

**Le Maire de la Ville de Castres,**

- Vu le Code général des collectivités territoriales et le Code de l'Education
- Considérant qu'il convient de définir les règles d'utilisation des temps d'accueils périscolaires et de la restauration scolaire,

**ARRETE**

## ARTICLE I : PRESENTATION DES TEMPS PERISCOLAIRES

Le présent règlement présente le fonctionnement des temps d'accueils périscolaires et de la restauration scolaire dans toutes les écoles maternelles et élémentaires publiques de la commune de Castres.

### 1-1 LE GESTIONNAIRE :

Tous les temps périscolaires sont gérés par la Ville qui est responsable des enfants inscrits pendant les temps d'accueil.

### 1-2 : L'ASSURANCE :

L'assurance en responsabilité civile contractée par la Ville garantit les dommages dont pourraient être victimes les enfants pendant le temps où ils sont sous la responsabilité du personnel municipal. Lorsque les parents sont présents, les enfants restent sous leur responsabilité. En cas d'accident, les parents doivent le signaler à leur assureur qui contactera, si nécessaire, celui de la Ville.

### 1-3 : LES OBJECTIFS DES TEMPS PERISCOLAIRES :

La prise en charge périscolaire des enfants répond à un double objectif :

- Permettre aux enfants de participer à des activités ludiques et éducatives en complément des temps scolaires.
- Offrir aux familles une prise en charge des enfants sur des plages de temps plus étendues que les temps scolaires.
- Contribuer au vivre ensemble

### 1-4 : LES HORAIRES :

Horaires de base	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
7h30 à 8h20	<b>Accueil du matin</b> : périscolaire gratuit sans réservation			
8h30 à 11h30	Classe			
<b>Restauration scolaire</b> : périscolaire payant avec réservation				
13h30 à 16h30	Classe			
16h30 à 17h30	<b>Etudes</b> (élémentaire sans réservation) et <b>Garderie maternelle du soir</b> (sans réservation) : payants			
17h30 à 18h30	<b>Garderie maternelle du soir</b> (sans réservation) et <b>Accueil élémentaire du soir</b> (avec réservation) : payants			

## 1.5 : LA DESCRIPTION DES TEMPS PERISCOLAIRES :

Les temps périscolaires sont **facultatifs** et offrent une prise en charge des enfants sur des horaires élargis, avant la classe, pour le repas de midi et le soir après la classe.

- **L'accueil du matin** : Tous les jours scolaires, les enfants sont pris en charge au fur et à mesure de leur arrivée, à partir de 7h30 et jusqu'au début de la classe. L'accueil du matin est accessible sans réservation et gratuitement.
- **La pause méridienne** : elle se déroule de 11h30 à 13h30, dans toutes les écoles maternelles et élémentaires. C'est un temps périscolaire payant, sur la base d'une tarification variable selon les revenus des familles et accessible après réservation.
- **La garderie du midi**  
La Ville de Castres organise un service de garderie lundi, mardi, jeudi et vendredi le midi dans les écoles. Les enfants y sont accueillis dès la sortie de classe à 11h30 jusqu'à 12h15. Ce dispositif d'accueil est facultatif et gratuit.
- **La garderie maternelle du soir** est organisée dans toutes les écoles **maternelles** tous les jours scolaires de 16h30 à 18h30. Les parents peuvent fournir un goûter à leur enfant s'ils le souhaitent. Ils doivent réserver ce service, le matin même. Ce dispositif d'accueil est facultatif et payant.
- **L'étude surveillée** est organisée dans les écoles **élémentaires** tous les jours scolaires de 16h30 à 17h30. Elle est assurée prioritairement par les enseignants volontaires. Elle permet aux élèves d'effectuer leurs devoirs dans une ambiance studieuse, sous la surveillance d'un professionnel de l'Education. Après un temps de goûter et de détente, les élèves travaillent dans les salles de classe de l'école. C'est un temps périscolaire facultatif, payant et ouvert à tous les enfants scolarisés dans l'école. Les groupes sont constitués par le directeur de l'école.
- **L'accueil élémentaire du soir** est organisé tous les jours scolaires de 16h30 à 18h30. Il relève du service Enfance-Jeunesse. A ce titre, le règlement intérieur des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) s'applique également pour ce service.  
Les enfants sont accompagnés par les animateurs à l'Accueil de loisirs de secteur où des activités leur sont proposées. Plusieurs intervenants différents proposent des activités définies par thèmes : sport, culture, accompagnement aux devoirs, animation.  
Les parents peuvent venir chercher leurs enfants à partir de 17h30. Les enfants peuvent quitter seuls l'école ou l'accueil de loisirs à partir de 17h30, si les parents ont signé l'autorisation correspondante. Ce service est facultatif, payant et nécessite une réservation préalable.

**A noter** : Certaines circonstances exceptionnelles, notamment tels que des grèves ou des événements climatiques ou de force majeure, peuvent modifier les horaires et les modalités d'accueil. Dans ce cas, des instructions particulières seront communiquées aux familles concernées.

## ARTICLE II : BIEN VIVRE ENSEMBLE PENDANT LES TEMPS PERISCOLAIRES

### 2-1 : LES LIEUX :

Les temps périscolaires ont lieu dans l'école pour les élèves de maternelle, ainsi que les études surveillées en élémentaire qui se déroulent dans les classes en privilégiant l'accompagnement par les professeurs des écoles, le personnel municipal et des intervenants qualifiés.

Les accueils élémentaires du soir se déroulent soit dans les écoles élémentaires, soit dans des espaces dédiés spécifiquement aux ALSH.

## 2-2 : LES INTERVENANTS :

L'encadrement des enfants pendant les temps périscolaires est assuré par des animateurs municipaux, titulaires ou vacataires, des enseignants volontaires ou des personnels vacataires.

**2-2-1 : La coordinatrice en école maternelle** construit, planifie et organise le programme d'activités proposées aux enfants lors des temps périscolaires. Elle est l'interlocutrice des familles et assure le lien avec les différents intervenants.

**2-2-2 : Les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM)** participent à la prise en charge des enfants des écoles maternelles pendant la classe et assurent l'encadrement des enfants pendant l'accueil du matin et le temps méridien. Elles assurent tout au long de la journée la sécurité physique, morale et affective des enfants.

**2-2-3 : Les personnels vacataires** participent à la prise en charge des enfants, pendant la garderie maternelle, l'étude et la pause méridienne. Ils ont été sélectionnés à l'issue d'une consultation et leurs qualifications respectent les normes réglementaires

**2-2-4 : Le directeur d'école élémentaire** organise les études surveillées et, à ce titre, supervise les activités des équipes municipales dans l'école (enseignants ou vacataires)

**2-2-5 : L'enseignant employé par la Ville** prend en charge les élèves dans le cadre de la garderie du matin ou de l'étude surveillée. Lors de l'étude, il guide les élèves qui font leurs devoirs et les aide à s'organiser

**2-2-6 : Le directeur de l'accueil de loisirs sans hébergement** construit, planifie et organise le programme d'activités sur la base du projet pédagogique périscolaire. Il est l'interlocuteur des familles et assure le lien avec les acteurs éducatifs

**2-2-7 : Les animateurs périscolaires** mettent en place des activités et assurent, sur chaque activité, la sécurité morale, physique et affective des enfants.

**2-2-8 : La cantinière** assure la réception et la réchauffe des plats confectionnés par la cuisine centrale et accompagne le service de restauration scolaire de l'école.

**2-2-7 : Les Agents d'Entretien** assurent l'entretien des locaux dans le respect des normes en vigueur.

## 2-3 : LA PARTICIPATION DES PARENTS AUX ACTIVITES PERISCOLAIRES :

La concertation avec les parents est recherchée en permanence avec notamment des moments privilégiés pouvant favoriser les contacts et faciliter la compréhension réciproque.

Pour autant, la présence des parents n'est pas autorisée dans les locaux pendant le temps du repas ou pendant le temps des activités périscolaires.

## 2.4 : LES MODALITES DE REMISE DES ELEVES AUX FAMILLES :

A l'issue des temps périscolaires, les enfants sont repris par les parents ou par toute personne nommément désignée par eux par écrit. Toute personne autorisée à venir chercher l'enfant doit pouvoir justifier de son identité.

En raison de l'application du plan Vigipirate et pour permettre aux enfants de participer aux activités proposées ou de faire leur devoir, les portes sont fermées durant 3/4h à 1h. La durée et le contenu des activités sont adaptés à l'âge de l'enfant.

A partir de 17h30, les enfants des écoles élémentaires peuvent partir seuls uniquement sur autorisation écrite des responsables légaux.

## 2-5 : LES REGLES DE VIE COLLECTIVE :

Les temps périscolaires contribuent à l'apprentissage du « vivre ensemble » dans la continuité du temps scolaire. L'enfant doit donc avoir un **comportement et un vocabulaire appropriés** envers ses camarades, les personnels d'animation, d'entretien et d'accueil. Tout manquement à la discipline ou à la politesse, ou toute perturbation du groupe ou du bon fonctionnement des activités fera l'objet d'une sanction proportionnelle à la gravité des faits. Une mesure de réparation pourra être proposée à l'enfant et/ou à la famille en fonction de la gravité de l'acte.

Le personnel d'animation aidera l'enfant à trouver une solution qui devra être en cohérence avec le règlement scolaire. L'enfant participera activement à la recherche d'une solution qui soit acceptable pour tous.

Pour des faits de faible gravité impliquant plusieurs enfants, ces derniers participeront à une négociation-médiation sous le contrôle et le regard attentif de l'adulte.

#### **D'une manière générale, la sanction pourra aller de :**

**1. La mesure de réparation** (effectuer une tâche, aider une personne...)

**2. L'exclusion temporaire d'une activité**

**3. Le retrait :**

Il peut s'appliquer dans la même pièce, mais éloigné du groupe. L'enfant pourra se retrouver seul quelque temps sous la surveillance d'un adulte pour que sa colère baisse, sans qu'il se sente humilié, pour éviter que la situation s'aggrave, et ainsi lui permettre de reprendre son contrôle.

**4. L'avertissement :** en cas d'indiscipline répétée des élèves (bruit, gaspillage de la nourriture, insolence), un avertissement peut être adressé aux parents par Monsieur le Maire.

Au bout du troisième avertissement, une exclusion temporaire, voire définitive, de la cantine pourra être prononcée.

**5. L'exclusion :**

Pour les faits les plus graves comme les agressions physiques, les violences verbales, les dégradations de locaux, matériels, les vols et tentatives de vols, une mesure d'exclusion temporaire ou définitive pourra être proposée par le ou les surveillants après accord du directeur de l'école et prononcée par Monsieur le Maire.

#### **Transmission des informations :**

En cas d'incident, le personnel d'animation informera directement les familles et le consignera dans un registre.

Pour les faits graves, un courrier sera adressé à la famille par le Service Education.

Il sera possible de reconsidérer l'inscription des enfants exclus temporairement après entretien et conciliation avec les familles.

**A noter :** Il est déconseillé d'apporter à l'école de l'argent et des objets de valeur. Tous les objets confiés aux enfants restent sous leur seule responsabilité sans que celle du personnel municipal ne puisse être mise en cause pour toute perte, vol ou détérioration.

Le matériel mis à disposition doit être utilisé avec soin en respectant les consignes d'utilisation. La détérioration des locaux, mobiliers, matériels et le vol conduiront à leur remise en état ou à un rachat par l'utilisateur ou sa famille pour les mineurs. Ils peuvent entraîner une exclusion temporaire ou définitive selon la gravité des faits

## **2-6 : LES REPAS :**

**La restauration scolaire est accessible sur réservation préalable.** Les parents réservent les repas les jours de leur choix, pour chaque cycle entre période de vacances scolaires. Les menus peuvent être consultés en amont de la réservation.

**Les règles de réservation sont identiques que les enfants bénéficient ou non de repas spéciaux (sans porc).**

**Afin de garantir la qualité et l'équilibre nutritionnel des menus les repas doivent être intégralement servis aux enfants.** Les personnels municipaux ne sont donc pas autorisés à modifier les repas servis aux enfants à la demande des familles.

### **2-6 -1 : LES MENUS :**

Toute inscription implique de la part des parents et des enfants l'acceptation des menus.

Une commission valide les menus. Elle est composée de l'élue(e) délégué(e) à l'Education, d'une nutritionniste, du responsable de la cuisine centrale, de ses adjoints, de cantinières, de coordinatrices et de représentants de parents d'élèves.

Les menus sont élaborés conformément à la circulaire n°2001-118 du 25.06.2001, qui émet des recommandations quant aux aliments, aux grammages et aux apports nutritionnels conseillés en restauration scolaire.

La restauration collective en liaison froide est régie par des règles sanitaires strictes qui assurent la sécurité et l'intérêt sanitaire collectif et interdisent toute substitution d'une ou plusieurs composantes du repas par le prestataire ou les familles.

Les menus sont affichés dans les écoles et dans les restaurants scolaires. Ils sont consultables sur le site de la ville [www.ville-castres.fr](http://www.ville-castres.fr).

La Ville propose des repas sans porc aux familles qui le souhaitent. Cette demande doit être précisée au moment de l'inscription puis aux surveillants de cantine et/ou aux coordinatrices des écoles maternelles.

Hormis ce cas, aucun repas de substitution n'est proposé par la Ville. Dans un cadre collectif, la Ville ne peut garantir aux familles le respect par leurs enfants de leurs principes alimentaires durant le temps de restauration scolaire.

Aucun panier repas apporté par les familles ne sera accepté en dehors des Projets d'Accueil Individualisé.

## 2-7 : LA SANTE DE L'ENFANT :

Si la santé de l'enfant le nécessite, les parents doivent s'adresser au directeur de l'école pour mettre en place un **protocole d'accueil individualisé (PAI)** qui détermine les conditions d'accueil d'un élève porteur de handicap ou d'une maladie nécessitant une vigilance particulière. Il s'agit d'un document écrit qui associe les parents, les enseignants, les agents municipaux participant à la prise en charge de l'enfant et, le cas échéant, des partenaires extérieurs. *"Le PAI définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant durant l'ensemble de son temps de présence au sein de la collectivité (régimes alimentaires,...). Il est mis au point à la demande de la famille, par le directeur de l'école,(...), il est établi à partir des besoins thérapeutiques, précisés dans l'ordonnance du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie, adressée au médecin de l'institution et mise à jour en fonction de l'évolution de la maladie."*

En cas d'allergies ou d'intolérance alimentaire large ou importante, les parents devront **fournir un repas adapté à leur enfant (panier repas)**, à condition que l'enfant soit suivi par un allergologue et selon un protocole d'hygiène sanitaire réglementaire. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de réserver le repas au préalable.

A noter : **En l'absence de PAI aucun régime médical ne peut être mis en place.**

### 2-7-1 : Hygiène

Toutes personnes, enfant ou adulte, présente dans une école est tenue de respecter les règles élémentaires d'hygiène

Les enfants doivent se laver les mains avant chaque repas. Des sanitaires sont à leur disposition avec savon et essuie-main.

### 2-7-2 : En cas d'accident,

Le responsable légal est informé. A cet effet, il doit fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint.

En cas d'accident le justifiant, le service confie l'enfant au SAMU.

Le directeur de l'école et le service gestionnaire sont informés sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable du restaurant scolaire.

En cas d'accident, il appartient aux parents ou aux représentants légaux de remplir les formalités directement auprès de leur assureur.

Le Ville de Castres couvre les risques liés uniquement à l'organisation du service.

## ARTICLE III : LA PRESENCE DES ENFANTS SUR LES TEMPS PERISCOLAIRES

Par principe, les enfants doivent être présents aux temps périscolaires auxquels ils sont inscrits et qui sont réservés pour eux.

**En l'absence de réservation, la transition après la classe est de la responsabilité de l'Education Nationale.**

### 3.1 : MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES ENFANTS NON INSCRITS OU EN CAS DE RETARD DES PARENTS :

Les procédures suivantes sont mises en place pour faire face, à titre dérogatoire, à certaines situations imprévues.

#### 3.1.1 : La restauration scolaire

Elle est accessible **sur réservation préalable (cf. articles 2.6 et 4.2)**. Les enfants ayant réservé leur repas doivent confirmer leur présence le matin auprès de la coordinatrice ou auprès de l'enseignant lors de l'appel en classe.

Le repas pris par un enfant non-inscrit sera surfacturé au montant défini chaque année par arrêté.

#### 3.1.2 : Retard des parents

Lorsque l'enfant n'est pas inscrit à l'étude surveillée ou à la garderie après la classe et en cas de retard des parents à 16h45, **la transition après la classe est de la responsabilité de l'Education nationale.**

En maternelle, la surveillance des enfants est assurée par les enseignants jusqu'à la remise directe aux parents ou aux personnes nommément désignées par ceux-ci par écrit et présentées à l'enseignant ou au directeur.

En élémentaire, la sortie des élèves s'effectue sous la surveillance d'un enseignant dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires. Au-delà de cette enceinte, les parents assument la responsabilité de leur enfant selon les modalités qu'ils choisissent.

#### 3.1.3 : A la fin de l'étude surveillée, de l'accueil du soir et de la garderie maternelle

Les enfants doivent impérativement être repris par leur famille au plus tard à 18h30 ou 17h30 pour l'étude surveillée.

En cas de retard des parents à 18h30, le responsable de l'accueil périscolaire ou la coordinatrice :

- Prend en charge l'enfant et contacte le responsable légal, ou à défaut, les autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant.
- un bon de retard sera remis.

A partir du deuxième retard pendant l'année scolaire, un avertissement pourra être envoyé aux responsables légaux. Dans ce cas, il conviendra d'en avvertir le service Education.

A partir de 19h00 pour les maternelles et 18h00 pour le service d'études en élémentaire (sans accueil périscolaire du soir) si les responsables légaux restent injoignables, le Directeur Général d'astreinte ou, à défaut, le service de police municipale sont avertis. Ils sont les seuls habilités à engager la recherche des parents et à organiser les modalités de prise en charge de l'enfant.

#### 3.1.4 : Conseils pour prévenir et gérer les retards :

Dans tous les cas de retard par rapport aux horaires prévus, il est recommandé de prévenir le personnel chargé du service périscolaire du soir (garderie, études ou accueil).

Pour prévenir les imprévus, les parents sont encouragés à désigner un adulte autorisé à venir chercher leur enfant s'ils ne peuvent le faire, ou à permettre à leur enfant de rentrer seul après la classe, s'ils estiment que son âge le permet.

A noter que, dans ce dernier cas, la sortie des élèves s'effectue sous la surveillance d'un encadrant dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires. Au-delà de cette enceinte, les parents assument la responsabilité de leur enfant.

### 3-2 ABSENCE D'UN ENFANT A UN TEMPS PERISCOLAIRE RESERVE :

**La présence aux temps périscolaires réservés est obligatoire pour permettre l'organisation des services de restauration et d'accueil de loisirs du soir .** En cas d'absence, les procédures sont les suivantes :

**L'accueil périscolaire du soir** : Les responsables d'accueil vérifient quotidiennement les listes des enfants inscrits.

- Si l'enfant a été absent en classe, son absence est automatiquement excusée.
- Si l'enfant a été présent en classe, les parents peuvent le reprendre après la classe toutefois le service sera facturé.
- Si l'activité périscolaire est commencée, la présence de l'enfant est obligatoire jusqu'à la fin de la première heure.

#### **Restauration scolaire** :

- Si l'enfant a été absent en classe, son absence est automatiquement excusée.
- Si l'enfant a été présent en classe, le repas commandé sera facturé.

En cas de grève, une information sur le maintien ou non du service restauration scolaire est donnée par voie d'affichage devant l'école. Les repas seront automatiquement considérés en absence justifiée.

## ARTICLE IV : LES FORMALITES

**Contrairement au temps scolaire, les temps périscolaires ne sont pas obligatoires.** Il appartient aux parents d'y **inscrire** leur enfant. De plus, **l'accueil périscolaire du soir en élémentaire** et la **restauration sont soumis à réservation préalable.**

### 4-1 : L'INSCRIPTION :

Elle concerne tous les temps périscolaires, la garderie du matin, la restauration scolaire, la garderie maternelle du soir, l'étude surveillée et l'accueil périscolaire du soir en élémentaire.

La fréquentation de ces services est conditionnée par la capacité d'accueil des infrastructures, au regard des normes de sécurité. Sont prioritaires, les enfants dont les parents ne peuvent venir les chercher durant le déjeuner qu'il s'agisse de raisons professionnelles, médicales ou d'urgence sociale ou familiale.

#### Quand s'inscrire ?

Ces inscriptions ont lieu chaque année au cours des mois de mai et juin qui précèdent la rentrée scolaire et durant tout l'été.

#### Comment s'inscrire/se réinscrire ?

**Pour les garderies du matin, la restauration scolaire et les études surveillées :**

- Directement en ligne via <https://www.espace-citoyens.net/ville-castres/espace-citoyens> dans Mon espace perso – rubrique Ma Famille – inscription périscolaire.
- En retournant la fiche d'inscription nominative pré remplie envoyée par courriel et par voie postale à l'Espace Famille 110 boulevard Maréchal Joffre- Castres ou à l'adresse Email [espace-famille@ville-castres.fr](mailto:espace-famille@ville-castres.fr).
- En se rendant directement à l'Espace Famille 110 boulevard Maréchal Joffre- Castres

### **Pour les accueils périscolaires du soir :**

Les inscriptions et réinscriptions à l'accueil du soir ont lieu chaque année directement auprès des services de l'accueil de loisirs.

Les réservations aux ateliers s'effectuent à la rentrée scolaire auprès des responsables de chaque site.

**Note :** Toute inscription vaut **acceptation du présent règlement** de fonctionnement des temps périscolaires.

## **4-2 : LA RESERVATION**

Pour faciliter la planification des activités, le nombre d'encadrants adapté aux effectifs enfants et les commandes de repas, **les familles doivent obligatoirement réserver la restauration scolaire et l'accueil périscolaires du soir :**

- **Par internet via le site de la ville, sur le site Espace citoyens**
- **Dans chaque école**, soit auprès de la coordinatrice, soit auprès des animateurs
- **A l'Espace Famille** : du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

**Plusieurs modalités de réservations sont possibles :**

- Réservations automatiques pour toute l'année scolaire (selon une semaine type)
- Réservations à l'année sur un calendrier de réservation (dates au choix – uniquement par internet via le portail famille).
- Réservations par périodes scolaires (de vacances à vacances).

La campagne de réservations est ouverte deux semaines avant le début de chaque période de vacances scolaires pendant deux semaines.

**Quel que soit le mode de réservation choisi, il est possible de modifier les réservations jusqu'à 7 jours avant les dates souhaitées.** Les modifications de calendrier peuvent s'effectuer en priorité par internet, ou auprès de l'Espace famille, ou auprès des coordinatrices et animateurs.

Si la réservation préalable n'est pas effectuée dans les délais, l'enfant peut bénéficier d'un repas sans réservation. Dans un premier temps, un courrier sera adressé aux parents pour rappeler les modalités de réservation des repas. Dans un second temps, **le prix du repas sera majoré de 1,50 € par rapport au tarif de la famille.**

Pour les temps périscolaires, hors repas, en cas de circonstances exceptionnelles justifiées et s'il n'y a pas eu de précédent pendant l'année scolaire, le responsable périscolaire peut régulariser ponctuellement la présence de l'enfant.

## **4-3 : LA TARIFICATION :**

Les tarifs pratiqués s'appuient sur les délibérations du conseil municipal qui fixe les tranches de quotient familial, le principe de revalorisation des tarifs et les modalités de facturation.

Seules les familles domiciliées à Castres peuvent bénéficier d'un tarif réduit. Les familles qui n'habitent pas Castres se verront appliquer le tarif hors commune

Les tarifs de la restauration scolaire, des études surveillées et des accueils périscolaires du soir dépendent des revenus et de la composition de la famille, ce qui les rend équitables. Le tarif est directement calculé, une fois par an, durant l'été, sur la base du quotient familial calculé par les services de la CAF. Les familles doivent ainsi fournir, à l'Espace Famille, une attestation CAF (pour les allocataires), les derniers avis d'imposition retraçant l'ensemble des revenus du foyer (pour les non-allocataires). **Faute de transmission de ces informations dans les délais requis, le tarif maximum est appliqué.**



Les tarifs de la restauration scolaire sont révisés chaque année en fonction du coût de production d'un repas livré en école élémentaire.

La Ville est autorisée par convention avec la CAF à avoir accès directement aux données personnelles.

Les enfants qui sont autorisés à déjeuner avec un panier repas fourni par la famille uniquement pour des raisons médicales prévues par un PAI (cf. article 2-7 du présent règlement) bénéficient de la gratuité du service de restauration.

Le tarif horaire de la garderie maternelle du soir est unique.

**A noter : tout accueil commencé est dû en entier.**

#### **4-4 : LA CONTESTATION**

En cas d'erreur de facturation imputable à l'administration, la famille a la possibilité de contester le montant facturé avant la date limite de paiement et ce, en faisant établir soit par le directeur de l'école élémentaire, soit par la coordinatrice pour les élèves des écoles maternelles, un document attestant l'erreur de facturation.

Si cette erreur concerne le tarif du repas facturé, la famille s'adresse directement à l'Espace Famille.

Aucune déduction ne doit être effectuée sur la facture par la famille.

#### **4-5 : LE PAIEMENT :**

**Les services périscolaires seront acquités par facturation mensuelle. Les paiements seront dus dès édition des factures mensuelles adressées aux familles par mail ou par courrier.**

**Plusieurs modalités de paiement sont disponibles:**

- **Sans se déplacer**, par internet, sur le site Espace Citoyens
- Par **courrier** en envoyant un chèque à l'Espace Famille 110 boulevard Maréchal Joffre- Castres.
- **Aux guichets** :
  - à l'**Espace Famille** : règlement par carte bancaire, chèque ou espèces, les lundis, mardis, mercredis et vendredis de 8h30 à 17h30

## **ARTICLE V - AFFICHAGE :**

Le présent règlement intérieur est affiché en évidence à l'intérieur des locaux de l'Espace famille et dans les écoles.

Toute inscription implique la prise de connaissance et l'acceptation des termes du présent règlement intérieur et l'engagement à le respecter.