

# le Castelet *Infos*

COMMUNE NOUVELLE DE GARCELLES-SECQUEVILLE ET SAINT-AIGNAN-DE-CRAMESNIL

## Règlement des services périscolaires de la commune Le Castelet



**Année scolaire  
2020-2021**

mise à jour le 01/09/2020

MAIRIE LE CASTELET - 12 rue du 7 août 1944 - Saint-Aignan-de-Cramesnil - 14540 LE CASTELET  
Tél. 02 31 23 56 76 - [mairie@commune-le-castelet.fr](mailto:mairie@commune-le-castelet.fr)

[www.commune-le-castelet.fr](http://www.commune-le-castelet.fr)

# Règlement des services périscolaires de la commune Le Castelet

## RESTAURATION SCOLAIRE • GARDERIE AIDE AUX DEVOIRS • TRANSPORTS



### BUS SCOLAIRE

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi

<b>MATIN</b>	8h20	Départ Saint-Aignan
	8h25	Arrêt à Secqueville
	8h30	Arrêt école élémentaire de Garcelles
	8h35	Départ vers école maternelle Saint-Aignan
<b>SOIR</b>	16h35	Départ Saint-Aignan
	16h40	Arrêt école élémentaire de Garcelles
	16h55	Arrêt Secqueville
	17h00/17h05	Retour à Saint-Aignan

•

### ECOLES

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi

	Maternelle de Saint-Aignan- de-Cramesnil	Elémentaire de Garcelles- Secqueville
<b>MATIN</b>	8h45 - 11h40	8h45 - 11h45
<b>APRÈS-MIDI</b>	13h25 - 16h30	13h40 - 16h40

## La garderie

- La garderie scolaire se situe dans l'école de Garcelles-Secqueville.
- Horaires
  - Garderie du Matin** : à partir de 7h30 jusqu'à l'ouverture de l'école.
  - Garderie du Soir** : de la fin de l'école jusqu'à 18h30.
- Tarifs
  - Garderie du Matin** : 1,85€
  - Garderie du Soir** : 2,35€
- L'entrée de la garderie se fait par la porte d'entrée de l'école élémentaire située rue de l'Avenir. Assurez-vous qu'elle soit bien fermée derrière vous.
- Le portillon bleu de la cour est ouvert à partir de 8h35.
- A partir de 16h35, tout enfant toujours présent à l'école sera considéré comme étant à la garderie et impliquera le règlement de celle-ci.
- Nous demandons aux parents de **respecter l'horaire de fin** de garderie de 18h30, la sortie de la garderie se fait par le portillon bleu.
- En cas d'intempérie obligeant le bus à ne pas circuler, une garderie est organisée à Saint-Aignan-de-Cramesnil à partir de 7h30 le matin et jusqu'à 18h30 le soir pour les élèves de maternelle.
- Le goûter n'est pas fourni.

## L'aide aux devoirs

- L'aide aux devoirs a lieu dans l'école de Garcelles-Secqueville.
- Pour le bon fonctionnement de cette étude, la famille s'engage à inscrire son enfant pour le trimestre.
- Après 20 minutes de récréation, l'étude est ouverte tous les lundis de 17h00 à 18h00. Elle est dirigée par Nadine Le Coz.
- Après 18h00, l'enfant pourra rester en garderie jusqu'à 18h30.
- **Pour toute absence non justifiée, l'aide aux devoirs est facturée.**
- Tarifs : 3,00 € par lundi. La garderie n'est pas facturée ce jour-là.

## Restauration scolaire

- La cantine a lieu dans les salles des fêtes de Garcelles-Secqueville et de Saint-Aignan-de-Cramesnil.
- Tarifs du repas : 3,85 €
- Nous assurons la distribution des repas qui sont confectionnés par notre prestataire Convivio. La préparation et la livraison des repas s'effectuent en liaison froide. Vous pouvez consulter les menus via notre site internet **www.commune-le-castelet.fr** ou sur les panneaux d'affichage à l'entrée des écoles.

# Facturation et règlements

Le mois écoulé, une facture de règlement pour la cantine, la garderie et l'aide aux devoirs vous est remise par l'intermédiaire de vos enfants (dans leur cahier de correspondance, au début de chaque mois).

## Trois modes de paiement vous sont proposés :

- 1• Par prélèvement automatique (entre le 15 et le 20 du mois) à privilégier.
- 2• Par chèque, libellé à l'ordre de **La Régie Le Castelet** sous enveloppe accompagné du papillon détachable puis le remettre soit :
  - dans la boîte aux lettres des Mairies Le Castelet ;
  - aux heures d'ouverture des Mairies Le Castelet ;
  - par voie postale :

**Mairie Le Castelet**  
**10 rue du 7 août 44**  
**Saint-Aignan-de-Cramesnil**  
**14540 LE CASTELET**

- 3• Par espèces : le règlement en espèces est autorisé mais doit rester **exceptionnel**. Il est à remettre au secrétariat des mairies :

## NE JAMAIS METTRE D'ESPECES DANS LA BOITE AUX LETTRES

Les quittances (justificatifs de votre paiement) ne sont délivrées qu'aux personnes qui règlent en espèces. Pour les autres formes de paiement, le justificatif est le débit sur votre compte bancaire.

Merci d'avertir la collectivité de tout changement de coordonnées.

En cas de non respect de la date d'échéance d'encaissement indiquée sur la facture de règlement :

- un titre de somme à payer pourra être émis à régler à la Trésorerie de Mondeville ;
- la Trésorerie de Mondeville sera chargée des recouvrements ;
- aucun règlement ne pourra être accepté par la collectivité après la date d'échéance.

**Trésor Public de Mondeville**  
**17 rue Pasteur**  
**14120 MONDEVILLE**

# Fonctionnement

## RESTAURATION SCOLAIRE ET GARDERIE

Les restaurants scolaires sont basés dans la salle des fêtes à Garcelles-Secqueville pour les élèves d'élémentaire et dans la salle des fêtes à Saint-Aignan-de-Cramesnil pour les élèves de maternelle. L'organisation est entièrement gérée par la Mairie Le Castelet.

Les repas ont lieu tous les jours de classe. Une moyenne de 155 repas sont assurés journalièrement.

Chaque enfant devra être suffisamment autonome et se munir d'une serviette de table avec pochette, inscrite au nom et prénom de l'enfant. Cette serviette sera à renouveler chaque fois que son état sera nécessaire.

### INSCRIPTIONS ET ANNULATIONS

Les inscriptions ou les annulations des repas du lundi se font le vendredi, celles du mardi le lundi, celles du jeudi le mardi et celles du vendredi se font le jeudi et dans tous les cas avant 8h30.

**Elles se font uniquement par téléphone au 02 31 39 86 17.**

**ATTENTION**, nous ne rappelons pas pour confirmer la réception des messages. Les commandes ou **annulations de repas faites par mail ne sont pas prises en compte.**

En cas de non-respect de ces délais (recommandés par le fournisseur) :

- aucune demande d'annulation ne sera prise en compte et le repas sera dû ;
- aucune inscription à la cantine ne sera admise.

**ATTENTION** : Le 1<sup>er</sup> jour d'absence de l'enfant, les services réservés seront facturés même en cas de maladie avec ou sans justificatif et le seront tant que vous n'aurez pas annulé les réservations. Seuls les appels reçus avant 8h30 seront pris en considération pour annuler les jours suivants.

En cas de grève, **il vous appartient** de décommander le repas.

### TARIFS

Les prix du repas et des garderies sont fixés annuellement par le Conseil Municipal. Gratuité pour un enfant d'une famille ayant 3 enfants minimum qui mangent tous les jours à la cantine.

- Repas : 3,85 €
- Garderie du Matin : 1,85€
- Garderie du Soir : 2,35€
- Etude : 3,00 €

Votre enfant bénéficie d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), une tarification spécifique de fonctionnement est mise en place (1,40 €) si ce dernier ne peut pas consommer les repas servis en restauration scolaire. Dans ce cas précis, c'est à la famille de fournir systématiquement le repas à chaque fois que l'enfant est pris en charge sur le temps de restauration scolaire.

## **LES RÈGLES DU COMPORTEMENT À LA CANTINE ET À LA GARDERIE.**

Je mange à la cantine de Garcelles-Secqueville ou de Saint-Aignan de Cramenil. Pour que le temps du repas soit un moment agréable pour tous,

### **JE PEUX**

- Parler avec les autres sans crier.
- Proposer des idées au personnel de cantine pour rendre ce moment plus agréable. Ces idées seront notées dans le journal de bord.
- Donner mon avis sur les menus.

### **JE DOIS**

- Me montrer discipliné(e) sur le temps de trajet et respecter les consignes qui me sont données entre l'école et la cantine, pour ma sécurité et celle des autres enfants.
- Me laver les mains avant d'entrer dans la cantine. En cas de besoin en cours de repas, je demande la permission d'aller aux toilettes.
- Respecter le matériel et les locaux.
- Respecter les personnes qui sont chargées de la cantine : j'obéis aux consignes qu'elles me donnent, je parle correctement.
- Respecter les autres enfants : je ne fais pas preuve de violence, je parle poliment.
- Respecter la nourriture : je goûte les plats qui me sont proposés, je ne jette pas et je ne joue pas avec la nourriture.
- Manger dans le calme.

## **SI JE NE RESPECTE PAS CES RÈGLES DE VIE...**

Les personnes de la cantine le notent dans le journal de bord avec moi. Celui-ci est consulté régulièrement par le Maire Le Castelet ou l'un de ses représentants.

### **Si je n'ai pas respecté les règles, des sanctions seront prises :**

- Un avertissement écrit + convocation des parents + engagement écrit de l'enfant.
- En cas de récidive, une exclusion de 2 jours de la cantine.
- Puis, une exclusion de 4 jours de cantine consécutifs pourra être prononcée.
- Enfin, une exclusion définitive.
- Une exclusion définitive pourra être prononcée directement en cas d'acte dangereux pour la sécurité des autres enfants.

Mes parents en sont informés par un courrier de la Mairie.

Les horaires de garderie doivent absolument être respectés. Tout enfant toujours présent après la fermeture sera considéré comme étant à la garderie et impliquera le règlement de celle-ci.

En cas de réclamation, celle-ci est à adresser par écrit à la Mairie Le Castelet. L'inscription à la cantine et à la garderie implique l'acceptation du présent règlement.

# TRANSPORT SCOLAIRE

## RÈGLEMENT

En application des articles L3111-7 et suivants du Code des Transports, les transports scolaires relèvent de la compétence de la Communauté Urbaine Caen la Mer.

Conformément à ces dispositions, la Communauté Urbaine Caen la Mer décide notamment du niveau de service, du choix du mode d'exploitation et de la politique de financement des transports scolaires.

Aux côtés des services réguliers ordinaires à vocation commerciale, l'article R213-3 du Code de l'Education prévoit des services réguliers publics routiers créés pour assurer principalement à l'intention des élèves la desserte des établissements d'enseignement par des lignes spécifiques scolaires.

Dans le souci d'assurer un service public de transport routier non urbain à vocation principale scolaire, plus proche des familles et des établissements d'enseignement, la Communauté Urbaine Caen la Mer a décidé de déléguer la compétence dans ce domaine à un organisateur local. La Communauté Urbaine Caen la Mer confie à l'organisateur local la compétence pour organiser et veiller au bon fonctionnement des circuits desservant, à titre principal, les établissements scolaires.

Le présent règlement intérieur, rédigé par la commune Le Castelet, fixe les conditions pour bénéficier des transports scolaires, les modalités d'obtention des titres de transport et les principes d'organisation du service. Quel que soit le mode d'organisation et de mise en œuvre du transport scolaire, ses dispositions s'imposent à tous les intervenants (Organisateur Local, communes du territoire, établissements d'enseignements, parents et usagers).

## CADRE GÉNÉRAL

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

- Vu la loi n°82,1153 du 30 décembre 1982 d'Orientation sur les Transports Intérieurs (LOTI) ;
- Vu le Code de l'Education et notamment l'article L213-11 relatif aux transports scolaires des élèves ;
- La convention portant délégation partielle de compétence en matière d'organisation de services de transport scolaire définit les conditions d'accès et d'organisation du service public des transports scolaires départementaux, approuvé par délibération du Conseil Municipal de Le Castelet du 24 juin 2019.

## LES COMPÉTENCES DE L'ORGANISATEUR LOCAL

La commune est, dans le cadre de la délégation partielle de compétence de la Communauté Urbaine Caen la Mer, l'autorité organisatrice de transport dite de second rang. Elle est l'interlocuteur de proximité privilégié des élèves et des familles et assure principalement les missions suivantes :

- Communication auprès des familles des documents d'information élaborés par la Communauté Urbaine Caen la Mer ;
- Inscription des élèves, contrôle des dossiers et délivrance des titres de transport ;
- Proposition de création, modification ou suppression de circuits, de services ou de points d'arrêt ;
- Mise en œuvre de l'accompagnement des élèves des écoles maternelles et élémentaires ;
- Surveillance et contrôle des lignes et circuits scolaires ;
- Application des sanctions ;
- Information à la Communauté Urbaine Caen la Mer en cas d'évènement nécessitant la modification ou la suppression des services scolaires.

## **LES HORAIRES ET POINTS D'ARRÊT**

- Les circuits et les horaires aux différents points d'arrêts sont fixés par la commune en accord avec la Communauté Urbaine Caen la Mer.
- Le bus scolaire ne s'arrête qu'aux arrêts préalablement définis lors de l'inscription.
- Le bus scolaire ne repart pas d'un arrêt avant l'heure de départ prévue.
- Les arrêts et horaires de passage sont susceptibles d'être modifiés chaque année en fonction du nombre d'enfants utilisant le service et leur domiciliation.

## **LES MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE RÉSERVATIONS**

- L'inscription préalable est obligatoire et se fait chaque année auprès de la commune. Elle est gratuite.
- L'inscription donne lieu à l'émission d'un titre de transport. Une carte nominative et personnelle sera émise chaque année à chaque nouvelle inscription. Avant chaque rentrée, la carte émise est transmise aux familles pour signature (visa). La carte est retournée validée par la famille. Le chauffeur est ensuite destinataire du titre de transport qu'il conservera toute l'année.
- Une photo récente est collée sur la carte, par nos soins, au moment de l'inscription. Outre les mentions précisant l'identité de l'enfant inscrit et de ses représentants légaux, il sera précisé les jours d'utilisation du service (lundi, mardi, jeudi, vendredi).
- Les points de montée et de descente seront les mêmes tout le long de l'année scolaire. Une dérogation peut être accordée en cas de garde alternée.

## **LES ACCOMPAGNATEURS**

Le service de ramassage est assuré avec la présence de deux adultes dans le bus : le chauffeur et un accompagnateur(trice) chargé(e) de la surveillance et de la sécurité des enfants. Pour le minibus, le service de ramassage est assuré par le seul chauffeur.

Les descentes du bus se font sous le contrôle de la personne chargée de la surveillance.

Les enfants sont pris en charge à la montée du bus par le chauffeur et l'accompagnateur (trice) et remis à un des responsables légaux ou à une personne mentionnée sur la fiche d'inscription à la descente du bus. En cas de prise en charge de l'enfant par une personne mineure, ou si l'enfant rentre seul à son domicile, une lettre de décharge rédigée par les responsables légaux sera jointe à la demande d'inscription.

## **LES CODES DE BONNE CONDUITE**

Pour la bonne sécurité de tous, la montée et la descente des élèves doivent s'effectuer dans l'ordre. Durant le trajet, les élèves doivent rester assis, attacher leur ceinture de sécurité et veiller à ne pas perturber l'attention du chauffeur. Lorsque les élèves arrivent à leur point d'arrêt, ils doivent attendre l'arrêt complet du véhicule avant de se détacher.

L'attention des responsables légaux est attirée sur leur obligation d'assurer ou de faire assurer la surveillance de leur(s) enfant(s) sur le trajet du domicile au point de montée et lors de l'arrivée du véhicule, du point de descente au domicile.

Au cas où la personne devant prendre en charge l'enfant ne serait pas présente à l'arrêt, l'enfant sera ramené, en fin de circuit, à la garderie de l'école, afin d'attendre la venue de ses parents. Ces derniers seront prévenus par téléphone.

**Il est demandé de ne pas fumer et vapoter aux abords du bus et des écoles.**



## LES SANCTIONS

En cas d'indiscipline d'un élève ou de constatation de dégradation sur le matériel (sièges, vitres...), le conducteur signale les faits à l'organisateur local qui informe le service transport. Celui-ci engage éventuellement la mise en œuvre de l'une des sanctions (avertissement, exclusion temporaire, exclusion définitive), Les parents sont informés par lettre recommandée.

## LA SÉCURITÉ

En cas d'accident, le chauffeur fait appel aux services de secours et avise la mairie qui se chargera de contacter les responsables légaux ou une personne mentionnée sur la fiche d'inscription. Si nécessaire, l'enfant sera dirigé vers le centre hospitalier le plus proche.

Par ailleurs, il est précisé que, pendant le temps de prise en charge des élèves, la commune est assurée concernant les responsabilités qui lui incombent. Les responsables légaux doivent prévoir une assurance, leur responsabilité étant engagée, à savoir : dans les trajets domicile/

arrêt du bus, avant la montée dans le bus et après la descente, pour dommage à autrui et aux biens dans le bus (responsabilité civile).

## L'INTERRUPTION DU SERVICE

Le service ne sera pas exécuté :

- Si les conditions météorologiques suite à un bulletin d'alerte météo (verglas, neige, crue...) semblent de nature à mettre en cause la sécurité des enfants ;
- Suite à une interdiction de circulation pour les transports publics décidée par l'autorité préfectorale ;
- En cas de grève du chauffeur ;
- En cas de maladie du chauffeur, si aucun chauffeur ne peut assurer le remplacement.
- Dans tous les cas, le service sera rétabli dans les meilleurs délais.
- Un système d'alerte par sms (inscription auprès de la mairie) est prévue pour pouvoir prévenir les familles d'une difficulté à assurer le service. La directrice des écoles sera également informée.

### **Merci de respecter le code de la route et les emplacements de stationnement.**

**Stationnement à Garcelles** : Afin que le bus puisse stationner en toute sécurité, il est désormais interdit de se garer devant l'école de Garcelles-Secqueville aux horaires suivantes : de 8h15 à 8h45 et de 16h15 à 16h45.

## *Bibliothèque*

La BCD (Bibliothèque, Centre de Documentation) accueille les élèves de la PS au CM2. Il est demandé aux enfants de respecter les locaux et le matériel de la BCD et de prendre soin des livres.

## CONDITIONS DE PRÊT

- **Maternelles** : 1 livre pour une durée d'une semaine.
- **Elémentaires** : 1 livre pour une durée de 3 semaines.

En cas de retard dans la restitution d'un ouvrage, le prêt sera suspendu tant que l'ouvrage ne sera pas rapporté dans les plus brefs délais.

Si un livre est détérioré, perdu ou non rendu dans un délai de 2 mois à compter de la date du prêt, il devra être remplacé. Les frais seront à la charge de la famille.

## *Personnel des écoles*

NOM	FONCTION
BAILLEUL Vanessa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agent d'entretien</li> <li>• Service restauration scolaire</li> </ul>
CACHARD Laëtitia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agent d'entretien</li> <li>• Service restauration scolaire et garderie</li> </ul>
CORNET Brigitte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agent d'entretien</li> <li>• Service restauration scolaire et garderie</li> </ul>
JEANNE Agnès	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agent spécialisé des écoles maternelles</li> </ul>
LANGLOIS Jennifer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agent d'entretien</li> <li>• Service restauration scolaire et garderie</li> </ul>
LE COZ Nadine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agent en charge de la bibliothèque et de l'aide aux devoirs</li> <li>• Service restauration scolaire</li> </ul>
LECOEUR Annette	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service restauration scolaire et garderie</li> <li>• Agent d'entretien</li> <li>• Conductrice du bus scolaire</li> </ul>
ROCHER Frédéric	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Régisseur restauration scolaire / garderie</li> </ul>
TARIEL Véronique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agent spécialisé des écoles maternelles</li> <li>• Conductrice du bus scolaire</li> </ul>
THOMASSE Nadine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agent d'entretien</li> <li>• Service restauration scolaire et garderie</li> </ul>

## Règlement des services périscolaires de la commune Le Castelet

M. et / ou Mme : .....

Parent(s) de l'enfant : .....

Classe de : .....

**déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur des services périscolaires Le Castelet et m'engage à le faire respecter par mon / mes enfant(s) tout au long de l'année scolaire.**

Fait le :

Signature des parents

Signature de l'enfant



MAIRIE LE CASTELET - 12 rue du 7 août 1944 - Saint-Aignan-de-Cramesnil - 14540 LE CASTELET  
Tél. 02 31 23 56 76 - [mairie@commune-le-castelet.fr](mailto:mairie@commune-le-castelet.fr)

[www.commune-le-castelet.fr](http://www.commune-le-castelet.fr)