

Dossier Unique d'Inscription

ANNEE SCOLAIRE 2025-2026

RESTAURANT SCOLAIRE & ETUDES SURVEILLÉES

Le dossier d'inscription est à retourner à la Mairie, accompagné des pièces justificatives **avant le 4 juillet 2025.**

Sans ce dossier, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

Pièces à fournir :

- Copie des vaccins du carnet de santé
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation d'assurance extra-scolaire de l'année 2025-2026
- Jugement de divorce en cas de garde alternée

Cadre réservé à l'administration :

Dossier reçu le : _____

Dossier complet ☐ Dossier incomplet ☐

Pièce ou information manquante :

☐ vaccins ☐ justificatif de domicile
☐ attestation assurance scolaire ☐ autres

Relance le : _____

Observation : _____

Vous avez besoin d'informations ?

Contactez le coordinateur enfance
07.85.74.85.64
enfance@lachapellesaintaubin.fr

I/ Renseignements concernant le foyer

Pour les familles séparées, le responsable 1 sera le parent PAYEUR sauf en cas de garde alternée avec répartition des charges à part égales.

- Responsable 1 :

☐ Monsieur ☐ Madame Nom : _____ Prénom : _____

Autorité parentale : ☐ oui ☐ non

Situation familiale : ☐ marié(e) ☐ pacsé(e) ☐ concubinage ☐ célibataire ☐ divorcé(e) ☐ veuf(ve)

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Téléphone domicile : _____

Téléphone portable : _____

Téléphone professionnel : _____

Adresse mail : _____

- Responsable 2 :

☐ Monsieur ☐ Madame Nom : _____ Prénom : _____

Autorité parentale : ☐ oui ☐ non

Situation familiale : ☐ marié(e) ☐ pacsé(e) ☐ concubinage ☐ célibataire ☐ divorcé(e) ☐ veuf(ve)

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Téléphone domicile : _____

Téléphone portable : _____

Téléphone professionnel : _____

Adresse mail : _____

- Autre représentant :

☐ Tuteur ☐ Famille d'accueil

Mme – M / Organisme : _____

Nom – Prénom / Personne référente : _____

Autorité parentale : ☐ oui ☐ non

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Téléphone domicile : _____

Téléphone portable : _____

Téléphone professionnel : _____

Adresse mail : _____

- Facturation

N° allocataire CAF ou MSA : _____

Je souhaite que la facturation soit établie au(x) nom(s) :

- ☐ du responsable 1
- ☐ du responsable 1 et 2 (sauf pour les familles séparées)

Je souhaite adhérer au prélèvement automatique : ☐ oui ☐ non

Si oui, merci de fournir un Relevé d'Identité Bancaire et de remplir le mandat de prélèvement joint au dossier.

A titre indicatif, la tarification du restaurant scolaire pour l'année 2023/2024 était la suivante :

Elèves domiciliés sur la commune : 3,79 €	PAI élèves domiciliés sur la commune : 2,54 €
Elèves domiciliés hors commune : 4,72 €	PAI élèves domiciliés hors commune : 3,16 €
Elèves ULIS : 3,79 €	



Un système de réservation est en place pour inscrire votre enfant au restaurant scolaire. Vous disposez d'un délai de quinze jours maximums avant la date du repas prévu, pour réserver les repas en ligne via le portail famille (après activation de votre compte). Il est tout à fait possible de faire l'inscription pour l'année scolaire entière, pour un mois, un trimestre, etc. : <https://portail.berger-levrault.fr/30636/accueil>

Passé ce délai les inscriptions seront enregistrées et il vous appartiendra de vous mettre en relation avec la coordinatrice enfance pour toute modification.

* Si votre enfant est malade alors qu'il devait déjeuner (absence sur l'école également), le repas ne sera pas facturé si vous prévenez, le jour même, par mail (enfance@lachapellesaintaubin.fr) ou par sms (07.85.74.85.64) le coordinateur enfance.

* Si une absence est prévue moins de quinze jours avant, le repas sera facturé.

* Si une inscription est enregistrée moins de quinze jours avant, le repas sera facturé avec une majoration de 1€.

Pour vous accompagner, une notice explicative est disponible sur le site de la mairie de la Chapelle Saint Aubin, rubrique :

« enfance-jeunesse » → « services scolaires municipaux » → « la restauration scolaire ».

**Pour activer votre compte, vous devrez renseigner un code abonné famille.
Ce code vous sera communiqué par la mairie (par mail) une fois que vous aurez retourné le dossier unique d'inscription au service enfance.**

II/ Renseignements concernant l'enfant

- Enfant :

Nom : _____

Prénom : _____

Sexe : ☐ Fille ☐ Garçon

Date de naissance : _____

Classe fréquentée à la rentrée scolaire **2025-2026** : _____

J'autorise les prises de vues et l'utilisation des images de mon enfant - à titre gracieux - par la commune de la Chapelle Saint Aubin : ☐ Oui ☐ Non

J'autorise mon enfant à rentrer seul (que pour les élémentaires) : ☐ Oui ☐ Non

- Personnes autorisées à venir chercher mon enfant et/ou à prévenir en cas d'urgence (autre que le responsable 1, le responsable 2 ou autre représentant)

NOM	Prénom	Qualité (grand-parent, frère...)	Numéro de téléphone	
				☐ Autorisé(e) à venir chercher l'enfant ☐ A appeler en cas d'urgence
				☐ Autorisé(e) à venir chercher l'enfant ☐ A appeler en cas d'urgence
				☐ Autorisé(e) à venir chercher l'enfant ☐ A appeler en cas d'urgence
				☐ Autorisé(e) à venir chercher l'enfant ☐ A appeler en cas d'urgence
				☐ Autorisé(e) à venir chercher l'enfant ☐ A appeler en cas d'urgence

Sans cette autorisation nominative, votre enfant ne sera remis à aucune autre personne.

Pour toute demande en cours d'année, il vous sera demandé de modifier directement les informations sur le portail famille.

- Inscriptions aux services municipaux

Restaurant scolaire :

☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Jeudi ☐ Vendredi ☐ Occasionnellement

Etudes surveillées (uniquement pour les élémentaires) :

☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Jeudi ☐ Vendredi ☐ Occasionnellement

- Renseignements sanitaires

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles de l'enfant. Elle évite de vous démunir de son carnet de santé.

Nom du médecin traitant de l'enfant : _____

Téléphone : _____

1) Vaccinations (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant) **JOINDRE OBLIGATOIREMENT LA COPIE DU CARNET DE SANTE**

VACCINS OBLIGATOIRES	Dates des derniers rappels	VACCINS RECOMMANDÉS	Date des derniers rappels
Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite (DTP)		BCG	
Coqueluche *		Autres (précisez)	
Haemophilus Influenzae de type b (HIB) *			
Hépatite B *			
Pneumocoque *			
Méningocoque C *			
Rougeole-Oreillons-Rubéole *			

Les vaccins suivis d'un astérisque sont obligatoires pour les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018. Ils sont recommandés pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018.

2) Recommandations utiles

L'enfant porte-t-il :

- ☐ Des lunettes ou lentilles ?
- ☐ Des appareils auditifs ?
- ☐ Des aérateurs Trans tympaniques (« yo-yo ») ?
- ☐ Des appareils dentaires ?
- ☐ Autre, préciser : _____

3) 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 ADMINISTRÉ SANS ORDONNANCE

- L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?

Rubéole ☐ oui ☐ non	Varicelle ☐ oui ☐ non	Angine ☐ oui ☐ non	Rhumatisme articulaire aigu ☐ oui ☐ non	Scarlatine ☐ oui ☐ non
Coqueluche ☐ oui ☐ non	Otite ☐ oui ☐ non	Rougeole ☐ oui ☐ non	Oreillons ☐ oui ☐ non	

▪ *L'enfant a-t-il des allergies ?*

Asthme ☐ oui ☐ non

Alimentaires ☐ oui ☐ non lesquelles : _____

Médicamenteuses ☐ oui ☐ non lesquelles : _____

Autres ☐ oui ☐ non lesquelles : _____

Précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir (joindre l'ordonnance et le PAI) :

▪ *L'enfant a-t-il un régime alimentaire sans porc ?* ☐ oui ☐ non

▪ *L'enfant a-t-il un régime alimentaire sans viande ?* ☐ oui ☐ non

Indiquez ci-après :

Les difficultés de santé (maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation) en précisant les dates et les précautions à prendre :

Je soussigné(e) _____, responsable légal(e) de l'enfant _____,

déclare exacts tous les renseignements et informations mentionnés ci-dessus et autorise la collectivité à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Je certifie avoir pris connaissance de la présentation des temps municipaux, du restaurant scolaire et de l'étude surveillée et je m'engage à ce que mon enfant respecte ces règlements.

Date :

Signature :

(Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, dite « Informatique et libertés », modifiée et Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016, dit Règlement Général sur la Protection des Données – RGPD)

En remplissant ce formulaire remis à la Commune de La Chapelle Saint Aubin, vous autorisez la collecte de Données à Caractère Personnel (DCP) vous concernant/concernant votre enfant et leur utilisation dans le cadre de la gestion de la restauration scolaire et des activités périscolaires mises en place par la commune et de l'accès au portail famille.

Le traitement de ces DCP, effectué sur la base de votre consentement, est nécessaire pour assurer ces services dans les meilleures conditions (inscription, organisation des activités, contact en cas de besoin, facturation,...).

Ces DCP seront conservées par la Commune le temps nécessaire pour atteindre la (les) finalité(s) de ce traitement.

Sauf disposition législative, réglementaire ou décision de justice contraire, l'accès à ces DCP sera restreint aux personnes habilités à traiter ces données et le cas échéant aux prestataires techniques dans le respect de la réglementation. En aucun cas, elles ne seront transmises à d'autres tiers.

Il est rappelé que dans le cadre du traitement de ces DCP, et conformément aux dispositions du RGPD, vous disposez des droits suivants dans les conditions précisées par ce règlement :

-Droit d'accès aux données, de portabilité-de rectification ou d'effacement de ces données,

-Droit à la limitation du traitement de ces données ou d'opposition à ce traitement.

Pour exercer ces droits ou pour formuler toute autre demande concernant le traitement de ces DCP, vous pouvez contacter par écrit (courrier ou mail), accompagné d'un justificatif d'identité, le responsable du traitement à l'adresse suivante : Mairie, 2, rue de l'Europe 72650 La Chapelle Saint Aubin - Tél. 02 43 47 62 70 - Mail accueil@lachapellesaintaubin.fr et/ou au Délégué à la Protection des Données désigné par la Commune, Agence des Territoires de la Sarthe – Atesart - mail : dpo@sarthe.fr.

Vous pouvez également, si vous le jugez nécessaire, prendre contact avec l'autorité de contrôle compétente à l'adresse suivante : contact@cnil.fr

Dans le cadre du traitement de ces DCP, sont prises toutes les mesures techniques, organisationnelles et de sécurité appropriées contre tout accès non autorisé, altération, divulgation, destruction et perte de ces données

☐ Je reconnais avoir pris connaissance de ces informations et accepte que mes données soient utilisées aux fins décrites dans le présent texte.

Date

Signature

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat :

Type de contrat : prélèvement enfance

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez Trésorerie de l'Agglomération Mancelle à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de Trésorerie de l'Agglomération Mancelle.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :

- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.
- sans tarder et au plus tard dans les 13 mois en cas de prélèvement non autorisé.

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

FR58CAN561178

TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER

Nom – Prénom :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Pays :

CREANCIER

Nom : Trésorerie de l'Agglomération Mancelle

Adresse : 2 rue de l'Europe

Code Postal : 72650

Ville : LA CHAPELLE SAINT AUBIN

Pays : FRANCE

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

Identification internationale (IBAN) :

Identification internationale de la banque (BIC) :

Type de paiement : paiement récurrent

Signé à :

Le :

Signature

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT)

Nom du tiers débiteur :

JOINDE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)

Rappel :

En signant ce mandat, j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par Trésorerie de l'Agglomération Mancelle. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrais en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec Trésorerie de l'Agglomération Mancelle.

Les informations contenues dans le présent mandat sont fournies sur la base de votre consentement et sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son débiteur. Elles ne seront conservées que la durée nécessaire à atteindre cette finalité. Ces données sont destinées uniquement aux services habilités à les traiter et ne seront en aucun cas transmises à des tiers. Conformément à la réglementation en vigueur (Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, dite « Informatique et libertés » modifiée et Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016, dit Règlement Général sur la Protection des Données - RGPD), pour tous renseignements concernant ces données et leur traitement ou pour exercer les droits qui vous sont reconnus par la réglementation en vigueur (accès aux données, rectification-portabilité ou suppression de données - limitation ou opposition aux traitements de données), vous pouvez prendre contact avec le responsable du traitement de ces données à l'adresse suivante : Mairie, 2, rue de l'Europe 72650 La Chapelle Saint Aubin - Tél. 02 43 47 62 70 - Mail accueil@lachapellesaintaubin.fr et/ou avec le délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Agence des Territoires de la Sarthe – Atesart - mail : dpo@sarthe.fr. Un justificatif d'identité vous sera alors demandé. Vous pouvez également, si vous le jugez nécessaire, prendre contact avec l'autorité de contrôle compétente à l'adresse suivante : contact@cnil.fr »

1) Présentation des temps municipaux (à conserver par la famille)

Elémentaire

	9h00	12h00	13h30	16h30	17h45	18h30
Lundi	Classe	Pause méridienne	Classe	Etude surveillée	Accueil extra-scolaire	
					Accueil extra-scolaire	
Mardi	Classe	Pause méridienne	Classe	Etude surveillée	Accueil extra-scolaire	
					Accueil extra-scolaire	
Mercredi	Accueil extra-scolaire					
Jeudi	Classe	Pause méridienne	Classe	Etude surveillée	Accueil extra-scolaire	
					Accueil extra-scolaire	
Vendredi	Classe	Pause méridienne	Classe	Etude surveillée	Accueil extra-scolaire	
					Accueil extra-scolaire	

Maternelle

	9h00	12h00	13h30	16h30	17h45	18h30
Lundi	Classe	Pause méridienne	Classe	Accueil extra-scolaire		
Mardi	Classe	Pause méridienne	Classe	Accueil extra-scolaire		
Mercredi	Accueil extra-scolaire					
Jeudi	Classe	Pause méridienne	Classe	Accueil extra-scolaire		
Vendredi	Classe	Pause méridienne	Classe	Accueil extra-scolaire		

LE RESTAURANT SCOLAIRE

La pause déjeuner :

Les enfants sont placés sous la surveillance du personnel municipal à partir de 11h50 pour les maternelles, 12h00 pour les élémentaires. En élémentaire deux services sont mis en place : le premier de 12h15 à 12h45 et le second de 12h45 à 13h15.

Les enfants sont ensuite dirigés vers les cours de récréation ou la salle polyvalente en fonction des conditions climatiques. A partir de 13h20, les élèves sont placés sous la responsabilité des enseignants.

Pendant cette pause méridienne en élémentaire, il sera proposé aux enfants des activités chaque jour de la semaine.

L'enfant peut déjeuner quotidiennement ou occasionnellement. Il appartiendra aux familles de s'inscrire en amont sur le portail famille. (sous 15 jours)

Une facturation bimestrielle est établie et adressée au domicile.

Toute réclamation sera adressée à la mairie.

Enfin, les menus du restaurant scolaire confectionnés par le chef cuisinier Monsieur LECUREUIL sont :

- Affichés à l'entrée du groupe scolaire
- Consultables sur le site de la mairie : www.lachapellesaintaubin.fr

Prise de médicament sur le temps de la restauration scolaire :

Le personnel de cantine ne pourra donner de médicaments à votre enfant, même sur ordonnance. Il vous appartiendra de venir lui administrer vous-même ou un proche pendant la pause méridienne sinon votre enfant ne pourra pas prendre son médicament le midi.

Prise en charge des enfants allergiques :

Tout enfant ayant un régime alimentaire particulier ou une pathologie chronique (asthme, migraine...) pour raison médicale peut profiter du service de restauration scolaire collective, sous réserve qu'un projet d'accueil individualisé (P.A.I) ait été préalablement établi.

Le P.A.I fait l'objet de la mise en place d'un protocole d'intervention d'urgence entre :

- Les parents de l'élève
- Le médecin scolaire
- Le chef d'établissement
- Le maire ou son représentant
- Le chef de cuisine

Il appartient aux familles de se rapprocher de la directrice du groupe scolaire Pierre Coutelle pour déclencher la procédure de P.A.I et d'en informer la mairie.

En cas d'urgence, vous pouvez contacter le responsable du restaurant scolaire au 02 43 47 66 92.

LES ETUDES SURVEILLÉES

Un service gratuit d'études surveillées est proposé aux familles pour les enfants d'élémentaire **les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h30 à 17h45**. L'étude a lieu dans les classes du groupe scolaire. Il appartiendra aux familles de s'inscrire en amont sur le portail famille. (sous 15 jours)

Les enfants placés sous la responsabilité des surveillants ont la possibilité de profiter de cette heure pour faire leurs devoirs, dans le calme.

En aucun cas, le personnel municipal ne se substituera au rôle des parents qui doivent vérifier le travail de leur enfant.

En cas d'urgence, vous pouvez joindre les surveillants des études au 02 43 47 62 00.

LE SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL

Ce service sera mis en place en cas de grève. Il sera assuré par le personnel municipal au sein du groupe scolaire.

Les enfants seront pris en charge aux horaires habituels de fonctionnement.

REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

Article 1 : Attitude à observer par les élèves sur le temps de repas au restaurant scolaire municipal

Les élèves sont placés sous la responsabilité de la commune de La Chapelle Saint Aubin sur le temps du repas :

- pour les élèves de maternelle, de 11 heures 50 à 13 heures 20,
- pour les élèves d'élémentaire, de 12 heures 00 à 13 heures 20.

Les élèves fréquentant le restaurant scolaire veilleront à respecter les consignes suivantes :

- ✎ se mettre en rang rapidement à l'appel du personnel de surveillance et se tenir correctement dans les rangs,
- ✎ signaler leur présence à l'appel de leur nom par le personnel de surveillance,
- ✎ se laver les mains préalablement à l'entrée dans la salle de repas calmement,
- ✎ se munir d'une serviette identifiée à leur nom qui devra être changée au minimum chaque semaine (pour les enfants de la maternelle),
- ✎ être propre à table, se servir de sa serviette, utiliser convenablement les couverts, servir et se servir adroitement (la table et le sol resteront nets),
- ✎ être ordonné et débarrasser la table méthodiquement,
- ✎ éviter de faire du bruit avec les couverts et les chaises,
- ✎ avoir une attitude convenable envers le personnel de restauration et de surveillance,
- ✎ tout manquement à ce règlement fera l'objet d'une sanction examinée par un comité composé :

- du maire, président, ou de son représentant,
- du vice-président et d'un membre de la commission enfance,
- du chef de cuisine,
- d'un membre du personnel de surveillance,
- du directeur du groupe scolaire,
- du président de l'association des parents d'élèves ou son représentant.

L'échelle des sanctions comporte trois niveaux :

- 1) un avertissement écrit pour les petites fautes,
- 2) 2 au troisième avertissement, exclusion temporaire d'une journée à une semaine,
- 3) exclusion le temps d'une période
- 4) exclusion définitive.

Article 2 : Surveillance des cours de l'école primaire

Article 2-1 : surveillance

- sur le temps libre avant et après le repas, la surveillance est assurée par au moins deux surveillants : l'un sur le plateau aménagé, l'autre sur la cour ;
- ils assurent de manière effective et vigilante la surveillance afin que la vie des élèves ne puisse en aucun cas être mise en danger ;
- la surveillance doit être renforcée aux points sensibles et permettre des interventions rapides en cas de nécessité (notamment aux abords immédiats de lieux présentant des risques particuliers : escaliers, structures aménagées, etc...) ;
- les surveillants veillent à informer la ou les personnes concernées (chef de cuisine, secrétaire de mairie, directeur de l'école, enseignant de la classe) de tout incident ou accident survenu pendant la récréation.

Article 2-2 : élèves

- ils veillent à respecter le règlement et s'interdisent tout acte ou parole qui pourrait porter atteinte au respect dû à toute personne : enfant ou adulte ;
- ils sont sanctionnés en cas de manquement grave au règlement principalement si leur attitude met en danger physique ou moral leurs camarades ;
- à la fin de chaque récréation, ils récupèrent matériels de jeux, vêtements et débarrassent la cour de tout papier ou déchet ;
- à la sonnerie de fin de récréation, ils se mettent en rang immédiatement et arrêtent toute activité et déplacement.

Article 2-3 : responsabilité

A chaque responsable incombera la charge de procéder à la déclaration administrative de tout accident ou incident et d'avertir les parents de l'enfant concerné.

Article 2-4 : dangers liés aux infrastructures et à l'environnement

Ils sont principalement représentés par :

- les bancs, les bordures, les escaliers, les palissades,
- les angles des tables de tennis de table, les éléments de structures de jeux,
- la nature du revêtement du sol : le goudron, le pavé.

Article 2-5 : respect de l'environnement et du matériel

Afin de sauvegarder la qualité des sites et d'éduquer les élèves au respect des lieux publics, les élèves doivent veiller à ne pas se pendre aux branches et à éviter toute attitude portant atteinte à la nature et au matériel.

Article 2-6 : interdictions formelles

- courir, organiser des jeux dans les escaliers ;
- déranger les élèves en situation de jeu organisé ;
- aucune priorité n'est accordée au bénéfice de l'âge des élèves, excepté au titre d'une responsabilité nécessaire ;
- se déplacer en dehors des lieux de récréation (wc, classe, etc ...) sans l'autorisation du surveillant ;
- continuer à jouer alors que la récréation est terminée ;
- discuter sur la cour toute décision prise par les surveillants.

Article 2-7 : planning hebdomadaire d'utilisation des sites récréatifs

Les structures de jeux seront utilisées par les élèves en fonction d'un roulement établi par les enseignants.

Article 2-8 : utilisation de la salle polyvalente par temps de pluie ou intempéries

Par temps de pluie ou intempéries, les récréations se dérouleront à l'intérieur de la salle polyvalente du groupe scolaire.

Pour la sécurité des élèves, il est interdit :

- toute course et jeu de poursuite (seule la marche est tolérée) ;
- toute balle ou ballon rigide : seuls les balles et ballons en mousse sont utilisés ;
- toute balle humide ou mouillée qui laisse des marques sur les vitres ;
- toute balle au pied ;
- de déranger les élèves en situation de jeu calme organisé ;
- de courir, jouer, chahuter sur les tapis de repos (se déchausser obligatoirement) ;
- de discuter toute décision prise par le surveillant ;
- de continuer à jouer alors que la récréation est terminée.

Article 3 : Surveillance de la cour de l'école maternelle

Les élèves de petite et moyenne section seront accompagnés par le personnel A.T.S.E.M. ou de surveillance du restaurant scolaire dans les salles de repos après le repas.

Les élèves de grande section placés sous la surveillance du personnel A.T.S.E.M. ou de surveillance du restaurant scolaire joueront dans la cour ou sous le préau dans les mêmes conditions que sur le temps scolaire.