

**INFORMATIONS et INSCRIPTION RENTRÉE SCOLAIRE 2024 – 2025**

**Public : tout enfant scolarisé à DASLE**

**MERCI DE FAIRE RETOUR DES DOCUMENTS JOINTS**

**1. la fiche de renseignements 2. la charte de bonne conduite 3. la fiche sanitaire**

**à déposer en Mairie, pour le 20 juillet**

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

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

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

**DÉROULEMENT de l'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE**

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

- ⇒ à partir de 7 heures 30
- ⇒ de 12 heures 00 à 13 heures 30 pour le repas
- ⇒ de 16 heures 00 jusqu'à 17 heures 00
- ⇒ de 17 heures 00 jusqu'à 18 heures 00 (aide aux devoirs est proposée)

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

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

**MODE DE FRÉQUENTATION**

**① L'inscription annuelle (obligatoire à l'inscription)**

Votre enfant est inscrit régulièrement le matin et / ou à la restauration de midi et / ou aux activités périscolaires de la fin de journée. Un planning annuel est à remplir en ligne. Le lien est disponible sur le site de la Mairie de Dasle.

**② L'inscription mensuelle**

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

Chaque mois, un planning peut être rempli en ligne, pour modifier le planning annuel. Le lien sera disponible sur le site de la Mairie de Dasle.

**③ L'inscription ponctuelle pour l'accueil périscolaire**

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

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

**Une seule modification en cours de semaine** sera possible, par mail (jusqu'à la veille) ou par SMS (pour le jour même) au 06 82 80 14 23.

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

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

Pour les enfants qui fréquentent la restauration scolaire, une **charte de bonne conduite** est mise en place. Merci de bien vouloir joindre la charte signée au dossier.

## INSCRIPTIONS

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

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

## MODALITÉS de PAIEMENT

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

## TARIFS

Rappel : Les tarifs sont désormais fixés en fonction du quotient familial de chaque famille, ces quotients étant précisés à la mairie par la Caisse d'Allocations Familiales, qui met à disposition un service internet à caractère professionnel. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations, en nous contactant. Dans ce cas, vous devrez présenter votre dernière feuille d'imposition (2024 sur les revenus de 2023) nécessaire au calcul du quotient familial sur la base suivante:

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

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

**Pour les familles domiciliées en dehors du département du Doubs, les tarifs appliqués sont ceux du QF3**

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

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

Les trois tranches de quotient sont les suivantes :

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

Les tarifs :

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

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

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

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

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

Les parents qui rencontrent des difficultés peuvent s'adresser à une assistante sociale :  
Centre Médico Social, 24 avenue de la Gare, à Audincourt , ☎ 03.81.37.45.45

**En cas de CHANGEMENT d'ADRESSE**

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

**CONTACT ☎ 06.82.80.14.23 - aux heures d'ouverture de l'accueil périscolaire.**

**ACCUEIL PÉRISCOLAIRE 2024 - 2025**

**FICHE D'INSCRIPTION ET DE RENSEIGNEMENTS**

**à déposer en Mairie, pour le 20 juillet**

**RAPPEL : L'accueil sera effectif dans chaque créneau si au moins 3 enfants sont inscrits.  
La commune se réserve le droit de supprimer les périodes dont le nombre d'enfants inscrits serait insuffisant. Il est donc important de compléter ce document avec toutes les précisions nécessaires.**

**TOUT DOCUMENT INCOMPLET SERA REJETÉ**

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

**Demandeur (s)**

NOM :

PRÉNOM :

Né(e) le :

lieu de naissance :

*Si non mariés :*

*NOM de l'autre demandeur :*

*PRÉNOM :*

*Né(e) le :*

*lieu de naissance :*

ADRESSE :

N° téléphone :

N° portable :

Adresse mail :

@

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

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

NOM :

PRÉNOM :

né(e) le:

classe 2024/2025:

Je soussigné(e) .....

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

- Ai pris bonne note des modalités d'inscription, de fréquentation, de paiement et m'engage à les respecter
- Autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées
- Certifie exacts les renseignements portés sur cette fiche
- Décharge l'organisateur de toute responsabilité pour tout accident qui pourrait survenir avant ou après les heures de fonctionnement de l'accueil périscolaire
- Autorise l'organisateur à prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence médicale
- Dégage l'organisateur de toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels (vêtements, bijoux,...)

- Droit à l'image** : accepte que mon enfant soit filmé ou photographié dans un but non commercial et autorise la publication de photos de mon enfant, durant sa durée de présence dans le service, uniquement dans le cadre de (cocher les cases acceptées) :
  - Exposition photos de fin d'année organisée par la structure
  - Publication dans le bulletin communal – version Papier
  - Publication sur le site Internet de la commune
  - Publication dans la presse locale

- Autorise le directeur de l'accueil périscolaire à consulter les informations mentionnées par le service CAF-Partenaire et à conserver la fiche CAFPRO dans le dossier de votre enfant durant sa fréquentation au sein de l'établissement, afin de définir le montant du tarif horaire : **oui**  **non**   
( A défaut de fournir cette autorisation, le montant maximum sera appliqué.)

- Autorise mon enfant à rentrer seul à la sortie de l'accueil périscolaire :**  
**oui**  **non**

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

Date et signature :



# Charte de bonne conduite à la cantine

## ***Ce que je m'engage à faire :***

Avant le repas, je dois :

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

Pendant le repas, je dois :

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

Et je peux :

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

Après le repas, je dois :

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

Dans la cour, je dois :

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

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

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

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

Fait à

Le

Signatures des parents :

Signature de l'enfant :



Madame, Monsieur,

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

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

➤ **COMMENT FAIRE ?**

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

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

Madame Le Maire, Carole THOUESNY

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

**AUTORISATION DE PRELEVEMENT**

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

N° NATIONAL EMETTEUR

**Titulaire du compte**

Nom et Prénom :

Adresse :

CP/Ville :

**Etablissement teneur de compte à débiter :**

Banque :

Adresse :

CP/Ville :

**Désignation du compte à débiter**

Code banque	Code guichet	N° Compte	Clé

**Date et Signature**

--

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

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

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

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

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

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

**Il est convenu ce qui suit :**

**1 – DISPOSITIONS GENERALES**

Les bénéficiaires du service de périscolaire peuvent régler leur facture :

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

**2 – AVIS PRELEVEMENT**

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

**3 – CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE**

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

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

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

**4 – CHANGEMENT D'ADRESSE**

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

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

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

**6 – ECHEANCES IMPAYEES**

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

**7 – FIN DE CONTRAT**

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

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

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

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

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

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

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