



# **Règlement Intérieur Périscolaire et Restauration**

*Vu la délibération du Conseil Municipal approuvant le Projet Educatif Territorial en date du .....*

*Vu la délibération du Conseil Municipal approuvant le règlement intérieur périscolaire et restauration en date du .....*

## SOMMAIRE

### I – Le fonctionnement

- 1-1 – Ouverture annuelle
- 1-2 – Horaires d'ouverture
- 1-3 – Locaux

### II – L'inscription

- 2-1 – Age
- 2-2 – Cumul des temps de prise en charge
- 2-3 – Lieu de résidence de l'enfant
- 2-4 – Modalités d'inscription
- 2-4 – Documents à fournir

### III – La fréquentation

- 3-1 – Modes de fréquentation
- 3-2 – Présence supplémentaire
- 3-3 – Absence
- 3-4 – Arrivée/départ des enfants
- 3-5 – Retard

### IV – La participation financière

- 4-1 – Modes de tarifications
- 4-2 – Facturation
- 4-3 – Paiement
- 4-4 – Retard de paiement

### V – La santé

- 5-1 – Médications
- 5-2 – Allergies, troubles de la santé et intolérances alimentaires

### VI – La discipline

### VII – Les assurances et la responsabilité

- 7-1 – Assurances
- 7-2 – Responsabilité

### VIII – Les équipes

- 8-1 – Périscolaire
- 8-2 – Restaurant scolaire

### IV – Les accueils

- 9-1 – Matin
- 9-2 – Pause méridienne
- 9-3 – Soir
- 9-4 – Mercredi

## Préambule

*Le périscolaire et la restauration ne sont pas des compétences obligatoires des communes. Il est laissé aux communes la possibilité de mettre en place ou non ces services ainsi que les modalités d'organisation.*

*La préparation des repas est effectuée dans notre cuisine centrale selon les normes diététiques en vigueur (méthode H. A. C. C. P. : Analyse des Dangers et Maîtrise des Points à Risque / P. N. N. S. : Plan National de Nutrition et de la Santé / GEMRCN : Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et Nutrition).*

*La restauration scolaire fait l'objet d'une déclaration et d'un agrément sanitaire auprès de la Direction Départementale de la Protection des Populations qui procède à des contrôles réguliers.*

*Le service périscolaire de Mornant fonctionne sous forme d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), et est déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Un numéro de déclaration est ainsi attribué pour chaque site périscolaire.*

*Concernant l'accueil des moins de 6 ans, l'ouverture du service est soumise à l'avis du médecin responsable Santé Publique et Protection Maternelle et Infantile.*

## I – Le fonctionnement

### 1-1 – Ouverture annuelle

Le service périscolaire/restauration est ouvert tous les jours de l'année scolaire, conformément au calendrier annuel fixé par l'inspection académique de Lyon pour la commune de Mornant hors fermetures exceptionnelles des écoles de Mornant ou décision du Maire.

### 1-2 – Horaires d'ouverture

	Site élémentaire du Petit Prince	Site maternel du Petit Prince	Site Puits de la Forge
<b>Matin du lundi au vendredi</b>	7h30 / 8h20 <i>sur le site élémentaire puis trajet vers les deux autres sites.</i>		
<b>Pause méridienne Lundi /mardi/jeudi /vendredi</b>	11h25 / 13h45	11h20 / 13h50	11h35 / 13h20
<b>Pause méridienne Mercredi midi</b>	11h25 / 12h30*	11h20 / 12h30*	/
<b>Soir Du lundi au vendredi</b>	16h10 / 18h30	16h05 / 18h30	16h15 / 18h30

\* le mercredi à midi un repas pourrait être proposé par le biais d'un prestataire extérieur. Dans ce cas, l'accueil se ferait jusqu'à 13h00.

### 1-3 – Locaux

En concertation avec les équipes enseignantes, le service périscolaire utilise les espaces communs des différents groupes scolaires.

Le service périscolaire utilise en fonction des projets d'animation d'autres espaces extérieurs : salle des sports de la Grange Dodieu, caserne, skate park, planet'boss, Clos Fournereau, parc Donzel, gymnase de la Tannerie, terrains de tennis, plateau extérieur du collège, maison de retraite, bibliothèque, Maison des associations...

Les enfants sont pris en charge par le service périscolaire pendant leurs déplacements (école-école ou école-restaurant d'enfants ou sorties exceptionnelles sur la commune).

### 1-4 – Capacité d'accueil

La capacité d'accueil des sites périscolaire et des salles de restauration est fixée par la commission de sécurité.

## II – L'inscription

### 2-1 – Age des enfants

Les très petites sections ne sont pas accueillies au périscolaire et au restaurant d'enfants municipal.

#### Service restauration (pause méridienne)

Le service de restauration accueille les enfants scolarisés de la Petite Section jusqu'au CM2 dans les écoles maternelle et élémentaire publiques et privée de la commune.

## Service périscolaire (matin et soir)

Le service périscolaire accueille les enfants scolarisés de la Moyenne Section jusqu'au CM2 dans les écoles maternelle et élémentaire publiques et privée de la commune.

Pour les enfants de Petite Section qui souhaitent accéder au service périscolaire (matin et soir), une demande de dérogation doit être faite auprès de Monsieur le Maire ou de son représentant qui décidera de la validité de la demande.

Les critères qui seront pris en compte sont les suivants :

- Soit l'enfant peut justifier d'une fréquentation régulière d'un centre multi accueil (crèche / halte-garderie), sur l'année précédente.
- Soit l'enseignant de l'enfant et le responsable périscolaire du site maternel émettent un avis favorable sur l'accueil de l'enfant (l'acceptation de cette demande ne pourra pas être effective avant les vacances d'automne).

*Pour ce faire, un document de dérogation est disponible en Mairie ainsi que sur le site Internet de la commune.*

### **2-2 – Cumul des temps de prises en charge**

Pour des raisons de bien-être et du respect du rythme des enfants, les enfants de moins de 6 ans ne pourront dépasser 10 heures d'amplitude de présence au sein des établissements scolaires.

### **2-3 – Lieu de résidence de l'enfant**

Les familles non Mornantaise du Puits de la Forge n'ont pas accès au périscolaire du **matin**. Cependant, elles sont acceptées au restaurant scolaire pendant le temps de pause méridienne **et au périscolaire le soir**.

### **2-4 – Les modalités d'inscription**

Les inscriptions sont possibles tout au long de l'année scolaire.

Pour les familles qui n'ont jamais utilisé le service, vous trouverez un dossier d'inscription : en Mairie, sur les sites périscolaires auprès des responsables, au Restaurant d'Enfants Municipal et sur le site Internet de la Mairie ([www.ville-mornant.fr](http://www.ville-mornant.fr)).

### **2-5 – Documents à fournir**

Le dossier d'inscription doit être rempli et accompagné des pièces demandées.

Il reste valable pour l'année scolaire en cours, à condition que tout changement (santé, ressources, quotient familial CAF, adresse, numéros de téléphone personnel et professionnel...) soit signalé.

## **II – La fréquentation**

### **3-1 – Modes de fréquentation**

- Pour la restauration

Les enfants peuvent cumuler deux modes de fréquentation : fréquentation régulière et/ou fréquentation occasionnelle.

Ces modes de fréquentation n'ont pas d'incidence sur la tarification (cf. participation financière des familles).

- Pour le périscolaire

Les enfants peuvent cumuler deux modes de fréquentation : fréquentation régulière (un ou plusieurs jours fixes chaque semaine) et/ou fréquentation occasionnelle.

Les fréquentations « au planning » sont assimilées à une fréquentation régulière à condition d'avoir communiqué par écrit les présences au minimum le mois précédent au responsable de site concerné. *Exemple : un planning de présences quatre jours une semaine sur deux donnera lieu à un forfait deux jours/semaine.*

La fréquentation occasionnelle donne lieu à un prix fixe qui n'est pas conditionné à une notion de durée d'accueil.

Ces modes de fréquentation font l'objet d'une tarification différenciée.

### **3-2 – Présence supplémentaire**

Toute présence supplémentaire doit être signalée au restaurant d'enfants ou au responsable périscolaire au plus tard le vendredi pour la semaine suivante sans quoi l'enfant pourra être refusé.

### **3-3 – Absence**

Toute absence doit être impérativement signalée auprès des agents du service périscolaire et/ou du restaurant d'enfants soit par téléphone (message sur répondeur), soit par courrier, soit par courriel, ou directement sur place.

Sans avertissement préalable de l'absence d'un enfant, le service sera facturé.

### **3-4 – Arrivée/départ des enfants**

- Pour l'accueil du matin, le parent ou la personne habilitée devra impérativement accompagner l'enfant auprès d'un agent du service périscolaire qui enregistre son arrivée.
- Tout départ sur le temps de la pause méridienne avant la reprise de la classe doit faire l'objet d'une demande auprès du responsable périscolaire concerné.
- Seules les personnes désignées sur la fiche d'inscription sont autorisées à récupérer l'enfant.
- Pour les élémentaires, aucune sortie seule du périscolaire du soir ne sera possible en dehors des trois départs fixés : 16h45, 17h45 ou 18h30. Les responsables légaux doivent impérativement en avoir informé par écrit le responsable de site périscolaire.

### **3-5 – Retard**

Tout retard doit être impérativement signalé auprès du responsable périscolaire par téléphone.

Pour les retards répétés ou importants à 16h45 ou 17h45 un réajustement du forfait sera appliqué par le responsable de site concerné.

En cas de retards répétés ou importants au-delà de 18h30, une tarification spécifique sera appliquée conformément à la délibération en vigueur du conseil municipal. Sans évolution de la situation, le Maire ou son représentant pourra prononcer une exclusion temporaire ou définitive du service périscolaire.

## **IV – La participation financière**

Les tarifs des prestations périscolaires et restauration sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

### **4-1 – Modes de tarifications**

Pour les enfants domiciliés à Mornant, les tarifs varient selon les quotients familiaux de la Caisse d'Allocations Familiales. Sans justificatif de quotient familial ou d'avis d'imposition, le tarif le plus important sera appliqué.

Les enfants « non-mornantais » se voient appliquer un tarif différencié (sauf enfants scolarisés en CLIS ou issus des établissements spécialisés).

- Pour la restauration

Un tarif en fonction du quotient familial ou un tarif unique s'il s'agit d'une famille non-mornantaise est appliqué. La facturation sera faite au prorata du nombre de repas consommés.

*Le restaurant d'enfants municipal doit être prévenu de l'absence de l'enfant, pour des raisons de maladie, au plus tard le jour même par téléphone ou mail sans quoi le repas sera facturé. En cas de sortie scolaire ou autre évènement lié à l'école, les repas seront déduits automatiquement.*

- Pour le périscolaire

Deux modes de tarification sont possibles :

- Accueil régulier (sur le mois),
- Accueil occasionnel (ponctuel).

**Les enfants non mornantais scolarisés à l'école du Puits de la Forge se voient appliquer un tarif unitaire fixe pour l'accueil périscolaire du soir.**

*Tout mois commencé est dû même si l'enfant n'a pas fréquenté l'activité. Le mois de septembre n'est pas concerné par cette disposition du fait des nombreuses modifications liées à la rentrée scolaire des familles.*

## **4-2 – Facturation**

L'accueil périscolaire et la restauration scolaire font l'objet d'une facturation unique. Cette dernière est mensuelle et à terme échu.

## **4-3 – Paiement**

Le règlement des factures se fait à réception, à l'aide du bordereau de paiement indiquant la période de référence, et il est remis directement au régisseur (situé avenue de Verdun) ou à ses suppléants.

Le règlement s'effectue :

- par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public,
- en numéraire (avec remise d'un reçu),
- Chèque Emploi Service Universel (CESU) pour le périscolaire (hors restauration).
- Prélèvement automatique.

## **4-4 – Retard de paiement**

Après le premier impayé, le régisseur relance la famille par le biais d'une information sur la facture du mois suivant.

Si la situation n'a pas été régularisée avant la génération des factures de la période suivante, le régisseur transmet le dossier au service comptabilité qui émet un titre exécutoire de paiement au Trésor Public (TP).

Parallèlement, un courrier est envoyé à la famille lui signalant:

- le passage au TP des impayés par le service scolaire ;
- la possibilité de se rapprocher du CCAS pour un accompagnement si besoin.

Sans reprise des paiements et/ou régularisation de la situation auprès du TP, le Maire ou son représentant pourra prononcer une exclusion temporaire ou définitive du service périscolaire/restauration.

## **V – La santé**

### **5-1 – Médications**

Le service périscolaire/restauration n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou à prodiguer des soins médicaux y compris avec une ordonnance médicale.

Les familles doivent s'organiser avec le médecin traitant pour une prise de traitement médical en dehors des temps d'accueil périscolaire/restauration, sauf en cas de PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

## **5-2 – Allergies, troubles de la santé et intolérances alimentaires**

Les familles doivent impérativement signaler cette information sur le dossier d'inscription périscolaire/restauration.

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dès lors qu'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) est engagé par la famille auprès du médecin scolaire et de l'ensemble de l'équipe éducative.

Seule l'administration de médicaments ou de soins particuliers établis dans le cadre d'un PAI est autorisée. Le service périscolaire et la restauration scolaire participent à l'élaboration du PAI sur sollicitation de la direction de l'école concernée.

Seuls les enfants bénéficiant d'un PAI feront l'objet d'un repas de substitution.

En cas de PAI très contraignant pouvant remettre en cause la sécurité de l'enfant, la commune se réserve la possibilité de mettre en place un dispositif de « panier repas » apporté par la famille.

## **VI – La discipline**

Les comportements inadaptés des enfants portant préjudice à la bonne marche du service périscolaire/restauration de Mornant et les écarts de langage volontaires et répétés, peuvent faire l'objet de sanctions minimales (mise à l'écart momentanée, changement de groupe...).

Les enfants pour lesquels ces sanctions minimales restent sans effet, et qui par leur attitude ou leur indiscipline répétée troublent le bon fonctionnement du service sont signalés par les agents au responsable du site périscolaire. Ils feront l'objet :

- d'une rencontre de l'enfant avec le responsable du site périscolaire.
- d'une rencontre entre les parents et le responsable de site.

Ces rencontres ont pour objet d'échanger sur les situations et d'élaborer collectivement des solutions afin de favoriser l'accueil de l'enfant.

Afin de renforcer la communication, des déclarations d'incident pourront être faite par le service périscolaire. Signée par l'adjoint(e) au Maire délégué(e) aux affaires scolaires, cette déclaration sera remise à la famille (une copie sera donnée pour information à la direction de l'école concernée) et reprendra les éléments factuels qui se sont produits pendant l'accueil de l'enfant. Cette déclaration pourra reprendre les mesures mises en place avec l'enfant ou ses parents.

Cependant, en cas de manquement grave à la discipline, le Maire ou son représentant pourra prononcer une exclusion temporaire ou définitive du service périscolaire/restauration de Mornant.

Tout matériel détérioré volontairement par les enfants est à la charge des parents : ils pourvoient à son remplacement ou prennent en charge les dépenses occasionnées pour les réparer.

Les objets dangereux ou non-adaptés (ex : téléphone portable) ne sont pas admis pendant l'accueil. Si le cas se présente, les agents les confisquent et les rendent aux parents par l'intermédiaire du responsable de site.

## **VII – Les assurances et la responsabilité**

### **7-1 – Assurances**

Lors de l'inscription, l'enfant doit disposer d'une assurance couvrant sa responsabilité civile. La famille doit vérifier que son assurance individuelle ou l'assurance scolaire couvre également sa responsabilité civile pour les accidents que pourraient provoquer son enfant pendant les activités, ainsi que les accidents dont il pourrait être victime sans que la responsabilité de la commune soit engagée.



La commune de Mornant est assurée au titre de sa responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps où les enfants sont pris en charge. L'assurance de la commune complète celle souscrite par les responsables légaux des enfants.

En cas d'accident corporel ou matériel, une déclaration d'accident sera établie par le service périscolaire. Celle-ci décrira les circonstances et les suites données.

## **7-2 – Responsabilité**

La commune de Mornant ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels appartenant aux enfants.

## **VIII – Les équipes**

Le personnel est placé sous l'autorité du maire de Mornant. Il est soumis au statut de la fonction publique territoriale, et notamment aux droits et obligations des fonctionnaires.

Les équipes périscolaire/restauration font partie du service municipal des affaires scolaires.

### **8-1 – Périscolaire**

Le personnel périscolaire est composé de la façon suivante :

- des responsables de sites périscolaires diplômés BPJEPS ou BEATEP (Brevet d'Etat et/ou Brevet Professionnel Jeunesse Education Populaire et Sports) voire qualifiés BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Direction).
- des agents d'animation qualifiés BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateurs) ou équivalent (CAP Petite Enfance...).
- des ATSEM (Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles).
- D'agents non qualifiés BAFA (dans la limite de 20% des équipes).
- d'intervenants extérieurs (associations, services municipaux, enseignants...).

Le responsable du service des affaires scolaires peut être amené ponctuellement à occuper les fonctions de responsable de site périscolaire.

### **8-2 – Restaurant scolaire**

L'équipe assurant le fonctionnement du restaurant d'enfants municipal comprend :

- un gestionnaire/chef de cuisine,
- un agent administratif service scolaire,
- un cuisinier,
- deux aides de cuisine,
- des agents de service.

## **IV – Les accueils**

### **9-1 – Matin** (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi) **[tarif 1 unité]**

Les enfants peuvent arriver de façon échelonnée à partir de 7h30. Des agents d'animation proposent un accueil adapté aux besoins et envies des enfants :

- BCD = temps calme, lecture, révision...
- Salle 21 = jeux de société,...
- Salle polyvalente = jeux libres, dessins, détente...
- Cour de l'école = jeux de plein air

Compte tenu des effectifs, l'accueil de tous les enfants (écoles publiques et privée) se fera sur le site de l'école élémentaire du Petit Prince. Un trajet à pied est organisé par l'équipe d'animation jusqu'aux autres groupes scolaires.

## 9-2 – Pause méridienne (lundi, mardi, jeudi et vendredi)

### Pour les enfants non-inscrits au restaurant scolaire

Les enfants qui ne mangent pas au restaurant ont la possibilité d'avoir un départ ou une arrivée différée après ou avant la classe. Ils sont accueillis au périscolaire en Temps Libre Animé.

Deux possibilités,

- départ de 11h30 à 12h00 : départ échelonné possible jusqu'à 12h00 **[gratuit]**
- arrivée de 13h20 à 13h50 : arrivée échelonné possible pour les élémentaires et arrivée fixe obligatoire à 13h20 pour les maternelles (sieste/temps calme). **[gratuit]**

Les deux accueils sont cumulables.

### Pour les enfants inscrits au restaurant scolaire

En journée complète, l'enfant est pris en charge par l'équipe d'animation à la fin de la classe ou de l'Activité Pédagogique Complémentaire (APC). Pour les maternelles, l'appel nominatif est réalisé dans la classe.

- Les activités

Les enfants sont principalement accueillis en « Temps Libre Animé ». Ce temps, basé sur les envies et besoins des enfants, est encadré par le service périscolaire : bricolage, jeux de cour, discussions, jeux spontanés...

En parallèle du Temps Libre Animé, certains jours, et en fonction des sites et des disponibilités des intervenants, des ateliers sont proposés avant le 2<sup>ème</sup> service ou après le 1<sup>er</sup> service : Atelier « initiation musicale », Atelier « bibliothèque », Atelier « inter génération », Atelier « création plastiques », Atelier « sports collectifs »...

Les Ateliers fonctionnent sur les principes suivants :

- sur une base de volontariat des enfants,
- un engagement dans la durée, c'est-à-dire sur un cycle de 6/7 semaines consécutives minimum (vacances/vacances),
- les enfants qui ne mangent qu'occasionnellement à la restauration ne peuvent pas intégrer les ateliers. ils seront accueillis en Temps Libre Animé.
- durée de 50/60 minutes (exemple : 11h40/12h30 ou 12h45/13h45).
- pour les enfants de la maternelle (Petit Prince), les ateliers seront réservés aux grandes sections.

Concernant, les Petites et Moyennes Sections de maternelles, après un temps calme (musique, lecture d'histoires...), les enfants iront faire la sieste aux alentours de 13h.

- Le repas

Le repas est organisé en deux services successifs à partir de 11h30. Le trajet vers les salles de restauration est assuré par les agents d'animation.

Pendant le repas,

- les enfants peuvent choisir leur place à table (sauf en cas d'indiscipline répétée),
- ils sont invités à goûter un peu tout ce qui est présenté sans pour autant être forcés,
- les agents d'animation veillent à ce qu'ils mangent suffisamment selon leur appétit,
- une aide attentive est apportée aux plus jeunes,
- les agents de service de restauration et les agents d'animation incitent les enfants à manger dans un calme relatif et non dans le silence,
- Afin de favoriser l'autonomie des enfants et le bon déroulement du repas, les agents d'animation peuvent proposer des petites tâches aux enfants qui le veulent (service de leur table, distribution de l'eau ou du pain, nettoyage de leur table, ...).

### 9-3 – Soir (lundi, mardi, jeudi et vendredi)

#### ECOLE PRIVEE DU Puits DE LA FORGE

Après un temps de récréation et de goûter, les enfants de l'école du Puits de la Forge sont accueillis au sein de l'école du Puits de la Forge. Ils seront uniquement accueillis en Temps Libre Animé tout en pouvant bénéficier d'un temps « d'aide aux devoirs / appui méthodologique » assuré par les enseignants.

#### ECOLE PUBLIQUE MATERNELLE DU PETIT PRINCE

##### ✓ Temps Libre Animé

Accueillis par l'équipe d'animation, les enfants profitent d'un Temps Libre Animé : détente, jeux spontanés, repos, bricolage, lecture....

Trois possibilités de départ échelonné :

- Départ possible entre 16h15 et 16h45. **[tarif 0.5 unité]**
- Départ possible entre 16h15 et 17h45. **[tarif 1.5 unités]**
- Départ possible entre 16h15 et 18h30. **[tarif 2.25 unités]**

Des Ateliers seront proposés ponctuellement (lecture à voix haute...) mais la notion de « temps libre » sera privilégiée pour les maternelles et le départ de l'enfant pourra se faire à tout moment.

#### ECOLE PUBLIQUE ELEMENTAIRE DU PETIT PRINCE

##### • Temps Libre Animé

Accueillis par l'équipe d'animation, les enfants profitent d'un Temps Libre Animé : détente, jeux spontanés, repos, bricolage, lecture....

Trois possibilités de départ échelonné :

- Départ possible entre 16h15 et 16h45. **[tarif 0.5 unité]**
- Départ possible entre 16h15 et 17h45. **[tarif 1.5 unités]**
- Départ possible entre 16h15 et 18h30. **[tarif 2.25 unités]**

##### • Ateliers de découvertes [tarif 1.5 unités ou 2.25 unités]

Après un temps de récréation et de goûter, les enfants participent certains jours pendant une heure (16h30/17h30) à un atelier de découverte et d'initiation à différentes pratiques (sport, cuisine, lecture à voix haute, arts plastiques...).

Les principes de fonctionnement :

- sur inscription préalable des familles (dossier d'inscription),
- sur une base de volontariat des enfants (possibilité d'arrêter si pas ou peu d'intérêt pour l'enfant),
- un engagement dans la durée c'est-à-dire sur un cycle de 6/7 semaines consécutives (vacances/vacances).
- les enfants ne pourront quitter le périscolaire qu'à partir de la fin de l'Atelier à 17h30.

##### • L'étude dirigée [tarif 1.5 unités ou 2.25 unités]

Par petit groupe de niveau, avec un enseignant ou un personnel extérieur (ex : EVS, AVS...), l'enfant fait ses devoirs pendant 30 minutes, puis il bénéficie de 30 minutes de Temps Libre Animé.

Des bénévoles du Centre Communal d'Action Sociale pourront intervenir en binôme avec un enseignant afin de renforcer le suivi des enfants.

Ces études ont pour objectif un accueil encadré des enfants mais il ne s'agit pas de cours individuels ou d'actions de soutien scolaire. Eu égard à la nature des études dirigées et au nombre d'enfants, les personnes qui en assument la charge ne sont pas tenues à des obligations de résultats. Cela implique que les parents doivent s'assurer de la bonne exécution du travail donné par l'enseignant de leur enfant sans que la responsabilité des encadrants des études puisse être mise en cause.

Les enfants inscrits à l'étude dirigée ne pourront quitter le périscolaire qu'à partir de 17h30.

#### **9-4 – Mercredi**

**Les enfants scolarisés à l'école du Puits de la Forge ne sont pas accueillis le mercredi.**

##### 1) Sans repas

Le mercredi midi, les enfants seront accueillis en Temps Libre Animé (sans repas).

Deux possibilités de départ échelonné :

- Départ possible entre 11h30 et 12h00. **[tarif 0.5 unité]**
- Départ possible entre 11h30 et 12h30. **[tarif 1 unité]**

##### 2) Avec repas

Pour les enfants mangeant sur place, les départs auront lieu à 13h00. Les repas préparés par un prestataire extérieur ainsi que le temps d'accueil feront l'objet d'une facturation des familles au coût réel.

**L'inscription aux services périscolaire et restauration de Mornant implique l'acceptation par la famille du présent règlement intérieur**

Fait à Mornant, le ..... juin 2014

Le Maire,  
R. PFEFFER