

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**DEPARTEMENT
DE LA
HAUTE-GARONNE**

Nombre de conseillers

- en exercice : 33
- présents : 24
- procurations : 8
- absente excusée : 1
- ayant pris part au vote : 32

**ARRONDISSEMENT
DE
TOULOUSE**

L'an deux mille vingt-deux et le 29 juin à 18 heures 30, les membres du conseil municipal de la commune de L'Union se sont réunis dans la Salle des Fêtes sur la convocation qui leur a été adressée par Monsieur le Maire le 23 juin 2022, conformément aux articles L.2121-7 et L.2122-8 du Code Général des Collectivités Territoriales.

**MAIRIE
DE
L'UNION
3 1 2 4 0**

Etaient présents : M. PERE, M. NAVARRO, MME BEC, M. ROUX, MME GODEAS, M. FEULLERAT, MME GREGOIRE, M. BAUMLIN, MME GUEDES, M. ROFE, M. ORTIC, MME QUONIAM-DOUREL, M. PUGET, M. MERLEY, M. MOLET, MME CELERIER, M. COMBE, M. CADIEU, M. DOMENEGHETTY, M. MITTAUX, MME GENNARO-SAINT, MME GRUEL, MME MAURIN, M. DEHOURS.

☎ 05.62.89.22.89

Etaient absents excusés ayant donné procuration : MME SIMON-LABRIC (POUVOIR A M. NAVARRO), M. GARDE (POUVOIR A M. ROUX), M. BAMIÈRE (POUVOIR A M. MERLEY), MME TOULZE (POUVOIR A M. ORTIC), MME CABERO (POUVOIR A M. DOMENEGHETTY), MME FERRE (POUVOIR A MME GODEAS), MME PERROUX (POUVOIR A MME QUONIAM-DOUREL), MME SERRET-PERES (POUVOIR A M. COMBE),

Etait absente excusée : MME JARRIGE

MME QUONIAM-DOUREL est élue secrétaire de séance.

DÉLIBÉRATION n°2022/72

Objet : Modification du Règlement Intérieur de la Vie Scolaire

Monsieur le Maire propose au conseil municipal de modifier le règlement intérieur des ALAE, ALSH et de la restauration scolaire afin de prendre en compte les ajouts, évolutions ou améliorations et notamment :

- Modification des indications relatives aux serviettes en tissus pour harmoniser le fonctionnement des structures de la maternelle et de l'élémentaires (Article II.3).
- Modification de la capacité d'accueil au sein de l'ALSH maternelle passant de 90 à 100 (Article III.1).
- Modification des conditions d'admission à la MJC : indication relative au critère d'accueil spécifiant que les enfants sont accueillis dès lors qu'ils sont scolarisés en classe de 6^{ème} (Article III.1).
- Modification des périodes d'inscription : passage de 4 à 5 semaines avant le début des vacances (Article III.3).
- Insertion d'indications relatives aux séjours en partenariat avec le CCAS de la commune (Article III.4).
- Insertion d'indications relatives aux Projet d'Accueil Individualisé à fournir obligatoirement en début de séjour à l'ALSH (Article V.2).

Envoyé en préfecture le 30/06/2022

Reçu en préfecture le 30/06/2022

Affiché le 30 JUIN 2022

ID : 031-213105612-20220629-D2022_72-DE

Décision

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Entendu l'exposé de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré,

Décide :

A l'unanimité,

- D'adopter la modification du Règlement intérieur de la Vie Scolaire tel que présenté ci-dessus et en en pièce jointe de la délibération.

Pour copie conforme,

Le Maire,
Marc PÉRE

- Transmis le 30 JUIN 2022
- Affiché le 30 JUIN 2022



Envoyé en préfecture le 30/06/2022

Reçu en préfecture le 30/06/2022

Affiché le

30 JUIN 2022



ID : 031-213105612-20220629-D2022_72-DE



VILLE DE L'UNION

REGLEMENT INTERIEUR DE LA VIE SCOLAIRE APPLICABLE AUX INSCRIPTIONS SCOLAIRES - AUX ACCUEILS DE LOISIRS ASSOCIES A L'ECOLE (ALAE) – AUX ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH) ET A LA RESTAURATION SCOLAIRE

CONSEIL MUNICIPAL DU 29 JUIN 2022



SOMMAIRE

ARTICLE I – INSCRIPTIONS SCOLAIRES ET RENOUELEMENTS D'INSCRIPTIONS	2
ARTICLE II – FONCTIONNEMENT DES ALAE ET DE LA RESTAURATION SCOLAIRE	2
II.1 – CONDITIONS D'ADMISSION.....	2
II.2 – HORAIRES	3
II.3 – MODALITES DE RESERVATIONS/ANNULATIONS	4
III – FONCTIONNEMENT DES ALSH	5
III.1 – CONDITIONS D'ADMISSION.....	5
III.2 – HORAIRES	5
III.3 – MODALITES D'INSCRIPTION	6
III.4 – SORTIES ET MINI-SEJOURS	6
ARTICLE IV : TRANSPORT SCOLAIRE	7
IV.1 - CIRCUIT S5345 : GROUPE SCOLAIRE BELBEZE LES TOULOUSE	7
IV.2 - CIRCUIT A2 : ECOLE PRIMAIRE BORDE D'OLIVIER	7
IV.3 – MODALITES DE FONCTIONNEMENT	7
IV.4 – TRANSPORT SCOLAIRE ET PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI).....	7
ARTICLE V : RESTAURATION ET REGIMES ALIMENTAIRES	8
V.1 - DISPOSITIONS GENERALES	8
V.2 – PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI).....	8
V.3 – PAI ET TRANSPORT SCOLAIRE	8
ARTICLE VI - TARIFICATION – FACTURATION	8
VI.1 – TARIFICATION	8
VI.2 – FACTURATION	8
VI.3 – GESTION DES IMPAYÉS.....	9
ARTICLE VII – CADRE REGLEMENTAIRE ET EDUCATIF.....	9
VII.1 - PROJET PÉDAGOGIQUE	9
VII.2 - RESPONSABILITE	10
VII.3 – DISCIPLINE ET RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ	10
VII.4 – ENCADREMENT	10
VII.5 – FONCTIONNEMENT ET INSCRIPTION AUX TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES (TAP)	10
VII.6 – FONCTIONNEMENT DU CLAS	11
ARTICLE VIII – AUTRES DISPOSITIONS.....	11
ARTICLE IX – APPLICATION	11

ARTICLE I – INSCRIPTIONS SCOLAIRES ET RENOUELEMENTS D'INSCRIPTIONS

La Commune de L'Union compte 6 établissements scolaires en primaire répartis comme suit :

- Groupe Scolaire Montizalguier : 1 école élémentaire et 1 école maternelle avec deux directions distinctes
- Groupe Scolaire Belbèze les Toulouse : 1 école élémentaire et 1 école maternelle avec deux directions distinctes
- Ecole Primaire Borde d'Olivier : 1 école élémentaire et 1 école maternelle avec une direction unique.

Les inscriptions sur les écoles se font en fonction d'une carte scolaire d'une part et de la répartition des effectifs dans les écoles d'autre part, en concertation avec les directions des écoles.

D'une manière générale, seuls les enfants de L'Union sont accueillis sur les écoles de la commune, en dehors des cas dérogatoires prévus par les articles L.212-8 et R.212-21 du Code de l'Education.

Les familles doivent inscrire leur(s) enfant(s) auprès du service de la Vie Scolaire pour une 1^{ère} scolarisation dans une école de L'Union.

L'admission à l'école maternelle est ouverte aux enfants ayant 3 ans révolus au 31 décembre de l'année scolaire considérée.

Les affectations sur les écoles s'effectuent en fonction de la carte scolaire tout en tenant compte de la répartition des effectifs sur les établissements scolaires. Aucune préinscription n'est effectuée directement dans les écoles.

A chaque rentrée scolaire, un dossier administratif est à vérifier, à rectifier (en cas de changements), et à nous retourner accompagné de pièces justificatives nécessaires. Cette démarche est à effectuer en ligne sur l'Espace famille. Les familles sont informées par courriel de la date de l'ouverture de ces renouvellements d'inscription.

Un dossier papier peut être remis exceptionnellement aux parents qui en font la demande, uniquement sur une période définie, et devra être retiré auprès de la vie scolaire.

La date limite de dépôt des dossiers doit impérativement être respectée pour garantir l'inscription de l'enfant. Tout changement de situation doit être signalé et accompagné des pièces justificatives nécessaires.

ARTICLE II – FONCTIONNEMENT DES ALAE ET DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

II.1 – CONDITIONS D'ADMISSION

Les ALAE et la restauration scolaire s'adressent à tous les enfants qui fréquentent les écoles maternelles et élémentaires de la commune.

L'ALAE du mercredi après-midi s'adresse aux enfants scolarisés sur les écoles de la commune. Les parents ou représentants légaux doivent préalablement avoir :

- Pris connaissance du présent règlement intérieur
- Rempli un dossier unique d'inscription ou le formulaire de renouvellement
- Fourni toutes les pièces justificatives



Le dossier d'inscription ne vaut pas réservation aux services ALAE et RESTAURATION.

Vous devez impérativement réserver sur votre espace famille les jours de fréquentation sur les services ALAE (semaine et mercredi midi/après-midi) et Restauration.

Pour les personnes ayant déposé un dossier papier, vous devez également indiquer les jours de

fréquentation.

Sans réservation préalable, des pénalités pour présence injustifiée pourront être appliquées.

Les dossiers papier sont à déposer auprès du service de la Vie Scolaire.
Ce service est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h.
Ces horaires sont susceptibles de faire l'objet de modifications.

II.2 – HORAIRES

ALAE :

L'ALAE fonctionne tous les jours en période scolaire selon le calendrier établi par l'Education Nationale. L'ALAE est gratuit de 16h30 à 17h mais nécessite une inscription. A partir de 17h, les présences sont facturées. Les horaires de fonctionnement sont :

Sur l'ensemble des Groupes scolaires :

- **Matin de 7h30 à 8h45** : aucun enfant n'est accueilli entre 8h45 et 8h50 sur les groupes scolaires et les portails d'entrée restent fermés. Ce temps est nécessaire pour que les animateurs ALAE passent le relais aux enseignant(e)s.
- **Midi de 11h45 à 13h35**, les enseignants prennent ensuite le relai jusqu'à la rentrée des classes
- **Mercredis après-midi : 12h00 à 18h30**
Possibilité d'amener ou récupérer son enfant de 13h15 à 14h, sorties autorisées à partir de 16h30.
Toute sortie est définitive.
- **Soir** : les enfants inscrits aux Temps d'Activités Périscolaires ne pourront pas quitter l'ALAE avant 17h00. Horaires d'accueil :

Ecole Maternelle et Élémentaire Borde d'Olivier :

Lundi (TAP) :	15h30 à 16h45 + Alae 16h45 à 18h30
Mardi :	16h30 à 18h30
Jeudi :	16h30 à 18h30
Vendredi :	16h30 à 18h30

Ecole Maternelle et Élémentaire Montizalquier :

Lundi :	16h30 à 18h30
Mardi (TAP) :	15h30 à 16h45 + Alae 16h45 à 18h30
Jeudi :	16h30 à 18h30
Vendredi :	16h30 à 18h30

Ecole Maternelle et Élémentaire Belbèze les Toulouse :

Lundi :	16h30 à 18h30
Mardi :	16h30 à 18h30
Jeudi (TAP)	15h30 à 16h45 + Alae 16h45 à 18h30
Vendredi :	16h30 à 18h30

Afin d'assurer un accueil sécurisé et permettre un relais école/ALAE de qualité il n'y aura pas de départ entre 16h30 et 16h40 sur les 3 écoles maternelle et l'école Belbèze élémentaire.

Un accompagnement aux devoirs est proposé sur chacune des écoles élémentaires. Elle fonctionne les lundis, mardis et jeudis de 17h00 à 17h45.

Il est encadré par des animateurs. L'inscription s'effectue pour l'année scolaire. Les parents ne pourront récupérer les enfants avant 17h45. Des bénévoles viennent renforcer les équipes d'animateurs sur cette action afin que chaque enfant inscrit puisse en bénéficier.

Le nombre de places sur chaque structure est limité en fonction du nombre d'encadrants disponibles sur les différents sites. Cet accompagnement a vocation à permettre en priorité, aux plus petits de se familiariser avec la lecture. Quant aux grands, ils bénéficient de l'aide des accompagnateurs pour la réalisation de leurs devoirs et sont guidés vers une plus grande autonomie. Bien que les animateurs et bénévoles s'attachent à la réalisation des devoirs, il n'est pas systématique que les devoirs soient finalisés lors de ce temps. Il est donc primordial que les familles vérifient l'avancée des devoirs des enfants.

RESTAURATION

Ouvert de 11h45 à 13h45.

En fonction des effectifs des écoles, la prise de repas peut se faire sur plusieurs services.

Les restaurants scolaires fonctionnent en liaison froide selon la procédure du service à table pour les maternelles et du service au plateau pour les élémentaires. Les menus sont élaborés avec le concours d'une diététicienne agréée. Ils sont affichés dans les écoles et sont consultables sur l'Espace famille.

S'ils le souhaitent, les parents peuvent choisir, au moment de l'inscription à la restauration, un autre type de menus, à savoir :

- Menus sans viande
- Menus sans viande de porc

Par ailleurs, 6 menus végétariens sont prévus chaque mois.

En dehors des enfants bénéficiant d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), aucun autre régime spécial ne pourra être mis en place par le service restauration.

II.3 – MODALITES DE RESERVATIONS/ANNULATIONS

Les réservations sont OBLIGATOIRES pour l'accès aux services ALAE et Restauration

Toutes les réservations se font à partir de l'espace famille.

L'ALAE du midi est obligatoire dès lors que l'enfant fréquente le service restauration.

Les réservations et annulations se font sur l'Espace famille. Les parents peuvent modifier, ajouter ou annuler des réservations, jusqu'à 4 jours avant la date prévue. Pour toutes réservations ou modifications en dehors de ce délai, les parents doivent adresser leur demande par courriel au service du guichet unique en indiquant le motif de l'inscription hors délai et en joignant, dans la mesure du possible, un document justificatif. Sans motif valable, la présence pourra être considérée comme injustifiée et faire l'objet de pénalités.

Les annulations qui ne peuvent plus être faites sur la « dalle » « réservation » de l'espace famille doivent être faites depuis la « dalle » « déclarer une absence ».

Pour la restauration scolaire :

Les parents doivent, lors de la réservation, déterminer les jours de la semaine où l'enfant prendra ses repas. La réservation peut être faite à l'année, au mois ou à la semaine. Les parents peuvent modifier, ajouter ou annuler des réservations, jusqu'à 4 jours avant la date prévue. (Exemple : possibilité de réserver le mercredi pour le lundi suivant). Pour toutes réservations en dehors de ce délai, les parents doivent adresser leur demande par courriel au service du guichet unique.

La réservation vaut commande de repas et facturation, sauf absence dûment justifiée et fourniture d'un document indiquant le motif de l'absence. En dehors de la présentation d'un certificat médical, tout autre motif fera l'objet d'un examen par le service pour apprécier son bien-fondé.

Les parents doivent fournir aux enfants un bavoir ou une serviette en tissu, marqué au nom de l'enfant. Les bavoirs et les serviettes seront placés dans une pochette transparente, également marquée au nom de l'enfant. Ils seront récupérés chaque vendredi par les enfants et remplacés pour le lundi suivant.

Compte tenu des contraintes de gestion et des incidences sur la fabrication des repas, nous ne pouvons garantir l'accueil des enfants pour lesquels le service restauration n'aurait pas été réservé.

De même l'admission à la restauration scolaire est conditionnée au paiement de l'intégralité des sommes dues pour les années passées.



Lorsqu'un enfant sera présent sur ces temps sans réservation préalable, une pénalité sera appliquée

à la famille pour présence injustifiée :

- Présence injustifiée sur ALAE matin et/ou soir : 1 € par temps de présence
- Présence injustifiée sur restauration scolaire : 1€/repas
- Présence injustifiée sur ALAE du mercredi après-midi : majoration de 25% applicable au forfait réellement consommé (ex : réservation 1/2j et présence 1/2j+repas : application du forfait 1/2j+repas majoré de 25%)

III – FONCTIONNEMENT DES ALSH**III.1 – CONDITIONS D'ADMISSION**

Les ALSH des vacances scolaires s'adressent à tous les enfants, y compris à ceux venant de communes extérieures. Les parents ou représentants légaux doivent préalablement avoir :

- Pris connaissance du présent règlement intérieur
- Rempli un dossier unique d'inscription
- Fourni toutes les pièces justificatives

L'ALSH accueille les enfants âgés de 2 ans et demi minimum à 14 ans. Les enfants âgés de 2 ans et demi sont accueillis sous réserve d'être scolarisés. Dans le cas contraire, ils ne pourront être accueillis sur l'ALSH maternel que 3 demi-journées par semaine, uniquement le matin.

La capacité d'accueil maximum des structures est de 100 enfants pour l'ALSH Maternel et 120 pour l'ALSH Élémentaire. En cas d'insuffisance de places disponibles, les enfants dont les deux parents ou le parent isolé exerce(ent) une activité professionnelle déclarée sont prioritaires. Pour nous permettre d'appliquer cette priorité, il est impératif que le dossier d'inscription soit renseigné en ce sens.

Par ailleurs, les accueils de loisirs (ALAE et ALSH) doivent respecter un taux d'encadrement légal. L'accueil ne sera garanti que dans le respect de ce taux d'encadrement, indépendamment de la capacité d'accueil des établissements.

Un partenariat est signé avec la Maison des Jeunes et de la Culture pour l'accueil des enfants durant les vacances scolaires. Pour être accueillis au sein de la MJC les enfants devront déjà être scolarisés en classe de 6^{ème}. Les services de la ville orientent les familles vers cette structure qui propose des activités et sorties mieux adaptées aux jeunes qui ont expérimenté le rythme et fonctionnement du collège.

III.2 – HORAIRES

- Vacances scolaires : de 7h30 à 18h30.

Possibilité d'arriver au plus tard à 9h30 et de repartir au plus tôt à 16h30

Si l'enfant ne déjeune pas en restauration, il peut être récupéré entre 11h30 et 12h00 et ramené entre 13h15 et 14h00, sauf dans le cas où une sortie est organisée. Dans le cas d'animations particulières (stages, sorties). Il convient de respecter les horaires indiqués sur le programme.

Un enfant peut exceptionnellement quitter la structure en dehors des heures habituelles de sortie (rendez-vous médical). Les familles devront prévenir le responsable de la structure d'accueil du départ de l'enfant et du motif. **Dans tous les cas, il ne pourra revenir.**

Lors de l'arrivée à l'ALSH, les enfants doivent **obligatoirement** se présenter, **accompagnés d'un adulte**, à la personne en charge du pointage pour l'informer de sa présence.

Pour le départ, ils doivent être accompagnés d'un adulte, exceptés les enfants autorisés à rentrer seuls (rubrique à compléter dans le document d'inscription).

Dans le cas où l'enfant ne serait pas repris par ses propres parents, le parent investi de l'autorité parentale doit établir une autorisation mentionnant le nom et l'adresse de la personne qui viendra chercher l'enfant sous sa responsabilité. Cette dernière devra présenter une pièce d'identité.

Pour les enfants qui ne participent pas à certaines sorties, l'ALSH assure un accueil sur la structure. Cet accueil est assuré en complément des sorties.

Nous vous remercions de prendre toutes les mesures nécessaires pour venir chercher votre enfant avant la fermeture de la structure.

En cas de répétition de retards pour récupérer votre enfant, nous ne pourrions garantir son accueil sur l'ALSH. Par ailleurs, une pénalité sera appliquée dès lors que l'horaire de fermeture de l'accueil aura été dépassé.

III.3 – MODALITES D'INSCRIPTION

Les inscriptions ET réservations sont OBLIGATOIRES pour l'accès aux ALSH

Le dossier d'inscription est téléchargeable sur l'espace famille durant toute la période d'inscription. Toutes les réservations se font à partir de l'espace famille.



Le dossier d'inscription ne vaut pas réservation aux différentes activités.

Les inscriptions aux ALSH sont ouvertes 5 semaines avant le début des vacances. La durée de la période d'inscription est de 15 jours. Les réservations s'effectuent depuis l'Espace Famille, en précisant les jours de fréquentation de l'enfant. Les enfants des communes extérieures sont placés en liste d'attente jusqu'à la fin de la période d'inscription. Ils sont ensuite inscrits en fonction des places disponibles restantes.

Pour toutes démarches concernant l'ALSH, les parents doivent s'adresser aux ALSH : alsh@mairie-lunion.fr.

Les enfants domiciliés sur la commune sont accueillis en priorité. Ceux dont les parents sont domiciliés hors commune pourront être accueillis dans la mesure des places disponibles. Un tarif unique leur est appliqué.

En raison du nombre croissant d'inscriptions hors délais, et des difficultés d'organisation des animations et des activités des enfants qui en résultent, l'accueil ne sera pas garanti et sera soumis à approbation de la direction du service Enfance/Jeunesse si les délais d'inscription ne sont pas respectés.

Toute réservation effectuée sur l'ALSH et validée à l'issue de la période d'inscription vaut facturation. A l'issue de la période d'inscription, il ne sera plus possible d'annuler une réservation sans motif exceptionnel, dûment justifié. En l'absence de justificatif, l'ALSH réservé sera facturé. En effet, l'annulation de réservation au dernier moment ou l'absence des enfants inscrits a pour effet :

- D'augmenter fictivement le nombre d'enfants présents, nous obligeant à prévoir les effectifs d'encadrement supérieurs au besoin réel.
- De refuser d'accueillir des enfants dès que la capacité maximum d'accueil est atteinte, alors que ces places seraient disponibles.

Lorsqu'un enfant sera présent sur ces temps ALSH sans réservation préalable, une pénalité sera appliquée à la famille pour présence injustifiée :

- Présence injustifiée sur ALSH : majoration de 25% applicable au forfait réellement consommé

III.4 – SORTIES ET MINI-SEJOURS

Les sorties font l'objet d'une programmation de la part de l'ALSH : une réservation préalable est nécessaire. Toutefois, les sorties pourront faire l'objet d'une annulation en cas d'intempérie ou d'un nombre d'inscrits insuffisant.

Le goûter de l'après-midi est fourni aux enfants par le service restauration. Les goûters personnels sont autorisés uniquement pour les enfants qui ont un PAI.

Des mini séjours sont proposés aux enfants durant les vacances en partenariat avec le CCAS de la commune. Les réservations pour ces séjours se font auprès du CCAS. Le prix du mini-séjour s'ajoute au prix de journée de fréquentation de l'ALSH. Le nombre de places pour ces séjours est limité (entre 12 et 20 places). La grille tarifaire varie en fonction du QF de chaque famille.

ARTICLE IV : TRANSPORT SCOLAIRE

Un service de transport scolaire est mis en place pour desservir le groupe scolaire Belbèze (circuit S5345) et l'école primaire Borde d'Olivier (Circuit A2).

Le détail de ces circuits avec les horaires et points d'arrêts est consultable sur votre espace famille.

IV.1 - CIRCUIT S5345 : GROUPE SCOLAIRE BELBEZE LES TOULOUSE

Ce circuit est mis en place et géré par le Conseil Départemental de la Haute Garonne (CD31). Le dossier d'inscription est à compléter en ligne sur le site du CD31 <https://www.transportsscolaires.haute-garonne.fr/> à partir du mois de juin pour la rentrée de septembre.

Les cartes de transport sont transmises par le Département à la mairie de L'Union pour une remise en mains propres aux parents.

IV.2 - CIRCUIT A2 : ECOLE PRIMAIRE BORDE D'OLIVIER

Ce service est mis en place par la RDT31 à la demande de la commune. Il est géré par le service de la Vie Scolaire.

Les inscriptions se font auprès du service de la Vie Scolaire, sur rendez-vous. Pour finaliser cette inscription, vous devez fournir une photo d'identité de l'enfant qui sera amené à emprunter le transport scolaire et un justificatif de domicile. Une carte de transport vous sera remise par nos services.

IV.3 – MODALITES DE FONCTIONNEMENT

L'enfant doit présenter sa carte de transport lorsqu'il monte dans le bus. En cas de perte, pour le circuit S5345, les parents doivent effectuer une demande de duplicata auprès du CD31. Pour le circuit A2, la demande de duplicata se fait auprès des services de la Vie Scolaire de la mairie.

Un accompagnateur est présent dans le bus pour assurer l'accueil des enfants, veiller à leur sécurité, et s'assurer qu'un adulte les prend en charge à leur descente du bus.

Seuls les enfants autorisés à rentrer seuls chez eux pourront quitter le bus sans la présence d'une personne pour les accompagner. Pour les enfants non autorisés, en cas d'absence de parents ou de tout autre personne autorisée à les récupérer à l'arrivée du bus, les enfants seront ramenés à l'ALAE de l'école où les parents devront venir les récupérer.

Le trajet entre le domicile et l'arrêt de bus se fait sous la responsabilité des parents. Pour les enfants de moins de 6 ans, l'accompagnement par un adulte à l'arrêt de bus est obligatoire. Au-delà de 6 ans, les parents peuvent autoriser leur enfant à faire le trajet seul.

IV.4 – TRANSPORT SCOLAIRE ET PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

Voir article V.3



ARTICLE V : RESTAURATION ET REGIMES ALIMENTAIRES

V.1 - DISPOSITIONS GENERALES

En dehors des menus proposés par la restauration, aucun menu de substitution ne sera proposé aux enfants ne bénéficiant pas d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Aucun médicament ne pourra être administré aux enfants sans une ordonnance délivrée par le médecin ou dans le cas des PAI (Voir article V.2)

V.2 – PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

Tout régime alimentaire pour raison médicale ou lié à une allergie alimentaire doit obligatoirement être signalé au moment de l'inscription. L'accueil au restaurant scolaire ne pourra se faire qu'après mise en place d'un PAI en association avec le médecin scolaire, l'équipe enseignante, la famille, le service restauration et l'ALAE. En fonction de l'avis médical prescrivant un régime alimentaire particulier, soit le service restauration proposera un menu adapté au régime de l'enfant, soit l'enfant sera accueilli avec un panier repas fourni par la famille.

Ce PAI est propre au restaurant scolaire et n'exclut donc pas la mise en place d'un PAI qui concerne le temps scolaire.

Chaque famille devra obligatoirement fournir en début de séjour la trousse de secours de l'enfant allergique, complète et composée de produits dont la date d'utilisation est en cours de validité.

Si en cours d'année scolaire, la santé de l'enfant s'améliore, la levée du PAI et la reprise des repas normaux au sein du restaurant scolaire ne pourront se faire qu'après attestation du médecin scolaire.

V.3 – PAI ET TRANSPORT SCOLAIRE

L'attention des parents est attirée sur le fait que lors du transport scolaire, aucun secours ne pourra être apporté à l'enfant pour lequel un PAI a été mis en place. Le personnel amené à accompagner les enfants n'est pas en possession des trousses individuelles liées aux PAI et n'est donc pas en mesure de dispenser ces soins. Par ailleurs, il n'a pas connaissance des problèmes de santé de tous les enfants présents dans le bus. En cas d'urgence, l'animateur contactera le Samu (15) pour avis et conduite à tenir.

ARTICLE VI - TARIFICATION – FACTURATION

VI.1 – TARIFICATION

Le calcul des tarifs se fait individuellement, sur la base du Quotient familial (QF). Le QF retenu en priorité pour ce calcul est celui de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) :

Si vous n'êtes pas allocataire de la CAF, le calcul se fait sur la base du dernier avis d'imposition des deux parents et à partir du mode de calcul suivant :

$QF = \text{Revenu fiscal de référence mensuel} / \text{nombre de parts}$

Aussi, pour calculer le tarif de chacun, il est impératif de transmettre la notification de droits CAF pour les familles allocataires ou le dernier avis d'imposition pour les familles non allocataires. En l'absence de ces documents, le tarif maximum sera appliqué.

Ces documents doivent être transmis lors du renouvellement d'inscription qui est à effectuer avant chaque début d'année scolaire.

VI.2 – FACTURATION

Une facture commune à la restauration scolaire, aux ALAE et aux ALSH est mise en ligne sur l'espace famille chaque début de mois pour le mois échu. Seules les familles qui en ont fait la demande depuis l'Espace famille recevront une facture papier.

Le paiement peut être fait :

- Par prélèvement automatique
- Par carte bancaire sur votre Espace famille ou à la mairie
- Par chèque bancaire ou chèque CESU à l'ordre du guichet Unique adressé à la mairie ou déposé dans les boîtes aux lettres prévues à cet effet
- En espèce à la Mairie

En cas de grève des enseignants ou du personnel de restauration, les repas seront déduits si les enfants ne peuvent pas être accueillis à l'école.

Une participation financière, en plus du prix de la journée, peut être demandée pour certaines sorties, activités ou séjours qui sera acquittée au moment de l'inscription.

En cas d'absence de l'enfant pour maladie et sur transmission d'un certificat médical, les frais seront déduits de la facturation suivante.

En cas d'absence non signalée 4 jours avant la date de réservation prévue, l'inscription sera facturée.

Toutes les absences doivent être signalées depuis l'Espace famille.

Toute modification survenue dans la situation financière de la famille durant l'année scolaire doit être signalée au Guichet Unique et pourra donner lieu à un ajustement des tarifs.

En cas de modification du quotient familial de la CAF en cours d'année, la nouvelle attestation doit être transmise par courriel au guichet unique.

Les tarifs sont ajustables à tout moment de l'année sur présentation d'un nouveau justificatif. Nous invitons les familles dont la situation familiale évolue en cours d'année à se rapprocher du guichet unique pour mettre à jour ces tarifs.

VI.3 – GESTION DES IMPAYÉS

L'admission au sein des structures municipales est conditionnée au paiement de l'intégralité des sommes dues pour l'utilisation des services. En cas de non-paiement des facturations mensuelles, la mairie se réserve la possibilité de ne plus accueillir l'enfant.

Pour les sommes impayées, une relance sera effectuée par courriel sur l'Espace famille. Après cette relance, effectuée par les services municipaux, le dossier sera transmis au Trésor Public qui engagera des poursuites pour procéder au recouvrement des impayés.

Pour les paiements par prélèvements bancaires automatiques, après 3 rejets, les familles seront contactées pour mettre en place un nouveau mode de paiement et régler les sommes dues. Les frais inhérents aux rejets de la banque seront susceptibles d'être refacturés aux familles.

ARTICLE VII – CADRE REGLEMENTAIRE ET EDUCATIF

L'activité ALAE est soumise à un agrément annuel délivré par la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations (DDETSP), après visa du médecin PMI pour chaque ALAE maternel. Les ALAE sont soumis à la législation et aux règlements en vigueur pour ce type d'activités que ce soit en termes de lieux d'accueil, de projet pédagogique et de personnel d'encadrement (en nombre et qualification).

Le déroulement des temps périscolaires et les activités qui y sont proposées sont définis par l'équipe pédagogique et font l'objet d'une information aux parents lors de chaque modification.

VII.1 - PROJET PÉDAGOGIQUE

L'ALSH et l'ALAE inscrivent leurs actions dans un projet pédagogique détaillant les activités et projets mis en place par l'équipe d'animation. Il est à la disposition des parents et peut être consulté sur les structures.

VII.2 - RESPONSABILITE

La responsabilité de la commune ne prend effet qu'à compter de la remise de l'enfant par un adulte à l'agent d'accueil, remise qui doit être effectuée à l'intérieur des locaux scolaires. Le soir, elle cesse lorsque l'enfant est remis à une personne habilitée mentionnée sur la fiche de renseignements.

L'équipe n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments à l'enfant sans certificat médical ou ordonnance.

Lorsque les agents sont en possession d'un jugement émis par un juge aux affaires familiales ou par un juge des enfants, ce document fait foi et de ce fait, les précisions inscrites sur ledit document seront appliquées par les agents présents sur les structures.

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture des structures. Au cas où l'enfant serait encore présent au-delà de l'heure de fermeture et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents, le directeur, l'élu ou le responsable de la structure fera appel à la gendarmerie qui lui indiquera la conduite à tenir.

VII.3 – DISCIPLINE ET RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux les temps de fonctionnement des ALAE et des ALSH, il est important que chacun respecte des règles de bonne conduite envers les adultes présents dans l'enceinte des différentes structures, les autres enfants, les locaux et le matériel.

Face à tout manquement de ces règles, des sanctions seront prises. En cas de fautes légères (conflit entre deux enfants, non-respect des consignes ...), un avertissement sera donné à l'enfant.

En cas de fautes graves (avertissements successifs, comportement violent et agressif envers les autres enfants, propos injurieux, dégradation volontaire du matériel ou des locaux ...), les parents seront convoqués afin d'envisager des mesures à prendre dans l'intérêt de l'enfant et du bon fonctionnement du service.

Dans les deux cas, la décision d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant des ALAE ou ALSH pourra être prise.

En cas de dégradation volontaire du matériel ou des locaux, la responsabilité de la famille pourra être engagée pour la prise en charge des frais occasionnés.

Conformément à la Charte de la laïcité à l'école, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves (enfants) manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

VII.4 – ENCADREMENT

La responsabilité des différentes structures est assurée par un directeur dont la qualification répond aux obligations réglementaires. L'encadrement est assuré principalement par du personnel qualifié (BAFA, BAFD, BPJEPS ou équivalent) conformément à la réglementation en vigueur.

Les équipes d'animation mettent tout en œuvre pour accueillir les enfants et parents dans de bonnes conditions. Aussi il est nécessaire que les usagers adoptent une attitude respectueuse envers les agents qui, au quotidien, veillent au bien-être des enfants et assurent leurs missions avec professionnalisme.

VII.5 – FONCTIONNEMENT ET INSCRIPTION AUX TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES (TAP)

Les TAP ou Temps d'Activités Périscolaires sont mis en place dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune depuis la rentrée de septembre 2015. Il s'agit d'activités facultatives et les enfants qui n'y participent pas peuvent quitter l'école dès 15h30 les jours de TAP, ou rester sur les ALAE jusqu'à 18h30. Ils pourront participer aux activités habituelles, sous la surveillance des animateurs.

Pour les enfants qui décident de participer aux TAP, l'inscription est obligatoire. Ces activités se déroulent sous forme d'ateliers et nécessitent un engagement sur un cycle complet de 3 à 7 semaines (variable en fonction de l'activité).

Au-delà des TAP, les ALAE proposent des activités de qualité visant à favoriser l'épanouissement des enfants et à développer leur curiosité intellectuelle (activités culturelles, sportives, ludiques, écocitoyennes...), en partenariat avec



les animateurs, des associations et/ou des intervenants extérieurs.

Le temps périscolaire de 15h30 à 17h est gratuit, que les enfants participent ou non aux TAP.

VII.6 – FONCTIONNEMENT DU CLAS

La mairie de l'Union met en place un Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité (CLAS) pour les élèves à besoins méthodologiques et/ou en difficultés scolaires.

Ce service, est proposé deux fois par semaine, tous les mardis et jeudis de 17h à 18h30 dans les locaux de l'École et a pour objectifs d'accompagner l'élève dans la réalisation de ses devoirs et dans sa méthodologie, de lui proposer une ouverture culturelle, de participer à des temps d'échanges et de jeux.

Ce temps a lieu en effectif réduit, permettant un accompagnement personnalisé, au plus près des besoins de l'enfant.

L'équipe enseignante, au regard du travail effectué en classe, identifie les enfants qui peuvent bénéficier de ce service durant l'année scolaire. Les familles sont par la suite sollicitées par la Coordinatrice et les opérateurs du CLAS, pour valider ou non l'inscription de leur(s) enfants au dispositif.

ARTICLE VIII – AUTRES DISPOSITIONS

La Mairie ne pourra être tenue pour responsable des vêtements et effets personnels perdus, volés ou détériorés. Il est vivement recommandé aux familles de marquer les vêtements des enfants à leur nom.

En cas d'urgence ou si un enfant présente des signes de maladie, le responsable de l'ALSH, de l'ALAE ou de la Restauration Scolaire fera appel aux moyens de secours qu'il jugera les mieux adaptés et informera les parents. L'équipe n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments à l'enfant sans certificat médical ou ordonnance.

ARTICLE IX – APPLICATION

Le Directeur Général des Services Municipaux, la Directrice des Services Enfance/Jeunesse/Vie Scolaire, le régisseur du guichet unique, la responsable du service Enfance Jeunesse, le responsable du service Restauration, la responsable des services Entretien / ATSEM, les agents affectés à ces services sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement intérieur qui sera affiché dans les locaux scolaires et sur les lieux de déroulement des ALAE, ALSH, Restauration et remis aux parents lors de l'inscription.

L'acceptation de ce règlement conditionne l'admission des enfants.

A L'UNION, le 2022,

**Le Maire,
Marc PÉRÉ**

