scolaires au 02.32.97.53.06 par mail à [affaires.scolaires@neufchatelenbray.fr](mailto:affaires.scolaires@neufchatelenbray.fr).

## Articles spécifiques au service Garderie

### ARTICLE 17 : Lieux, jours et horaires d'accueil de garderie

L'accueil périscolaire de garderie est ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles maternelle Charles Perrault et élémentaire Claude Monet de la ville. Il est organisé au sein des locaux scolaires. Il fonctionne uniquement les jours d'école selon les horaires suivants :

Garderie Maternelle :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi : le matin de 7h à 8h35, le soir de 16h15 à 18h15.

Garderie Élémentaire :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi : le matin de 7h à 8h20, le soir de 16h30 à 18h30.

Il est demandé aux parents de scrupuleusement respecter les horaires définis ci-dessus. Tout dépassement de ces horaires entraînera le paiement d'une pénalité de 5 € par.

### ARTICLE 18 : Inscriptions, tarifications et règlement financier de la garderie

Une fois le dossier unique d'inscription validé, l'inscription au service garderie de votre enfant se fait au plus tard la veille avant 16 h sur BL-enfance.

Les tarifs des services sont définis, et mis à jour, par délibération du Conseil municipal pour l'année scolaire suivante (de septembre à juillet). Ils sont consultables en mairie, sur le site Internet de la ville, dans le « Guide pratique de la rentrée ».

La facturation de la garderie se fait mensuellement et à terme échu.

La facture sera téléchargeable sur le site BL.enfance.

Le règlement des sommes dues peut se faire :

- Par prélèvement automatique (mandat de prélèvement à compléter)
- Par carte bancaire via l'espace « BL.enfance » (sur la plate-forme TIPI sécurisée du Trésor Public).

- Par chèque à l'ordre du Régisseur de recettes de la cantine scolaire.
- En espèces directement (se munir d'un exemplaire de la facture à régler) en Mairie, au service des affaires scolaires.

La facture vaut justificatif de frais de garde pour les impôts et pour toute aide financière éventuelle fournie par les CE et autres employeurs.

En cas de non-paiement, les factures sont recouvrées par le Trésor Public. Ce dernier pourra émettre une saisie administrative à tiers détenteur (saisie CAF, employeur, banque).

### **ARTICLE 19 : Conditions de garde**

Lors du temps de garderie aucune aide aux devoirs n'est proposée.

La fréquentation du service peut être régulière (chaque jour d'ouverture) ou ponctuelle. Dans tous les cas, et même pour une fréquentation exceptionnelle, le dossier unique d'inscription doit avoir été constitué et validé par le service des Affaires Scolaires.

Le matin, la famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil.

L'ouverture s'effectuant à 7h00, aucun enfant ne sera accepté avant.

A 8h20, les enfants sont confiés aux enseignants de l'école élémentaire par les agents.

A 8h35, les enfants sont confiés aux enseignants de l'école maternelle par les agents.

En fin de journée, les enfants de maternelle sont pris en charge par les agents municipaux au sein même des locaux scolaires. Les enfants de l'élémentaire rejoignent les agents communaux sous le préau.

A l'issue de ces temps de garde, les enfants ne sont rendus qu'aux parents / responsables légaux ou aux personnes notifiées sur le dossier unique d'inscription par ceux-ci. Toute modification devra être signalée par écrit au service des Affaires Scolaires.

Aucun enfant n'est autorisé à quitter seul la garderie.

Les enfants de moins de 6 ans doivent obligatoirement être récupérés par une personne majeure. Toute récupération par un mineur doit faire l'objet d'un accord écrit entre les responsables légaux et la Mairie.

Au cas où personne ne se présenterait à la fermeture du service, les agents et/ou le responsable de service et/ou le représentant de la collectivité se verrait dans l'obligation de saisir les services de gendarmerie qui se chargeront de la prise en charge de l'enfant. Les frais supplémentaires incomberont alors à la famille.

En cas de retard, oubli d'inscription, autre problème, il est possible pour les familles de contacter directement la garderie concernée.

*Certains de l'intérêt que vous porterez à toutes ces recommandations tout au long de l'année scolaire de votre enfant, et pour le bon fonctionnement du service, nous vous souhaitons de bonnes vacances.*



Bel été !

