

**Attestation de prise en charge des missions périscolaires rémunérées,
par le Directeur d'école pour l'année scolaire**

Je soussigné(e), Directrice/Directeur de l'école à Paris (...arrdt) pour l'année scolaire, accepte de prendre en charge, **l'ensemble des missions** mentionnées ci-dessous et pour lesquelles je percevrai des indemnités mensuelles versées par la Ville de Paris **dans le cadre d'un cumul d'emplois.**

Je prends note que cet engagement pourra être dénoncé par mes soins moyennant un préavis de un mois franc par lettre recommandée adressée à la Direction des Affaires Scolaires et que l'inexécution des missions entraînera la résiliation par la DASCO de cet engagement, selon les mêmes modalités.

Cette attestation n'est valable que sous réserve de la délivrance par l'Inspecteur de l'Education Nationale d'une autorisation de cumul d'emplois pour l'année scolaire.

En vertu de l'article R.123-21 du Code de la construction et de l'habitation (CCH) qui définit « *une direction unique, responsable auprès des autorités publique des demandes d'autorisations et de l'observation des conditions de sécurité* », le directeur doit être informé par la Ville de Paris des différentes activités qui se déroulent sur les temps périscolaires et extrascolaires, y compris sur le temps de l'ARE, dans les locaux de son école. Il signale au REV et, si nécessaire, à la CASPE, toute activité qui ne respecterait pas les prescriptions de sécurité dont il est le garant.

Missions relatives aux activités périscolaires :

Le directeur d'école est responsable de l'organisation et de la gestion administrative des temps périscolaires (pause méridienne, étude, goûter) telles que décrites ci-après.

Le cas échéant, il formule des observations lorsque les règlements en vigueur dans l'école ne sont pas respectés.

La pause méridienne (du lundi au vendredi hors vacances scolaires)

- Organisation du mode de passage des classes en fonction des contraintes spécifiques à l'école, en concertation avec le REV
- Etablissement des documents de pointage des élèves et transmission d'une copie de ces documents au REV
- Inscription des enfants à la cantine (dans 5 arrondissements uniquement) et le cas échéant, attribution de la tranche tarifaire selon le quotient familial déterminé par la CAF
- Confirmation du nombre de rationnaires à venir (semaine S-1) puis décompte du nombre de repas réellement servis
- Etablissement de la facture dans certains arrondissements (2^{ème}, 4^{ème}, 11^{ème}, 16^{ème} et 19^{ème}). Remise de la facture aux familles sauf 14^{ème} et 18^{ème} (et partiellement dans le 5^{ème}).
Collecte de fonds : par chèque et le cas échéant en numéraire. Certaines Caisses des écoles proposent d'autres moyens de paiement (prélèvement automatique, paiement en ligne). Dans le 18^{ème}, comme la Caisse des écoles n'a pas de système d'inscription au forfait ni de collecte de fonds, décompte quotidien pour les directeurs. La facture est établie et transmise aux familles par la caisse, et la collecte de fonds est confiée au délégataire.

Le goûter et l'étude

- Répartition des élèves en concertation avec le REV, notamment pour l'étude
- Organisation du pointage des élèves restant au Goûter ou à l'étude et transmission d'une copie de ces documents au REV