



# COUPON À RETOURNER SIGNER

AU SERVICE DES AFFAIRES SCOLAIRES  
Services annexes de la Mairie,  
14 rue Camille Pelletan, 31190 Auterive

## RÈGLEMENT INTERIEUR DU PÔLE SCOLAIRE :

- AFFAIRES SCOLAIRES
- ACCUEIL PÉRISCOLAIRE (ALAE)
- RESTAURATION SCOLAIRE

### MAIRIE D'AUTERIVE

Place du 11 novembre 1918  
05 61 50 96 70 - [www.auterive31.fr](http://www.auterive31.fr)  
FB @ville d'Auterive

### SERVICE DES AFFAIRES SCOLAIRES

14 rue Camille Pelletan, 31190 Auterive  
05 61 50 96 81  
[affaires.scolaires@auterive-ville.fr](mailto:affaires.scolaires@auterive-ville.fr)

### SERVICE ALAE

14 rue Camille Pelletan, 31190 Auterive  
05 61 50 96 78  
[alae.cem@auterive-ville.fr](mailto:alae.cem@auterive-ville.fr)

### SERVICE RESTAURATION SCOLAIRE

14 rue Camille Pelletan, 31190 Auterive  
05 61 50 96 76  
[regie@auterive-ville.fr](mailto:regie@auterive-ville.fr)

**Ce règlement intérieur vous aidera à mieux connaître le fonctionnement de nos services et les obligations qui y sont liées.**

Le temps périscolaire doit permettre à l'enfant de vivre des moments de plaisir différents et complémentaires de l'école.

Il regroupe et relie tous les temps de la journée scolaire des enfants (avant, pendant et après l'école) :

- \* la garderie matin et soir des écoles maternelles,
- \* l'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole (ALAE),
- \* la restauration scolaire.

L'encadrement est assuré par le personnel municipal.

**Ce règlement est à lire avec vos enfants.**

École : \_\_\_\_\_

Classe : \_\_\_\_\_

Je soussigné(e) : \_\_\_\_\_

Responsable de l'enfant : \_\_\_\_\_

**Atteste avoir pris connaissance du Règlement intérieur du Pôle scolaire (Régie Cantine, Garderies Municipales des Écoles Maternelles et de l'ALAE.)**

À \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

**Signature (lu et approuvé)**

## 1 – FONCTIONNEMENT

### **Garderie des écoles maternelles :**

La garderie des écoles maternelles accueille les enfants des écoles d'Auterive durant le temps périscolaire.

Les inscriptions se font directement auprès de l'école.

Le fait d'inscrire un enfant à la garderie implique l'acceptation du présent règlement.

Les enfants inscrits ne sont pas autorisés à quitter seul la garderie. Si une autre personne que les parents ou personne mentionnée sur la fiche de l'école doit venir chercher l'enfant, les parents devront fournir au personnel de la garderie une autorisation écrite et signée mentionnant les noms, prénoms, adresses et date. Sans cette autorisation ponctuelle écrite, le personnel ne laissera pas partir l'enfant.

Attention ! Seules les personnes de plus de 16 ans sont habilitées à venir chercher l'enfant.

Le matin les parents doivent impérativement accompagner l'enfant auprès du personnel de la garderie (ne pas laisser les enfants au portail).

Le soir, les parents doivent signer un cahier en précisant l'heure de départ de l'enfant. Ce registre de présence sera tenu par le personnel. Il permet de consigner l'état de fréquentation et de noter les incidents survenus durant ce temps d'accueil.

Seuls les enfants propres seront admis.

L'enfant malade ne pourra pas être accueilli par le service. Aucun médicament ne sera administré par le service.

### **L'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole élémentaire – ALAE :**

L'ALAE est communale depuis le 3 janvier 2005 et agréée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Ce service accueille les enfants des écoles élémentaires d'Auterive durant le temps périscolaire.

Le personnel de l'ALAE est composé d'animateurs diplômés BAFA encadrés par un directeur diplômé BPJEPS. Les plannings d'activités sont établis tous les quinze jours en équipe.

Les activités sont définies en tenant compte de la demande des enfants et retranscrites lors de ces réunions.

Les plannings sont affichés par quinzaine à l'intérieur de l'école pour les enfants, à l'extérieur de l'école ainsi que sur le site de la ville pour informer les parents des activités proposées.

Attention ! Seules les personnes de plus de 16 ans sont habilitées à venir chercher l'enfant.

## RÈGLEMENT INTERIEUR DU PÔLE SCOLAIRE

## COUPON À RETOURNER SIGNER

**AU SERVICE DES AFFAIRES SCOLAIRES**  
Services annexes de la Mairie,  
14 rue Camille Pelletan, 31190 Auterive



### La restauration scolaire :

Il y a une restauration collective. La compétence restauration est conservée par la commune : elle recouvre la fourniture des repas scolaires, leur remise en température, la distribution aux enfants et la surveillance des enfants. Les menus sont établis par la Société de Restauration et validés par la commission intercommunale cantine.

La commune commande ses repas auprès d'un prestataire selon un cahier des charges et procède à une remontée en température dans les trois services de restaurations.

Les menus sont distribués à tous les enfants en même temps que la fiche d'inscription et affichés dans les offices dans les écoles, sur le site de la mairie, et sur l'application «Bon App» de la CCBA.

Pour des raisons d'éveil au goût et d'équilibre alimentaire, l'intégralité du repas est servie à chaque enfant, sans que celui-ci ne puisse demander à ne pas bénéficier de tel ou tel met.

Conformément aux prescriptions de la communauté de communes compétente en matière de restauration collective, aucun repas de substitution ne sera délivré.

## 2 - HORAIRES

### Garderles des écoles maternelles :

#### - Maternelles La Madeleine et Michelet

Lundi, mardi, jeudi et vendredi,

De 7h30 à 8h40 et de 15h50 à 18h30

Mercredi de 7h30 à 8h40

#### - Maternelle Louis Fillol

Lundi mardi jeudi et vendredi,

De 7h30 à 8h50 et de 16h00 à 18h30

Mercredi de 7h30 à 8h50

### L'ALAE (Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole) des écoles élémentaires :

#### - Élémentaires Michelet, Louis Fillol et Émile Zola

Lundi, Mardi, Jeudi et vendredi,

De 7h30 à 9h00, 12h00 à 13h45 et de 16h00 à 18h30

Mercredi de 7h30 à 9h00

### Les horaires mentionnés doivent être strictement respectés.

Tout retard des parents après l'horaire de fermeture sera sanctionné par un avertissement. Dans le cas où le personnel ne pourrait joindre le responsable légal d'un enfant présent au-delà de l'heure de fermeture de la structure soit 18h30, il contacterait la gendarmerie.

Tous les enfants qui sortent de l'école à la fin de chaque demi-journée de classe ne sont pas sous la responsabilité de la mairie.

## 3 – Inscription Restauration scolaire

### Restauration :

L'inscription des enfants au service de restauration

P.3

**scolaire est obligatoire et se fait annuellement sur la fiche de renseignements ou sur le « portail famille », qui est opérationnel dans le courant du mois de septembre.**

Des modifications du planning des réservations pourront être faites jusqu'à 15 jours avant la date du repas à modifier. Ces modifications ne pourront être faites que directement auprès des régisseurs de recettes.

En cas d'imprévu, à titre exceptionnel et sur présentation d'un justificatif médical ou professionnel, un enfant non inscrit pourra être accepté en cantine.

En cas d'oubli ou de retard répété d'inscription, une exclusion temporaire pourra être prononcée.

## 4 - Tarification

Les tarifs sont revus tous les ans et sont consultables auprès de la régie scolaire.

Le tarif de la restauration scolaire et de l'ALAE varie en fonction du quotient familial.

En début de chaque année scolaire, la famille fournira **une attestation de paiement de la CAF** indiquant le nom des enfants et attestant de son quotient familial ou, à défaut, le dernier avis d'imposition. En l'absence de ces documents, le tarif le plus élevé voté sera appliqué.

Toute modification permanente de ressources pourra être prise en compte dans le tarif du mois suivant celui de son signalement et de sa justification.

La modification du quotient en cours d'année scolaire est possible sur présentation des justificatifs.

Pour les enfants résidant hors commune, le tarif extérieur sera appliqué, le quotient familial n'est donc pas pris en compte, sauf pour les enfants scolarisés en classe ULIS. En cas de difficulté, les familles sont priées de contacter le CCAS de leur commune de résidence.

Sur le temps de l'ALAE, la présence de l'enfant sur la séquence, quelle qu'en soit la durée, entrainera la facturation de l'intégralité.

A noter toutefois que de 16h00 à 16h45, la prestation ALAE est gratuite. Au-delà, la séquence sera facturée.

La garderie des écoles maternelles est un service gratuit de la municipalité.

### Facturation :

Une facture commune, repas et animation ALAE, est établie chaque mois et est envoyée directement à chaque famille **par mail**.

### Les paiements doivent s'effectuer :

- soit **auprès des régisseurs** de recettes de la commune en espèces, par chèque ou CB aux services annexes de la

mairie, 14 rue Camille Pelletan 05.61.50.96.76.

- soit **via le portail famille** « bienvenue sur le portail famille auterive », fonctionnel à mi-octobre pour chaque rentrée scolaire.

**Les paiements en espèces sont interdits dans la boîte aux lettres des Régisseurs. En cas de perte, la Mairie décline toute responsabilité.**

Le paiement est dû après service fait, soit **au plus tard le troisième lundi du mois suivant** celui de la fourniture des repas. Le défaut de paiement dans ce délai impliquera la radiation de l'enfant du service cantine et ALAE, après deux relances demeurées infructueuses.

Les familles qui, pour des raisons de difficultés financières, souhaitent procéder à un échelonnement des paiements, doivent formuler la demande auprès des régisseurs qui prendront toutes dispositions à cet effet et qui pourront orienter les usagers vers le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).

Les factures non soldées, après la date butoir, seront transmises au trésor public pour recouvrement.

#### **Absences/remboursements :**

Aucune déduction en cas d'absence d'enfants inscrits ne sera validée, sauf pour cause de maladie. Dans ce cas, un certificat médical devra être produit et un délai de carence de 2 jours sera appliqué.

Toute absence prolongée de l'enfant devra impérativement être signalée aux régisseurs tél : 05-61-50-96-76.

Dans le cas d'absence des enseignants ou tout autre évènement (sortie scolaire, grève...), les repas seront facturés aux parents, sauf si le service régie a été informé 48 heures avant.

Pour des cas exceptionnels (évènement climatique par exemple), l'école doit prévenir la régie le matin avant 09 heures.

## **5 - Les droits et obligations de chaque personne**

Chacun se doit mutuellement respect et attention.

#### **Les agents des écoles :**

Les enfants sont accueillis par les agents de service qui leur assurent un cadre de vie, confort et convivialité. La responsabilité du personnel municipal ne s'applique qu'aux enfants inscrits en restauration scolaire et/ou en accueil périscolaire.

#### **Les parents :**

Les parents s'engagent à faire respecter le règlement intérieur à leur(s) enfant(s).

Les parents doivent informer le personnel de l'arrivée et du départ de leur(s) enfant(s).

Les horaires de garderie et de l'ALAE doivent être suivis par respect du personnel.

En cas de difficultés pour venir chercher vos enfants à la garderie du soir, merci de bien vouloir contacter :

- Pour l'Ecole Maternelle La Madeleine : 05.61.50.61.79
- Pour l'Ecole Maternelle Michelet : 05.61.50.60.22
- Pour l'Ecole Maternelle Louis Fillol : 05.61.50.98.92

- Pour l'ALAE Émile Zola : 06.18.14.65.44
- Pour l'ALAE Michelet : 06.22.40.25.86
- Pour l'ALAE Louis Fillol : 06.22.40.26.70

#### **Les enfants :**

Les enfants utilisant les services périscolaires devront respecter le personnel, les camarades, la nourriture et les lieux. Ils devront être polis et se tenir correctement.

#### Règles de vie :

Pour les enfants des écoles élémentaires, des règles de vie de l'ALAE sont élaborées en tenant compte du règlement intérieur de l'école.

En effet un partenariat entre les agents de la commune et l'équipe enseignante permet d'appliquer des règles de vie communes, pendant toute la journée de l'enfant dans l'enceinte des locaux scolaires.

En cas de différends entre enfants, les parents devront contacter le responsable de l'ALAE et en aucun cas s'adresser à l'enfant directement.

Afin de rendre l'enfant responsable, ces règles de vie seront mises en place avec eux et rappelées au cours d'activités spécifiques.

En cas de non-respect répété des règles de vie, un courrier sera adressé aux parents. Il pourra être envisagé, après avertissement, que l'enfant soit suspendu momentanément de l'ALAE et/ou de la restauration.

#### Sanctions :

Le manque de civilité envers le personnel, ainsi que tout comportement incorrect ou indiscipliné des enfants durant tous les temps périscolaires sera signalé par le personnel communal à la mairie qui en avertira les parents. Au-delà de trois avertissements aux parents, l'enfant pourra être exclu pour une durée qui pourra s'étendre à l'année scolaire.

## 6- Allergies et régimes alimentaires

### Rappel de la réglementation en matière d'utilisation des kits paniers :

Il est rappelé aux parents que dans certains cas, des kits peuvent être utilisés par les enfants pour la restauration. Ces kits sont obligatoirement ceux proposés par le prestataire, seuls les contenants « officiels » sont acceptés dans les services restauration.

Nous attirons votre attention sur le fait que ces kits sont « gratuitement » mis à la disposition des familles qui en ont fait la demande, ils ont un coût pour la Commune et doivent **obligatoirement être restitués** à la cuisine centrale à la fin de la scolarité primaire de l'enfant.

Les familles devront donc utiliser un kit panier soit pour :

- Les allergies ou tout autre raison médicale sur PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Les familles devront pour cela en informer le médecin scolaire, la Direction de l'école et le service des Affaires Scolaires. **Le PAI devra systématiquement être établi.** Il est à demander par l'intermédiaire de la Direction de l'école.
- Les enfants qui ne mangent pas de porc peuvent amener un kit **uniquement** le jour où le repas en contient. Les autres jours, le kit sera refusé.

Pour des questions d'hygiène, la personne chargée de la réception des kits se réserve **le droit de refuser le kit si celui-ci arrive chaud.** En effet, le kit doit être stocké dès son arrivée dans le frigo prévu à cet effet, l'écart de température pouvant être nocif lors de la réchauffe.

Un accumulateur de froid (ou plusieurs) doit être présent dans le contenant officiel afin de maintenir une Température entre 3° et 5°.

Dans le cas contraire, le kit sera également refusé.

Pour des raisons d'organisation, le kit devra être déposé de 8h00 à 9h30 à la cantine. Celui-ci doit **obligatoirement** comporter le nom, prénom et classe de l'enfant (au marqueur indélébile) ainsi que la mention « C » si le repas doit être réchauffé et « F » si celui-ci doit être servi froid.

En cas d'allergie et/ou de régime alimentaire particulier et en l'absence de PAI, la commune décline toute responsabilité en cas d'accident.

Aucun médicament n'est administré pendant la durée de présence de l'enfant sur le temps périscolaire par le personnel.

Il est interdit de donner des médicaments aux enfants hors protocole d'accueil individualisé (PAI).

En cas de problème de santé, ou d'accident pendant le

temps périscolaire, l'équipe d'encadrement s'engage à informer la famille.

Selon la gravité, l'enfant sera transporté par le Samu ou le Corps des Sapeurs- Pompiers au centre hospitalier.

## 7- Assurance

Les parents doivent s'assurer que leurs enfants sont couverts pour les risques sur les temps péri et extrascolaires. Une attestation d'assurance devra impérativement être fournie en début d'année scolaire.

