

**INFORMATIONS et INSCRIPTION RENTRÉE SCOLAIRE 2022 – 2023**

**Public : tout enfant scolarisé à DASLE**

**MERCI DE FAIRE RETOUR DES DOCUMENTS JOINTS**

- 1. la fiche de renseignements**
- 2. les fiches planning pour le mois de septembre**
- 3. la fiche sanitaire**

**à déposer en Mairie, pour le 15 juillet**

**Toute information manquante entrainera le rejet des documents**

A partir de la rentrée de septembre 2020, les horaires scolaires sur 4 jours sont les suivants :

**Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8 heures 30 à 12 heures et de 13 heures 30 à 16 heures 00**

**DÉROULEMENT de l'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

Les enfants sont pris en charge, dans le bâtiment réservé à l'accueil périscolaire, ou dans l'enceinte de l'école en fonction des activités, et sont placés sous la responsabilité du Directeur du centre, les jours d'école :

- ⇒ à partir de 7 heures 30
- ⇒ de 12 heures 00 à 13 heures 30 pour le repas
- ⇒ de 16 heures 00 jusqu'à 17 heures 00
- ⇒ de 17 heures 00 jusqu'à 18 heures 00

**RAPPEL : Les créneaux horaires proposés ne seront conservés que si un minimum de 3 enfants est présent.**

Un périscolaire est organisé le mercredi, de 8 heures 00 à 17 heures 00, avec repas tiré du sac. (Possibilité d'inscription en ½ journée)

**MODE DE FRÉQUENTATION**

**① L'inscription se fait par mois**

Votre enfant est inscrit régulièrement sur la semaine le matin et / ou à la restauration de midi et / ou aux activités périscolaires de la fin de journée.

Chaque mois, un planning est à remplir en ligne. Le lien est disponible sur le site de la Mairie de Dasle.

Chaque semaine peut être modifiée au plus tard le vendredi matin précédent avant 9h00, uniquement par mail, à l'adresse suivante : [perisco.dasle@wanadoo.fr](mailto:perisco.dasle@wanadoo.fr)

**Une seule modification en cours de semaine sera possible, par mail (jusqu'à la veille) ou par SMS (pour le jour même) au 06 15 38 10 75.**

De 17 heures 00 à 18 heures 00, une aide aux devoirs est proposée.

**② L'inscription ponctuelle pour l'accueil périscolaire**

Votre enfant pourra être inscrit ponctuellement. L'inscription doit impérativement être communiquée au responsable de l'accueil périscolaire par mail (jusqu'à la veille) ou par SMS (pour le jour même).

**En cas de DÉSISTEMENT POUR LE REPAS DE MIDI**

Les familles qui désirent retirer leur enfant de la **restauration scolaire**, alors que l'inscription était enregistrée, doivent en avvertir le responsable de l'accueil, la veille avant 9 heures, (pour le lundi, ne pas oublier de prévenir le vendredi) **faute de quoi les repas seront facturés.**

Pour les enfants qui fréquentent la restauration scolaire, une **charte de bonne conduite et un permis à points** seront mis en place à partir de la rentrée. Merci de bien vouloir joindre la charte signée au dossier.

## INSCRIPTIONS

Seront prises en compte par ordre de priorité, les demandes :

- ↳ des familles dont les deux parents (ou parent isolé) exercent une activité salariée
- ↳ des enfants inscrits pour la semaine
- ↳ dans l'ordre d'arrivée des inscriptions.

## MODALITÉS de PAIEMENT

Le paiement s'effectuera sur présentation d'une facture par prélèvement automatique. Merci de compléter le dossier ci-joint.

## TARIFS

Rappel : Les tarifs sont désormais fixés en fonction du quotient familial de chaque famille, ces quotients étant précisés à la mairie par la Caisse d'Allocations Familiales, qui met à disposition un service internet à caractère professionnel. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations, en nous contactant. Dans ce cas, vous devrez présenter votre dernière feuille d'imposition (2022 sur les revenus de 2021) nécessaire au calcul du quotient familial sur la base suivante:

Revenus imposables divisés par 12 et divisés par le nombre de parts figurant sur la feuille d'impôt.

**Si les feuilles d'imposition n'étaient pas fournies, le prix appliqué sera le tarif maximum.**

Pour les familles domiciliées en dehors de la commune de DASLE, il est appliqué un tarif forfaitaire qui ne tient pas compte de quotient.

**PARENTS SÉPARÉS OU DIVORCÉS :** les parents qui auraient la garde alternée, seraient tous deux allocataires CAF et demanderaient une facture séparée devront chacun remplir une fiche de renseignements.

**Le quotient familial pris en compte pour toute l'année scolaire est celui connu en septembre.** En cas d'évolution de la situation familiale, par exemple, la famille devra signaler la modification intervenue pour solliciter la modification du quotient familial, à prendre en compte le mois suivant la demande.

Les trois tranches de quotient sont les suivantes :

QF1	quotient inférieur à	800€		
QF2	quotient compris entre	801€	et	1 100€
QF3	quotient supérieur à	1100€		

Les tarifs :

plages horaires lundi -mardi - jeudi -vendredi		1er enfant			à partir du 2ème enfant		
		QF 1	QF 2	QF 3	QF 1	QF 2	QF 3
matin	7 h 30 / 8 h 30	1.85	2.25	2.35	1.40	1.70	1.80
soir	16 h 00 / 17 h 00	1.85	2.25	2.35	1.40	1.70	1.80
soir	16 h 00 / 17 h 00 temps partiel b)	0.45	0.60	0.65	0.35	0.45	0.60
soir	17 h 00 / 18 h 00	1.85	2.25	2.35	1.40	1.70	1.80
midi a)	12 h 00 / 13 h 30	6.35	7.15	7.90	5.80	6.35	7.05
Repas non décommandés		4.20	4.20	4.20	4.20	4.20	4.20

plages horaires Mercredi		1er enfant			à partir du 2ème enfant		
		QF 1	QF 2	QF 3	QF 1	QF 2	QF 3
matin	8 h 00 / 12 h 00	4.30	5.10	5.15	3.50	4.20	4.50
midi	12 h 00 / 13 h 30	1.60	1.90	2.05	1.30	1.55	1.70
après-midi	13 h 30 / 17 h 00	3.75	4.50	4.75	3.10	3.70	3.95

(a) ce tarif tient compte du repas et des frais de garde

(b) tarif appliqué aux enfants accueillis dans le cadre des activités pédagogiques complémentaires (ancien soutien scolaire)

**RAPPEL : Toute tranche horaire commencée est facturée**

Les parents qui rencontrent des difficultés peuvent s'adresser à une assistante sociale :

Centre Médico Social, 24 avenue de la Gare, à Audincourt , ☎ 03.81.37.45.45

En cas de **CHANGEMENT d'ADRESSE**

Les changements d'adresse ou de numéro de téléphone doivent être signalés sans délai auprès du responsable de l'accueil.

**CONTACT ☎ 03.81.37.43.02 - accueil périscolaire de 7 heures 30 à 8 heures 15 et de 16 heures à 18 heures.**

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

**à déposer en Mairie, pour le 15 juillet**

**RAPPEL : L'accueil sera effectif dans chaque créneau si au moins 3 enfants sont inscrits.**

**La commune se réserve le droit de supprimer les périodes dont le nombre d'enfants inscrits serait insuffisant. Il est donc important de compléter ce document avec toutes les précisions nécessaires.**

**TOUT DOCUMENT INCOMPLET SERA REJETÉ**

**PARENTS SÉPARÉS OU DIVORCÉS : les parents qui auraient la garde alternée, seraient tous deux allocataires CAF et demanderaient une facture séparée devront chacun remplir une fiche de renseignements**

Je soussigné(e) NOM : PRÉNOM :

Né(e) le : lieu de naissance :

ADRESSE :

N° téléphone : N° portable :

Adresse mail : @

**N° d'allocataire CAF : à préciser obligatoirement :**

Vous faites partie du régime général  du régime fonctionnaire  d'un autre régime

Demande l'inscription de mon enfant (remplir une fiche par enfant)

NOM : PRÉNOM :

né(e) le: classe 2022/2023:

Je soussigné(e) .....

Responsable légal de (nom et prénom de l'enfant) :  
.....

- Ai pris bonne note des modalités d'inscription, de fréquentation, de paiement et m'engage à les respecter
- Autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées
- Certifie exacts les renseignements portés sur cette fiche
- Décharge l'organisateur de toute responsabilité pour tout accident qui pourrait survenir avant ou après les heures de fonctionnement de l'accueil périscolaire
- Autorise l'organisateur à prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence médicale
- Dégage l'organisateur de toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels (vêtements, bijoux,...)
- Autorise l'équipe d'encadrement à prendre mon enfant en photos pendant les différentes activités proposées et à utiliser ces photos en usage interne ou à les diffuser dans les journaux locaux, le bulletin municipal d'information ou le site internet de la commune
- Autorise mon enfant à rentrer seul à la sortie de l'accueil périscolaire :    oui             non**

Faire précéder la signature de la mention "Lu et Approuvé"

Date et signature :





# Charte de bonne conduite à la cantine

## ***Ce que je m'engage à faire :***

Avant le repas, je dois :

- ✓ Passer aux toilettes et me laver les mains après la sortie de classe
- ✓ Me mettre en rang calmement pour aller jusqu'à la cantine
- ✓ Accrocher mes vêtements dans le hall et en prendre soin
- ✓ Entrer dans le calme et m'installer à table

Et je peux :

- ✓ Choisir ma place à table le vendredi, si les règles sont respectées durant la semaine, (sinon le personnel de cantine me placera à table)

Pendant le repas, je dois :

- ✓ Respecter le personnel de cantine
- ✓ Parler à voix basse, pour ne pas gêner les autres
- ✓ Rester assis correctement
- ✓ Manger proprement
- ✓ Maintenir la propreté du lieu et prendre soin du matériel (ex : ne pas tordre volontairement des couverts...)
- ✓ Essayer de goûter aux aliments proposés avant de dire que je n'aime pas

Et je peux :

- ✓ Confier mes problèmes au personnel de cantine
- ✓ Redemander un plat, s'il en reste

Après le repas, je dois :

- ✓ Aider au rangement de ma table et à son nettoyage (empiler les verres, assiettes, et couverts en bout de table et jeter les déchets)
- ✓ Ranger ma chaise
- ✓ Sortir calmement et sans courir, après en avoir eu la permission

Dans la cour, je dois :

- ✓ Signaler tout problème au personnel de surveillance, qui en tiendra compte
- ✓ Être respectueux et attentif aux consignes données par le personnel encadrant

## ***Ce que je m'engage à ne pas faire :***

Avant le repas, je ne dois pas :

- ✗ Me battre et chahuter dans la cour
- ✗ Bousculer mes camarades
- ✗ Entrer bruyamment
- ✗ Courir pour entrer dans le réfectoire

Pendant le repas, je ne dois pas :

- ✗ Crier ou parler très fort
- ✗ Être incorrect avec le personnel ou mes camarades
- ✗ Gaspiller la nourriture (je ne joue pas avec et je ne demande que la quantité que je peux manger)

Après le repas, je ne dois pas :

- ✗ Me lever sans autorisation

Dans la cour, je ne dois pas :

- ✗ Être brutal dans mes jeux avec mes camarades
- ✗ Jouer dans les WC
- ✗ Jeter des papiers dans la cour

***Cette charte est accompagnée par la mise en place d'un permis à points dont le règlement est annexé à la présente charte***

Nom de l'enfant :

Nous avons lu, compris et nous acceptons le règlement de la cantine scolaire de Dasle.

Nous nous engageons à respecter la charte de bonne conduite de la cantine.

Fait à

Le

Signatures des parents :

Signature de l'enfant :



## Le permis à points

### **Le principe :**

Afin de responsabiliser l'enfant sur son attitude durant le temps de la pause méridienne, un système de permis de bonne conduite est mis en place pour chaque élève de l'école fréquentant le restaurant scolaire.

Chaque élève a un capital de 12 points au début de l'année. Si un non-respect des règles de vie est constaté, l'enfant peut se voir retirer des points par les animatrices du temps de restauration scolaire. Un permis individuel sera établi et sera stocké à la cantine. Un tableau de suivi sera mis en place.

La famille sera informée de chaque retrait de point (un mot sera transmis dans le cahier de liaison de l'école). L'enfant peut récupérer les points perdus en réalisant une action positive (exemple : excuses spontanées, en passant une semaine sans réprimande...)

Le permis de bonne conduite se veut éducatif, c'est un contrat passé entre les élèves et la mairie afin de sensibiliser l'enfant au respect des règles de vie.

### **Retrait de points :**

Manque de respect au personnel Bagarres ou acte violent envers un autre enfant	- 4 points
Désobéissances Jeux avec la nourriture Irrespect du matériel et des locaux	- 2 points
Crier Se comporter mal à table	- 1 point

### **Récupération de points :**

Participation à la vie collective de la cantine Passer une semaine sans réprimande	+ 3 points
Excuses spontanées	+ 2 points

Quand il n'y a plus de points sur le permis :

- Une lettre d'avertissement est adressée aux parents quand il ne reste plus que 4 points sur le permis
- Lorsque l'enfant a perdu tous ses points, les parents seront convoqués en mairie avec l'enfant, pour la mise en place de la sanction (pouvant aller jusqu'à l'exclusion)
- A l'issue de la sanction, l'enfant récupérera 6 points sur son permis

Madame, Monsieur,

Pour faciliter les démarches de ses administrés, la municipalité vous propose, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, la possibilité de prélever sur votre compte bancaire, les factures relatives au périscolaire.

Si vous autorisez le prélèvement, il sera effectué par le service administratif de la Mairie.

➤ **COMMENT FAIRE ?**

**Il vous suffit de nous retourner simplement l'autorisation de prélèvement (ci-dessous) complétée et signée, accompagnée d'un relevé d'identité bancaire ou postal (RIB) et le contrat ci-joint dûment signé.**

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes cordiales salutations.

Madame Le Maire, Carole THOUESNY

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE PRELEVEMENT BANCAIRE OU DE CHANGEMENT DE COORDONNEES BANCAIRES**

**AUTORISATION DE PRELEVEMENT**

J'autorise l'établissement teneur de compte à effectuer sur ce dernier, si la situation le permet, les prélèvements ordonnés par LA MAIRIE DE DASLE. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à l'établissement teneur de mon compte. Je réglerai le différend directement avec LA MAIRIE DE DASLE.

N° NATIONAL EMETTEUR

**Titulaire du compte**

Nom et Prénom :

Adresse :

CP/Ville :

**Etablissement teneur de compte à débiter :**

Banque :

Adresse :

CP/Ville :

**Désignation du compte à débiter**

Code banque	Code guichet	N° Compte	Clé

Date et Signature

Les informations contenues dans la présente demande ne seront utilisées que pour les nécessités de la gestion et pourront donner lieu à l'exercice du droit individuel d'accès du créancier ci-dessus, dans les conditions prévues par la délibération n° 80-10 du 01/04/1980 de la Commission Nationale Informatique et Libertés.

**REGLEMENT FINANCIER  
ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE  
POUR LE REGLEMENT DE LA REDEVANCE MENSUELLE DE PERISCOLAIRE (accueil et cantine)**

Entre **M. ou Mme**.....  
Adresse postale.....  
.....

**Adresse email obligatoire** : .....

Et la **VILLE de DASLE** représentée par son Maire, Madame Carole THOUESNY,

**Prénoms et noms des enfants concernés** : .....

**Il est convenu ce qui suit :**

**1 – DISPOSITIONS GENERALES**

Les bénéficiaires du service de périscolaire peuvent régler leur facture :

- \* par prélèvement automatique de préférence, pour les redevables ayant souscrit au présent contrat
- \* en numéraire auprès du régisseur de l'accueil périscolaire
- \* par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, à envoyer à la mairie

**2 – AVIS PRELEVEMENT**

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra au début de chaque mois (par mail), une facture indiquant le montant des sommes dues au titre du périscolaire du mois précédent. Les sommes correspondantes seront prélevées sur le compte du redevable le 20 du même mois (ou le premier jour ouvré suivant).

**3 – CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE**

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement auprès de la ville de Dasle, le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal.

Si l'envoi a lieu avant le 10 du mois, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte dès le mois suivant.

Dans le cas contraire, la modification interviendra un mois plus tard.

**4 – CHANGEMENT D'ADRESSE**

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai la Commune de Dasle.

**5 – RENOUELEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante ; le redevable établit une nouvelle demande uniquement lorsqu'il avait dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau le prélèvement automatique pour la rentrée scolaire suivante.

**6 – ECHEANCES IMPAYEES**

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. ***Les frais de rejet sont à la charge du redevable.*** L'échéance impayée + les frais sont à régulariser auprès de la Trésorerie d'Audincourt.

**7 – FIN DE CONTRAT**

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat de prélèvement informe la Commune de Dasle par lettre simple. Une demande exprimée au cours du mois M sera prise en compte au titre des prélèvements du mois M+2. Le redevable devra donc s'acquitter des prestations de périscolaire dues au titre du mois M+1, selon un autre mode de règlement, tel que prévu à l'article 1. Si deux prélèvements consécutifs sont rejetés, le redevable sera exclu du prélèvement automatique.

**11 – RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS.**

Tout renseignement concernant le décompte de la facture est à adresser à la ville de Dasle.

Toute contestation amiable est à adresser à la Commune de Dasle; la contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge judiciaire.

En vertu de l'article L.1617.5 du code général des collectivités territoriales, le redevable peut, dans un délai de deux mois suivant réception de la facture, contester la somme en saisissant directement le tribunal compétent.

Pour la Commune de Dasle  
A DASLE, le  
Madame Le Maire, Carole THOUESNY,

le.....  
Le redevable, (nom et prénom + signature)