

# Livret de rentrée scolaire







Mesdames, Messieurs,

C'est avec un plaisir toujours renouvelé que je vous adresse ce livret de rentrée scolaire 2025-2026.

Réalisé en collaboration étroite avec la direction de l'école, il regroupe l'ensemble des informations relatives au fonctionnement de notre établissement scolaire, mais aussi des services périscolaires assurés par la commune.

**Les services périscolaires qui dépendent de la commune sont ceux avant, à la pause méridienne, et après la classe les semaines d'école.** La garderie, la cantine, les TAPS le mercredi de 11h à 12h, et, nouveauté de cette rentrée, l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) le mercredi après-midi. Tous ces services sont proposés avec un cadre de fonctionnement accepté dès lors que l'enfant est inscrit.

Pour plus de simplicité pour les parents, le dossier administratif de rentrée scolaire (fiches de renseignements, autorisations, inscriptions...) obligatoire pour l'école comme pour la mairie, fait l'objet **d'un dossier unique, que nous vous demandons de remplir attentivement.**

Très belle année scolaire à tous, riche en découvertes et en réussite !

Céline Charriaud  
Maire de Neuvéglise-sur-Truyère



# SOMMAIRE

L'ORGANISATION PEDAGOGIQUE	PAGE 3
LE CALENDRIER SCOLAIRE	PAGE 4
LA NOTE DE RENTRÉE	PAGE 5
LES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES COMPLÉMENTAIRES (APC)	PAGE 7
L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT	
PÉRISCOLAIRE COMMUNAL (ALSH)	PAGE 8
LE RÈGLEMENT DE LA GARDERIE PÉRISCOLAIRE	PAGE 10
LE RÈGLEMENT DE LA CANTINE ET	PAGE 12
LE CONTRAT DE SAVOIR-VIVRE	
LES HORAIRES ET TARIFS	PAGE 15

## DOSSIER ADMINISTRATIF DE RENTREE 2025 A RETOURNER

- Fiche de renseignements
- Note de rentrée
- Autorisation de sortie (pour les enfants de moins de 6 ans)
- Garderie : inscription annuelle
- Cantine : inscription annuelle
- Transport scolaire
- Attestation de paiement
- TAP : inscription annuelle
- Autorisation de prise de vue

*Joindre une attestation d'assurances  
(responsabilité civile + individuelle accident)*



# ORGANISATION PEDAGOGIQUE

113 élèves sont inscrits à l'école

Direction : Madame Marie Orliac (décharge de direction le mardi)

**Classe de Petite et moyenne Section (PS - MS-a)** 22 élèves

Enseignante : Madame Manon Bachellerie

Aide Maternelle, Périscolaire et entretien des locaux : Madame Christelle Marliac

**Classe de moyenne et grande Sections (MS-b - GS)** 22 élèves

Enseignante : Madame Caroline Guillaume

Aide Maternelle, Périscolaire et entretien des locaux : Madame Isabelle Vidalenc

**Classe de CP** 17 élèves

Enseignante : Madame Fabienne Blanquet

**Classe de CE1 - CE2** 27 élèves

Enseignante : Madame Marie Orliac

(Madame Pauline Coutel le mardi)

**Classe de CM1 et CM2** 25 élèves

Enseignante : Madame Céline Carrier-Marcuz

**Brigades de remplacement rattachées à l'école** : Ludivine Azorin et Tobias Perret

**Cantine, Périscolaire et entretien des locaux**

Monsieur Arnaud Péchauzet, Madame Céline Théron et  
Madame Gislaine Martin



## CALENDRIER SCOLAIRE

**CALENDRIER  
SCOLAIRE  
2025-2026**

**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE**

Pour en savoir plus :  
[education.gouv.fr/calendrier-scolaire](http://education.gouv.fr/calendrier-scolaire)

→ Les classes vacqueront le vendredi 15 mai 2026 et le samedi 16 mai 2026.

→ Les élèves qui ont cours le samedi sont en congé le samedi après les cours.



# LA NOTE DE RENTREE

## HORAIRES DE L'ECOLE

Lundi	9h00 - 12h00 13h30 - 16h00
Mardi	9h00 - 12h00 13h30 - 16h00
Mercredi	9h00 - 11h00
Jeudi	9h00 - 12h00 13h30 - 16h00
Vendredi	9h00 - 12h00 13h30 - 16h00

Les élèves sont accueillis 10 minutes avant le début de la classe à partir de 8h50 et de 13h20.

A 16h, les enfants non récupérés seront conduits à la garderie.

## ABSENCES

Les parents doivent impérativement prévenir l'école le **matin même** de l'absence de leur enfant, **par mail, à l'enseignant** en première intention (*mails diffusés à la rentrée aux parents*) ou en deuxième intention **par téléphone** au : **04 71 23 84 90**

N'hésitez pas à laisser un message sur le répondeur de l'école. Les absences non justifiées excédant 4 demi-journées (consécutives ou non) par mois seront signalées aux services de l'Inspection Académique dans le cadre d'un plan d'action contre l'absentéisme scolaire, y compris les absences pour départ anticipé en vacances.

Pour une absence en cours de journée, les parents doivent venir chercher leur enfant à l'école ; aucun enfant ne sera autorisé à quitter l'école seul durant les cours. En outre, les parents feront en sorte de prendre les rendez-vous (notamment médicaux) de leurs enfants en dehors des horaires de classe, de

façon à ne pénaliser ni l'élève, ni le bon fonctionnement de la classe. Enfin, les « petites maladies » (maux de tête, de ventre), ne doivent pas être systématiquement prétexte à s'absenter.

## RETARDS

Les parents veilleront à respecter les heures d'entrée et de sortie, pour que leurs enfants arrivent à l'heure en classe, toujours dans un souci de bon fonctionnement des cours. Par décision du conseil d'école du 18 juin 2024, afin de ne pas perturber les classes, un enfant en retard non justifié (prise en charge médicale par exemple), ne sera accueilli à l'école qu'à partir de la demi-journée suivante (retard après 9h, accueil à 13h30). De même, il est demandé aux parents d'être ponctuels au moment de la sortie des classes, pour venir récupérer les enfants mais aussi de faire preuve de civisme et de bon sens en évitant de bloquer avec leurs véhicules les accès à l'école, les passages piétons, les cars de ramassage.

## ASSURANCES

Les enfants doivent être assurés pour toutes les activités n'entrant pas dans le cadre scolaire strict. Les parents doivent vérifier que leur assurance personnelle garantit ces risques, et peuvent également souscrire une assurance scolaire individuelle. **Merci de fournir très rapidement une attestation d'assurances pour chacun de vos enfants scolarisés (mentionnant "Responsabilité civile" et "Individuelle accident").**

## CHAUSSONS ET TENUE DE SPORT

Les enfants doivent amener à l'école une paire de chaussons. Merci de les marquer afin d'éviter confusions ou pertes. Pour les activités sportives, prévoir une tenue adaptée (attention aux jupes et aux chaussures).

## CONSEIL D'ECOLE

Les élections des représentants de parents d'élèves au Conseil d'école auront lieu en **octobre 2025**. Une note d'information sera distribuée aux familles, et les parents qui souhaitent présenter leur candidature en feront part aux directrices en temps voulu.

## COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

Dans le but de communiquer efficacement et rapidement avec les familles, et afin de réduire le nombre de photocopies, **tous les documents qui ne nécessitent pas de recueillir la signature des représentants légaux seront adressés par mail.** Il est donc demandé aux familles de fournir au moins une adresse mail valide (deux dans le cas de parents séparés), qui sera consultée régulièrement (vérifier les spams).

**Cantine, garderie et TAPS...** : les informations seront disponibles en consultation sur le site internet de la commune : <https://www.neuveglisesurtryere.fr> > pages services > rubrique école.

**Il est interdit d'apporter à l'école des objets de la maison (téléphone, montre connectée, bijoux de valeur...)**

**Le cas échéant, ces objets seront mis de côté par l'enseignant et rendu en main propre aux responsables légaux.**

## LES ACTIVITES PEDAGOGIQUES COMPLEMENTAIRES

L'instauration de la réforme des rythmes scolaires, en œuvre depuis la rentrée 2013, prévoit la mise en place d'un temps d'Activités Pédagogiques Complémentaires (APC). Il s'agit, pour les enseignants, de consacrer une heure par semaine à des groupes restreints d'élèves, dans des domaines précis, pour les aider à acquérir des compétences qui posent problème.

**Ces Activités se déroulent le mercredi de 11h à 12h.**

Ce dispositif fonctionne sur la base du **volontariat des familles** et votre accord est nécessaire pour toute prise en charge. Les enseignants établiront régulièrement un planning, en fonction des besoins, sur une période de plusieurs semaines. Si votre enfant est concerné, ce planning vous sera transmis. Bien entendu, votre accord impliquera la présence régulière de l'enfant durant la période.



# ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT PERISCOLAIRE COMMUNAL (ALSH)

La participation des enfants à tout ou partie des services périscolaires relève de la volonté des familles et ne revêt aucun caractère obligatoire. Cependant pour une bonne organisation les inscriptions se font soit à l'année, soit par période selon le service. Merci de votre compréhension.

## Les Temps d'Activités Péri-scolaires - TAP

Pendant le temps périscolaire supplémentaire, des activités socio-éducatives visant à intéresser les enfants à d'autres domaines de connaissance et de curiosité (ex : le monde des livres, la découverte de l'environnement...) peuvent être proposées.

### PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

La commune de Neuvéglise-sur-Truyère propose des temps d'activités périscolaires (TAP) aux enfants dans les conditions suivantes :

- ✓ Le mercredi de 11h à 12h / pour les enfants qui ne sont pas en Activités Pédagogiques Complémentaires avec les enseignants (même créneau horaire).
- ✓ L'inscription engage la participation de l'enfant pour toute la période.
- ✓ Une thématique par groupe et par période de vacances à vacances.
- ✓ Le détail des groupes, activités et intervenants sera communiqué à chaque période de vacances scolaires pour la période suivante.
- ✓ Les groupes sont composés en concertation avec les maîtresses pour tenir compte des enfants qui bénéficient des APC.
- ✓ L'encadrement est assuré par des professionnels ou des bénévoles à l'intérieur ou à l'extérieur de l'enceinte scolaire (médiathèque, salles polyvalentes...).

- ✓ Les absences répétées et non justifiées (certificats médicaux...) d'un enfant inscrit à l'année ne sont pas compatibles avec une bonne organisation des TAP, après deux avertissements, l'enfant ne pourra plus prendre part aux TAP.

## DEPART DES ENFANTS

Les enfants sont raccompagnés à 11h55 à l'école.

Pour quitter l'école à la fin du Temps d'Activités Pérисcolaires, les enfants devront soit :

- être récupérés par leurs parents,
- être récupérés par une personne majeure dûment mandatée par écrit,
- pour les enfants de plus de 6 ans, quitter l'école seuls,
- prendre le transport scolaire.

En cas de départ anticipé des TAP, les enfants seront obligatoirement récupérés par les parents qui doivent signaler au personnel le motif de ce départ anticipé et signer un document déchargeant la commune de toute responsabilité.

Lorsque les familles souhaitent que leur enfant quitte seul l'école, cette responsabilité devra être expressément communiquée par écrit à la commune qui devra donner son accord au regard de l'âge de l'enfant et de son degré de maturité.

## La Garderie Périscolaire

L'accueil périscolaire a une vocation sociale mais aussi éducative. C'est un lieu de détente, de loisirs, de repos individuel ou de groupe, dans l'attente, soit de l'ouverture de la journée scolaire soit du retour en famille.

Les enfants sont confiés à des agents de la Commune. La direction de l'école et le conseil d'école participent au fonctionnement du service.

## INSCRIPTION, FREQUENTATION

L'inscription et la fréquentation à la garderie périscolaire se fait par le biais du dossier administratif qui est remis à chaque famille en début d'année scolaire.

## ACTIVITES

Le service n'offre pas « d'aide aux devoirs ». L'enfant de l'école élémentaire peut toutefois s'isoler pour apprendre ses leçons.

### ARRIVEE DE L'ENFANT

**Le matin** : sous la responsabilité de la famille, l'enfant doit être conduit jusqu'à la salle de garderie à partir de 7h30 ; à partir de 8h50 les enfants sont confiés aux enseignants.

### DEPART DE L'ENFANT

**En fin de journée** : les familles sont invitées à reprendre leurs enfants dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire **en signalant leur départ à l'un des membres du personnel**.

L'enfant de l'école maternelle ou de l'école élémentaire pour lequel la famille a désigné par écrit un ou des responsables, n'est confié qu'à l'une des personnes désignées.

Les horaires doivent être respectés. La famille qui vient chercher son ou ses enfants avec un retard dépassant l'horaire de fermeture de l'accueil périscolaire, se verra appliquer un montant forfaitaire de dépassement pour chaque demi-heure de retard et pour chaque enfant, fixé chaque année par le conseil municipal.

## L'Accueil de loisirs le mercredi après-midi

L'accueil de loisirs du mercredi après-midi est un service différent de celui de la garderie, pour les enfants de 6 ans jusqu'à la fin du CM2. La priorité est donnée aux enfants scolarisés à l'école Marguerite et Madeleine MALLET de Neuvéglise sur Truyère. Pour les enfants de 3 à 6 ans, un service d'accueil est proposé par la micro-crèche « Les Pitchounets ».

### PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

Le mercredi de 12h à 17h. L'enfant est inscrit pour toute l'après-midi et est à récupérer seulement à partir de 16 heures et avant 17 heures.

Le déjeuner est inclus dans le temps de loisirs, au tarif en vigueur.

Le goûter est fourni par les parents.

Des animations seront proposées chaque mercredi. Elles se dérouleront de 14 heures à 16 heures.

L'encadrement est assuré par un personnel municipal habilité, associé à des professionnels ou des bénévoles, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'enceinte périscolaire.

## INSCRIPTION, FREQUENTATION

L'inscription est de période de vacances à vacances selon le calendrier des vacances. L'inscription engage la présence de l'enfant sur la période.

## La Cantine

### FONCTIONNEMENT

La cantine scolaire est un service municipal dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux sous la responsabilité du maire. La participation des familles au coût du repas est fixée chaque année par le conseil municipal.

Un service en deux temps assuré par le personnel municipal rattaché à l'école :

- 1- TPS, PS, MS, GS d'abord,
- 2- CP, CE, CM ensuite.

### ROLE DU PERSONNEL

Le repas de midi est un moment de détente intégrant les notions de vie collective, d'éducation et de savoir-vivre. Le personnel de service participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable au déroulement du repas.

Il incite chacun à goûter à tous les plats (sauf contre-indication médicale écrite) sans obligation de se resservir et gardant à l'esprit qu'« inciter » ne signifie pas « forcer » l'enfant.

Les menus sont établis dans un souci d'équilibre alimentaire et d'éveil du goût.

Les repas sont élaborés quotidiennement sur place et composés majoritairement de produits issus de producteurs locaux et de l'agriculture biologique dans une démarche de qualité.

Le personnel de service est chargé de faire respecter l'ordre et la discipline nécessaires au bon fonctionnement du service.

Les cas particuliers peuvent être pris en considération uniquement dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé en lien avec la médecine scolaire. Pour cela prendre contact avec la mairie.



## CONTRAT DE SAVOIR VIVRE A LA CANTINE

Ce document doit être lu avec vos enfants et expliqué.

### *AVANT LE REPAS :*

- ✓ Je vais aux toilettes.
- ✓ Je me lave les mains.
- ✓ Je m'installe à la place qui m'est attribuée.

### *PENDANT LE REPAS :*

- ✓ Je me tiens bien à table.
- ✓ Je ne joue pas avec la nourriture.
- ✓ J'évite le gaspillage alimentaire.
- ✓ Je ne crie pas.
- ✓ Je ne me lève pas sans autorisation.
- ✓ Je respecte le personnel de service.
- ✓ Je sors de table en silence et sans courir après autorisation.
- ✓ Je plie et je range ma serviette.

## Discipline durant les temps périscolaires

Les enfants doivent respecter

- ✓ Les règles de la vie en collectivité.
- ✓ Les camarades, le personnel de service et les intervenants,
- ✓ Le matériel et les locaux mis à disposition par la mairie.

Il ne sera pas toléré :

- ✓ Perturbations des activités
- ✓ Manque de respect à l'égard du personnel, des intervenants et des autres enfants (agressivité, insolence, désobéissance)
- ✓ Dégradation du matériel et des locaux,
- ✓ Production de violence verbale,
- ✓ Production de violence physique.

En cas de manquements aux obligations, l'enfant fera l'objet de la procédure suivante :

**Une punition** : elle peut être prononcée par tous les personnels (Information aux parents, excuse orale ou écrite, activité supplémentaire, exclusion ponctuelle de l'activité).

**Une sanction** : exclusivement prononcée par la mairie, en cas de manquement grave ou répété :

- ✓ Information orale et éventuellement convocation des parents.
- ✓ Avertissement écrit communiqué à la famille.
- ✓ Exclusion temporaire ou définitive des services périscolaires (TAP, garderie, accueil du mercredi et cantine).

## Dispositions médicales durant les temps périscolaires

Seuls les enfants réputés propres sont admis. L'enfant malade n'est pas admis.

Le personnel ou intervenants ne sont pas habilités à administrer des médicaments aux enfants sauf aux enfants bénéficiaires d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

**Les cas particuliers** peuvent être pris en considération dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé en lien avec la médecine scolaire : allergies alimentaires et/ou convenances personnelles.

Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire. Dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, le service se réserve le droit, après mise en demeure, d'exclure l'enfant de l'accueil périscolaire tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

#### **En cas d'accident :**

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone.

En cas d'accident (selon la gravité), le responsable présent sur place :

- ✓ appellera les services de premiers secours,
- ✓ avertira les parents.

Le personnel et le médecin s'appuieront sur la fiche de renseignements dûment complétée en début d'année lors de la rentrée scolaire. Selon la gravité, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit au Centre Hospitalier. Le responsable légal en est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil périscolaire.

Le directeur de l'école, le service scolaire et la Mairie sont informés sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable de l'accueil

### **Responsabilité – Assurance durant les temps périscolaires**

La famille apporte la preuve d'un contrat de responsabilité civile, jointe à la fiche de renseignements annuelle.

Le contrat passé pour l'activité scolaire couvre, en principe, les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire.

La commune couvre les risques liés à l'organisation du service au titre de la responsabilité civile pour les dommages causés à l'enfant ou par lui à des tiers, dans la mesure où le dommage a pour origine une faute de service entraînant sa responsabilité.

# LES HORAIRES ET TARIFS DE L'ALSH PERISCOLAIRE COMMUNAL

Informations à consulter  
sur le site

[www.neuveglisesurtruyere.fr](http://www.neuveglisesurtruyere.fr)  
*Paiement en ligne possible.*

## TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES - TAP - GRATUIT POUR LES FAMILLES

Le mercredi de 11h à 12h

### GARDERIE

	Matin	Après-midi
Lundi	7h30 - 8h50	16h00 - 18h30
Mardi	7h30 - 8h50	16h00 - 18h30
Mercredi	7h30 - 8h50	12h00 - 12h30
Jeudi	7h30 - 8h50	16h00 - 18h30
Vendredi	7h30 - 8h50	16h00 - 18h30

Participation demandée aux familles :

- **0,80 Euros** la  $\frac{1}{2}$  heure si quotient familial  $\leq$  1049 euros, décompte à la minute.
- **0,90 Euros** la  $\frac{1}{2}$  heure si quotient familial  $>$  1049 euros, décompte à la minute.

## ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI APRES-MIDI

Mercredi de 12 h à 17 h, le départ des enfants s'effectuera seulement à partir de 16h.

Participation demandée aux familles, forfait pour la période d'inscription :

- **58 Euros** si quotient familial  $\leq$  1049 euros
- **65 Euros** si quotient familial  $>$  1049 euros

## CANTINE ET PAUSE MERIDIENNE

- De 12h à 13h20

**Participation demandée aux familles :**

- **3.40 Euros** par repas si quotient familial  $\leq$  1049 euros.
- **3.50 Euros** par repas si quotient familial  $>$  1049 euros

**NB : la participation des familles couvre moins de 40% du coût réel du service assuré par la commune, le coût réel étant de près de 9 Euros par élève pour la commune (repas et encadrement des enfants durant la pause méridiennne).**

## FACTURATION

**La facturation de la garderie, de l'accueil du mercredi et de la cantine** s'effectue à chaque période de vacances scolaires. Elle vous est adressée par le Trésor Public.

La présentation de l'attestation du quotient familial CAF ou MSA est obligatoire. L'absence d'attestation au terme de la 1<sup>ère</sup> période de facturation entraînera l'application du tarif le plus élevé.

Pour la garderie, l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant est tenue par le personnel responsable de la garderie.

La facturation s'effectue sur le total du temps passé par l'enfant à la garderie, Pour l'accueil de loisirs du mercredi la facturation est au forfait de période à période.

Pour la cantine, la facturation s'effectue sur le total des repas pris par l'enfant suivant le relevé effectué par le personnel communal.

*En cas de difficultés de paiement, les parents sont priés de contacter la trésorerie de Saint-Flour qui pourra leur proposer des solutions (Trésorerie de Saint-Flour : 2, rue des Agials - 15102 Saint-Flour Cedex. Tél. 04 71 60 13*





ECOLE

*Accueil : 04 71 23 84 90*

*Mail. : elem15.neuveeglise@ac-clermont.fr*



MAIRIE

*Accueil : 04 71 23 81 68*

*Mail. : contact@neuveglisesurtruyere.fr*

*Site internet : www.neuveglisesurtruyere.fr*

