

# RÈGLEMENT INTERIEUR 2023/2024 DU PÔLE SCOLAIRE MATERNELLE ET ELEMENTAIRE

**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 ALAE  
14 rue Camille Pelletan, 31190 Auterive  
05 61 50 96 78/06 17 79 05 71  
[alae.cem@auterive-ville.fr](mailto:alae.cem@auterive-ville.fr)

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

**Ce document téléchargeable sur [www.auterive31.fr](http://www.auterive31.fr), définit le fonctionnement de nos services et les obligations qui y sont liées. Il est à lire avec vos enfants. L'inscription de votre enfant à ces services implique la lecture et l'acceptation de ce règlement.**

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.

## 1 – FONCTIONNEMENT

### INSCRIPTION ECOLE

Votre enfant a été affecté sur une école de la commune d'Auterive.

Rappel : Pour tout déménagement sur une autre commune, il est impératif que les parents contactent le service scolaire afin de procéder au changement de situation.

En effet, les parents ne résidant pas à Auterive et souhaitant pouvoir maintenir la scolarité de leur enfant sur leur école actuelle devront venir retirer une demande de scolarisation hors commune au service des affaires scolaires afin d'avoir l'accord

du maire de la commune de résidence. Pour les parents détenteurs de l'AAEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) une attestation devra être fournie. (Mairie annexe affaires scolaires (05.61.50.96.81))

## 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 seuls 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, date et numéro de téléphone. 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.

## NAVETTE MATERNELLE

Afin de pouvoir bénéficier de la navette scolaire vous devez au préalable faire la demande de carte de transport scolaire sur le site de la région Occitanie. Si la demande est acceptée et après réception de votre carte vous devez vous rendre en mairie afin de remplir la fiche de renseignements qui sera transmise à l'accompagnatrice.

### Pour rappel :

L'enfant est confié à l'accompagnateur par les parents ou la personne adulte désignée sur la fiche de renseignements. L'accompagnateur à son tour doit remettre l'enfant à un agent municipal de l'école maternelle. Le retour s'effectue dans les mêmes conditions jusqu'à ce que l'enfant soit

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. L'enfant malade ne pourra pas être accueilli par le service.

Aucun médicament ne sera administré par le service (sauf PAI).

remis par l'accompagnateur au parent ou à la personne désignée.

En l'absence d'un parent ou de la personne désignée, l'enfant est gardé dans le bus puis reconduit dans l'école ou, à défaut conduit à la gendarmerie. A noter que le Conseil régional impose une régularité de fréquentation hebdomadaire minimum de 70%.

À défaut l'enfant ne pourra plus bénéficier de la navette. De manière exceptionnelle, si l'enfant ne prend pas le bus, le parent doit en informer l'école dans le cahier de liaison ou par téléphone à l'ATSEM référente.

## L'ACCUEIL DE LOISIRS ASSOCIÉ À L'ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE – ALAE

L'ALAE est communal depuis le 3 janvier 2005 et agréé par le SDJES (Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et au Sport). 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 en équipe. Les activités sont définies en tenant compte de la demande des enfants et retranscrites lors de ces réunions. Les plannings sont affichés 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. Le fait d'inscrire un enfant à l'ALAE implique l'acceptation du présent règlement. Les enfants inscrits ne sont pas autorisés à quitter seul l'ALAE. Si une autre personne que les parents ou personne mentionnée sur la fiche de renseignements doit venir chercher l'enfant, les parents devront fournir au personnel de l'ALAE

une autorisation écrite et signée mentionnant les noms, prénoms, adresse, date et numéro de téléphone.

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

## 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.

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 restauration.

Permettre aux enfants de sortir des aliments de la cantine, revient à étendre la responsabilité du prestataire en dehors du temps de repas, c'est pourquoi tous les aliments doivent être consommés en cantine.

Toutefois, en fin de services, les fruits non consommés sont récupérés, lavés, et stockés par l'équipe ALAE et ATSEM afin de pouvoir être redistribués au goûter aux enfants qui en font la demande.

Les menus sont établis par la Société de Restauration et validés par une commission communale cantine. Les repas seront préparés dans des cuisines centrales spécialisées pour les

repas scolaires et livrés dans nos cantines chaque jour. **Dorénavant, il sera proposé un substitut (protéine végétale, poisson) en cas de repas avec de la viande ou du porc pour les familles ayant déclarées un régime spécifique pour leurs enfants. Les repas sont élaborés par une diététicienne et sont constitués de 5 composantes.** API RESTAURATION dispose d'une interface à destination des familles pour consulter les menus et les allergènes. Cette interface se nomme "**C'est prêt**". Un lien est envoyé aux familles et est accessible depuis le site de la ville [www.auterive31.fr](http://www.auterive31.fr).

Les menus sont affichés dans les offices des écoles,

Pour des raisons d'éveil au goût et d'équilibre alimentaire, l'intégralité du repas est servie à chaque enfant, sans que celui-ci puisse demander à ne pas bénéficier de tel ou tel met. De plus, le grammage des menus est défini de façon nationale par le GENRCN.

## 2 - HORAIRES

### GADERIES DES ÉCOLES MATERNELLES :

#### MATERNELLES LA MADELEINE ET MICHELET

Lundi, mardi, jeudi et vendredi,  
De 7h30 à 8h50 et de 15h50 à 18h30  
Mercredi de 7h30 à 8h50

#### MATERNELLES 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'ÉCOLE) DES ÉCOLES ÉLÉMENTAIRES :

### ÉLÉMENTAIRES MICHELET, LOUIS FILLOL ET ÉMILE ZOLA

Lundi, mardi, jeudi et vendredi,  
De 7h30 à 8h50, 12h00 à 13h45 et de 16h00 à 18h30  
Mercredi de 7h30 à 8h50

Les horaires mentionnés doivent être strictement respectés. Tout retard des parents après l'horaire de fermeture sera sanctionné par un avertissement. Au bout de trois avertissements la commune se réserve le droit de ne plus vous faire bénéficier de ce service.

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

**L'inscription des enfants au service de restauration scolaire est obligatoire et se fait sur le « portail famille », accessible depuis le site de la ville [www.auterive31.fr](http://www.auterive31.fr) . La saisie est ouverte fin juillet, dès réception du mail envoyé par le service régie cantine.**

**Les inscriptions se font annuellement.** Toutefois des modifications pourront être faites jusqu'à 15 jours avant la date du repas sur le Portail Familles.

**Si nous constatons que votre enfant a consommé des repas de façon continue en l'absence d'inscription de votre part, il sera d'office inscrit en demi-pension sur le Portail Familles. Vous aurez la responsabilité de désinscrire votre enfant les jours ou il ne mange pas. Tout repas non décoché dans le temps imparti sera facturé.**

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.

## 4 - TARIFICATION ALAE/RESTAURATION SCOLAIRE

Les tarifs sont revus tous les ans et sont consultables auprès de la régie scolaire et sur le site de la mairie. **Le tarif de la restauration scolaire et de l'ALAE varie en fonction du quotient familial.**

En début de chaque année civile, 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 de ressources en cours d'année pourra être prise en compte dans le **tarif du mois suivant celui de son signalement et de sa justification.**

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.

Sur le temps de l'ALAE, la présence de l'enfant sur la séquence, quelle qu'en soit la durée, entraînera la facturation de l'intégralité. **Tout enfant pénétrant dans l'enceinte de l'école avant 8h50, le forfait ALAE sera facturé.** 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 et disponible sur le Portail Familles.**

Les paiements doivent s'effectuer :

- Soit via le portail famille accessible depuis le site de la ville [www.auterive31.fr](http://www.auterive31.fr).
- Soit auprès des régisseurs de recettes de la commune en espèces, par chèque ou CB au service régie restauration situé à l'annexe de la mairie, 14 rue Camille Pelletan 05.61.50.96.76.

Attention, 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 en fin du mois suivant celui de la fourniture des repas. Les factures non soldées, après deux relances sans réponse seront transmises directement au trésor public pour recouvrement.

En cas de difficulté, les familles sont priées de contacter la Maison Des Solidarités (MDS).

## 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 deux jours sera appliqué.**

Toute absence prolongée de l'enfant devra impérativement être signalée aux Régisseurs (tél : 05-61-50-96-76 ou par mail : [regie@auterive-ville.fr](mailto:regie@auterive-ville.fr)).

Dans le cas d'absence des enseignants ou tout autre événement (sortie scolaire, grève...), les repas seront facturés aux parents, sauf si le service régie a été informé au moins 72 heures avant ou 1 semaine avant (pour les sorties). Pour des cas exceptionnels (événement climatique par exemple), l'école doit prévenir la régie le matin avant 9 heures.

## 5 - LES DROITS ET OBLIGATIONS DE CHAQUE PERSONNE

Chacun se doit mutuellement respect et attention. Face à la hausse des incivilités à l'encontre de nos équipes nous vous rappelons que, selon les termes de **l'article 433-5 du Code pénal**, sont considérés comme des outrages :

- Les insultes orales,
- L'envoi d'objets ou de lettres d'insultes,
- Les menaces orales ou écrites,
- Les gestes insultants ou menaçants (les violences physiques sont punies comme des coups et blessures).

L'outrage à une personne chargée d'une fonction publique ou une personne dépositaire de l'autorité publique constitue un **délit**.

## 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 sur le temps périscolaire, merci de bien vouloir contacter :

- Pour l'École Maternelle La Madeleine :  
05.61.50.61.79
- Pour l'École Maternelle Michelet : 05.61.50.60.22
- Pour l'École Maternelle Louis Fillol :  
05.61.50.98.92
- Pour l'ALAE Émile Zola : 06.18.14.65.44  
alaezola@auterive-ville.fr
- Pour l'ALAE Michelet : 06.22.40.25.86  
alaemichelet@auterive-ville.fr
- Pour l'ALAE Louis Fillol : 06.22.40.26.70  
alaefillol@auterive-ville.fr

## 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 différences 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. Nous vous informons également que l'usage du téléphone portable et tout autre appareil multimédia sur le temps ALAE est strictement interdit. Si pour des besoins impérieux l'enfant dispose d'un téléphone, il doit impérativement le laisser dans son sac éteint sur tous les temps ALAE. 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 seront signalés 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 - PROTOCOLE RESTAURATION SCOLAIRE

Le prestataire API RESTAURATION dispose d'une interface « C'est Prêt » à destination des familles pour consulter les menus et les allergènes. Le lien est envoyé par mail et est à disposition sur le site de la ville.

### LE PROTOCOLE DE DEMANDE P.A.I

**Pour les allergies ou tout autre raison médicale un P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé) devra être mis en place.**

Pour demander un P.A.I : Contactez obligatoirement la Direction de l'école qui transmettra le PAI au médecin scolaire, **contactez le service des Affaires scolaires de la Mairie pour informer de la situation.** Si le délai de rendez-vous avec le médecin scolaire est éloigné dans le temps, vous avez la possibilité, **sur présentation d'un certificat médical à la Direction de l'école, et aux services scolaires (Affaires Scolaires et régie restauration de la mairie),** de permettre à votre enfant de commencer

à bénéficier du PAI et de la mise en place du « Kit panier ».

**Pour la mise en place du « Kit panier » une procédure est à effectuer auprès du service régie cantine : Les familles devront fournir le repas sous forme de « kit panier » sous les conditions du règlement intérieur,** (accessible depuis le site de la ville), composé d'une glacière et de boîtes stériles (contenants personnels réutilisables avec possibilité de réchauffer), qui pourront ainsi être utilisés par les enfants les jours où les repas présentent des allergènes.

### LA RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE D'UTILISATION DES « KITS PANIERS »

**Pour des raisons d'organisation, le kit devra être déposé entre 8h00 et 9h30 maximum à la cantine auprès du personnel en charge de sa réception,** il sera stocké dans le frigo prévu à cet effet. Pour des raisons d'hygiène, la personne chargée de la réception des kits se réserve le droit de le refuser s'il arrive chaud. En effet, l'écart de température peut être nocif lors de la réchauffe.

**Par ailleurs, 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.** Un accumulateur de froid (ou plusieurs) devra être présent dans le contenant officiel afin de maintenir une Température entre 3° C et 5°C. Dans le cas contraire, le kit sera également refusé.

À noter que seuls les contenants « officiels » seront acceptés.

Également, aucun médicament ne pourra être administré par le personnel sur le temps périscolaire. En effet, 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.

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.

## 7- RÉGIMES ALIMENTAIRES SPÉCIFIQUES

Pour les enfants ayant un régime spécifique (pas de porc ou aucune viande), **la famille doit impérativement se rapprocher du service Régie Cantine de la mairie pour le signaler,** une demande

de retrait du **formulaire pour les régimes spécifiques** devra être adressée par mail. Celui-ci devra ensuite lui être retourné dans les meilleurs délais. Ce formulaire est également accessible sur le site de la commune. Le formulaire de régimes spécifiques est à compléter à chaque rentrée

scolaire. **Sans cette démarche, le repas sera servi en intégralité.** Pour les familles ayant déclarées le régime, les enfants pourront ainsi être servi sans viande ou sans porc il sera proposé un repas de substitution (protéine végétale, poisson).

## 8- 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.