

# **COMMUNE D'OUZOUER SUR TREZEE**

## **Documents à fournir obligatoirement pour une première inscription à l'école**

### **☐ Feuille de demande d'inscription avec les justificatifs suivants :**

- Certificat de radiation si l'enfant était scolarisé dans une autre commune
- Copie intégrale du livret de famille (parents et enfants)
- Copie des pièces d'identité des 2 parents
- Copie d'un justificatif de domicile datant de - 3 mois
- Copie des pages de vaccinations à jour du carnet de santé comportant les noms et prénoms de l'enfant
- Attestation d'assurance scolaire et extrascolaire garanties « RC » et « individuelle accident corporel »
- Photo d'identité pour les Petites Sections de maternelle

### **☐ Dossier unique annuel des services périscolaires communaux à remplir obligatoirement et à remettre en mairie avec les justificatifs suivants (même si, à priori, vous n'utiliserez pas les services) :**

- l'exemplaire mairie du règlement intérieur du restaurant scolaire complété et signé
- l'exemplaire mairie de la charte de bonne conduite du restaurant scolaire complété et signé
- l'exemplaire mairie du règlement intérieur de la garderie périscolaire complété et signé
- l'exemplaire mairie du règlement intérieur de l'accueil de loisirs complété et signé

**Commune d'Ouzouer sur Trézée**  
**DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION**  
**AUX SERVICES PERISCOLAIRES COMMUNAUX**  
**Année scolaire 2025-2026**

## **ENFANT**

NOM Prénom : .....

Né(e) le : ..... à : ..... (Dépt.) .....

Sexe : .....

Classe (**en septembre 2025**) : .....

## **RESPONSABLE 1** *(Intitulé souhaité pour la correspondance et la facturation)*

Père ☐ Mère ☐ Tuteur ☐ Autres (précisez) : .....

NOM Prénom : .....

Autorité parentale : oui ☐ non ☐

Adresse : .....

Téléphone domicile : ..... Portable : .....

E-mail : .....@.....

Employeur : ..... Tél. : .....

Nombre d'enfants à charge : .....

**N° allocataire CAF Loiret : ..... Père ☐ Mère ☐ ou MSA ☐ SNCF ☐ Autres ☐**

Compagnie d'assurance de la garantie **responsabilité civile** et n° de police : .....

Compagnie d'assurance de la garantie **individuelle accident corporel** (si différente) et n° de police (si différent) : .....

**➔ A joindre obligatoirement : les attestations d'assurance scolaire et extra-scolaire, responsabilité civile + individuelle accidents corporels**

## **RESPONSABLE 2**

Père ☐ Mère ☐ Tuteur ☐ Autres (précisez) : .....

NOM Prénom : .....

Autorité parentale : oui ☐ non ☐

Adresse : .....

Téléphone domicile : ..... Portable : .....

E-mail : .....@.....

Employeur : ..... Tél. : .....

**Si différent du responsable 1 :**

**N° allocataire CAF Loiret : ..... Père ☐ Mère ☐ ou MSA ☐ SNCF ☐ Autres ☐**

# INFORMATIONS MEDICALES

Nom du médecin traitant : ..... Tél. : .....

**VACCINATIONS** (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccination de l'enfant)

➔ A joindre : la copie de toutes les pages de vaccinations du carnet de santé (le nom de l'enfant doit figurer en haut de ces dernières).

## RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

**L'enfant suit-il un traitement médical ?** oui ☐ non ☐

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant, avec la notice).

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

**L'enfant a-t-il des allergies ?** oui ☐ non ☐

Si oui, précisez le type d'allergie : .....  
.....

**L'enfant présente-t-il un problème de santé particulier** qui nécessite la transmission d'informations médicales (informations sous pli cacheté), des précautions à prendre et des éventuels soins à apporter ?  
oui ☐ non ☐

**L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes (à entourer) :**

Rubéole      oreillons      rougeole      varicelle      scarlatine

## RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

**Votre enfant porte-t-il** des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc précisez : .....

## AUTORISATIONS PARENTALES

Je (nous) soussigné(s) .....

AUTORISE(ONS) les personnes citées ci-dessous à venir chercher mon (notre) enfant :

NOM Prénom	Téléphone fixe	Portable	Lien de parenté

Si occasionnellement, une autre personne vient chercher l'enfant, la personne mandatée par la famille devra se munir d'une autorisation datée et signée par les parents et d'une pièce d'identité.

## QUI APPELER EN CAS D'URGENCE ?

NOM Prénom	Téléphone fixe	Portable	Lien de parenté

## INSCRIPTIONS

### GARDERIE PÉRISCOLAIRE

<input type="checkbox"/> année scolaire			<input type="checkbox"/> occasionnellement	
<input type="checkbox"/> septembre	<input type="checkbox"/> octobre	<input type="checkbox"/> novembre	<input type="checkbox"/> décembre	<input type="checkbox"/> janvier
<input type="checkbox"/> février	<input type="checkbox"/> mars	<input type="checkbox"/> avril	<input type="checkbox"/> mai	<input type="checkbox"/> juin/juillet
<input type="checkbox"/> lundi matin	<input type="checkbox"/> mardi matin		<input type="checkbox"/> jeudi matin	<input type="checkbox"/> vendredi matin
<input type="checkbox"/> lundi soir	<input type="checkbox"/> mardi soir		<input type="checkbox"/> jeudi soir	<input type="checkbox"/> vendredi soir

### RESTAURANT SCOLAIRE

<input type="checkbox"/> année scolaire			<input type="checkbox"/> occasionnellement	
<input type="checkbox"/> septembre	<input type="checkbox"/> octobre	<input type="checkbox"/> novembre	<input type="checkbox"/> décembre	<input type="checkbox"/> janvier
<input type="checkbox"/> février	<input type="checkbox"/> mars	<input type="checkbox"/> avril	<input type="checkbox"/> mai	<input type="checkbox"/> juin/juillet
<input type="checkbox"/> tous les jours ou				
<input type="checkbox"/> lundi	<input type="checkbox"/> mardi	<input type="checkbox"/> jeudi	<input type="checkbox"/> vendredi	

Régime sans porc      oui ☐      non ☐

### ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI

oui ☐      non ☐      occasionnellement ☐

### L'enfant utilisera le service de TRANSPORT SCOLAIRE

oui ☐      non ☐

**AUTORISE(ONS)** les responsables des services municipaux :

- à prendre le cas échéant toutes les mesures (hospitalisation, intervention chirurgicale) **rendues nécessaires par l'état de santé de mon (notre) enfant :**

**oui** ☐      **non** ☐

- à administrer à mon (notre) enfant, en cas de fièvre, les antipyrétiques selon les prescriptions du médecin :

**oui** ☐      **non** ☐

**AUTORISE(ONS)** que mon (notre) enfant soit filmé ou photographié :

**oui** ☐      **non** ☐

**AUTORISE(ONS)** la diffusion de l'image de mon (notre) enfant sur tous les supports de communication Mairie (site internet, bulletin municipal, journal ...) :

**oui** ☐      **non** ☐

**AUTORISE(ONS)** mon (notre) enfant à **partir seul** des activités municipales :

*Nous attirons l'attention des parents sur le fait que cette autorisation s'adresse principalement aux enfants ayant atteint un degré de maturité suffisant pour appréhender la voie publique*

- de la garderie périscolaire : **oui** ☐      **non** ☐
- de l'accueil de loisirs : **oui** ☐      **non** ☐

**CERTIFIE(ONS)** que mon (notre) enfant est en capacité d'exercer toute activité physique et sportive qui pourrait être proposée (dans le cas inverse, vous devez impérativement fournir un certificat médical de contre indication d'une pratique physique et sportive).

**S'ENGAGE / NOUS ENGAGEONS à respecter le règlement de fonctionnement de chacune des structures municipales que mon (notre) enfant fréquente.**

**CERTIFIE(ONS)** avoir pris connaissance des renseignements demandés, atteste de l'exactitude des informations sur ma (notre) situation figurant dans le présent dossier et m'(nous) engage (ons) à signaler à la mairie d'Ouzouer-sur-Trézée tout changement pouvant intervenir.

A ....., le .....

Signature Responsable 1

Signature Responsable 2

**DEMANDE D'INSCRIPTION SCOLAIRE - ECOLES JACQUES PREVERT****ENFANT A INSCRIRE A L'ECOLE****INSCRIPTION EN CLASSE DE :** ..... **A compter du :** .....**ENFANT :**Nom : ..... Prénoms : ..... Sexe : ☐ Masculin ☐ Féminin

Né(e) le : ...../...../..... à ..... (Dépt.).....

**Adresse :** .....

Code Postal : ..... Ville : .....

**2<sup>ème</sup> Adresse** (si résidence alternée) : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

**PARENTS**

<b>Nom et adresse Parent(s) ou tuteur légal</b>	<b>Nom et adresse de l'autre parent (si différent)</b>
<b>Nom/Prénom :</b> .....	<b>Nom/Prénom :</b> .....
<b>Adresse :</b> .....	<b>Adresse :</b> .....
<b>Autorité Parentale :</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<b>Autorité Parentale :</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<b>☎ :</b> .....	<b>☎ :</b> .....
<b>📱 :</b> .....	<b>📱 :</b> .....
<b>Adresse @ :</b> .....	<b>Adresse @ :</b> .....

**Situation familiale :** ☐ mariés ☐ concubinage ☐ divorcés/séparés \* ☐ autre**Autorité parentale :** ☐ conjointe ☐ père ☐ mère**Résidence de l'enfant \*** : ☐ garde alternée ☐ père ☐ mère\* *justificatif ou jugement permettant de connaître la situation familiale des parents, la résidence principale de l'enfant ET l'autorité parentale (+ signatures des 2 parents).***Votre enfant fréquentera-t-il :**

- **la cantine :** ☐ régulièrement ☐ occasionnellement ☐ pas du tout
- **la garderie :** ☐ régulièrement ☐ occasionnellement ☐ pas du tout
- **l'accueil de loisirs** ☐ régulièrement ☐ occasionnellement ☐ pas du tout

**Liste des justificatifs à fournir obligatoirement :**

- ☐ Certificat de radiation si l'enfant était scolarisé dans une autre commune
- ☐ Copie intégrale du livret de famille (parents et enfants)
- ☐ Copie des pièces d'identité des 2 parents
- ☐ Copie d'un justificatif de domicile datant de - 3 mois
- ☐ Copie des pages de vaccinations à jour du carnet de santé comportant les noms et prénoms de l'enfant
- ☐ Attestation d'assurance scolaire et extrascolaire garanties « RC » et « individuelle accident corporel »
- ☐ Photo d'identité pour les Petites Sections de maternelle

Atteste(nt) de l'exactitude des renseignements portés sur cette demande

**Date :** ..... **Signature des parents (si séparés accord obligatoire des deux parents)** .....

**COMMUNE D'OUZOUER SUR TREZEE  
REGLEMENT INTERIEUR  
RESTAURANT SCOLAIRE  
2025-2026**

## **1. Fonctionnement du restaurant scolaire**

La gestion du restaurant scolaire est municipale.

### **1.1 Objectifs du restaurant scolaire**

La mission du restaurant scolaire est de permettre aux enfants, fréquentant les écoles d'Ouzouer sur Trézée, de bénéficier d'un service de restauration.

Le restaurant scolaire accueille les enfants les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire, sauf cas de compensation exceptionnelle.

Tout enfant ne devant pas se rendre à la cantine mais que les personnes habilitées ne sont pas venues chercher à midi, sera conduit d'office à la cantine où un repas lui sera servi et facturé à la famille, au tarif en vigueur. L'enfant bénéficiant de ce dispositif exceptionnel ne pourra pas être récupéré à la cantine et sera ensuite pris en charge pendant la pause méridienne, au même titre que les autres enfants déjeunant à la cantine.

Le restaurant scolaire sert un même repas complet et équilibré, planifié à l'avance et élaboré sur place.

Il a un rôle éducatif et pédagogique :

- Favoriser l'autonomie de l'enfant,
- L'aider à s'adapter aux besoins de la vie en collectivité,
- L'éduquer à l'équilibre et à la diversification alimentaire en l'ouvrant à la curiosité, la variété et le plaisir de manger,
- Favoriser la connaissance de la saisonnalité des aliments,
- Sensibiliser l'enfant au gaspillage,
- Prendre en compte l'impact environnemental de son alimentation.

### **1.2 Modalités de règlement**

Les repas seront réglés par les familles en fin de mois à réception d'une facture.

**Le prix du repas est actuellement fixé à 3,80 euros.**

**Un tarif minoré est proposé aux familles qui ont plusieurs enfants fréquentant le restaurant scolaire d'Ouzouer sur Trézée. Ce tarif est fixé à 3.00 euros.**

Un retard de paiement entraînera les mesures suivantes :

- . Un simple rappel téléphonique,
- . Un premier courrier du Maire pour rappel et avertissement,
- . Un deuxième courrier avec convocation en mairie,
- . En cas d'échec, l'enfant pourrait ne pas pouvoir être inscrit au restaurant scolaire l'année suivante, tant que la famille n'aura pas trouvé de solution.

### **1.3 Modalités d'inscription**

Pour lui permettre de s'organiser et pour limiter le gaspillage alimentaire, la responsable de restauration a besoin de connaître à l'avance la fréquentation de la cantine.

**Il vous est donc demandé d'inscrire votre/vos enfant(s) au 15 du mois précédent.**

Soit, avant le 15 août pour le mois de septembre.

Avant le 15 septembre, pour le mois d'octobre.

Avant le 15 octobre, pour le mois de novembre.

Et ainsi, chaque mois.

Des plannings d'inscription seront distribués, chaque mois, par l'intermédiaire du cahier de liaison. Ils seront également disponibles en mairie et sur le site internet.

Toute absence non-justifiée ne pourra pas être déduite de la facture et impliquera le paiement du repas par la famille.

### **1.4 Menus**

Les menus sont établis par périodes scolaires entre chaque période de vacances par la responsable de restauration en collaboration avec la commission affaires scolaires et les Parents d'Elèves.

Des menus pourront être proposés, ponctuellement, par les élèves dans le cadre d'une leçon scolaire sur l'alimentation ou d'une activité lors de l'accueil de loisirs.

Ils respectent les règles d'équilibre alimentaire (diversification, portions et apports caloriques), et privilégient, quand c'est possible, les produits de saisons et locaux.

Ils sont consultables sur les panneaux d'informations des écoles, du restaurant scolaire et sur le site internet de la mairie.

### **1.5 Projets d'accueil individualisés (PAI)**

En cas d'intolérance alimentaire et d'allergies et sur production d'un certificat médical, un protocole d'accueil doit être formalisé entre l'enfant, les parents, le restaurant scolaire, l'école et la mairie.

## **2. Vie au réfectoire**

### **2.1 Dispositions générales**

Le déjeuner est une étape importante de la journée de l'enfant. C'est pourquoi il est nécessaire de respecter certaines règles de comportement, afin que les repas servis soit un moment de convivialité et de détente pour tous (élèves, adultes, personnel du restaurant scolaire)

Le personnel du restaurant scolaire s'engage ainsi à ne pas porter atteinte, en parole ou en acte, à l'intégrité morale ou physique des enfants.

Parallèlement, il est demandé aux enfants de faire preuve de respect et de politesse à l'égard du personnel et de leurs camarades.

Enfants et adultes doivent s'exprimer sans crier.

### **2.2 Encadrement des repas**

Les rôles principaux du personnel du restaurant sont de préparer et servir les repas, d'aider les plus jeunes à manger et de participer à l'éducation des enfants.

Le personnel peut intervenir en cas d'indiscipline, de dégradations ou de péril.



## **2.3 Sanctions**

En cas de disputes, chahut, bagarres, manque de respect, projections d'aliments, dégradations et autres comportements perturbateurs et irrespectueux, les mesures suivantes seront prises :

- . un premier avertissement par courrier du Maire ou de l'adjoint préposé aux affaires scolaires,
- . si récidive, un second avertissement avec convocation des parents à la mairie,
- . si nécessaire, un troisième avertissement. Les sanctions pourront mener à l'exclusion temporaire.

Le personnel du restaurant scolaire est habilité à appliquer des sanctions immédiates consistant à réparer le tort causé (nettoyage, etc.) ou en un isolement momentané (repas pris seul à table).

## **2.4 Hygiène**

Le réfectoire, la cuisine et le laboratoire sont soumis à des règles précises d'hygiène. Les enfants doivent donc, aller aux WC et se laver les mains à l'école avant de se rendre au réfectoire.

Le personnel du restaurant scolaire n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants. La possession de médicaments dans l'enceinte du réfectoire est donc interdite.

## **2.5 Sécurité**

Une fois les enfants installés à table, il leur est interdit de se déplacer dans l'enceinte du réfectoire et de pénétrer dans le laboratoire.

Les jouets et jeux sont par ailleurs interdits à table, ils doivent donc être déposés à l'entrée du réfectoire. En cas de perte, de vol ou de dégradation, la mairie et le personnel de la restauration scolaire déclinent toute responsabilité.

En cas d'incident, les enfants évacuent les locaux, en suivant les directives du personnel encadrant.

Le ...../...../.....

Les Parents,

Un exemplaire est à retourner en mairie, après signature, date et mention « lu et approuvé ».

**Noms et prénoms des enfants :**

**A remettre  
à la mairie**

**COMMUNE D'OUZOUER SUR TREZEE  
REGLEMENT INTERIEUR  
RESTAURANT SCOLAIRE  
2025-2026**

## **1. Fonctionnement du restaurant scolaire**

La gestion du restaurant scolaire est municipale.

### **1.1 Objectifs du restaurant scolaire**

La mission du restaurant scolaire est de permettre aux enfants, fréquentant les écoles d'Ouzouer sur Trézée, de bénéficier d'un service de restauration.

Le restaurant scolaire accueille les enfants les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire, sauf cas de compensation exceptionnelle.

Tout enfant ne devant pas se rendre à la cantine mais que les personnes habilitées ne sont pas venues chercher à midi, sera conduit d'office à la cantine où un repas lui sera servi et facturé à la famille, au tarif en vigueur. L'enfant bénéficiant de ce dispositif exceptionnel ne pourra pas être récupéré à la cantine et sera ensuite pris en charge pendant la pause méridienne, au même titre que les autres enfants déjeunant à la cantine.

Le restaurant scolaire sert un même repas complet et équilibré, planifié à l'avance et élaboré sur place. Il a un rôle éducatif et pédagogique :

- Favoriser l'autonomie de l'enfant,
- L'aider à s'adapter aux besoins de la vie en collectivité,
- L'éduquer à l'équilibre et à la diversification alimentaire en l'ouvrant à la curiosité, la variété et le plaisir de manger,
- Favoriser la connaissance de la saisonnalité des aliments,
- Sensibiliser l'enfant au gaspillage,
- Prendre en compte l'impact environnemental de son alimentation.

### **1.2 Modalités de règlement**

Les repas seront réglés par les familles en fin de mois à réception d'une facture.

**Le prix du repas est actuellement fixé à 3,80 euros.**

**Un tarif minoré est proposé aux familles qui ont plusieurs enfants fréquentant le restaurant scolaire d'Ouzouer sur Trézée. Ce tarif est fixé à 3.00 euros.**

Un retard de paiement entraînera les mesures suivantes :

- . Un simple rappel téléphonique,
- . Un premier courrier du Maire pour rappel et avertissement,
- . Un deuxième courrier avec convocation en mairie,
- . En cas d'échec, l'enfant pourrait ne pas pouvoir être inscrit au restaurant scolaire l'année suivante, tant que la famille n'aura pas trouvé de solution.

### **1.3 Modalités d'inscription**

Pour lui permettre de s'organiser et pour limiter le gaspillage alimentaire, la responsable de restauration a besoin de connaître à l'avance la fréquentation de la cantine

**Il vous est donc demandé d'inscrire votre/vos enfant(s) au 15 du mois précédent.**

Soit, avant le 15 août pour le mois de septembre.

Avant le 15 septembre, pour le mois d'octobre.

Avant le 15 octobre, pour le mois de novembre.

Et ainsi, chaque mois.

Des plannings d'inscription seront distribués, chaque mois, par l'intermédiaire du cahier de liaison. Ils seront également disponibles en mairie et sur le site internet.

Toute absence non-justifiée ne pourra pas être déduite de la facture et impliquera le paiement du repas par la famille.

### **1.4 Menus**

Les menus sont établis par périodes scolaires entre chaque période de vacances par la responsable de restauration en collaboration avec la commission affaires scolaires et les Parents d'Elèves.

Des menus pourront être proposés, ponctuellement, par les élèves dans le cadre d'une leçon scolaire sur l'alimentation ou d'une activité lors de l'accueil de loisirs.

Ils respectent les règles d'équilibre alimentaire (diversification, portions et apports caloriques), et privilégient, quand c'est possible, les produits de saisons et locaux.

Ils sont consultables sur les panneaux d'informations des écoles, du restaurant scolaire et sur le site internet de la mairie.

### **1.5 Projets d'accueil individualisés (PAI)**

En cas d'intolérance alimentaire et d'allergies et sur production d'un certificat médical, un protocole d'accueil doit être formalisé entre l'enfant, les parents, le restaurant scolaire, l'école et la mairie.

## **2. Vie au réfectoire**

### **2.1 Dispositions générales**

Le déjeuner est une étape importante de la journée de l'enfant. C'est pourquoi il est nécessaire de respecter certaines règles de comportement, afin que les repas servis soit un moment de convivialité et de détente pour tous (élèves, adultes, personnel du restaurant scolaire)

Le personnel du restaurant scolaire s'engage ainsi à ne pas porter atteinte, en parole ou en acte, à l'intégrité morale ou physique des enfants.

Parallèlement, il est demandé aux enfants de faire preuve de respect et de politesse à l'égard du personnel et de leurs camarades.

Enfants et adultes doivent s'exprimer sans crier.

### **2.2 Encadrement des repas**

Les rôles principaux du personnel du restaurant sont de préparer et servir les repas, d'aider les plus jeunes à manger et de participer à l'éducation des enfants.

Le personnel peut intervenir en cas d'indiscipline, de dégradations ou de péril.

## **2.3 Sanctions**

En cas de disputes, chahut, bagarres, manque de respect, projections d'aliments, dégradations et autres comportements perturbateurs et irrespectueux, les mesures suivantes seront prises :

- . un premier avertissement par courrier du Maire ou de l'adjoint préposé aux affaires scolaires,
- . si récidive, un second avertissement avec convocation des parents à la mairie,
- . si nécessaire, un troisième avertissement. Les sanctions pourront mener à l'exclusion temporaire.

Le personnel du restaurant scolaire est habilité à appliquer des sanctions immédiates consistant à réparer le tort causé (nettoyage, etc.) ou en un isolement momentané (repas pris seul à table).

## **2.4 Hygiène**

Le réfectoire, la cuisine et le laboratoire sont soumis à des règles précises d'hygiène. Les enfants doivent donc, aller aux WC et se laver les mains à l'école avant de se rendre au réfectoire.

Le personnel du restaurant scolaire n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants. La possession de médicaments dans l'enceinte du réfectoire est donc interdite.

## **2.5 Sécurité**

Une fois les enfants installés à table, il leur est interdit de se déplacer dans l'enceinte du réfectoire et de pénétrer dans le laboratoire.

Les jouets et jeux sont par ailleurs interdits à table, ils doivent donc être déposés à l'entrée du réfectoire. En cas de perte, de vol ou de dégradation, la mairie et le personnel de la restauration scolaire déclinent toute responsabilité.

En cas d'incident, les enfants évacuent les locaux, en suivant les directives du personnel encadrant.

Le ...../...../.....

Les Parents,

Un exemplaire est à retourner en mairie, après signature, date et mention « lu et approuvé »

## Noms et prénoms des enfants :

A conserver

### *Charte de bonne conduite* *Restaurant Scolaire d'Ouzouer Sur Trézée*



Le repas des enfants est un moment important de la journée et il doit se dérouler dans les meilleures conditions possibles, dans un cadre calme et agréable



#### Ce que je dois faire

- Aller aux toilettes en sortant de classe
- Me laver les mains
- Rentrer sans courir dans le restaurant scolaire
- Parler calmement pendant le repas
- Manger proprement, en goutant tous les plats
- Me tenir correctement à table
- Etre poli avec tout le monde
- Sortir du restaurant quand on me le dit



#### Ce que je ne dois pas faire

- Me déplacer pendant le repas
- Aller aux toilettes pendant le repas
- Jouer avec la nourriture ou l'eau
- Dire des gros mots
- Parler fort ou crier
- Se battre ou blesser un camarade

Si je ne respecte pas le règlement, je sais que le personnel pourra prévenir mes parents et que je pourrais être sanctionné par Monsieur le Maire,

*Ta Signature*



Un exemplaire est à retourner en Mairie, après signature de l'enfant.

## Noms et prénoms des enfants :

A remettre  
à la mairie



### *Charte de bonne conduite* *Restaurant Scolaire d'Ouzouer Sur Trézée*

Le repas des enfants est un moment important de la journée et il doit se dérouler dans les meilleures conditions possibles, dans un cadre calme et agréable



#### Ce que je dois faire

- Aller aux toilettes en sortant de classe
- Me laver les mains
- Rentrer sans courir dans le restaurant scolaire
- Parler calmement pendant le repas
- Manger proprement, en goutant tous les plats
- Me tenir correctement à table
- Etre poli avec tout le monde
- Sortir du restaurant quand on me le dit



#### Ce que je ne dois pas faire

- Me déplacer pendant le repas
- Aller aux toilettes pendant le repas
- Jouer avec la nourriture ou l'eau
- Dire des gros mots
- Parler fort ou crier
- Se battre ou blesser un camarade

Si je ne respecte pas le règlement, je sais que le personnel pourra prévenir mes parents et que je pourrais être sanctionné par Monsieur le Maire,

*Ta Signature*



Un exemplaire est à retourner en Mairie, après signature de l'enfant.

*Commune d'Ouzouer sur Trézée*  
**INSCRIPTION RESTAURATION SCOLAIRE**

Nom et prénom de l'enfant :

Classe :

**Fréquentation de l'enfant au restaurant scolaire**

☐ Fréquentera le restaurant scolaire, de manière habituelle, tous les jours de l'année scolaire (dans ce cas, votre enfant sera automatiquement inscrit pour l'année scolaire complète, **il sera donc inutile de compléter les prochaines fiches d'inscription**)

☐ Fréquentera de manière habituelle le restaurant scolaire :

☐ tous les lundis

☐ tous les mardis

☐ tous les jeudis

☐ tous les vendredis

☐ Fréquentera le restaurant scolaire de manière occasionnelle

Observations :

*Commune d'Ouzouer sur Trézée*  
**INSCRIPTION ACCUEIL DE LOISIRS**

Nom et prénom de l'enfant :

Classe :

**Fréquentation de l'enfant à l'accueil de loisirs**

☐ Fréquentera l'accueil de loisirs, de manière habituelle, tous les mercredis de l'année scolaire (dans ce cas, votre enfant sera automatiquement inscrit pour l'année scolaire complète, **il sera donc inutile de compléter les prochaines fiches d'inscription**)

☐ Fréquentera l'accueil de loisirs de manière occasionnelle

Observations :



A conserver

**COMMUNE D'OUZOUER SUR TREZEE  
REGLEMENT INTERIEUR  
ACCUEIL DE LOISIRS  
2025/2026**

**Généralités :**

L'accueil de loisirs fonctionne à la journée de 7h00 à 18h30, les mercredis en périodes scolaires.

Les enfants sont accueillis dans les locaux de la garderie périscolaire, à côté de la cantine.

Toutefois, les activités et promenades nécessiteront parfois des sorties à l'extérieur et l'utilisation de divers locaux (bibliothèque, salle des sports, city-stade...).

Dans un souci de sécurité morale et physique, du personnel qualifié encadre les enfants et organise les activités conformément à la réglementation en vigueur. Les activités contribuent à l'épanouissement et à l'éducation des enfants accueillis en respectant la personnalité et le rythme de chacun, ainsi que les règles de vie en société.

Un contrat pédagogique et un plan d'activités préparés par les animatrices seront mis à disposition des familles.

Ce service est ouvert prioritairement aux enfants scolarisés à l'école Jacques Prévert.

**Horaires :**

Les enfants peuvent être accueillis dès 7h00 le matin jusqu'à 18h30 le soir. La journée ALSH a lieu de 8h à 17h.

Les horaires des mercredis sont :

- de 7 h à 18h30 pour la journée complète
- de 7h à 13h30 et de 12h à 18h30 pour les ½ journées avec repas sur place
- de 7h à 12h et de 13h30 à 18h30 pour les ½ journées sans repas sur place

L'accueil de loisirs ferme ses portes pendant les vacances scolaires.

Organisation du temps d'accueil :

- |                      |   |
|----------------------|---|
| - de 7h à 9h :       | accueil échelonné au rythme des familles  |
| - de 9h à 12h00 :    | programme d'activités<br>Aucune arrivée et aucun départ des enfants n'est possible  |
| - de 12h00 à 12h15 : | départ des enfants qui ont choisi de manger à la maison<br>ou qui fréquentent l'accueil le matin uniquement   |
| - de 12h15 à 13h30 : | pause repas   |
| - de 13h15 à 13h30 : | arrivée des enfants qui mangent à la maison<br>ou qui fréquentent l'accueil uniquement l'après-midi<br>ou départ de ceux qui fréquentent le service à la demi-journée<br>mais qui mangent sur place |

- de 13h30 à 16h30 : programme d'activités  
Aucune arrivée et aucun départ n'est possible
- de 16h30 à 18h30 : départ échelonné au rythme des familles.

Précision : Les arrivées et départs des enfants ne sont pas possibles pendant les temps d'activités afin de ne pas désorganiser ces temps et de donner tous loisirs aux enfants de profiter des activités.

Il est impératif de respecter les horaires d'ouverture de l'accueil de loisirs. Après 18h30, en cas de non-respect des horaires, et après appel des parents, la mairie devra prévenir la gendarmerie.

## **Inscription :**

Une inscription préalable est nécessaire auprès de la Mairie ou directement à la garderie/accueil de loisirs ainsi que le renseignement du dossier unique.

**Il vous est donc demandé d'inscrire votre/vos enfant(s) au 15 du mois précédent.**

Soit, avant le 15 août pour le mois de septembre.

Avant le 15 septembre, pour le mois d'octobre.

Avant le 15 octobre, pour le mois de novembre.

Et ainsi, chaque mois.

Des plannings d'inscription sont disponibles en Mairie, sur le site internet, à la garderie/accueil de loisirs

Aucun enfant ne sera accepté sans inscription au préalable. Toute inscription est personnelle et ne peut être échangée. En cas d'absence injustifiée après inscription, le temps d'accueil sera facturé à la famille.

Une attestation d'assurance scolaire et extrascolaire, responsabilité civile et individuelle accidents corporels, est à fournir obligatoirement.

## **Repas :**

Les repas et goûters sont fournis par la famille.

Chaque enfant arrive avec son pique-nique le matin. Un réfrigérateur est à disposition. Il est possible de faire réchauffer sur place (micro-ondes).

Un goûter le matin et/ou l'après-midi est le bienvenu pour les enfants qui arrivent tôt et/ou qui partent tard. Il sera pris durant l'accueil échelonné du matin et du soir.

Il est indispensable que les enfants aient pris leur petit-déjeuner avant leur arrivée le matin.

Aucun grignotage n'est toléré hors des horaires de repas et goûter. Les bonbons et les friandises sont interdits.

## **Tarification, facturation :**

L'ALSH périscolaire (qui comprend la garderie et l'accueil de loisirs du mercredi), géré par la Commune, est financé grâce à un conventionnement avec la Caisse d'Allocations Familiales du Loiret et le versement d'une prestation de service.

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal. Il a été décidé d'une tarification à taux d'effort basée sur le quotient familial :

- Un prix plancher fixé à 5 € la journée.
- Un prix plafond fixé à 15 € la journée.
- Un taux d'effort fixé à 1,25 %.

La facturation sera faite en fin de mois aux familles.

ATTENTION : Il est indispensable de fournir le numéro allocataire CAF Loiret pour bénéficier du taux d'effort. En l'absence de ce numéro, c'est le tarif maximum qui vous sera facturé. En cas de situations particulières, il est important de contacter la mairie.

Exemple :

QUOTIENT FAMILIAL	TARIF A LA JOURNEE	TARIF A LA DEMI-JOURNEE
QF < 400	5 €	2,50 €
QF 600 x 1,25 %	7,50 €	3,25 €
QF 800 x 1,25 %	10 €	5 €
QF 1000 x 1,25 %	12,50 €	6,25 €
QF > 1200	15 €	7,50 €

## **Hygiène, santé et handicap :**

Les enfants seront accueillis dans le respect des règles d'hygiène.

Un enfant malade ou fiévreux ne pourra pas être accepté au sein de l'accueil, même s'il a été inscrit au préalable.

En cas d'apparition de fièvre lors de l'accueil, l'enfant sera isolé du groupe afin d'éviter toute contamination et les parents seront appelés afin qu'ils puissent venir le chercher rapidement.

Les médicaments sont interdits. Aucun traitement médical ne sera donc administré aux enfants.

En cas d'handicap, un temps de rencontre au préalable avec la famille, la Directrice et les élus est indispensable afin de préparer l'accueil de l'enfant. A l'issue de cette consultation, une fiche technique personnalisée sera établie. Des échanges réguliers avec la famille permettront ensuite d'évaluer le projet d'intégration.

## **Vestimentaire :**

Il est important que les enfants portent une tenue confortable et adaptée aux activités intérieures et extérieures.

Certaines activités peuvent notamment être salissantes, il est donc conseillé de porter des vêtements faciles d'entretien.

Il est souhaitable que les vêtements soient marqués au nom de l'enfant.

## **Responsabilités :**

Il est impératif de respecter les horaires de fonctionnement de l'accueil.

A l'arrivée des enfants, le parent confiera personnellement son/ses enfant(s) au personnel encadrant. De même, pour le départ, le parent s'adressera directement au personnel encadrant afin de le prévenir.

Tout objet de valeur est interdit. La mairie et le personnel encadrant décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation.

Tout objet pointu, coupant, dangereux est strictement interdit.

Le ...../...../.....

Les Parents,

Un exemplaire est à retourner en mairie, après signature, date et mention « lu et approuvé ».

**A remettre  
à la Mairie**

**COMMUNE D'OUZOUER SUR TREZEE  
REGLEMENT INTERIEUR  
ACCUEIL DE LOISIRS  
2025/2026**

**Généralités :**

L'accueil de loisirs fonctionne à la journée de 7h00 à 18h30, les mercredis en périodes scolaires.

Les enfants sont accueillis dans les locaux de la garderie périscolaire, à côté de la cantine.

Toutefois, les activités et promenades nécessiteront parfois des sorties à l'extérieur et l'utilisation de divers locaux (bibliothèque, salle des sports, city-stade...).

Dans un souci de sécurité morale et physique, du personnel qualifié encadre les enfants et organise les activités conformément à la réglementation en vigueur. Les activités contribuent à l'épanouissement et à l'éducation des enfants accueillis en respectant la personnalité et le rythme de chacun, ainsi que les règles de vie en société.

Un contrat pédagogique et un plan d'activités préparés par les animatrices seront mis à disposition des familles.

Ce service est ouvert prioritairement aux enfants scolarisés à l'école Jacques Prévert.

**Horaires :**

Les enfants peuvent être accueillis dès 7h00 le matin jusqu'à 18h30 le soir. La journée ALSH a lieu de 8h à 17h.

Les horaires des mercredis sont :

- de 7 h à 18h30 pour la journée complète
- de 7h à 13h30 et de 12h à 18h30 pour les ½ journées avec repas sur place
- de 7h à 12h et de 13h30 à 18h30 pour les ½ journées sans repas sur place

L'accueil de loisirs ferme ses portes pendant les vacances scolaires.

Organisation du temps d'accueil :

- |                      |   |
|----------------------|---|
| - de 7h à 9h :       | accueil échelonné au rythme des familles  |
| - de 9h à 12h00 :    | programme d'activités<br>Aucune arrivée et aucun départ des enfants n'est possible  |
| - de 12h00 à 12h15 : | départ des enfants qui ont choisi de manger à la maison<br>ou qui fréquentent l'accueil le matin uniquement   |
| - de 12h15 à 13h30 : | pause repas   |
| - de 13h15 à 13h30 : | arrivée des enfants qui mangent à la maison<br>ou qui fréquentent l'accueil uniquement l'après-midi<br>ou départ de ceux qui fréquentent le service à la demi-journée<br>mais qui mangent sur place |

- de 13h30 à 16h30 : programme d'activités  
Aucune arrivée et aucun départ n'est possible
- de 16h30 à 18h30 : départ échelonné au rythme des familles.

Précision : Les arrivées et départs des enfants ne sont pas possibles pendant les temps d'activités afin de ne pas désorganiser ces temps et de donner tous loisirs aux enfants de profiter des activités.

Il est impératif de respecter les horaires d'ouverture de l'accueil de loisirs. Après 18h30, en cas de non-respect des horaires, et après appel des parents, la mairie devra prévenir la gendarmerie.

## **Inscription :**

Une inscription préalable est nécessaire auprès de la Mairie ou directement à la garderie/accueil de loisirs ainsi que le renseignement du dossier unique.

**Il vous est donc demandé d'inscrire votre/vos enfant(s) au 15 du mois précédent.**

- Soit, avant le 15 août pour le mois de septembre.
- Avant le 15 septembre, pour le mois d'octobre.
- Avant le 15 octobre, pour le mois de novembre.
- Et ainsi, chaque mois.

Des plannings d'inscription sont disponibles en Mairie, sur le site internet, à la garderie/accueil de loisirs

Aucun enfant ne sera accepté sans inscription au préalable. Toute inscription est personnelle et ne peut être échangée. En cas d'absence injustifiée après inscription, le temps d'accueil sera facturé à la famille.

Une attestation d'assurance scolaire et extrascolaire, responsabilité civile et individuelle accidents corporels, est à fournir obligatoirement.

## **Repas :**

Les repas et goûters sont fournis par la famille.

Chaque enfant arrive avec son pique-nique le matin. Un réfrigérateur est à disposition. Il est possible de faire réchauffer sur place (micro-ondes).

Un goûter le matin et/ou l'après-midi est le bienvenu pour les enfants qui arrivent tôt et/ou qui partent tard. Il sera pris durant l'accueil échelonné du matin et du soir.

Il est indispensable que les enfants aient pris leur petit-déjeuner avant leur arrivée le matin.

Aucun grignotage n'est toléré hors des horaires de repas et goûter. Les bonbons et les friandises sont interdits.

## **Tarification, facturation :**

L'ALSH périscolaire (qui comprend la garderie et l'accueil de loisirs du mercredi), géré par la Commune, est financé grâce à un conventionnement avec la Caisse d'Allocations Familiales du Loiret et le versement d'une prestation de service.

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal. Il a été décidé d'une tarification à taux d'effort basée sur le quotient familial :

- Un prix plancher fixé à 5 € la journée.
- Un prix plafond fixé à 15 € la journée.
- Un taux d'effort fixé à 1,25 %.

La facturation sera faite en fin de mois aux familles.

**ATTENTION :** Il est indispensable de fournir le numéro allocataire CAF Loiret pour bénéficier du taux d'effort. En l'absence de ce numéro, c'est le tarif maximum qui vous sera facturé. En cas de situations particulières, il est important de contacter la mairie.

Exemple :

QUOTIENT FAMILIAL	TARIF A LA JOURNEE	TARIF A LA DEMI-JOURNEE
QF < 400	5 €	2,50 €
QF 600 x 1,25 %	7,50 €	3,25 €
QF 800 x 1,25 %	10 €	5 €
QF 1000 x 1,25 %	12,50 €	6,25 €
QF > 1200	15 €	7,50 €

## **Hygiène, santé et handicap :**

Les enfants seront accueillis dans le respect des règles d'hygiène.

Un enfant malade ou fiévreux ne pourra pas être accepté au sein de l'accueil, même s'il a été inscrit au préalable.

En cas d'apparition de fièvre lors de l'accueil, l'enfant sera isolé du groupe afin d'éviter toute contamination et les parents seront appelés afin qu'ils puissent venir le chercher rapidement.

Les médicaments sont interdits. Aucun traitement médical ne sera donc administré aux enfants.

En cas d'handicap, un temps de rencontre au préalable avec la famille, la Directrice et les élus est indispensable afin de préparer l'accueil de l'enfant. A l'issue de cette consultation, une fiche technique personnalisée sera établie. Des échanges réguliers avec la famille permettront ensuite d'évaluer le projet d'intégration.

## **Vestimentaire :**

Il est important que les enfants portent une tenue confortable et adaptée aux activités intérieures et extérieures.

Certaines activités peuvent notamment être salissantes, il est donc conseillé de porter des vêtements faciles d'entretien.

Il est souhaitable que les vêtements soient marqués au nom de l'enfant.

## **Responsabilités :**

Il est impératif de respecter les horaires de fonctionnement de l'accueil.

A l'arrivée des enfants, le parent confiera personnellement son/ses enfant(s) au personnel encadrant. De même, pour le départ, le parent s'adressera directement au personnel encadrant afin de le prévenir.

Tout objet de valeur est interdit. La mairie et le personnel encadrant décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation.

Tout objet pointu, coupant, dangereux est strictement interdit.

Le ...../...../.....

Les Parents,

Un exemplaire est à retourner en mairie, après signature, date et mention « lu et approuvé ».



**Noms et prénoms des enfants :**

**A conserver**

**COMMUNE D'OUZOUER SUR TREZEE  
REGLEMENT INTERIEUR  
GARDERIE PERISCOLAIRE  
2025-2026**

**Horaires de la garderie périscolaire :**

L'accueil des enfants se fait le matin et le soir, avant et après l'école, **sans inscription préalable.**

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis : **de 7h00 jusqu'à 8h50  
de 16h30 jusqu'à 18h30**

**Assurance :** Une attestation d'assurance scolaire et extrascolaire, responsabilité civile **et** individuelle accidents corporels, est à fournir obligatoirement.

**Déroulement :**

✿ **Le matin**

Les surveillants mettent à disposition des jeux de société, des cartes, des livres et divers jouets. Les enfants peuvent ainsi jouer seuls ou entre eux, lire, réviser ou faire leurs devoirs s'ils le souhaitent.

Tous les enfants fréquentant la garderie le matin devront avoir pris un petit déjeuner avant leur arrivée. Toutefois, pour les enfants arrivant très tôt (avant 7h30), un goûter sera toléré.

✿ **Le soir**

Les surveillants mettent à disposition des jeux de société, des cartes, des livres et divers jouets. Les enfants peuvent ainsi jouer seuls ou entre eux, lire, réviser ou faire leurs devoirs s'ils le souhaitent. Il est demandé aux familles de **fournir un goûter.**

Ce temps d'accueil permet aux enfants d'échanger, jouer, réviser ou faire leurs devoirs.

**RESPECT DES HORAIRES**

Il est demandé, par respect pour le temps de travail des surveillants, de venir chercher les enfants au plus tard à 18h30. En cas de retard exceptionnel, il est impératif d'informer la garderie **au 02.38.35.69.52.** Sinon, les responsables de l'enfant seront contactés par téléphone et sans réponse de leur part, la mairie devra contacter la gendarmerie.

Retard des parents à la sortie de l'école : Tout enfant ne devant pas se rendre à la garderie mais que personne n'est venu chercher à 16h30, est conduit d'office à la garderie périscolaire. Les parents devront acquitter le montant correspondant aux heures de garde (toute demi-heure entamée étant due).

## **RESPONSABILITES**

Le renseignement complet du dossier unique en mairie est indispensable pour permettre la fréquentation de la garderie.

- ✱ Les objets de valeur (jeux électroniques, jeux personnels ...) et l'usage du téléphone portable ne sont pas autorisés à l'intérieur de la garderie périscolaire. La mairie et le personnel déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Tout objet pointu, coupant, dangereux est strictement interdit. Le cas échéant, il serait confisqué.

### **Tarification et facturation:**

L'ALSH périscolaire (qui comprend la garderie et l'accueil de loisirs du mercredi), géré par la Commune, est financé grâce à un conventionnement avec la Caisse d'Allocations Familiales du Loiret et le versement d'une prestation de service.

Les tarifs sont fixés par délibération au conseil municipal. Il a été décidé d'une tarification à taux d'effort basée sur le quotient familial :

- un prix plancher fixé à 1 euro l'heure, soit 0,50 euro la demi-heure.
- un prix plafond fixé à 1,80 euros l'heure, soit 0,90 la demi-heure.
- un taux d'effort fixé à 0,15 %.

Pour calculer votre tarif, vous devez multiplier votre QF par 0,15 %.

Exemple :

QUOTIENT FAMILIAL	MODE DE CALCUL	TARIFICATION HORAIRE	TARIF DE LA 1/2 HEURE
QF<670		1 euro	0,50 euro
QF=800	800x0,15 %	1,20 euros	0,60 euro
QF=1000	1000x0,15 %	1,50 euros	0,75 euros
QF>1200		1,80 euros	0,90 euros

La facturation sera faite en fin de mois aux familles.

**ATTENTION :** Il est indispensable de fournir le numéro allocataire CAF Loiret pour bénéficier du taux d'effort. En l'absence de ce numéro, c'est le tarif maximum qui vous sera facturé. En cas de situations particulières, il est important de contacter la mairie.

Le ...../...../.....

Les Parents,

Un exemplaire est à retourner en mairie, après signature, date et mention « lu et approuvé ».



**Noms et prénoms des enfants :**

**A remettre  
à la mairie**

***COMMUNE D'OUZOUER SUR TREZEE  
REGLEMENT INTERIEUR  
GARDERIE PERISCOLAIRE  
2025-2026***

**Horaires de la garderie périscolaire :**

L'accueil des enfants se fait le matin et le soir, avant et après l'école, **sans inscription préalable.**

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis : **de 7h00 jusqu'à 8h50  
de 16h30 jusqu'à 18h30**

**Assurance :** Une attestation d'assurance scolaire et extrascolaire, responsabilité civile **et** individuelle accidents corporels, est à fournir obligatoirement.

**Déroulement :**

✿ **Le matin**

Les surveillants mettent à disposition des jeux de société, des cartes, des livres et divers jouets. Les enfants peuvent ainsi jouer seuls ou entre eux, lire, réviser ou faire leurs devoirs s'ils le souhaitent.

Tous les enfants fréquentant la garderie le matin devront avoir pris un petit déjeuner avant leur arrivée. Toutefois, pour les enfants arrivant très tôt (avant 7h30), un goûter sera toléré.

✿ **Le soir**

Les surveillants mettent à disposition des jeux de société, des cartes, des livres et divers jouets. Les enfants peuvent ainsi jouer seuls ou entre eux, lire, réviser ou faire leurs devoirs s'ils le souhaitent. Il est demandé aux familles de **fournir un goûter.**

Ce temps d'accueil permet aux enfants d'échanger, jouer, réviser ou faire leurs devoirs.

**RESPECT DES HORAIRES**

Il est demandé, par respect pour le temps de travail des surveillants, de venir chercher les enfants au plus tard à 18h30. En cas de retard exceptionnel, il est impératif d'informer la garderie **au 02.38.35.69.52.** Sinon, les responsables de l'enfant seront contactés par téléphone et sans réponse de leur part, la mairie devra contacter la gendarmerie.

Retard des parents à la sortie de l'école : Tout enfant ne devant pas se rendre à la garderie mais que personne n'est venu chercher à 16h30, est conduit d'office à la garderie périscolaire. Les parents devront acquitter le montant correspondant aux heures de garde (toute demi-heure entamée étant due).

## **RESPONSABILITES**

Le renseignement complet du dossier unique en mairie est indispensable pour permettre la fréquentation de la garderie.

- ✱ Les objets de valeur (jeux électroniques, jeux personnels ...) et l'usage du téléphone portable ne sont pas autorisés à l'intérieur de la garderie périscolaire. La mairie et le personnel déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Tout objet pointu, coupant, dangereux est strictement interdit. Le cas échéant, il serait confisqué.

### **Tarification et facturation:**

L'ALSH périscolaire (qui comprend la garderie et l'accueil de loisirs du mercredi), géré par la Commune, est financé grâce à un conventionnement avec la Caisse d'Allocations Familiales du Loiret et le versement d'une prestation de service.

Les tarifs sont fixés par délibération au conseil municipal. Il a été décidé d'une tarification à taux d'effort basée sur le quotient familial :

- un prix plancher fixé à 1 euro l'heure, soit 0,50 euro la demi-heure.
- un prix plafond fixé à 1,80 euros l'heure, soit 0,90 la demi-heure.
- un taux d'effort fixé à 0,15 %.

Pour calculer votre tarif, vous devez multiplier votre QF par 0,15 %.

Exemple :

QUOTIENT FAMILIAL	MODE DE CALCUL	TARIFICATION HORAIRE	TARIF DE LA 1/2 HEURE
QF<670		1 euro	0,50 euro
QF=800	800x0,15 %	1,20 euros	0,60 euro
QF=1000	1000x0,15 %	1,50 euros	0,75 euros
QF>1200		1,80 euros	0,90 euros

La facturation sera faite en fin de mois aux familles.

ATTENTION : Il est indispensable de fournir le numéro allocataire CAF Loiret pour bénéficier du taux d'effort. En l'absence de ce numéro, c'est le tarif maximum qui vous sera facturé. En cas de situations particulières, il est important de contacter la mairie.

Le ...../...../.....

Les Parents,

Un exemplaire est à retourner en mairie, après signature, date et mention « lu et approuvé ».

## QUE FAIRE FACE A UNE SITUATION DE HARCELEMENT ?

ENFANTS  
(victimes ou  
témoins)  
PARENTS



PERSONNEL  
COMMUNAL

OPTION 1

En parler à un agent du  
personnel communal

OPTION 2

N° VERTS NATIONAUX  
Écoute et conseil

3020

0800 200 000

« Stop harcèlement »

« Net écoute »



REPÉRER



ÉCOUTER



ORIENTER  
L'ENFANT



Le Maire, un  
Adjoint ou la  
secrétaire de  
Mairie

1

Recueillir le témoignage  
de l'enfant victime

2

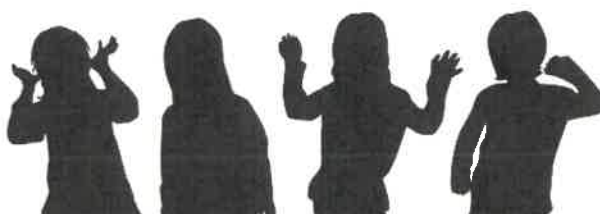
Mener des entretiens : avec les témoins  
séparément, avec l'auteur présumé  
(sans dévoiler l'identité de la victime),  
avec les parents des victimes, témoins,  
auteurs (séparément)

3

Décider des mesures de  
protection pour la victime  
et punition, sanction ou  
mesure de réparation  
pour l'auteur

4

Suivre la mise en  
œuvre des mesures  
prises et rencontrer  
l'enfant victime et  
ses parents





COMMUNE D’OUZOUER SUR TREZEE

GRUPE SCOLAIRE JACQUES PREVERT - ORGANISATION DE LA SEMAINE SCOLAIRE

HORAIRES : ECOLE - GARDERIE - CANTINE - ACCUEIL DE LOISIRS

ANNEE SCOLAIRE 2025/2026

	Garderie périscolaire	Ouverture de l'école	Cours matin	Cantine *	Pause mérienne	Ouverture de l'école	Cours après- midi	Accueil de loisirs	Garderie périscolaire
Lundi	7h00- 8h50	8h50	9h00- 12h00	Service 1 Service 2	12h45-13h30 12h00-12h45	13h20	13h30- 16h30	/	16h30- 18h30
Mardi	7h00- 8h50	8h50	9h00- 12h00	Service 1 Service 2	12h45-13h30 12h00-12h45	13h20	13h30- 16h30	/	16h30- 18h30
Mercredi	/		/	/		13h20	/	7h00- 18h30	/
Jeudi	7h00- 8h50	8h50	9h00- 12h00	Service 1 Service 2	12h45-13h30 12h00-12h45	13h20	13h30- 16h30	/	16h30- 18h30
Vendredi	7h00- 8h50	8h50	9h00- 12h00	Service 1 Service 2	12h45-13h30 12h00-12h45	13h20	13h30- 16h30	/	16h30- 18h30

\* Cantine :  
Service 1 (école maternelle) : 12h00-12h45  
Service 2 (école primaire) : 12h45-13h30