



AUCAMVILLE

## DOSSIER UNIQUE – ANNEE SCOLAIRE 2018/2019

- PRÉ-INSCRIPTION ÉCOLE
- INSCRIPTION CANTINE / ALAE / CENTRE DE LOISIRS

(UNIQUEMENT LES ENFANTS SCOLARISÉS / À SCOLARISER)

FAMILLE : .....

1<sup>er</sup> enfant :

NOM : ..... Prénom : .....

2<sup>ème</sup> enfant :

NOM : ..... Prénom : .....

3<sup>ème</sup> enfant :

NOM : ..... Prénom : .....

4<sup>ème</sup> enfant :

NOM : ..... Prénom : .....

Au-delà du 2<sup>ème</sup> enfant, demandez un complément de dossier  
(ou téléchargez la fiche sur le site Internet : [www.ville-aucamville.fr](http://www.ville-aucamville.fr))

### Première inscription

Enfant jamais scolarisé  
à Aucamville

### Première inscription

#### + renouvellement

Enfant déjà scolarisé  
qui poursuit sa scolarité  
+ enfant né en 2015  
qui fait sa rentrée en maternelle

### Renouvellement

#### d'inscription

Enfant déjà inscrit  
à Aucamville  
qui poursuit sa scolarité

**DOSSIER À RAPPORTER  
AU GUICHET UNIQUE OU À L'ALAE DE L'ÉCOLE  
AU PLUS TARD LE 30/05/2018**

Cadre réservé à la Mairie

Date de réception du dossier : .....

## LISTE DES PIÈCES À CONSERVER PAR LA FAMILLE

- Courrier d'introduction.
- Fiche d'informations.
- Mémento des inscriptions.
- Règlements Intérieurs Restauration Scolaire/ALAE / Accueil de Loisirs.

## LISTE DES PIÈCES À FOURNIR OBLIGATOIREMENT

- 2 justificatifs de domicile (*différents*) datant de moins de trois mois parmi :
  - Quittance de loyer       Facture EDF       Facture GDF       Avis d'imposition
  - Contrat de bail       Taxe d'habitation       Taxe foncière
- Copie du livret de famille (copie complète / uniquement pour les nouvelles familles) ou acte-s de naissance de/des enfant-s.
- Pour les parents divorcés ou séparés, copie de la décision du Juge confiant l'autorité parentale. SI LE DOCUMENT N'A PAS DÉJÀ ÉTÉ FOURNI.
- Copie de la page de vaccinations DTCOQ/ POLIO du carnet de santé.  
*Noter le nom de l'enfant dans la case prévue à cet effet avant de faire les photocopies !*  
ou attestation du médecin stipulant que l'enfant est à jour des vaccinations obligatoires.
- Protocole d'Accueil individualisé (P.A.I.) pour tout traitement médical particulier.  
*Il vous appartient de solliciter le Directeur de l'école qui informera le Médecin Scolaire pour la mise en place de ce dispositif. En cas d'allergie alimentaire, votre enfant ne pourra être accueilli au restaurant scolaire qu'après la mise en place d'un P.A.I.*

### Afin de calculer les tarifications (repas, forfait ALAE, ALSH) :

*La Mairie d'Aucamville et la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Garonne ont signé une convention de service pour la consultation et la saisie des revenus enregistrés dans la base allocataire propriété de la C.A.F.  
Si vous autorisez nos Services à prendre en compte les revenus de votre dossier allocataire CAF :*

- Numéro d'allocataire CAF de la Haute-Garonne (à indiquer sur la fiche "informations famille").

### OU Si vous n'êtes pas affilié à la CAF ou si vous ne percevez aucune prestation

- Copie complète avis d'imposition 2017 (sur les revenus 2016).  
*(De M. et Mme. dans le cas d'un couple non marié vivant maritalement).*

### Si vous souhaitez régler par prélèvement automatique SEPA

- 1 Relevé d'identité Bancaire avec les données IBAN/BIC (+ complétez fiche en fin de dossier).

**À FOURNIR A LA RENTRÉE SCOLAIRE** : Attestation d'assurance scolaire et extrascolaire.

### **Les Parents**

*Je certifie exact l'ensemble des renseignements portés sur ce dossier. Je déclare avoir lu et approuver les Règlements Intérieurs.*

Date et signatures      \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## INFORMATIONS SUR LA FAMILLE

<b>RESPONSABLE 1 :</b> Père <input type="checkbox"/> / Mère <input type="checkbox"/> / Autre <input type="checkbox"/>	
NOM : _____	Prénom : _____
Adresse : _____ _____	
Code Postal : _____	Commune : _____
Tél. domicile : ____/____/____/____/____	Portable : ____/____/____/____/____
Courriel (facultatif) : _____@_____	
<b><u>Situation de famille :</u></b>	
Marié(e) <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/>	
Veuf(ve) <input type="checkbox"/> En instance de divorce <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>	
Nombre d'enfants à charge du foyer fiscal : _____	
<b><u>Situation professionnelle :</u></b>	
Profession : _____ Employeur : _____	
Tél. travail : ____/____/____/____/____	

<b>RESPONSABLE 2 :</b> Père <input type="checkbox"/> / Mère <input type="checkbox"/> / Autre <input type="checkbox"/>	
NOM : _____	Prénom : _____
Adresse : _____ _____	
Code Postal : _____	Commune : _____
Tél. domicile : ____/____/____/____/____	Portable : ____/____/____/____/____
Courriel (facultatif) : _____@_____	
<b><u>Situation de famille :</u></b>	
Marié(e) <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/>	
Veuf(ve) <input type="checkbox"/> En instance de divorce <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>	
Nombre d'enfants à charge du foyer fiscal : _____	
<b><u>Situation professionnelle :</u></b>	
Profession : _____ Employeur : _____	
Tél. travail : ____/____/____/____/____	

<b><u>C.A.F. (Caisse d'Allocations Familiales)</u></b>
Autorisez-vous la Mairie à prendre en compte les revenus de votre dossier allocataire C.A.F. ?
Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Si "oui" : NOM de l'allocataire : _____ N° allocataire : _____
<b>Cadre réservé à la Mairie / QF CAF OU QF CALCULÉ :</b> _____
<i>Si "non" ou pas de numéro d'allocataire : veuillez fournir votre AVIS D'IMPOSITION 2017 afin de bénéficier d'un tarif adapté à vos revenus et à votre situation familiale.</i>

# INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

## VOTRE ASSURANCE EN RESPONSABILITÉ CIVILE

(qui couvre l'enfant pour les activités scolaires et extra scolaires)

Nom de la compagnie d'assurance : \_\_\_\_\_

N° du contrat : \_\_\_\_\_

## MÉDECIN DE FAMILLE

NOM \_\_\_\_\_

VILLE \_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## DROIT À L'IMAGE

*Dans le cadre des publications municipales ("Regards", "Aucamville Infos", Internet, publications de l'ALAE et du Centre de Loisirs, articles pour "La Dépêche du Midi", affiches...), nous cédez-vous les droits sur les images de votre/vos enfant(s) ?*

Oui  Non

## J'AUTORISE LE SERVICE ÉDUCATION JEUNESSE

A communiquer mes adresses mail et n° portables aux services municipaux pour recevoir les informations municipales :

Oui  Non

## JE CHOISIS L'ENVOI DES FACTURES PAR MAIL

À cette adresse : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

## JE CHOISIS (POUR L'ANNÉE SCOLAIRE PROCHAINE)

Le Dossier Unique version "papier"  / Le Dossier Unique "dématérialisé"  (portail famille)

*Ne pas répondre à cette question si votre enfant passe au collège en septembre 2019, sauf si un petit frère et/ou une petite sœur né(e) en 2016 va faire sa rentrée scolaire en Petite Section de Maternelle (pensez alors à renseigner la rubrique pour les prévisions d'effectifs ci-dessous).*

## PRÉVISIONS DES EFFECTIFS

Avez-vous un enfant né en 2016 susceptible de faire sa rentrée en petite section de maternelle à la rentrée de septembre 2019 (ou plusieurs enfants nés en 2016) ?

Oui  Non  Nombre d'enfants nés en 2016 : \_\_\_\_\_

Pensez-vous toujours résider sur la commune d'Aucamville en septembre 2019 ?

Oui  Non  Incertain

**1<sup>er</sup> ENFANT – Préinscription École  
Inscription cantine/ALAE/ALSH**

NOM ENFANT : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Né(e) le : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à : \_\_\_\_\_

Sexe : M  F

**CAS N° 1 : Votre enfant est déjà scolarisé(e) sur Aucamville (poursuite de scolarité)**

Année scolaire en cours 2017/2018

**CADRE RÉSERVÉ À LA MAIRIE**  
Année scolaire 2018/2019

École :

École :

Niveau :

Niveau :

**CAS N° 2 : Première scolarisation sur la commune d'Aucamville  
Petite Section de Maternelle (enfant né en 2015)**

Votre enfant a-t-il/elle été inscrit(e) à la crèche ou halte-garderie d'Aucamville ?  
 OUI /  NON

**CADRE RÉSERVÉ À LA MAIRIE**

Affectation École :

**CAS N° 3 : Première scolarisation sur la commune d'Aucamville  
Enfant nouvellement arrivé(e) sur la commune**

Année scolaire en cours

**CADRE RÉSERVÉ À LA MAIRIE**  
Année scolaire 2018/2019

École d'origine :

Affectation École :

Ville :

Niveau :

Niveau :

**Inscription Cantine / ALAE (accueil matin, midi et soir à l'école)**

Date d'effet de l'inscription (si différente du 1<sup>er</sup> jour de la rentrée : ...../...../.....)

Allergie alimentaire  (voir liste des pièces à joindre au dossier).

**Attention ! Cette inscription vaut commande de repas et donc facturation !**

Choisissez "Réservation mensuelle" ou "Réservation régulière" (cochez l'option choisie)

**Réservation mensuelle**

Choix des jours où l'enfant déjeune au restaurant scolaire. Le planning du mois "M" doit parvenir au Guichet Unique au plus tard le 25 du mois M-1 (Ex : 25 août pour le mois de septembre).

**Réservation régulière (jour et semaine type) – cochez les jours/créneaux choisis**

INSCRIPTIONS	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
ACCUEIL MATIN					
CANTINE ET ACCUEIL					
ACCUEIL SOIR					

Les inscriptions peuvent être modifiées avant le 25 du mois en cours pour le mois qui suit.  
Prévenir le Guichet Unique.

**MENU CLASSIQUE  / MENU SANS VIANDE**

**Inscription Accueil de Loisirs (mercredis après-midis)**

Date d'effet de l'inscription (si différente du 1<sup>er</sup> mercredi de la rentrée : ...../...../.....)

J'inscris mon enfant les mercredis après-midis

*Pour tout enfant inscrit au Centre de Loisirs par le biais de ce dossier, les mercredis seront facturés. Pour annuler une réservation, il est nécessaire de prévenir le Centre de Loisirs au plus tard le lundi qui précède le mercredi annulé, sinon, celui-ci sera facturé. Toute absence non signalée sera facturée.  
Toute annulation définitive doit se faire par courrier ou mail.*

**FICHE DE LIAISON – 1<sup>er</sup> enfant**  
**RESTAURATION SCOLAIRE / ALAE / ACCUEIL DE LOISIRS**

**RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX**

Vaccinations obligatoires à jour (DTP) ? **Oui  Non**   
*(Rappel : pensez à joindre la copie de la page de vaccinations du carnet de santé).*

**REMARQUES**

.....

**PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (P.A.I.)**

L'enfant bénéficie-t-il d'un P.A.I. ? **Oui  / Non**

PAI alimentaire ? **Oui  / Non**

Si "Non", cause du PAI : \_\_\_\_\_

**PERSONNES À PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE**  
**HABILITÉES À PRENDRE L'ENFANT EN CHARGE**

*Dans le cas où les responsables ne peuvent être joints / présents*

<b>1</b>	<b>NOM</b>		<b>3</b>	<b>NOM</b>	
	<b>Prénom</b>			<b>Prénom</b>	
	<b>Lien avec l'enfant</b>			<b>Lien avec l'enfant</b>	
	<b>Tél. Domicile</b>			<b>Tél. Domicile</b>	
	<b>Tél. Portable</b>			<b>Tél. Portable</b>	
<b>2</b>	<b>NOM</b>		<b>4</b>	<b>NOM</b>	
	<b>Prénom</b>			<b>Prénom</b>	
	<b>Lien avec l'enfant</b>			<b>Lien avec l'enfant</b>	
	<b>Tél. Domicile</b>			<b>Tél. Domicile</b>	
	<b>Tél. Portable</b>			<b>Tél. Portable</b>	

**AUTORISATIONS PARENTALES / ATTESTATIONS**

Je, soussigné(e) : \_\_\_\_\_

Je, soussigné(e) : \_\_\_\_\_

**AUTORISE :**

- la participation de mon enfant aux diverses sorties organisées par L'ALAE et le Centre de Loisirs.....**Oui  Non**
- mon enfant à rentrer seul à mon domicile après la classe et/ou après le Centre de Loisirs.....**Oui  Non**
- les responsables à prendre toutes les dispositions nécessaires en cas d'accident.

**ATTESTE :**

- que mon enfant est couvert par une assurance en responsabilité civile.....**Oui  Non**

**DÉCLARE :**

- l'exactitude de l'ensemble des renseignements portés dans ce dossier.
- avoir lu et approuver les Règlements Intérieurs Cantine/ALAE – ALSH.

A ..... Le ...../...../..... Signatures des parents :

**2<sup>ème</sup> ENFANT – Préinscription École  
Inscription cantine/ALAE/ALSH**

NOM ENFANT : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Né(e) le : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à : \_\_\_\_\_

Sexe : M  F

**CAS N° 1 : Votre enfant est déjà scolarisé(e) sur Aucamville (poursuite de scolarité)**

Année scolaire en cours 2017/2018

**CADRE RÉSERVÉ À LA MAIRIE**  
Année scolaire 2018/2019

École :

École :

Niveau :

Niveau :

**CAS N° 2 : Première scolarisation sur la commune d'Aucamville  
Petite Section de Maternelle (enfant né en 2015)**

Votre enfant a-t-il/elle été inscrit(e) à la crèche ou halte-garderie d'Aucamville ?  
 OUI /  NON

**CADRE RÉSERVÉ À LA MAIRIE**

Affectation École :

**CAS N° 3 : Première scolarisation sur la commune d'Aucamville  
Enfant nouvellement arrivé(e) sur la commune**

Année scolaire en cours

**Année scolaire 2018/2019**  
**CADRE RÉSERVÉ À LA MAIRIE**

École d'origine :

Affectation École :

Ville :

Niveau :

Niveau :

**Inscription Cantine / ALAE (accueil matin, midi et soir à l'école)**

*Date d'effet de l'inscription (si différente du 1<sup>er</sup> jour de la rentrée : ...../...../.....)*

Allergie alimentaire  (voir liste des pièces à joindre au dossier).

**Attention ! Cette inscription vaut commande de repas et donc facturation !**

**Choisissez "Réservation mensuelle" ou "Réservation régulière" (cochez l'option choisie)**

**Réservation mensuelle**

Choix des jours où l'enfant déjeune au restaurant scolaire. Le planning du mois "M" doit parvenir au Guichet Unique au plus tard le 25 du mois M-1 (Ex : 25 août pour le mois de septembre).

**Réservation régulière (jour et semaine type) – cochez les jours/créneaux choisis**

INSCRIPTIONS	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
ACCUEIL MATIN					
CANTINE ET ACCUEIL					
ACCUEIL SOIR					

Les inscriptions peuvent être modifiées avant le 25 du mois en cours pour le mois qui suit.  
Prévenir le Guichet Unique.

**MENU CLASSIQUE  / MENU SANS VIANDE**

**Inscription Accueil de Loisirs (mercredis après-midis)**

*Date d'effet de l'inscription (si différente du 1<sup>er</sup> mercredi de la rentrée : ...../...../.....)*

J'inscris mon enfant les mercredis après-midis

*Pour tout enfant inscrit au Centre de Loisirs par le biais de ce dossier, les mercredis seront facturés. Pour annuler une réservation, il est nécessaire de prévenir le Centre de Loisirs au plus tard le lundi qui précède le mercredi annulé, sinon, celui-ci sera facturé. Toute absence non signalée sera facturée.  
Toute annulation définitive doit se faire par courrier ou mail.*

**FICHE DE LIAISON – 2<sup>ème</sup> enfant**  
**RESTAURATION SCOLAIRE / ALAE / ACCUEIL DE LOISIRS**

**RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX**

Vaccinations obligatoires à jour (DTP) ? **Oui  Non**   
*(Rappel : pensez à joindre la copie de la page de vaccinations du carnet de santé).*

**REMARQUES**

.....

**PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (P.A.I.)**

L'enfant bénéficie-t-il d'un P.A.I. ? **Oui  / Non**

PAI alimentaire ? **Oui  / Non**

Si "Non", cause du PAI : \_\_\_\_\_

**PERSONNES À PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE**  
**HABILITÉS À PRENDRE L'ENFANT EN CHARGE**

*Dans le cas où les responsables ne peuvent être joints / présents*

<b>1</b>	<b>NOM</b>		<b>3</b>	<b>NOM</b>	
	<b>Prénom</b>			<b>Prénom</b>	
	<b>Lien avec l'enfant</b>			<b>Lien avec l'enfant</b>	
	<b>Tél. Domicile</b>			<b>Tél. Domicile</b>	
	<b>Tél. Portable</b>			<b>Tél. Portable</b>	
<b>2</b>	<b>NOM</b>		<b>4</b>	<b>NOM</b>	
	<b>Prénom</b>			<b>Prénom</b>	
	<b>Lien avec l'enfant</b>			<b>Lien avec l'enfant</b>	
	<b>Tél. Domicile</b>			<b>Tél. Domicile</b>	
	<b>Tél. Portable</b>			<b>Tél. Portable</b>	

**AUTORISATIONS PARENTALES / ATTESTATIONS**

Je, soussigné(e) : \_\_\_\_\_

Je, soussigné(e) : \_\_\_\_\_

**AUTORISE :**

- la participation de mon enfant aux diverses sorties organisées par L'ALAE et le Centre de Loisirs.....**Oui  Non**
- mon enfant à rentrer seul à mon domicile après la classe et/ou après le Centre de Loisirs.....**Oui  Non**
- les responsables à prendre toutes les dispositions nécessaires en cas d'accident.

**ATTESTE :**

- que mon enfant est couvert par une assurance en responsabilité civile.....**Oui  Non**

**DÉCLARE :**

- l'exactitude de l'ensemble des renseignements portés dans ce dossier.
- avoir lu et approuver les Règlements Intérieurs Cantine/ALAE – ALSH.

A ..... Le ...../...../..... Signatures des parents :



**MANDATS DE PRÉLÈVEMENT SEPA  
A COMPLÉTER/SIGNER OBLIGATOIREMENT**

**Joindre un Relevé d'Identité Bancaire avec les codes IBAN / BIC  
(uniquement pour les nouveaux comptes)**

**1/ CANTINE / ALAE**

*J'autorise l'établissement teneur de mon compte à effectuer sur ce dernier, les prélèvements ordonnés par la **RÉGIE CANTINE ET CLAE D'AUCAMVILLE**. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à l'établissement teneur de mon compte. Je réglerai le différend directement avec la Régie Cantine ALAE à la Mairie d'Aucamville.*

**Identifiant créancier (ICS) : FR42ZZZ507922  
Désignation du créancier  
Régie de recettes Cantine et CLAE d'Aucamville**

Titulaire du compte :

\_\_\_\_\_

Établissement bancaire :

\_\_\_\_\_

Même compte qu'en 2017/2018

Date : ...../...../.....

Signature du titulaire du compte à débiter :

**2/ CENTRE DE LOISIRS**

*J'autorise l'établissement teneur de mon compte à effectuer sur ce dernier, les prélèvements ordonnés par la **RÉGIE CENTRE DE LOISIRS D'AUCAMVILLE**. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à l'établissement teneur de mon compte. Je réglerai le différend directement avec la Régie Centre de Loisirs à la Mairie d'Aucamville.*

**Identifiant créancier (ICS) : FR42ZZZ507922  
Désignation du créancier :  
Régie de recettes Centre de Loisirs d'Aucamville**

Titulaire du compte :

\_\_\_\_\_

Établissement bancaire :

\_\_\_\_\_

Même compte qu'en 2017/2018

Date : ...../...../.....

Signature du titulaire du compte à débiter :

Un numéro de Référence Unique de Mandat (RUM) vous sera attribué par nos services.  
Si vous souhaitez connaître ce numéro, n'hésitez pas à nous contacter.

**AGRAFEZ VOTRE RIB ICI (SI NOUVEAU COMPTE)**





Madame, Monsieur,

A travers ce dossier, nous avons souhaité faciliter vos démarches administratives pour l'inscription de votre/vos enfant-s à l'école, ainsi qu'aux activités périscolaires (cantine, ALAE) et extrascolaires (Centre de Loisirs).

Ce dossier vous permet :

- De préinscrire votre/vos enfant-s à **l'ÉCOLE**. L'inscription définitive devant être faite auprès du Directeur de l'établissement scolaire qui vous sera indiqué par le Service Éducation-Jeunesse.
- D'inscrire votre/vos enfant-s aux services **RESTAURATION SCOLAIRE** et **ALAE** (accueil matin, midi et soir les jours d'école).
- D'inscrire votre/vos enfant-s au **CENTRE DE LOISIRS (ALSH)** pour le mercredi après-midi (les inscriptions pour les vacances scolaires font l'objet d'une procédure particulière dont vous serez tenus informés).

**S'il s'agit pour vous d'une première inscription sur la commune** (vous venez d'emménager ou vous avez un enfant qui va faire sa première rentrée scolaire en Petite Section de Maternelle), vous devez compléter ce dossier (version "papier") et le retourner aux dates indiquées. Seuls les dossiers complets seront traités.

**S'il s'agit pour vous d'un renouvellement d'inscription** (enfant qui poursuit sa scolarité), vous avez fait part de votre choix entre le dossier dans sa version "papier" ou dans sa version "dématérialisée". Quelle que soit la version choisie, vous devez compléter le dossier et le retourner aux dates indiquées. Seuls les dossiers complets seront traités.

**Vous pouvez utiliser ce même dossier si un petit frère et/ou une petite sœur va faire sa rentrée scolaire en Petite Section de Maternelle.**

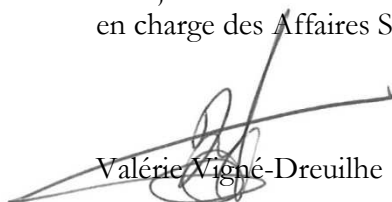
**Les Règlements Intérieurs de chacune des structures ainsi que les informations fournies dans ce dossier** vous permettront d'avoir des indications précieuses quant au fonctionnement, à la tarification et à la facturation. Nous vous invitons donc à les lire avec attention.

La grille tarifaire est disponible sur demande auprès du Service Éducation-Jeunesse (Guichet Unique) et téléchargeable sur le site Internet de la Ville.

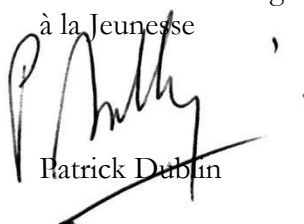
Le Service Éducation-Jeunesse (Guichet Unique) se tient à votre disposition pour toute information complémentaire.

Nous vous prions de bien vouloir agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

L'Adjointe au Maire  
en charge des Affaires Scolaires

  
Valérie Vigné-Dreuilhe

Le Conseiller Délégué  
à la Jeunesse

  
Patrick Dublin

Le Maire

  
Gérard André



## **FICHE "INFORMATIONS" (à conserver par la famille)**

AUCAMVILLE

Madame, Monsieur,

**Je vous informe que le retour du dossier est OBLIGATOIRE, y compris pour les enfants n'ayant aucune inscription à la cantine / ALAE et/ou au Centre de Loisirs.**

Nous vous invitons à le compléter avec le plus grand soin. Seuls les dossiers complets seront traités.

La tarification actuellement en vigueur est donnée à titre indicatif et pourra éventuellement être modifiée pour la rentrée scolaire.

**Compte tenu des contraintes de gestion administrative et comptable et des incidences sur la fabrication des repas, je vous informe que pour tout dossier qui ne sera pas remis dans les délais, une pénalité de 30 Euros sera appliquée et mise en recouvrement avec la première facture.**

Notre Service est à votre disposition pour toute information complémentaire, pour toute aide dont vous pourriez avoir besoin.

Pour le Service Éducation-Jeunesse

Hervé Rébufatti – Directeur

### **RÈGLEMENTS INTÉRIEURS**

*Dossier "en ligne" : disponibles sur le Portail Famille / Rubrique : "MES DOCUMENTS" / "Autres documents".*

*Dossier version "papier" : voir ci-après.*

### **PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ**

*Il existe 2 types de P.A.I., le P.A.I. alimentaire et le P.A.I. lié à un problème de santé (asthme, convulsions, reflux...) nécessitant un régime particulier ou la prise de médicaments. Dans tous les cas, il appartient aux familles de solliciter le Directeur de l'école qui informera le Médecin Scolaire pour la mise en place de ce dispositif.*

*En cas d'allergie alimentaire, votre enfant ne pourra être accueilli à la cantine qu'après la mise en place d'un P.A.I. (panier-repas).*

### **CANTINE / ALAE (accueil matin/midi/soir les jours d'école)**

*L'inscription à la Restauration Scolaire vaut commande de repas et génère automatiquement l'inscription à l'ALAE. Vous devez préciser dans ce Dossier Unique si vous inscrivez également l'enfant à l'ALAE du matin et du soir.*

*Pour les inscriptions "mensuelles", vous devez prévenir le Guichet Unique (ou les faire via le Portail Famille) avant le 25 du mois en cours pour le mois suivant. Ex : 25 août pour le mois de septembre. Il en est de même pour toute modification demandée pour une inscription "régulière".*

*Attention : la première semaine de juillet est toujours comprise avec le mois de juin. Toute modification (ajout/suppression de repas) devra être faite avant le 25 mai.*

*La grille tarifaire sera disponible à la rentrée scolaire sur le Portail Famille, au Guichet Unique ainsi que sur le site Internet de la Mairie.*

*Le demi-forfait mensuel est appliqué pour les enfants fréquentant l'ALAE/Restauration scolaire 1 à 2 jours par semaine. Au-delà de 2 jours par semaine, le forfait complet est appliqué.*

### **CENTRE DE LOISIRS (ALSH : accueil les mercredis et vacances scolaires)**

#### **LE MERCREDI APRÈS MIDI**

*Pour tout enfant inscrit les mercredis au Centre de Loisirs, ceux-ci seront facturés. Pour annuler une réservation, il est nécessaire de prévenir le Centre de Loisirs/Guichet Unique (ou via le Portail Famille) au plus tard le lundi qui précède le mercredi à annuler, sinon, celui-ci sera facturé. Toute absence non signalée sera facturée.*

*Toute annulation définitive doit se faire par courrier ou mail.*

***ATTENTION : les repas du mercredi ne peuvent être modifiés (ajouts/annulations) que dans les conditions décrites au paragraphe CANTINE/ALAE (avant le 25 du mois en cours pour le mois qui suit).***

#### **LES VACANCES SCOLAIRES**

*Pour les vacances scolaires, il convient de se rendre impérativement au Centre de Loisirs pendant les périodes d'inscriptions (affichées au Centre de Loisirs, distribuées dans les écoles et publiées sur le Portail Famille et sur le site Internet de la Mairie d'Aucamville).*

## FICHE "INFORMATIONS" (à conserver par la famille)

### MAIRIE D'AUCAMVILLE

Place Jean Bazerque – 31140 AUCAMVILLE

Adresse postale : CS 80213 Aucamville – 31142 SAINT-ALBAN Cedex / Tél. : 05 62 75 94 94 (standard)

### GUICHET UNIQUE – SERVICE ÉDUCATION-JEUNESSE (bureaux situés au Centre de Loisirs)

École / Cantine / ALAE / Centre de Loisirs / CLAS

**Tél.** : 05 61 37 10 14 / **Fax** : 05 62 75 13 81 / **Email** : education.jeunesse@ville-aucamville.fr

Bureaux situés au Centre de Loisirs, à droite de la Mairie (accès par le petit portail côté jardin public).

#### Heures d'ouverture période scolaire

LUNDI 08h30 – 12h00 / 14h00 – 18h30  
 MARDI **Fermé**  
 MERCREDI 08h30 – 12h00 / 16h00 – 18h30  
 JEUDI 14h00 – 18h00  
 VENDREDI 08h30 – 12h00

En dehors de ces horaires, sur rendez-vous.

#### Horaires d'ouverture vacances scolaires

LUNDI 09h00 – 12h00  
 JEUDI 14h00 – 18h00

En dehors de ces horaires, sur rendez-vous.

**Fermetures annuelles** : Noël / Été : nous contacter.

#### Lexique :

**ALAE** Accueil de Loisirs Associé à l'École (accueil matin/midi/soir les jours d'école) / CLAE.  
**ALSH** Accueil de Loisirs Sans Hébergement (accueil mercredis / vacances scolaires) / CLSH.  
**CLAS** Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité.

Contacts utiles		Téléphone
Directeur du Service Éducation-Jeunesse	Hervé Rébufatti	Standard : 05 61 37 10 14
Directrice du Centre de Loisirs / Régie CLSH	Marie-Christine Rébufatti	
Directrice adjointe du Service Éducation-Jeunesse Responsable de l'accompagnement scolaire	Nathalie Flores	
Secrétariat / Guichet Unique / Régie cantine/CLAE	Anne-Marie Guyot	
Directrice école maternelle Henri Matisse	Me. Maupomé	05 61 70 42 34
Directrice école élémentaire Jules Ferry	Me. Garcia	05 61 70 55 33
Directrice école maternelle Nicolas Poussin	Me. Lemistre	05 61 70 19 11
Directrice Ecole élémentaire Victor Hugo	Me. Dorbes	05 61 70 68 77
Référente ALAE Matisse	Nathalie Flores	05 34 66 30 58
Référente ALAE Ferry	Aimée Camaret	05 61 70 26 41
Référente ALAE Poussin	Léna Kéhal	05 61 70 45 80
Référente ALAE Hugo	Delphine Cala	05 62 75 33 76

#### Modes de paiement à votre disposition :

Chèque / Espèces / Carte Bancaire / Prélèvement automatique / En ligne / CESU pour le forfait ALAE (voir conditions au Guichet Unique).

***Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent (Article 34 de la loi "Informatique et libertés" du 6 janvier 1978). Pour l'exercer, contactez le service Education-Jeunesse.***

# MON MEMENTO DES INSCRIPTIONS (à conserver)

(Je reporte dans les tableaux ci-dessous les inscriptions cochées dans le dossier)

COORDONNEES GUICHET UNIQUE / CENTRE DE LOISIRS : Tél. 05.61.37.10.14 / mail : [education.jeunesse@ville-aucamville.fr](mailto:education.jeunesse@ville-aucamville.fr)

1<sup>er</sup> enfant : \_\_\_\_\_ Ecole : \_\_\_\_\_

CANTINE / ALAE

**Réservation mensuelle**

*Pour les inscriptions mensuelles je préviens le Guichet Unique avant le 25 du mois en cours pour le mois suivant.*

*Ex : 25 août pour le mois de septembre.  
25 septembre pour le mois d'octobre...*

**Réservation régulière (je coche les jours choisis)**

	Lu	Ma	Me	Je	Ve
ACCUEILMATIN					
CANTINE					
ACCUEIL SOIR					

*Je peux modifier les jours en prévenant le Guichet Unique avant le 25 du mois en cours pour le mois suivant.*

ALSH

**Mercredis après-midis**

*Si j'ai inscrit mon enfant par le biais du Dossier Unique, les mercredis seront facturés. Pour annuler une réservation, je dois prévenir le Guichet Unique /Centre de Loisirs au plus tard le lundi qui précède le mercredi à annuler, sinon, celui-ci sera facturé. Toute annulation définitive doit se faire par courrier ou mail.*

**Vacances scolaires**

*Pour les vacances scolaires, je dois impérativement me rendre au Centre de Loisirs pendant les périodes d'inscriptions (affichées au Centre de Loisirs, distribuées dans les écoles et publiées sur le site Internet de la Mairie d'Aucamville).*

CHOIX DU MENU : CLASSIQUE  / SANS VIANDE

2<sup>ème</sup> enfant : \_\_\_\_\_ Ecole : \_\_\_\_\_

CANTINE / ALAE

**Réservation mensuelle**

*Pour les inscriptions mensuelles je préviens le Guichet Unique avant le 25 du mois en cours pour le mois suivant.*

*Ex : 25 août pour le mois de septembre.  
25 septembre pour le mois d'octobre...*

**Réservation régulière (je coche les jours choisis)**

	Lu	Ma	Me	Je	Ve
ACCUEILMATIN					
CANTINE					
ACCUEIL SOIR					

*Je peux modifier les jours en prévenant le Guichet Unique avant le 25 du mois en cours pour le mois suivant.*

ALSH

**Mercredis après-midis**

*Si j'ai inscrit mon enfant par le biais du Dossier Unique, les mercredis seront facturés. Pour annuler une réservation, je dois prévenir le Guichet Unique /Centre de Loisirs au plus tard le lundi qui précède le mercredi à annuler, sinon, celui-ci sera facturé. Toute annulation définitive doit se faire par courrier ou mail.*

**Vacances scolaires**

*Pour les vacances scolaires, je dois impérativement me rendre au Centre de Loisirs pendant les périodes d'inscriptions (affichées au Centre de Loisirs, distribuées dans les écoles et publiées sur le site Internet de la Mairie d'Aucamville).*

CHOIX DU MENU : CLASSIQUE  / SANS VIANDE



AUCAMVILLE

## **REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES ACCUEIL DE LOISIRS ASSOCIE AUX ECOLES ET RESTAURATION SCOLAIRE**

Le service d'accueil de loisirs associé aux écoles (ALAE) et le service restauration sont des services publics facultatifs que la ville d'Aucamville propose aux familles dont les enfants sont scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune dans la limite des capacités d'accueil disponibles.

### **Article 1 : conditions d'admission**

Les services ALAE et Restauration Scolaire sont ouverts à tous les enfants fréquentant les écoles maternelles et élémentaires d'Aucamville.

Les familles doivent avoir complété le Dossier Unique et les fiches d'inscriptions spécifiques jointes au Dossier Unique.

Les familles déclarent avoir lu et accepté le présent Règlement Intérieur qui est applicable dès l'inscription de l'enfant et entraîne l'acceptation par les parents ou le représentant légal de le respecter et le faire respecter par son enfant.

Les familles doivent s'acquitter du montant de la participation financière (grille des tarifs disponible sur le site Internet de la Mairie ou sur demande au Guichet Unique).

Les admissions aux ALAE et à la Restauration Scolaire sont conditionnées à ce que les familles soient à jour de l'intégralité des paiements dus (pour les années précédentes).

### **Article 2 : modalités d'inscription**

Les inscriptions à l'ALAE/Restauration scolaire se font annuellement par le biais du Dossier Unique remis aux familles, soit directement par le biais de l'école ou de la crèche, soit disponible au Guichet Unique ou téléchargeable sur le site Internet de la Mairie.

Les inscriptions se font dès la remise du Dossier Unique ou en cours d'année pour les nouveaux arrivants. Le Dossier Unique doit être retourné au Guichet Unique, accompagné de toutes les pièces justificatives. Les inscriptions doivent être faites au plus tard le ... (dates de retour fixées annuellement sur le Dossier Unique) sauf pour les nouveaux arrivants. Compte tenu des contraintes de gestion administrative et comptable et des incidences sur la fabrication des repas, pour tout dossier qui ne sera pas remis dans les délais, une pénalité de 30 € sera appliquée et mise en recouvrement avec la première facture.

Toute modification ultérieure du dossier d'inscription doit être faite par écrit auprès du Guichet Unique.

Cette inscription n'est validée que lorsque le dossier est complet. L'inscription est valable pour l'année scolaire entière et doit être renouvelée en début de chaque année scolaire.

Les parents pourront, par le biais du Dossier Unique, déterminer librement les jours d'inscription à l'ALAE et à la Restauration Scolaire. L'inscription à la Restauration Scolaire vaut commande de repas et génère automatiquement l'inscription à l'ALAE. Les parents doivent préciser dans le Dossier Unique s'ils inscrivent également l'enfant à l'ALAE du matin et du soir.

Les parents peuvent choisir une inscription régulière ou mensuelle :

- Dans le cas d'une inscription mensuelle (pour les familles qui ne connaissent pas forcément leurs emplois du temps à l'avance), le planning des inscriptions doit être transmis (par téléphone, courrier ou mail) au Guichet Unique avant le 25 du mois en cours pour le mois qui suit (exemple : 25 août pour le mois de septembre, 25 septembre pour le mois d'octobre).

- Dans le cas d'une inscription régulière (les mêmes jours pour toute l'année scolaire), des modifications peuvent toutefois être apportées à condition que le Guichet Unique soit prévenu avant le 25 du mois en cours pour le mois qui suit (comme ci-dessus).

Les repas du mercredi midi sont soumis à cette même réglementation.

Les enfants non inscrits pourront occasionnellement être accueillis, sous réserve des possibilités du service. Les demandes doivent être adressées au Guichet Unique ou par le biais des responsables des ALAE.

### **Article 3 : modalités de fonctionnement**

#### **3.1. Accueil de Loisirs Associé à l'École**

La municipalité a souhaité organiser sous forme d'ALAE (accueil de loisirs associé à l'école) les temps périscolaires (avant et après les temps scolaires et les temps de midi) pour l'ensemble des écoles maternelles et élémentaires de la commune. Les temps libres organisés en ALAE doivent permettre aux enfants d'aborder les apprentissages scolaires dans les meilleures conditions possibles.

L'activité ALAE est soumise à un agrément annuel délivré par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports (après visa du médecin PMI pour chaque ALAE des écoles maternelles).

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, de personnel d'encadrement (en nombre et qualification).

Le personnel d'encadrement de chaque ALAE comprend :

- 1 responsable de l'équipe d'encadrement
- des animateurs (en nombre différents en fonction des ALAE)
- des agents de service.

Le déroulement des temps périscolaires et les activités qui sont proposées au sein de chaque ALAE sont définis par l'équipe pédagogique et font l'objet d'une information aux familles.

Avant et après le repas, les agents veillent à ce que ce temps soit un temps de détente afin que la reprise de l'activité scolaire se passe dans les meilleures conditions.

### **Les horaires d'accueil sont les suivants :**

Accueil matin : l'ALAE fonctionne dès 7h30 et jusqu'à l'ouverture de l'école (les horaires peuvent varier en fonction des établissements scolaires).

Accueil midi et repas : l'ALAE fonctionne dès la fin de la classe et jusqu'à la reprise des cours. Le temps de restauration est organisé en un ou plusieurs services en fonction des établissements scolaires et du nombre d'enfants.

Accueil soir : l'ALAE fonctionne dès la fin de la classe et jusqu'à 18h30.

A la sortie des classes, les enfants inscrits sont orientés directement vers les locaux d'activités de l'ALAE. Ils ne pourront être autorisés à quitter l'ALAE qu'à compter d'un horaire qui sera indiqué en début d'année scolaire et à condition d'être accompagnés d'un parent ou de toute autre personne habilitée mentionnée sur la fiche renseignée dans le Dossier Unique (sauf pour les enfants autorisés à rentrer seuls).

Pour éviter certains débordements d'horaires qui imposent des contraintes de service au personnel de l'ALAE, si l'enfant n'est pas récupéré au plus tard à 18 h 30, tout ¼ d'heure commencé au-delà de 18 h 30 donnera lieu à une demande de paiement de 8 €.

La responsabilité de la commune ne prend effet qu'à compter de la remise de l'enfant à l'agent d'accueil, remise qui doit être effectuée à l'intérieur des locaux scolaires ou des locaux de l'ALAE si ceux-ci ne sont pas situés dans l'école.

Le soir, la responsabilité de la commune cesse à la remise de l'enfant aux parents ou à la personne habilitée mentionnée sur la fiche de renseignements du Dossier Unique.

La commune n'assume aucune responsabilité pour les incidents qui pourraient intervenir à l'extérieur de l'enceinte scolaire.

## **3.2. Restauration Scolaire**

Les repas sont fabriqués en général la veille de leur consommation à la cuisine centrale de la commune et livrés dans les restaurants selon la technique de la liaison froide.

Le jour de consommation, les repas sont réchauffés dans les offices des restaurants et servis en un ou deux services, selon la procédure du service à table pour les maternelles et du self-service pour les élémentaires. Le service Restauration Scolaire fonctionne tous les jours d'ouverture des écoles maternelles et élémentaires, soit du lundi au vendredi, exception faite des vacances scolaires.

Les agents affectés au service périscolaire, animateurs, ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles) ou autres, sont chargés de prendre en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire et d'assurer le pointage des présents.

Ils aident également au service pendant les repas. Ils s'assurent que les enfants respectent autrui et suivent les règles d'hygiène et de bonne tenue.

Les repas sont servis entre 11h45 et 14h00.

Les menus sont élaborés selon les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur avec le concours d'une diététicienne agréée. Ils répondent aux besoins nutritionnels des enfants en matière d'équilibre, de qualité et de quantité.

Les menus sont affichés dans les écoles et consultables sur le site Internet de la Ville. La ville propose aux enfants :

des menus classiques : les repas sont constitués de 4 ou 5 composantes : 1 hors d'œuvre, 1 plat protidique (viande, poisson ou œuf) et son accompagnement (légumes verts ou féculents), 1 fromage ou produit lacté et 1 dessert. Les grammages et la fréquence des plats respectent les recommandations et obligations du ministère de la santé

des menus complets sans viande : constitués des 4 ou 5 mêmes composantes que les menus classiques, il s'en distingue par le fait que la viande est remplacée par du poisson, des œufs ou autres produits protidiques.

En cas de grève ou de service minimum ou autres circonstances exceptionnelles (intempéries, panne technique, rupture d'approvisionnement ...), le menu initial pourra être modifié.

Aucune denrée ou boisson, autre que celles composant les repas préparés par les Cuisines Centrales de la commune ne pourra être servie aux enfants. De même, aucun médicament ne pourra être administré aux enfants par le personnel de surveillance même sur présentation d'une ordonnance ou d'autorisation, sauf dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

Des animations culinaires ou d'éducation au goût sont proposées aux enfants des écoles par le service Restauration Scolaire et l'ALAE.

L'ALAE n'est pas responsable des vêtements et effets personnels perdus, volés ou détériorés. Il est conseillé de ne donner aux enfants ni objet précieux, ni argent, ni portable.

#### **Article 4 : régimes alimentaires pour raisons médicales et allergies alimentaires**

La ville d'Aucamville accueille dans ses restaurants scolaires les enfants soumis à un régime particulier pour raison médicale essentiellement d'allergie alimentaire.

**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 Protocole d'Accueil Individualisé, (PAI). Ce PAI doit être élaboré en lien avec le directeur d'école, le médecin scolaire ou de la Protection Maternelle Infantile (PMI) à partir du bilan allergique et des besoins thérapeutiques précisés dans une ordonnance du médecin traitant ou de l'allergologue, mis en jour en fonction de l'évolution de l'allergie.

Les modalités d'accueil de l'enfant en restaurant scolaire sont étudiées sur la base des dispositions préconisées dans le PAI. Lorsque l'identification des éléments allergènes ne peut être assurée, il est demandé aux parents ou responsable légal de l'enfant de préparer des paniers repas à leur domicile dans les conditions définies par le protocole d'hygiène.

**Si les parents ou le responsable légal de l'enfant ne souhaitent pas apporter de panier repas, l'enfant ne sera pas autorisé à déjeuner au restaurant scolaire.**

Le PAI doit être signé des parents ou le représentant légal de l'enfant, le médecin traitant ou le médecin scolaire ou de PMI, le directeur d'école, l'enseignant, le représentant de la mairie, le directeur de l'ALAE concerné et le directeur de restauration scolaire.

Pour l'accueil des enfants avec panier repas, la participation financière demandée aux familles fait l'objet d'une tarification spécifique.

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 pourra se faire qu'après attestation du médecin scolaire.

#### **Article 5 : tarification - facturation et paiement des factures**

La tarification est fixée par le Conseil Municipal selon une grille, en fonction du Quotient Familial selon le mode de calcul de la CAF. Les grilles tarifaires sont consultables sur le site Internet de la Mairie ou disponibles auprès du Guichet Unique.

La tarification prend en compte le Quotient Familial en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier de l'année scolaire en cours, et pour toute la durée de l'année scolaire. Toute modification survenant dans la situation financière de la famille durant l'année scolaire doit être signalée au Guichet Unique. Les mises à jour seront effectuées dès réception de l'information, sans rétroactivité.

Le demi-tarif mensuel est appliqué pour les enfants fréquentant l'ALAE 1 à 2 jours par semaine. Au-delà de 2 jours par semaine, le forfait complet est appliqué.

Tarification applicable à l'Accueil de Loisirs Associé à l'École : il s'agit d'une tarification forfaitaire mensuelle.

En cas de départ en cours de mois, aucun remboursement ne sera effectué.

Tarification applicable à la restauration scolaire : il s'agit d'une tarification par repas en fonction du nombre de jours pour lesquels les repas ont été commandés.

Si un enfant ne déjeune pas au restaurant scolaire un jour où il est inscrit, le repas sera automatiquement facturé.

En cas d'absence de l'enfant pour maladie, les repas des 3 premiers jours d'absence seront dus. Les repas des jours suivants seront déduits à condition qu'un certificat médical soit produit. La déduction se fera sur la facture du mois suivant.

Pour les enfants qui en raison de la grève de leurs enseignants ne pourront être accueillis à l'école, les repas seront déduits. La déduction se fera sur la facture du mois suivant.

Une facture unique concernant les services d'accueil et de restauration scolaire est adressée aux familles à chaque début de mois. Le paiement est dû mensuellement et d'avance (le service fonctionne en pré-facturation).

Le paiement peut être fait à la date d'échéance figurant sur la facture :

- par chèque libellé au nom de la Régie Cantine/CLAE adressé au Guichet Unique ou déposé dans les boîtes aux lettres prévues à cet effet dans les halls des écoles
- en espèces directement auprès du régisseur au Guichet Unique
- par Carte Bancaire directement auprès du régisseur au Guichet Unique
- par prélèvement automatique (il convient alors de signer l'autorisation de prélèvement dans le Dossier Unique et de fournir un RIB)
- par CESU préfinancé, pour l'ALAE
- En ligne sur le site Internet de la Ville d'Aucamville.

A défaut de pouvoir déterminer avec précision vos revenus à partir des éléments fournis dans le Dossier Unique, le tarif le plus élevé sera appliqué.



## Article 6 : manquement au règlement

### **6.1. non paiement**

En cas de non paiement dans les délais prévus et après rappel effectué par le régisseur, les sommes dues feront l'objet d'une procédure de recouvrement forcée par le Trésor Public.

**L'absence de paiement pourra conduire à envisager l'exclusion de l'enfant des services ALAE et Restauration Scolaire.**

### **6.2. indiscipline**

Pour permettre à chaque enfant de mieux vivre les temps de fonctionnement de l'ALAE et du restaurant scolaire, il est important que chacun respecte des règles de bonne conduite envers les adultes présents, les autres enfants et s'engage à respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition.

Face à tout manquement à ces règles, des sanctions pourront être 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 ou agressif envers les autres enfants et les adultes, propos injurieux, dégradation volontaire du matériel ou des locaux...) les parents seront convoqués afin d'envisager les mesures à prendre pour le bien de l'enfant et le maintien du bon fonctionnement du service.

Dans les deux cas, la Municipalité d'Aucamville pourra prendre la décision d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant de l'ALAE et/ou du restaurant scolaire.

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

## Article 7 : prise d'effet / application

Le présent règlement prend effet à partir du 1<sup>ER</sup> septembre 2016 et se substitue aux précédents Règlements Intérieurs.

Le Directeur Général des Services, le Directeur du Service Éducation-Jeunesse, le Directeur du Service Restauration, les agents affectés au Service Éducation-Jeunesse et Restauration sont chargés du présent règlement qui sera affiché dans chaque école, dans les locaux de chacun des ALAE, dans chaque réfectoire, et remis aux parents dans le Dossier Unique.

Aucamville, le 3 mars 2016

Le Maire,

Gérard André

## ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (A.L.S.H.) RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'accueil de loisirs sans hébergement est destiné aux enfants de 3 à 12 ans le mercredi et de 3 à 14 ans pendant les vacances scolaires. La capacité d'accueil est de 175 places se répartissant sur le Centre de Loisirs mais également sur les locaux périscolaires des écoles. L'accueil de loisirs a pour vocation de répondre aux besoins des enfants et des familles en matière d'accueil et de loisirs.

Des projets d'activités doivent permettre aux enfants de se détendre et s'amuser, mais également d'apprendre à connaître leur environnement pour les préparer à une meilleure intégration dans la Cité.

Le Centre a un rôle éducatif qui passe par l'apprentissage de la vie en collectivité qui préparera l'enfant à sa future vie d'adulte, apprendre à se débrouiller, à être responsable.

Grâce aux sorties qu'il organise, le Centre de Loisirs doit permettre à l'enfant d'accéder au sport et à la culture, leur offrir des occasions de découvrir, de s'initier à des pratiques nouvelles et variées, de devenir eux-mêmes des créateurs.

### ARTICLE 1 : INSCRIPTIONS / RESERVATIONS

Les enfants domiciliés sur la commune d'Aucamville sont accueillis en priorité. Ceux dont les parents sont domiciliés hors commune pourront être accueillis dans la mesure des places disponibles. Un tarif extérieur leur sera appliqué.

#### ***a) Première inscription et renouvellement annuel***

Lors d'une première inscription au Centre de Loisirs ou à chaque début d'année scolaire, la famille devra remplir le Dossier Unique regroupant les inscriptions scolaires, périscolaires et Centre de Loisirs.

Sur la fiche sanitaire, toutes les informations et recommandations sanitaires concernant l'enfant (allergies, etc...), ainsi que les personnes autorisées à venir chercher l'enfant devront être précisées. Tout changement de situation (familiale, employeur, adresse, téléphone ...) doit être immédiatement signalé à la direction du Centre ou au Guichet Unique.

Les protocoles particuliers concernant la santé de l'enfant doivent être obligatoirement signalés à la Direction du Centre.

L'enfant ne doit pas être malade. En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction sont à respecter conformément à la législation en vigueur. Les parents doivent fournir un certificat de non contagion au retour de l'enfant.

#### ***b) Inscription aux activités :***

**Pour les mercredis après-midis**, les inscriptions se font à l'année au moment de la constitution du Dossier Unique.

**Pour les vacances scolaires**, une inscription préalable est obligatoire au Centre de Loisirs. Les dates d'inscriptions sont diffusées sur les programmes des activités distribués dans toutes les écoles et affichées au Centre de Loisirs. Au delà de ces dates, les réservations seront refusées.

**Les sorties** font l'objet d'une programmation pour lesquelles 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.

Les enfants qui n'ont pas la tenue adaptée à l'animation proposée dans la sortie : exemple (casquette, maillot, chaussures de sport ou de marche, bouteille d'eau ..) pourront être refusés.

### ARTICLE 2 : TARIFS / PAIEMENTS

La tarification applicable fait l'objet d'une délibération par le Conseil Municipal. La grille tarifaire est disponible sur le site Internet de la Ville ou sur demande au Guichet Unique.

\* **Pour la fréquentation des mercredis**, la facture est établie en fin de mois et payable auprès du Régisseur du Centre de Loisirs.

**Pour annuler la présence de l'enfant les mercredis après-midis**, il est nécessaire de prévenir le Guichet Unique ou la direction du Centre de Loisirs par téléphone ou par courriel au plus tard le lundi qui précède le mercredi annulé, sinon, celui-ci sera facturé.

ATTENTION : Les repas des mercredis en période scolaire sont soumis à la réglementation Cantine/ALAE (ajouts ou annulations avant le 25 du mois en cours pour le mois qui suit).

\* **Pour la fréquentation des vacances scolaires**, le paiement des journées est à effectuer au moment de l'inscription auprès du Régisseur de recettes du Centre de Loisirs.

En cas d'annulation avant le début des vacances des frais de dossier d'un montant de 15€ par semaine annulée seront déduits du remboursement...

L'annulation d'une ou deux journées n'est pas remboursée.

**En cas d'absence de l'enfant pour maladie supérieure à 2 jours et sur présentation d'un certificat médical**, les jours d'absence seront déduits de la prochaine facturation.

**Pour éviter certains débordements d'horaires** qui imposent des contraintes de service au personnel du Centre de Loisirs, si l'enfant n'est pas récupéré au plus tard à 18h30, tout quart d'heure commencé au delà de 18h30 donnera lieu à une demande de paiement de 8 €.

**En cas de non paiement des factures mensuelles**, la Mairie se réserve la possibilité de notifier aux parents l'exclusion de l'enfant.

Modes de paiement à la disposition des usagers : espèces, chèque, Carte Bancaire, paiement en ligne, prélèvement automatique.

A défaut de pouvoir déterminer avec précision vos revenus à partir des éléments fournis dans le Dossier Unique, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Une participation financière, en plus du prix de la journée, peut être demandée pour certaines sorties et activités qui sera acquittée au moment de l'inscription à l'activité. Les prix de ces animations sont indiqués sur le programme des activités.

### **ARTICLE 3 : FONCTIONNEMENT**

#### **Horaires de fonctionnement :**

- Vacances : de 7h30 à 18h30.
- Mercredis en demi-journée : de 14h à 18h30.

#### **Horaires d'ouvertures des portes :**

Mercredis demi-journée : de 16h à 18h30.

Pendant les vacances scolaires : de 7h30 à 9h45, de 12h à 12h15, de 13h30 à 14h00 et de 16h45 à 18h30.

Lors de l'arrivée de l'enfant au Centre de Loisirs, les enfants doivent 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 unique d'inscription).

Au cas où l'enfant ne serait pas repris par ses propres parents, le parent investi de l'autorité parentale devra 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.

**Lors des mercredis 1/2 journée :** Le transfert des enfants des écoles vers le Centre de Loisirs s'effectuera en bus ou à pied selon les circonstances.

Pendant les vacances scolaires, si l'enfant ne déjeune pas au Centre de Loisirs, vous pouvez venir le récupérer entre 12h00 et 12h15 et le ramener entre 13h30 et 14h00, sauf dans le cas où une sortie est organisée. Dans le cas d'animations particulières (stages, sorties ...) nous vous demandons de respecter les horaires indiqués sur le programme.

A l'occasion de certaines sorties le Centre de Loisirs assure une permanence pour les enfants qui ne participent pas à ces sorties. Cette permanence est annoncée sur le programme des activités. Si ce n'est pas le cas, aucun accueil ne sera assuré sur le Centre.

Les enfants sont amenés à participer à des animations qui se déroulent sur la commune ou en périphérie, ces déplacements pourront être effectués à pied ou en mini bus selon les circonstances.

### **ARTICLE 4 : RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ**

Il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de bonne conduite (respect de la nourriture, du matériel, de ses camarades, du personnel d'encadrement ...). En cas de détérioration délibérée, les parents supporteront les frais de remise en état. Dans le cas d'une faute plus grave, les parents seront avertis et convoqués afin d'envisager des mesures à prendre pour le bien de l'enfant et le maintien de la bonne marche du service. L'exclusion temporaire voire définitive pourra également être prononcée.

### **ARTICLE 5 : ENCADREMENT**

La responsabilité du Centre est assurée par une Direction dont la qualification répond aux obligations réglementaires. Le reste de l'encadrement est assuré principalement par du personnel qualifié (BAFA ou BAFD) conformément à la réglementation.

### **ARTICLE 6 : PROJET PÉDAGOGIQUE**

Le Centre de Loisirs fonctionne sur la base d'un projet pédagogique mis en place par l'équipe d'animation. Celui-ci est à la disposition des parents. Il peut être consulté au Centre de Loisirs.

### **ARTICLE 7 : RESPONSABILITÉ DU CENTRE DE LOISIRS**

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et fermeture du Centre. Au cas où l'enfant serait présent à l'heure de fermeture et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents, la Direction fera appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

### **ARTICLE 8 : DISPOSITIONS DIVERSES**

Le Centre de Loisirs n'est pas responsable des vêtements et effets personnels perdus, volés ou détériorés. Il est conseillé de ne donner aux enfants ni objet précieux, ni argent, ni portable.

Nous nous dégageons de toute responsabilité sur l'utilisation du portable par les enfants sur le Centre de Loisirs (photo, vidéo, appels excessifs...)

En cas d'urgence ou si un enfant présente des signes de maladie, le responsable du Centre de Loisirs fera appel aux moyens de secours.

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

***L'acceptation de ce règlement (cf. fiche dans le dossier unique d'inscription) conditionne l'admission des enfants.***

Aucamville, le 3 mars 2016

Le Maire,

**Gérard ANDRÉ**