



# DOSSIER D'INSCRIPTION RESTAURATION, GARDERIE[1] ET TRANSPORT SCOLAIRE[2]

**ANNÉE SCOLAIRE 2026/2027**

## Liste des pièces à fournir

- Première inscription
  - Le dossier famille dûment complété
  - Une fiche d'inscription par enfant
  - Une photo d'identité pour les enfants prenant le transport scolaire
  - Un R.I.B pour la mise en place du prélèvement automatique
  - Une attestation d'assurance au nom de l'enfant pour l'année en cours
- Renouvellement
  - Une attestation d'assurance au nom de l'enfant pour l'année en cours

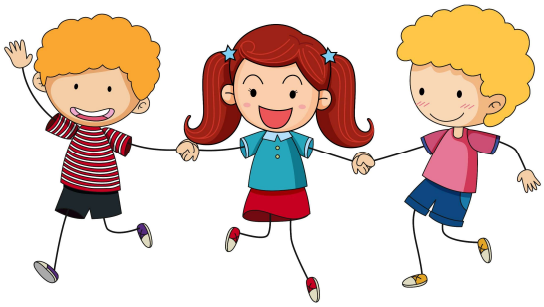
**Le dossier complet est à retourner au Pôle Enfance Jeunesse de la mairie avant le 12 juillet 2026**

(renseignements au 04.68.88.78.05 - polejeunesse@banyuls-sur-mer.com)

[1] Le service de garderie municipale concerne uniquement les enfants inscrits à l'école maternelle.
Pour les enfants scolarisés du CP au CM2, l'accueil de loisirs périscolaires est assuré par la Communauté de Communes Albères Côte Vermeille Illibéris.
Pour tous renseignements, vous pouvez contacter le responsable de l'accueil de loisirs : M. Éric GAUZÉ – 06.77.46.50.01 - al.banyuls@cc-acvi.com. Les informations sont également accessibles sur le site internet https://www.cc-acvi.com/vivre-et-habiter/famille/enfance-3-11-ans/

[2] La garderie pour les enfants de maternelle et le transport scolaire sont des services municipaux gratuits.

# DOSSIER FAMILLE



## Identité des enfants à inscrire

| NOM | Prénom | Sexe | Date de naissance |
|---|---|---|---|
| | | ☐ Fille<br>☐ Garçon | |
| | | ☐ Fille<br>☐ Garçon | |
| | | ☐ Fille<br>☐ Garçon | |

## Représentants légaux

| Parent 1 | Parent 2 |
|---|---|
| ☐ Mère ☐ Père ☐ Autre :……(précisez) | ☐ Mère ☐ Père ☐ Autre : ……(précisez) |
| Nom : ……<br>Prénom : ……<br>Adresse : ……<br>……<br>Code postal : ……<br>Ville : ……<br>✆ mobile : ……<br>☎ fixe : ……<br>@ mail : …… | Nom : ……<br>Prénom : ……<br>Adresse : ……<br>……<br>Code postal : ……<br>Ville : ……<br>✆ mobile : ……<br>☎ fixe : ……<br>@ mail : …… |
| Situation famililale : ☐ Marié ☐ Pacsé ☐ Séparé ☐ Divorcé ☐ Concubinage ☐ Célibataire | |
| En cas de divorce ou de séparation des parents, précisez :<br>Parent 1 : ☐ garde exclusive ☐ garde alternée ☐ n'a pas le droit de garde<br>Parent 2 : ☐ garde exclusive ☐ garde alternée ☐ n'a pas le droit de garde | |

**⚠ Fournir le jugement précisant la résidence des enfants et la ou les personne(s) titulaire(s) de l'autorité parentale**

## Personnes habilitées à récupérer les enfants

| NOM | Prénom | Lien avec l'enfant | ☎ fixe ou mobile |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## Mode de règlement des factures de restauration scolaire

| Payeur : ☐ Parent 1 ☐ Parent 2 | |
|---|---|
| ☐ Prélèvement automatique[3] (joindre obligatoirement un RIB) | ☐ Règlement par carte bancaire (à effectuer en ligne sur le portail famille) |
| ☐ Règlement par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public | ☐ Règlement par espèces à la mairie directement auprès du service comptabilité. |

## Attestation sur l'honneur

- J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis,
- Je m'engage à prévenir la Mairie de tout changement éventuel (adresse, téléphone, problème de santé, situation familiale…),
- Je reconnais avoir pris connaissance des règlements intérieurs joints en annexe du présent dossier et m'engage à m'y conformer.

Date : …….. Signature :

[3] Pour la mise en place du prélèvement automatique, dès réception du dossier dûment complété et accompagné du RIB, le service Pôle enfance jeunesse de la Mairie vous adressera le mandat de prélèvement SEPA.

# FICHE ENFANT 1

# Année scolaire 2026-2027



## Identité de l'enfant

Nom :…….. Prénom :……..

## Activités (cochez les cases correspondantes aux besoins)

| | LUNDI | MARDI | JEUDI | VENDREDI | OCCASIONNEL |
|---|---|---|---|---|---|
| **RESTAURATION SCOLAIRE** | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | ☐ repas classique ☐ repas végétarien ☐ repas sans porc | | | | |
| **GARDERIE** (uniquement pour la maternelle) | ☐ matin<br>☐ soir | ☐ matin<br>☐ soir | ☐ matin<br>☐ soir | ☐ matin<br>☐ soir | |
| **TRANSPORT SCOLAIRE** | ☐ matin<br>☐ midi<br>☐ ap-midi<br>☐ soir | ☐ matin<br>☐ midi<br>☐ ap-midi<br>☐ soir | ☐ matin<br>☐ midi<br>☐ ap-midi<br>☐ soir | ☐ matin<br>☐ midi<br>☐ ap-midi<br>☐ soir | |

## Renseignements médicaux

Allergie(s) alimentaire(s) : ☐ Non ☐ Oui

Allergie(s) autre(s) : ☐ Non ☐ Oui

……(précisez)

Pour toutes formes d'allergies, situation de handicap ou problématique médicale nécessitant un accueil spécifique de l'enfant, sur présentation de certificat médical, la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) est obligatoire. Contactez la Directrice de l'école.

# FICHE ENFANT 2

# Année scolaire 2026-2027



## Identité de l'enfant

Nom :…… Prénom :……

## Activités (cochez les cases correspondantes aux besoins)

| | LUNDI | MARDI | JEUDI | VENDREDI | OCCASIONNEL |
|---|---|---|---|---|---|
| **RESTAURATION SCOLAIRE** | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | ☐ repas classique ☐ repas végétarien ☐ repas sans porc | | | | |
| **GARDERIE** (uniquement pour la maternelle) | ☐ matin<br>☐ soir | ☐ matin<br>☐ soir | ☐ matin<br>☐ soir | ☐ matin<br>☐ soir | |
| **TRANSPORT SCOLAIRE** | ☐ matin<br>☐ midi<br>☐ ap-midi<br>☐ soir | ☐ matin<br>☐ midi<br>☐ ap-midi<br>☐ soir | ☐ matin<br>☐ midi<br>☐ ap-midi<br>☐ soir | ☐ matin<br>☐ midi<br>☐ ap-midi<br>☐ soir | |

## Renseignements médicaux

Allergie(s) alimentaire(s) : ☐ Non ☐ Oui

Allergie(s) autre(s) : ☐ Non ☐ Oui

……(précisez)

Pour toutes formes d'allergies, situation de handicap ou problématique médicale nécessitant un accueil spécifique de l'enfant, sur présentation de certificat médical, la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) est obligatoire. Contactez la Directrice de l'école.

# FICHE ENFANT 3

# Année scolaire 2026-2027



## Identité de l'enfant

Nom :…… Prénom :……

## Activités (cochez les cases correspondantes aux besoins)

| | LUNDI | MARDI | JEUDI | VENDREDI | OCCASIONNEL |
|---|---|---|---|---|---|
| **RESTAURATION SCOLAIRE** | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| | ☐ repas classique ☐ repas végétarien ☐ repas sans porc | | | | |
| **GARDERIE** (uniquement pour la maternelle) | ☐ matin<br>☐ soir | ☐ matin<br>☐ soir | ☐ matin<br>☐ soir | ☐ matin<br>☐ soir | |
| **TRANSPORT SCOLAIRE** | ☐ matin<br>☐ midi<br>☐ ap-midi<br>☐ soir | ☐ matin<br>☐ midi<br>☐ ap-midi<br>☐ soir | ☐ matin<br>☐ midi<br>☐ ap-midi<br>☐ soir | ☐ matin<br>☐ midi<br>☐ ap-midi<br>☐ soir | |

## Renseignements médicaux

Allergie(s) alimentaire(s) : ☐ Non ☐ Oui

Allergie(s) autre(s) : ☐ Non ☐ Oui

……..(précisez)

Pour toutes formes d'allergies, situation de handicap ou problématique médicale nécessitant un accueil spécifique de l'enfant, sur présentation de certificat médical, la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) est obligatoire. Contactez la Directrice de l'école.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

# SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE

## PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et modalités suivant lesquelles se déroule le service de restauration scolaire de la commune de Banyuls-sur-Mer.

Le service de restauration scolaire est un service municipal facultatif que la commune de Banyuls-sur-Mer propose aux familles dont les enfants sont scolarisés dans les écoles publiques maternelle et élémentaire de la commune.

Son fonctionnement est assuré par des agents municipaux, sous la responsabilité de Madame la Maire.

Le service de restauration scolaire a pour objectifs premiers de :

- ✓ Pallier les impossibilités d'assurer le repas du midi dans le cadre familial ;
- ✓ Créer les conditions pour que la pause méridienne soit agréable ;
- ✓ S'assurer que les enfants prennent leur repas ;
- ✓ Veiller à la sécurité alimentaire ;
- ✓ Faire découvrir de nouveaux aliments aux enfants ;
- ✓ Favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants.

## Article 1 : OUVERTURE - BÉNÉFICIAIRES

La restauration scolaire fonctionne dès le premier jour de la rentrée des classes jusqu'au dernier jour d'école, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

La distribution des repas est scindée en deux services :

- ✓ 1er service : 12h à 12h50 (maternelle – CP - CE1 - CE2) ;
- ✓ 2ème service : 12h50 à 13h50 (CM1 - CM2).

Les services peuvent être modifiés en fonction des effectifs, des sorties scolaires ou des grèves.

Le service est ouvert aux enfants scolarisés à l'école communale, ayant dûment rempli les formalités d'inscription.

Les enseignants, remplaçants, stagiaires et personnel municipal ont également la possibilité de bénéficier du service de restauration scolaire sous réserve d'en avoir informé le service Pôle Enfance Jeunesse de la mairie.

## Article 2 : ADMISSION - INSCRIPTION

L'accueil d'un enfant, même à titre exceptionnel, est soumis à une inscription préalable obligatoire en mairie.

Les dossiers d'inscriptions sont disponibles sur le site de la ville en téléchargement ou à retirer à la Mairie, auprès du service Pôle Enfance Jeunesse.

La Mairie vous donnera un code abonné pour créer votre compte sur le site *Portail Citoyen* :

**https://portail.berger-levrault.fr/MairieBanyulsSurMer66650**

Ce site permet :

- ✓ De consulter vos factures ;
- ✓ De régler vos factures en ligne ;
- ✓ De visualiser ou de modifier certaines informations de votre famille ;
- ✓ De correspondre avec la gestionnaire du service de restauration scolaire.

Le renouvellement de l'inscription à la cantine ne se fait pas automatiquement d'une année sur l'autre ; les parents devront compléter chaque année un nouveau dossier d'inscription et mettre à jour les documents à fournir si besoin.

## Article 3 : LES MENUS

Les repas sont élaborés par un prestataire de service extérieur, l'Union Départementale Scolaire et d'Intérêt Social (UDSIS). Ils sont acheminés en liaison froide puis réchauffés sur place par le personnel communal.

Trois types de repas sont proposés au choix des familles et des enfants :

- Repas standard
- Repas sans porc
- Repas végétarien

Le choix des repas doit être exprimé au moment de l'inscription. Il est valable toute l'année scolaire. Toutefois, une seule demande de modification par écrit est admise par famille et par année scolaire. La modification sera prise en compte après validation expresse de la mairie, dans un délai de 15 jours maximum à partir de la date de réception de la demande.

Une fois par semaine, un menu végétarien (loi EGALIM n° 2018-938 - 30 octobre 2018) est servi aux enfants.

Les menus sont affichés chaque semaine sur le tableau d'affichage devant le portail de l'école ou accessibles en ligne via le site de l'UDSIS restauration scolaire.

## Article 4 : TARIFICATION

Les tarifs des repas sont fixés par délibération du conseil municipal.

Deux modes de règlement coexistent, à l'unité ou au forfait.

Les forfaits ont été calculés selon un nombre moyen de jours d'école.

Le tarif demandé aux familles concourt au prix du repas. Pour sa part, la commune de Banyuls-sur-Mer prend à sa charge le coût de fonctionnement, d'encadrement et d'animation de la restauration scolaire ainsi que le solde du prix de repas.

Pour l'année scolaire 2025/2026, les tarifs en vigueur sont les suivants :

- ✓ Repas à l'unité enfant : 3,95 € ;
- ✓ Forfait mensuel enfant : 50,00 € ;
- ✓ Repas à l'unité adulte autorisé : 7,50 €.

<u>Tarification spécifique pour les enfants bénéficiant d'un accueil individualisé avec portage de panier-repas :</u>

Pour les enfants accueillis au restaurant scolaire dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé, et dont les repas sont

apportés par la famille, les tarifs applicables sont les suivants :

- ✓ Repas à l'unité enfant : 1,98 € ;
- ✓ Forfait mensuel enfant : 25,00 € ;

## Article 5 : FACTURATION

La facturation des repas est établie mensuellement, consultable sur le Portail famille après notification par courriel et envoyée à la demande au domicile au cours du mois suivant.

Une régie de recettes déléguée est ouverte sous la responsabilité de la commune de Banyuls-sur-Mer et de son Régisseur principal.

Le règlement des factures peut se faire par :

- ✓ Prélèvement automatique : en joignant un Mandat de prélèvement SEPA et un Relevé d'identité bancaire lors de l'inscription de(s) l'enfant(s) ;
- ✓ Carte Bancaire : par internet sur le Portail Citoyen, muni de vos codes personnels et de votre facture ;
- ✓ Chèque ou espèces : auprès du service comptabilité de la Mairie, après réception de votre facture.

En cas de retard de paiement, et ce malgré les relances du service comptabilité ; il ne sera plus possible de régler vos factures auprès du régisseur ; un avis de sommes à payer vous sera adressé par le TRESOR PUBLIC et vous devrez alors effectuer les règlements auprès du comptable public ou en ligne via PayFiP.gouv.fr.

## Article 6 : REMBOURSEMENTS

Les parents pourront obtenir un remboursement partiel dans les cas suivants :

- ✓ Départ définitif de l'établissement scolaire en cours de mois (remboursement en fonction du nombre de jours de consommation restant à courir dans le mois considéré) ;
- ✓ Absence scolaire justifiée, correspondants à 10 repas consécutifs non consommés.

## Article 7 : TRAITEMENT MEDICAL - ALLERGIES

Le personnel communal chargé de la surveillance et du service n'est pas autorisé à administrer des médicaments aux enfants sauf si un Protocole d'Accord Individualisé (P.A.I.) le prévoit.

Aucun enfant n'est autorisé à introduire et à prendre un médicament dans les locaux du service de restauration collective.

L'état de santé d'un enfant nécessitant un régime alimentaire particulier (allergie, intolérance alimentaire ou maladie chronique ou momentanée) devra obligatoirement être signalé par écrit au service Pôle Enfance Jeunesse de la mairie.

Un P.A.I. devra être mis en place à l'initiative des familles auprès des directions des écoles.

Sans ce P.A.I., l'enfant ne sera pas autorisé à prendre ses repas à la cantine scolaire.

## Article 8 : RÈGLES DE VIE - DISCIPLINE

Le temps de restauration doit rester un moment de détente et de convivialité.

Le règlement reste conforme à celui appliqué pendant le temps scolaire, les enfants doivent donc continuer à se conformer aux règles de vie de l'école.

L'enfant a des droits :

- ✓ Être respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel de restauration ;
- ✓ Signaler à tout moment à la responsable de la restauration scolaire, un souci ou une inquiétude ;
- ✓ Être protégé contre les agressions des autres enfants (moqueries, bousculades, menaces, etc. ;
- ✓ Prendre son repas dans de bonnes conditions afin de lui permettre de passer un moment convivial et détendu.

L'enfant a des devoirs :

- ✓ Respecter les règles élémentaires de politesse ;
- ✓ Respecter les autres enfants et le personnel de restauration, être poli et courtois avec ses camarades et avec les adultes présents.
- ✓ Respecter les règles en vigueur et les consignes : ne pas crier, ne pas se bousculer entre camarades, rentrer et sortir du restaurant en bon ordre ;
- ✓ Respecter la nourriture ;
- ✓ Respecter le matériel et les locaux.

## Article 9 : SANCTIONS

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les enfants et/ou les adultes ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive :

1. Avertissement oral : en cas de non-respect des dispositions du règlement il pourra être donné en fonction de la gravité et/ou de la répétition des manquements ;
2. Avertissement écrit ;
3. Exclusion temporaire ;
4. Exclusion définitive.

## Article 10 : ASSURANCE - RESPONSABILITÉ

Les enfants inscrits au service de restauration scolaire sont couverts par l'assurance extrascolaire qui est à fournir obligatoirement avec le dossier d'inscription.

## Article 11 : ACCÈS AU RESTAURANT SCOLAIRE

Les seules personnes normalement autorisées à pénétrer dans le local du restaurant scolaire, à l'occasion des repas, s'énumèrent comme suit :

- ✓ Madame la Maire et ses adjoints ;
- ✓ Le personnel communal ;
- ✓ Les enfants de l'école maternelle et de l'école élémentaire ;
- ✓ Les enseignants ;
- ✓ Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle ;
- ✓ Le personnel de livraison des repas ;

En dehors de ces personnes, seul Madame la Maire peut autoriser l'accès aux locaux.

**Article 12 : MESURES D'ORDRES**

Le seul fait d'inscrire un enfant à la restauration scolaire constitue pour les parents et les représentants légaux acceptation de ce règlement.

Le présent règlement a été adopté par délibération du Conseil Municipal de Banyuls-sur-Mer.

SIGNATURE DES PARENTS

« LU ET APPROUVÉ »

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

# SERVICE DE TRANSPORT SCOLAIRE

## PRÉAMBULE

La commune de BANYULS-SUR-MER organise, pendant l'année scolaire, le transport des écoliers fréquentant l'École Maternelle et l'École Élémentaire, tous les jours de classe (lundi, mardi, jeudi et vendredi).

Le service de transport scolaire est un service gratuit.

Le présent règlement a pour but de définir les conditions et règles d'utilisation par les bénéficiaires de ces transports scolaires et notamment de :

- ✓ Désigner les différents circuits,
- ✓ Définir les conditions d'utilisation du service,
- ✓ Préciser le fonctionnement et l'encadrement,
- ✓ Assurer la discipline et la bonne tenue des élèves à la montée, à la descente et à l'intérieur du véhicule affecté au transport scolaire,
- ✓ Prévenir les accidents.

## Article 1 : ARRÊTS DU BUS SCOLAIRE

Un état des arrêts et des horaires sera remis aux familles utilisant le service à chaque rentrée scolaire. Les arrêts définis concernent les trajets du matin, de midi, de 13 h et du soir après les heures de classe.

Aucun arrêt ne sera desservi hors des points précisés sur l'itinéraire et les usagers devront se conformer aux horaires. En cas de modification de ces derniers par la Commune, les familles seront prévenues par les agents assurant le service.

## Article 2 : UTILISATION

Pour bénéficier du service de transport scolaire, chaque famille doit compléter et signer l'imprimé d'inscription et remettre la « fiche-enfant » jointe au présent règlement dûment signée, au Pôle enfance jeunesse de la mairie (polejeunesse@banyuls-sur-mer.com).

L'accord sera donné en fonction des capacités du véhicule affecté au service, aux familles qui résident hors du périmètre scolaire (un justificatif de domicile pourra être demandé) et en tenant compte des situations familiales : en priorité, parents qui travaillent, indisponibilité ou empêchement des parents (à justifier).

Compte tenu du nombre de demandes et des limites du nombre de places assises dans le bus, l'inscription sera soumise à la régularité de l'utilisation du service. Un état de présence des enfants est établi quotidiennement.

Le manquement répété aux consignes concernant le retard ou l'absence de l'enfant pourra donner lieu à exclusion.

## Article 3 : FONCTIONNEMENT - ENCADREMENT

Le transport est assuré par un autocar municipal. La Commune met à disposition une accompagnatrice chargée de veiller à ce que chaque enfant ait une place assise et d'apporter une attention particulière aux plus jeunes avant, pendant et après le transport.

L'accompagnatrice est dotée d'un téléphone portable (**06.75.24.72.15**), elle possède la liste des "passagers" et des personnes responsables de chaque enfant à la descente du bus.

Le véhicule n'est pas prévu pour transporter des bagages ou du matériel autres que le cartable ou le sac de sport.

Tout enfant inscrit devra être présent à l'arrêt du bus à l'heure voulue.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, toute absence devra faire l'objet d'un appel téléphonique ou d'un courrier à remettre au préalable au chauffeur ou à l'accompagnatrice du bus.

Les agents communaux assurant le service du transport scolaire ne sont pas autorisés à téléphoner aux parents retardataires ni à prévenir en « klaxonnant » de la présence du bus à l'arrêt.

## Article 4 : CONSIGNES DE SÉCURITÉ

La montée et la descente des élèves doivent s'opérer en bon ordre et sans bousculade. Les enfants doivent attendre l'arrêt complet du véhicule.

Les parents ne sont pas autorisés à monter dans le bus.

Pendant le trajet l'élève doit rester assis et ne quitter sa place qu'au moment de la descente ;

Il doit attacher sa ceinture.

Il est interdit :

- ✓ De parler au chauffeur,
- ✓ De jouer, crier, projeter quoi que ce soit à l'intérieur et à l'extérieur du véhicule,
- ✓ De toucher aux poignées, serrures, dispositifs de sécurité et d'alerte,
- ✓ De commettre des dégradations au véhicule.

Le couloir de circulation doit rester libre à tout moment ainsi que l'accès aux issues de secours.

A la descente, les enfants ne s'engageront sur la chaussée qu'après le départ du bus.

Les enfants doivent être respectueux vis à vis du conducteur, de l'accompagnatrice, des autres élèves ainsi que de toute autre personne qu'ils pourraient être amenés à côtoyer.

## Article 5 : SANCTIONS

Toute indiscipline ou incivilité constatée sera immédiatement signalée en mairie. En cas de récurrence, des sanctions seront appliquée.

Les sanctions vont de l'avertissement à l'exclusion (temporaire ou définitive) du transport scolaire.

Dans le cas d'une exclusion et du fait de l'obligation scolaire, les parents sont tenus d'assurer eux-mêmes le transport.

**Article 6 : RESPONSABILITÉ**

✓ L'enfant qui, bien qu'inscrit à ce service, quitte l'école par ses propres moyens sera considéré comme non utilisateur du service ce jour-là.

✓ L'enfant n'est sous la responsabilité de la mairie que lorsqu'il est présent dans le bus.

✓ L'enfant doit être accompagné le matin jusqu'à la montée dans le bus par l'adulte désigné à Père, Mère ou Personne en charge de l'enfant dans le dossier d'inscription.

✓ L'enfant ne pourra descendre du bus que lorsque l'adulte désigné à Père, Mère ou Personne en charge de l'enfant dans le dossier d'inscription sera présent au point de ramassage. A défaut, l'enfant restera dans le bus et sera déposé en mairie.

✓ La municipalité ne peut être tenue responsable des vols. Il est donc fortement déconseillé d'être en possession d'objets de valeur lors du transport scolaire.

SIGNATURE DES PARENTS

« LU ET APPROUVÉ »