

## PROCÉDURE D'INSCRIPTION SCOLAIRE ET PÉRISCOLAIRE

**Du 02 février au 30 avril 2026**

### CETTE PROCÉDURE CONCERNE :

- LA PREMIÈRE INSCRIPTION EN MATERNELLE ;
- LES NOUVEAUX ARRIVANTS (QUEL QUE SOIT LE NIVEAU).

#### Étape 1 :

La famille complète le dossier pour l'inscription administrative dans la base de données de l'Éducation nationale.

Ce dossier comprend les pièces justificatives suivantes à compléter :

- Fiche 1 : fiche de renseignements ;
- Fiche 2 : fiche périscolaire (cantine/garderie) ;
- Fiche 3 : fiche sanitaire de liaison ;
- Fiche 4 : engagement sur l'honneur.

Accompagné des pièces justificatives suivantes à fournir :

- Livret de famille ;
- Carnet de santé : feuillet vaccinations obligatoires (la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, l'hépatite B, les infections à pneumocoque, les infections invasives à méningocoque de sérogroupe c, la rougeole, les oreillons et la rubéole) ;
- Attestation CAF (QF) ou MSA ;
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- Copie du jugement de séparation indiquant le mode de garde (si nécessaire) ;
- Certificat de radiation pour les enfants déjà inscrits dans un autre établissement scolaire

Les parents sont invités à télécharger le dossier sur le site internet : [www.seules-terre-mer.fr](http://www.seules-terre-mer.fr) ou à le demander par mail à l'adresse suivante : [s.dondeyne@cdc-stm.fr](mailto:s.dondeyne@cdc-stm.fr)

Pour le retrait papier vous avez la possibilité de vous adresser à l'accueil de Seules Terre et Mer (STM), située 10, place Edmond Paillaud, 14480 CREULLY-SUR-SEULLES, à la mairie de votre domicile, ou à la Maison France Services de Tilly-sur-Seulles.

Vous pouvez adresser votre dossier dûment complété et accompagné des pièces justificatives demandées :

- Par mail : [s.dondeyne@cdc-stm.fr](mailto:s.dondeyne@cdc-stm.fr) ;
- Par courrier ou dans la boîte aux lettres de STM : 10, place Edmond Paillaud, 14480 CREULLY-SUR-SEULLES.
- En le déposant à la Maison France Services, Route de Juvigny à Tilly sur Seules.

#### Étape 2 :

Vous recevrez par mail :

- Le certificat d'inscription vous permettant de prendre rendez-vous avec le/la directeur/trice de l'école pour finaliser l'inscription scolaire de votre enfant
- Vos identifiants pour accéder au portail famille vous permettant d'inscrire votre enfant aux services périscolaires (cantine, garderie), de recevoir les informations et de payer en ligne vos factures.

Pour votre information le portail famille est accessible par le lien suivant :

<https://seules-terre-mer.les-parents-services.com>

## RESTAURATION SCOLAIRE

### TARIFS

Les tarifs ont été fixés par délibération du conseil communautaire du 27 juin 2024  
(sous réserve de modifications ultérieures) :

| Quotient Familial  | Prix par repas enfants STM +<br>Reviars | Prix par repas<br>enfants hors STM |
|--------------------|-----------------------------------------|------------------------------------|
| 0 € - 1000 €       | 1,00 €                                  | 1,00 €                             |
| 1001 € - 1020 €    | 2,00 €                                  | 2,50 €                             |
| 1021 € - 1420 €    | 4,20 €                                  | 5,20 €                             |
| 1421 € et +        | 4,55 €                                  | 5,55 €                             |
| Repas non commandé | 5,00 €                                  | 6,00 €                             |
| PAI                | 1,50€                                   | 1,50€                              |

Afin de bénéficier de ces tarifs, vous devez transmettre, au service scolaire de la communauté de communes, votre attestation de quotient familial de la CAF ou de la MSA, **au plus tard le 15 septembre et également le 15 janvier et le 15 avril** (un rappel vous sera fait via le portail famille).

A défaut de réception de ce document le repas sera facturé au tarif le plus élevé sans remboursement possible.

**Les exonérations aux tarifs hors territoire sont appliquées aux élèves inscrits en classe ULIS, ainsi qu'aux élèves inscrits en dehors de leur école de rattachement pour raison médicale ou par suite d'une séparation des parents dont l'un vit sur le territoire, ou suite à une décision de l'inspection académique.**

## GARDERIE

Un service de garderie est proposé pour chaque groupe scolaire par la communauté de communes Seules Terre et Mer sauf pour le site de Ver sur Mer (géré par une association fixant ses propres modalités de fonctionnement).

**Tarif applicable pour les garderies gérées par STM (sous réserve de modifications ultérieures) :**

|              |                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MATIN</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 € (peu importe la durée)</li> </ul>                                                                                                                                                               |
| <b>SOIR</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>2 € la 1<sup>ère</sup> heure (de la fin de l'école jusqu'à 17h30, goûter inclus)</li> <li>1 € la 2<sup>ème</sup> heure (de 17h30 à 18h30)</li> <li>8 € de pénalité de retard après 18h30</li> </ul> |

La facturation de la garderie et de la restauration scolaire est mensuelle.

Les factures sont envoyées par voie dématérialisée *via* le portail famille.

Le recouvrement est assuré par le Trésor Public.

***Aucun règlement ne devra être adressé à la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SEULLES TERRE ET MER.***

Il doit être adressé à la Trésorerie Principale de Bayeux.

#### MOYENS DE PAIEMENT

- **En ligne via le portail famille**
- Par chèques postaux ou bancaires seront libellés à l'ordre du **Trésor Public** et envoyés ou déposés à la **Trésorerie de Bayeux, Hôtel des Finances, Avenue de la Vallée des Près - BP 37326 - 14400 BAYEUX Cedex.**
- **En espèces dans les buralistes et points de vente agréés**
- **Par tickets CESU (Chèque Emploi Service Universel) *uniquement pour la garderie* envoyés ou déposés à la Trésorerie de Bayeux, Hôtel des Finances, Avenue de la Vallée des Près - BP 37326 - 14400 BAYEUX Cedex.**

## Profession et catégorie socioprofessionnelle

- 10 - Agriculteurs exploitants
- 21 - Artisans
- 22 - Commerçants et assimilés
- 23 - Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus
- 31 - Professions libérales
- 33 - Cadres de la fonction publique
- 34 - Professeurs, professions scientifiques
- 35 - Professions de l'information, des arts et des spectacles
- 37 - Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise
- 38 - Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise
- 42 - Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés
- 43 - Professions intermédiaires de la santé et du travail social
- 44 - Clergé, religieux
- 45 - Professions intermédiaires administratives de la fonction publique
- 46 - Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise
- 47 - Techniciens
- 48 - Contremaîtres, agents de maîtrise
- 52 - Employés civils et agents de service de la fonction publique
- 53 - Policiers et militaires
- 54 - Employés administratifs d'entreprises
- 55 - Employés de commerce
- 56 - Personnels des services directs aux particuliers
- 62 - Ouvriers qualifiés de type industriel
- 63 - Ouvriers qualifiés de type artisanal
- 64 - Chauffeurs
- 65 - Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
- 67 - Ouvriers non qualifiés de type industriel
- 68 - Ouvriers non qualifiés de type artisanal
- 69 - Ouvriers agricoles
- 71 - Retraités agriculteurs exploitants
- 72 - Retraités artisans, commerçants, chefs entreprise
- 74 - Anciens cadres
- 75 - Anciennes professions intermédiaires
- 77 - Anciens employés
- 78 - Anciens ouvriers
- 81 - Chômeurs n'ayant jamais travaillé
- 83 - Militaires du contingent
- 84 - Elèves, étudiants
- 85 - Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)
- 86 - Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)
- 99 - non renseignée (inconnue ou sans objet)



À remettre à la CDC STM

ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

NOUVELLE INSCRIPTION ☐

École de .....

FICHE 1

Si inscription en cours d'année, préciser la date souhaitée : .....

Ecole précédemment fréquentée : ..... (certificat de radiation à fournir).

## ÉTAT CIVIL DE L'ENFANT :

|                   |  |                                                                 |  |
|-------------------|--|-----------------------------------------------------------------|--|
| NOM               |  | PRÉNOM                                                          |  |
| ADRESSE           |  | CP - VILLE                                                      |  |
| DATE DE NAISSANCE |  | SEXE : M <input type="checkbox"/> ou F <input type="checkbox"/> |  |
| LIEU DE NAISSANCE |  | PAYS DE NAISSANCE                                               |  |

Classe à la rentrée 2025-2026 : ☐ PS ☐ MS ☐ GS ☐ CP ☐ CE1 ☐ CE2 ☐ CM1 ☐ CM2

## ÉTAT CIVIL DES REPRÉSENTANTS LÉGAUX :

Si garde exclusive confiée ☐ au père, ☐ à la mère, joindre une pièce justificative du jugement

|                                                                                                    | Représentant légal 1                                      | Représentant légal 2                                      | Famille ou structure d'accueil                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Autorité parentale                                                                                 | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| NOM et Nom de naissance                                                                            |                                                           |                                                           |                                                           |
| PRÉNOM                                                                                             |                                                           |                                                           |                                                           |
| NUMERO ALLOCATAIRE CAF / MSA                                                                       |                                                           |                                                           |                                                           |
| CATEGORIE SOCIOPROFESSIONNELLE :<br>INDIQUER LE NUMERO FIGURANT SUR LE DOCUMENT EN ANNEXE (PAGE 4) |                                                           |                                                           |                                                           |
| ADRESSE                                                                                            |                                                           |                                                           |                                                           |
| CODE POSTAL                                                                                        |                                                           |                                                           |                                                           |
| VILLE                                                                                              |                                                           |                                                           |                                                           |
| ADRESSE MAIL                                                                                       |                                                           |                                                           |                                                           |
| TÉL DOMICILE                                                                                       |                                                           |                                                           |                                                           |
| TÉL PORTABLE                                                                                       |                                                           |                                                           |                                                           |
| TÉL PROFESSIONNEL                                                                                  |                                                           |                                                           |                                                           |

## PERSONNES À CONTACTER EN CAS D'URGENCE ET/OU AUTORISÉES À RÉCUPÉRER L'ENFANT (autres que les parents) :

|                               | Contact 1                                                 | Contact 2                                                 | Contact 3                                                 |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| NOM                           |                                                           |                                                           |                                                           |
| PRÉNOM                        |                                                           |                                                           |                                                           |
| ADRESSE                       |                                                           |                                                           |                                                           |
| CODE POSTAL                   |                                                           |                                                           |                                                           |
| VILLE                         |                                                           |                                                           |                                                           |
| TÉL DOMICILE                  |                                                           |                                                           |                                                           |
| TÉL PORTABLE                  |                                                           |                                                           |                                                           |
| Lien avec l'enfant            |                                                           |                                                           |                                                           |
| À appeler en cas d'urgence    | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| Autorisé à récupérer l'enfant | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |

## ASSURANCES SCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE DE L'ENFANT

☐ En cochant cette case, je reconnais avoir souscrit une assurance responsabilité civile et individuelle accident.

Date : .....

Signature Représentant 1 ou famille d'accueil

Signature Représentant 2

ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

À remettre à la CDC STM

École de .....

FICHE 2

**INSCRIPTION AUX SERVICES PÉRISCOLAIRES :**

**Remplir le calendrier de présence de votre enfant pour la cantine et la garderie via le portail famille**

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, un enfant ne peut fréquenter le restaurant scolaire et la garderie que s'il est inscrit. **Vous devez donc inscrire administrativement votre enfant et remplir préalablement cette fiche d'inscription, même si l'enfant n'utilise les services que de façon exceptionnelle.**

NOM : .....

Prénom : .....

Classe à la rentrée 2025-2026 : ☐ PS ☐ MS ☐ GS ☐ CP ☐ CE1 ☐ CE2 ☐ CM1 ☐ CM2

|                                | Restauration scolaire | Garderie |      | Transport scolaire              |                                               |                                 |
|--------------------------------|-----------------------|----------|------|---------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------|
|                                |                       | Matin    | Soir | 12h00<br>Graye<br>↪<br>Banville | Uniquement<br>pour les<br>navettes<br>cantine | 13h00<br>Banville<br>↪<br>Graye |
| Lundi                          |                       |          |      |                                 |                                               |                                 |
| Mardi                          |                       |          |      |                                 |                                               |                                 |
| Jeudi                          |                       |          |      |                                 |                                               |                                 |
| Vendredi                       |                       |          |      |                                 |                                               |                                 |
| <b>Semaine de la rentrée :</b> |                       |          |      |                                 |                                               |                                 |
| Mardi 01/09/2026               |                       |          |      |                                 |                                               |                                 |
| Jeudi 03/09/2026               |                       |          |      |                                 |                                               |                                 |
| Vendredi 04/09/2026            |                       |          |      |                                 |                                               |                                 |

Cas particuliers : ☐ Régime alimentaire (préciser lequel : .....)☐ **P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) : à joindre au dossier****INFORMATION GARDERIE/AIDE AUX LEÇONS :**

Pour la sécurité de votre enfant, nous vous rappelons que **vous devez impérativement l'accompagner et vous faire reconnaître par les responsables de garderie.**

**PRÉCISIONS POUR LA FACTURATION :** (parents séparés, assistants familiaux...)

|                                | NOM/Prénom | Adresse de facturation |
|--------------------------------|------------|------------------------|
| Semaine paire                  |            |                        |
| Semaine impaire                |            |                        |
| Autre organisation (précisez)  |            |                        |
| Organisme ou famille d'accueil |            |                        |

☐ Je m'engage à signaler tout changement de situation au service scolaire de la CDC STM

Date : .....

Signature Représentant 1 ou famille d'accueil

Signature Représentant 2

**FICHE SANITAIRE DE LIAISON DE L'ENFANT**

NOM : .....

Prénom : .....

Date de naissance : ...../...../.....

☐ Masculin ☐ Féminin**RESPONSABLE DE L'ENFANT :**

|                         | Représentant légal 1                                      | Représentant légal 2                                      | Famille ou structure d'accueil                            |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Autorité parentale      | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| NOM et Nom de naissance |                                                           |                                                           |                                                           |
| PRÉNOM                  |                                                           |                                                           |                                                           |
| ADRESSE                 |                                                           |                                                           |                                                           |
| CODE POSTAL             |                                                           |                                                           |                                                           |
| VILLE                   |                                                           |                                                           |                                                           |
| ADRESSE MAIL            |                                                           |                                                           |                                                           |
| TÉL DOMICILE            |                                                           |                                                           |                                                           |
| TÉL PORTABLE            |                                                           |                                                           |                                                           |
| TÉL PROFESSIONNEL       |                                                           |                                                           |                                                           |

**VACCINATIONS :** ☐ En cochant cette case, j'atteste sur l'honneur que mon enfant est à jour de ses vaccinations.

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES, JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION.

Attention, le vaccin antitétanique ne présente aucune contre-indication.

**RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT :** Suit-il un traitement médical ? ☐ Oui ☐ NonSi 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.****NOM et TÉLÉPHONE DU MÉDECIN TRAITANT (facultatif) :** .....

| MALADIES                    |     |     | ALLERGIES       |     |     | Votre enfant porte-t-il : |     |     |
|-----------------------------|-----|-----|-----------------|-----|-----|---------------------------|-----|-----|
|                             | Oui | Non |                 | Oui | Non |                           | Oui | Non |
| Rubéole                     |     |     | Asthme          |     |     | Lunettes                  |     |     |
| Varicelle                   |     |     | Alimentaires    |     |     | Lentilles                 |     |     |
| Angine                      |     |     | Médicamenteuses |     |     | Prothèses auditives       |     |     |
| Coqueluche                  |     |     | Autres          |     |     | Prothèses dentaires       |     |     |
| Oreillons                   |     |     |                 |     |     | Autres                    |     |     |
| Otite                       |     |     |                 |     |     |                           |     |     |
| Rougeole                    |     |     |                 |     |     |                           |     |     |
| Scarlatine                  |     |     |                 |     |     |                           |     |     |
| Rhumatisme articulaire aigu |     |     |                 |     |     |                           |     |     |

Si oui, précisez la cause de l'allergie, les signes évocateurs et la conduite à tenir (si automédication, le signaler).

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

- **P.A.I. (PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ) :** ☐ Oui ☐ Non Joindre la copie du dossier
- **VOTRE ENFANT EST-IL PORTEUR D'UN HANDICAP ?** ☐ Oui ☐ Non

Je soussigné, .....responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et m'engage à les réactualiser si nécessaire.

J'autorise le responsable de l'activité à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de santé de mon enfant.

Date : .....

Signature Représentant 1 ou famille d'accueil

Signature Représentant 2

## ENGAGEMENTS SUR L'HONNEUR

NOM de l'enfant : .....

Prénom : .....

Classe : .....

École : .....

☐ Atteste avoir pris connaissance du document « Règles de bonne conduite lors des temps d'accueil périscolaires dans les écoles de Seules Terre et Mer » et m'engage à le respecter.

**Signature de l'enfant**

----- 

Je soussigné(e) M. Mme .....,

Responsable de l'enfant .....,

- Atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur le présent document ;
- M'engage à régler dans les délais impartis, les prestations pour lesquelles je sollicite l'inscription de mon enfant, conformément aux conditions administratives d'utilisation de ces services, dont je reconnais avoir pris connaissance et qui fera loi en cas de litige ;
- Approuve les règlements intérieurs (restaurant scolaire et garderie périscolaire), qui m'ont été remis avec le dossier d'inscription, que j'ai lu et fait lire à mon enfant, et m'engage à les respecter et lui faire respecter.

**Signature obligatoire, précédée de la mention « lu et approuvé »**

*Les informations recueillies sur ce dossier sont enregistrées dans un fichier informatisé par la communauté de communes Seules Terre et Mer pour la gestion des écoles, activités périscolaires et extrascolaires.*

*Elles sont conservées durant toute la scolarité de l'enfant, et sont destinées uniquement aux services de la communauté de communes et aux écoles.*

*Conformément à la loi "informatique et libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant la communauté de communes Seules Terre et Mer : [contact@cdc-stm.fr](mailto:contact@cdc-stm.fr)*

☐ En cochant cette case, je reconnais avoir été informé de la création d'un fichier informatisé contenant mes informations.

### AUTORISATIONS PARENTALES :

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Oui | Non |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| J'autorise mon enfant à partir <b>SEUL (uniquement à partir du CP)</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |     |     |
| J'autorise mon enfant à être photographié ou filmé et autorise la diffusion de ces photos sur le site Internet, les blogs, et les flyers de l'école, dans les bulletins intercommunaux et dans la presse de la communauté de communes. (Les images ne comporteront pas de renseignements identifiant l'enfant : ni nom, ni adresse) |     |     |
| J'autorise l'école ou le responsable des activités périscolaires à faire pratiquer les actes médicaux, chirurgicaux et hospitalisation jugés indispensables par le médecin, à l'hôpital préconisé                                                                                                                                   |     |     |
| J'autorise mon enfant à participer à toutes les sorties et activités proposées par l'école et les services de la collectivité dans le respect de la réglementation en vigueur                                                                                                                                                       |     |     |

Date : ..... Signature Représentant 1 ou famille d'accueil

Signature Représentant 2

À conserver par la famille

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR SERVICES PERISCOLAIRES Cantine - Garderie

Les temps périscolaires sont organisés et encadrés par les services de la communauté de communes. Ce sont des services accessibles à tous les enfants scolarisés.

- **FICHE D'INSCRIPTION**

La fiche individuelle d'inscription est **impérative et obligatoire**. Veuillez à bien prendre en compte tous les points de cette fiche sans omettre de dater et signer.

- **MÉDICAMENTATION**

Aucun médicament ne peut être pris par l'enfant, excepté pour un traitement de maladie chronique ou invalidante mais non contagieuse (diabète, asthme, allergies...) uniquement sur présentation d'une ordonnance en cours de validité et d'une autorisation écrite des parents.

- **DIVERS**

Les objets dangereux, les bijoux et les objets de valeur sont interdits, contrôlez bien que votre enfant n'en emporte pas. Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte de bijoux, d'objets de valeur ou de jouets apportés.

- **ASSURANCE**

Toute détérioration occasionnée sur du matériel sera à la charge des parents. Les parents doivent souscrire une assurance Responsabilité civile pour leur(s) enfant(s) et fournir l'attestation lors de l'inscription (à donner au mois de septembre).

- **PAIEMENT**

Le paiement par chèque s'effectue auprès du Centre des Finances Publiques de BAYEUX, sur facture émise mensuellement. Toute réclamation sur la facturation est à effectuer impérativement auprès de la communauté de communes, dans le délai de paiement. Le règlement doit intervenir impérativement dans les délais impartis. Le paiement en ligne est possible *via* le portail famille, ainsi qu'en espèces dans les bureaux de tabac agréés. ***Les tickets CESU (Chèque Emploi Service Universel) sont acceptés pour le règlement de la garderie.***

- **ENGAGEMENTS**

L'enfant doit adopter un comportement respectueux envers ses camarades, les agents, les locaux, le matériel et la nourriture.

Les enfants doivent se présenter dans un état d'hygiène et de propreté convenables. Les enfants malades ne pourront pas être acceptés, et notamment en cas de maladie contagieuse.

- **ACCEPTATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

L'inscription de votre enfant aux services périscolaires vaut acceptation du présent règlement, ainsi que de la charte de bonne conduite.

Le non-respect du règlement peut donner lieu à des sanctions (exclusion temporaire voire définitive).

## RESTAURATION / GARDERIE

### INSCRIPTION ET ANNULATION : VIA LE PORTAIL FAMILLE

- Le planning de réservation se fait sur le portail famille ;
- Il est possible d'utiliser le service de restauration scolaire de façon ponctuelle **si le dossier d'inscription a été établi préalablement.**
- Les réservations et annulations sont possibles via le portail famille :
  - Pour les repas des lundis : le vendredi avant 8h00
  - Pour les repas des mardis : le lundi avant 8h00
  - Pour les repas des jeudis : le mardi avant 8h00
  - Pour les repas des vendredis : le jeudi avant 8h00
- **Les inscriptions en garderie du soir peuvent être effectuées sur le portail famille le jour même jusqu'à 10h00.**

La facturation minimum est de 3 repas par trimestre (même si moins de trois ont été consommés).

### ABSENCES

En cas d'absence de l'enfant, le repas du 1<sup>er</sup> jour sera facturé.

**Aucun remboursement ne sera possible même sur présentation d'un certificat médical.**

Merci d'annuler les repas des jours suivants via le portail famille dans les conditions précisées ci-dessus.

**Si ce signalement n'est pas fait, tous les repas seront facturés (au tarif en vigueur).**

### Absence pour rendez-vous médical :

*Un élève peut avoir besoin de quitter ponctuellement ou régulièrement l'établissement scolaire pour recevoir en d'autres lieux des soins médicaux.*

*Les sorties ne peuvent être autorisées que par le directeur d'école, sous réserve de la présence d'un accompagnateur, parent ou personne présentée par la famille, selon les dispositions préalablement établies.*

*Ces rendez-vous peuvent avoir lieu sur le temps de pause du midi. Le départ et le retour de l'élève ne pourront s'effectuer que sur les créneaux d'accueil de l'école.*

*Pour la sécurité de votre enfant, et pour le bon fonctionnement des services périscolaires, vous devez impérativement transmettre l'information par écrit à la personne référente de cantine au moins 48 heures à l'avance.*

### ALIMENTATION

Les menus sont établis par une diététicienne. Ils sont affichés dans les restaurants scolaires.

Seuls les enfants bénéficiant d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ont la possibilité d'apporter leur repas qui sera réchauffé et servi par les agents. Pour les régimes spécifiques médicaux ou culturels, il sera proposé des repas de substitution sur demande lors de l'inscription.

## GARDERIE PÉRISCOLAIRE / AIDE AUX LEÇONS

### HORAIRES

Il est impératif de respecter les horaires d'ouverture et de clôture de la garderie.

### FONCTIONNEMENT

Les enfants sont accueillis dès leur arrivée et remis aux enseignants à l'heure d'ouverture de l'école. Le soir, les enseignants remettent les enfants aux agents de garderie qui les encadrent jusqu'à l'arrivée de leurs parents.

### AIDE AUX LEÇONS

Dans la limite des possibilités, les agents accompagneront les enfants dans la réalisation leurs leçons. Il est précisé que la correction ainsi que les résultats **ne sont en aucun cas de la responsabilité de la collectivité.**

### SORTIES

À la sortie de la garderie, l'enfant sera confié à ses parents ou aux personnes nommément désignées dans l'autorisation de sortie de la fiche d'inscription.

**ANNÉE SCOLAIRE 2025 / 2026****Règles de bonne conduite lors des temps d'accueil périscolaires  
dans les écoles de Seulles Terre et Mer**

Le temps périscolaire est constitué des heures qui précèdent et suivent immédiatement la classe, durant lesquelles un encadrement est proposé aux enfants scolarisés. Il s'agit :

- d'un temps d'accueil du matin avant la classe à partir de 7h30
- d'un temps de pause du midi comprenant la restauration (de la fin de matinée de classe jusqu'au retour en classe en début d'après-midi) ;
- d'un temps d'accueil du soir (goûter, garderie, possibilité d'aide aux devoirs).

Ces temps d'accueil sont organisés et effectués par des agents de la communauté de communes Seulles Terre et Mer (sauf l'accueil du matin et du soir à l'école de Ver sur Mer organisé par une association).

Ce règlement n'a pas vocation à remplacer celui de l'école mais vient en complément de celui-ci. Il est donc nécessaire de poser un cadre et de fixer certaines règles de bonne conduite afin de d'accueillir votre enfant dans les meilleures conditions.

En quelques lignes les comportements à adopter lors des différents temps d'accueil tout au long de la journée :

**1/ La garderie :**

- J'entre dans la pièce et je m'installe calmement ;
- Je peux jouer avec mes camarades ;
- Je respecte les consignes de l'adulte et partage le matériel mis à disposition ;
- J'assure le rangement du matériel que j'utilise ;
- Je laisse le lieu propre et je me prépare toujours dans le calme à rejoindre ma classe.

**2/ Le soutien scolaire :**

- J'entre dans la classe et je m'installe calmement ;
- Je vérifie mes leçons à faire ;
- Je commence à travailler afin d'avancer dans mes devoirs ;
- Je peux demander de l'aide à un adulte ;
- Je travaille dans le calme afin de respecter mes camarades ;
- Je laisse le lieu propre, je range mon matériel et me dirige vers la garderie une fois mes leçons terminées.

**3/ La cantine :**

- Je passe aux sanitaires et je me lave les mains ;
- Je m'installe dans le calme à la place indiquée et je m'assois correctement sur ma chaise ;
- J'utilise les formules de politesse de base « s'il vous plaît ; merci » ;
- Je goûte un peu de tout ;
- J'ai le droit de discuter sans élever la voix ;
- Je ne joue pas avec la nourriture ni avec les couverts ;
- Je ne me lève pas sans autorisation ;
- Je participe au rangement de ma table lorsque j'ai fini de manger ;
- J'attends le signal de l'adulte pour quitter la table.

**4/ Dans la cour :**

- Je joue calmement et je respecte le matériel ;
- Je ne jette pas de projectiles sur mes camarades ;
- Je jette les papiers dans les poubelles ;
- Je ne frappe pas mes camarades et j'utilise un langage adapté (pas d'insultes...) ;
- Je ne laisse pas traîner mes affaires.

Les encadrants de ces temps d'accueil sont dans l'obligation de respecter ce règlement.

En cas de faits ou d'agissements de nature à troubler le bon fonctionnement et l'équilibre harmonieux de ces temps d'accueil, l'enfant se verra infliger un rappel à l'ordre ou un avertissement oral si cela ne suffit pas.

Ensuite, si le rappel régulier aux règles de bonne conduite par les encadrants n'est pas pris en compte, les parents recevront un courrier d'avertissement.

Si aucune évolution n'est constatée, un second courrier sera envoyé et aura pour conséquence une exclusion temporaire des accueils périscolaires.

Enfin, en cas de récidive ou de non-évolution du comportement, un dernier courrier engagera une **procédure d'exclusion définitive** des temps d'accueil périscolaire.

| Comportement repéré                                          | Manifestations principales                                                                                                                                                                    | Mesures                                               |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Refus des règles de vie en collectivité                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportement bruyant ;</li> <li>• Refus d'obéissance ;</li> <li>• Remarques déplacées ou agressives ;</li> <li>• Joue avec la nourriture.</li> </ul> | Rappel au règlement                                   |
|                                                              | Persistance de ces comportements                                                                                                                                                              | Courrier aux parents et 1 <sup>er</sup> avertissement |
|                                                              | Récidive et refus de coopérer avec les règles de bonne conduite                                                                                                                               | Second avertissement et exclusion temporaire          |
| Non-respect du matériel, de ses camarades ou du personnel... | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportement provoquant, insultant</li> <li>• Dégradations volontaires</li> </ul>                                                                    | Courrier d'avertissement direct                       |
| Menaces, agressions...                                       | Agressions physiques, verbales, vols...                                                                                                                                                       | Exclusion temporaire à définitive                     |
|                                                              | Récidives                                                                                                                                                                                     | Exclusion définitive                                  |

## **TRANSPORT SCOLAIRE / REGION NORMANDIE :**

**Inscription obligatoire auprès de la REGION Normandie, si votre enfant est susceptible d'utiliser le transport scolaire**

### **INSCRIPTION**

Si votre enfant emprunte l'autocar, il doit détenir et présenter une carte de transport scolaire **du Réseau NOMAD**. Pour obtenir cette carte de transport, vous devez **obligatoirement** l'inscrire **auprès de la REGION Normandie à CAEN**.

- Vous avez déjà un compte transport, utilisez-le afin de procéder au renouvellement de l'inscription ou à une nouvelle demande
- Vous n'avez pas de compte transport, créez un compte unique pour tous les enfants de la famille et procédez à leur inscription.

La période d'inscription débute en juin et se termine au 31 juillet. Au-delà de cette date, une majoration de 20 euros est appliquée si aucun justificatif valable n'est fourni.

En cas de difficultés pour effectuer votre inscription en ligne, vous pouvez contacter le réseau NOMAD de la REGION Normandie en appelant au 02 22 55 00 10 (numéro spécialement dédié aux inscriptions), ou par mail : [nomad-car@normandie.fr](mailto:nomad-car@normandie.fr)

Pour les enfants de Graye-sur-Mer / Sainte-Croix-sur-Mer et Banville qui utiliseraient l'autocar uniquement pour les navettes cantine du midi et 13h00, une inscription spécifique est nécessaire. Veuillez pour cela contacter Madame GUIDAT Fanny (06.04.98.28.89), responsable du service transport de la Communauté de Communes STM.

Retrouvez tous nos circuits de transport scolaire, lignes 1161 – 1162 – 1164 – 1165 – 1166 – 1167 – 1168, les points d'arrêts, horaires, établissements desservis, sur le site internet de la Communauté de Communes STM : <https://seulles-terre-mer.fr/scolarité/transport-scolaire/>



# Vous souhaitez inscrire votre enfant dans un des centres de loisirs Seulles Terre et Mer ?

## Comment ?

- Rendez-vous sur le site internet : [seulles-terre-mer.fr](http://seulles-terre-mer.fr)  
onglet "Vie quotidienne" rubrique "Centres de loisirs" puis "Infos pratiques" et téléchargez le dossier d'inscription aux centres de loisirs

## Quand ?

- Pour les mercredis de l'année 2026-2027 : à partir du mois de mars
- Pour les petites vacances et les vacances d'été 2026-2027 : les dates d'inscriptions seront communiquées au fur et à mesure



**Une question ?**  
N'hésitez pas à nous contacter

### Tilly-sur-Seulles

**Olivier AGNES**  
06 37 35 02 63  
[alsh.tilly@cdc-stm.fr](mailto:alsh.tilly@cdc-stm.fr)

### Moulins-en-Bessin

**Kévin LEMASSON**  
06 73 97 50 74  
[alsh.moulinsenbessin@cdc-stm.fr](mailto:alsh.moulinsenbessin@cdc-stm.fr)

### Creully-sur-Seulles

**Frédéric BALSAC**  
06 86 77 87 02  
[alsh.creully@cdc-stm.fr](mailto:alsh.creully@cdc-stm.fr)

