

**REGLEMENT
INTERIEUR
DES ACTIVITES
PERI ET
EXTRASCOLAIRES
DE LA COMMUNE
DE
SAINTE-MAXIME**

A compter de Janvier 2021

LES ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE (Accueil périscolaire du matin et du soir, mercredis et vacances scolaires)

1. Les modalités d'accueils P.1
2. Les modalités d'inscriptions et de réservations P.3
3. La participation financière..... P.6
4. Radiations P.7
5. Informations générales P.7

LA RESTAURATION MUNICIPALE et L'ORGANISATION DE LA PAUSE MERIDIENNE

1. Les modalités d'accueils P.8
2. Les modalités d'inscriptions et de réservations P.10
3. La participation financière P.11
4. Radiations P.12

LES ETUDES SURVEILLEES

1. Les modalités d'accueils P.12
2. Les modalités d'inscriptions et de réservations P.13
3. La participation financière..... P.13
4. Radiations P.14

LES TRANSPORTS SCOLAIRES

1. Les modalités d'accueils P.15
2. Les modalités d'inscriptions et de paiements P.15

REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES PERI ET EXTRASCOLAIRES DE LA COMMUNE

(Accueil du matin, accueil du soir, mercredis, restauration du midi, pause méridienne, études surveillées, transports scolaires et vacances scolaires)

Ce règlement intérieur vise à détailler l'ensemble des modalités d'accueil, d'inscription, de paiement et d'organisation des différents temps de garde pour les 3/12 ans scolarisés ou non sur la commune de Sainte-Maxime

Il s'adresse à l'ensemble des familles utilisant l'un de ces services (municipal ou délégué à un prestataire).

Les activités développées à l'intérieur du document sont :

- Les accueils périscolaires : matin, du soir et mercredis
- Les accueils extrascolaires : vacances scolaires
- La restauration municipale et la pause méridienne
- Les études surveillées
- Les transports scolaires

LES ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE (Accueil périscolaire du matin et du soir, mercredis et vacances scolaires)

Ces temps sont délégués au titulaire du marché de gestion des accueils de loisirs de la commune.

1. Les modalités d'accueils

a) Les temps périscolaires

Les accueils de loisirs périscolaires sont ouverts toute l'année durant le temps scolaire excepté les jours fériés. Il s'adresse à l'ensemble des enfants de 3/12 ans fréquentant une école de la commune ou le collège. Le délégataire a en charge les inscriptions, l'organisation et l'encadrement de ces activités.

Périscolaire du matin et du soir

Ces accueils sont organisés en maternelle et élémentaire les jours où l'enseignement est assuré. Les parents déposent et récupèrent leur(s) enfant(s) à l'entrée de leur école

Le matin, à partir de 7 heures 30, et ce jusqu'à la première heure de cours, sans qu'un horaire d'arrivée ne leur soit imposé.

Le soir, à partir de la dernière heure d'enseignement et ceux jusqu'à 19h maximum. Les parents peuvent récupérer leur(s) enfant(s) à l'heure souhaitée.

Concernant le collège seul un accueil du soir est proposé à compter de 16h00. Les conditions et le lieu d'accueil seront directement définis avec le titulaire du marché de l'accueil de loisirs.

Les mercredis

Cet accueil se déroule les mercredis durant la période scolaire. Il est destiné en priorité aux enfants résidants sur la commune dont les familles travaillent. Les enfants non résidants ou dont les familles ne travaillent pas peuvent être accueillis en fonction des places disponibles. Les lieux d'accueils sont communiqués aux familles lors de l'inscription.

Il existe plusieurs modes de fonctionnement possible :

Journée complète : arrivée des enfants entre 7h30 et 9h00 et départ entre 17h00 et 19h00

Demi-journée matin (avec repas) : arrivée des enfants entre 7h30 et 9h00 et départ entre 13h30 et 14h00

Demi-journée après-midi : arrivée des enfants entre 13h30 et 14h00 et départ entre 17h00 et 19h00

b) Les temps extrascolaires

Les vacances scolaires

Les enfants sont accueillis sur des journées complètes du lundi au vendredi. Cet accueil est destiné en priorité aux enfants résidants sur la commune dont les familles travaillent. Les enfants non résidants ou dont les familles ne travaillent pas peuvent être accueillis en fonction des places disponibles.

Les lieux d'accueils sont communiqués aux familles lors des inscriptions. Les inscriptions se font exclusivement à la journée.

Horaires d'arrivée et de départ des enfants :

Arrivée le matin entre 7h30 et 9h00

Départ le soir entre 17h00 et 19h00.

L'accueil de loisirs extrascolaire est ouvert durant toutes les vacances scolaires excepté une semaine durant les vacances de Noël et les jours fériés.

La dernière semaine du mois d'août, les places sont limitées pour les enfants de 3/5 an dû à la fermeture de l'accueil de loisirs se déroulant dans une école maternelle afin de remettre en ordre les locaux pour la rentrée scolaire.

Les séjours

Des séjours de vacances ou des mini-camps peuvent être organisés en période de vacances scolaires et principalement durant l'été. Ces types d'accueils s'adressent aux enfants âgés de 6 à 12 ans (même conditions que l'accueil de loisirs). Ces séjours complètent l'offre de garde et ne sont pas obligatoires.

2. Les modalités d'inscriptions et de réservations

a) Les inscriptions

Les enfants sont admis à l'accueil de loisirs sur présentation d'un dossier d'inscription complet comprenant :

- Une fiche de renseignements administratifs et sanitaires
- Les documents annexes nécessaires à l'inscription de l'enfant (justificatif domicile, certificat médical, attestation baignade, jugement divorce...) et demandés par le titulaire du marché
- Un protocole d'accueil individualisé (PAI) est mis en place pour le(s) enfant(s) ayant des besoins spécifiques de type : allergie, pathologie incluant un protocole médical spécifique, handicap..) En fonction du besoin déclaré, un entretien sera réalisé avec la coordinatrice des accueils de loisirs afin de créer un protocole permettant d'accueillir au mieux le(s) enfant(s)

L'inscription (création du dossier) doit se faire en amont des premières réservations. Elle est obligatoire pour avoir accès aux réservations d'activités. Les réservations d'activités se font ensuite via le portail famille mis en place par le titulaire du marché ou directement au secrétariat de l'accueil de loisirs des Bosquette.

b) Les Délais de réservations

	Réservation par ...	Plage de réservations	Date limite de réservations	
			Sur le centre	Par internet
Périscolaire matin et soir	<i>Par matin et/ou soir et par date</i>	<u>A partir du 1^{er} août</u> <i>Pour la période de Septembre à Décembre</i>	14 jours avant la date choisie	<i>Le vendredi matin 8h00 de la semaine précédente</i>
Mercredis	<i>Par date à la journée et/ou en demi-journée matin/ après midi</i>	<u>A partir du 1^{er} décembre</u> <i>pour la période de Janvier à juillet</i>	14 jours avant chaque mercredi	<i>Le vendredi matin 8h00 précédent le mercredi</i>
Petites vacances scolaires (hiver, printemps, automne, Noël)	<i>A la journée</i>	<u>A partir du 15 septembre</u> <i>Pour les vacances d'automne et Noël</i> <u>A partir du 1^{er} décembre</u> <i>Pour les vacances d'hiver et de printemps</i>	14 jours avant le début des vacances scolaires	<i>Le mardi matin 8h00 de la semaine précédente</i>
Vacances Scolaires de Juillet/Août	<i>A la journée</i>	<u>A partir du 1^{er} mai</u> <i>pour les vacances d'été.</i>	14 jours avant le début du mois	<i>Le mardi matin 8h de la semaine précédente</i>

NB : Réduction des effectifs la dernière semaine du mois d'août et fermeture 1 semaine des accueils de loisirs durant les vacances de Noël

c) Les absences et annulations

Les absences et annulations doivent être excusées le plus tôt possible auprès du responsable de l'Accueil de Loisirs.

Tous les jours réservés sont facturés excepté dans les conditions suivantes :

	Absence	Annulation
Périscolaire du matin et du soir	<p>Toute(s) absence(s) est facturée(s), sauf en cas de maladie de l'enfant, avis de décès, arrêt maladie des parents.</p> <p>Dans ce cas, un justificatif doit être transmis au directeur dans <u>un délai de 7 jours</u> à compter du jour d'absence.</p> <p>Toute absence injustifiée sera facturée 1h en périscolaire du matin et 1h le soir</p>	<p>Par internet : L'annulation en ligne est possible jusqu'au vendredi matin 08h00 précédant la date choisie.</p> <p>Sur le centre : L'annulation est possible 14 jours avant la date choisie et doit être faite auprès du secrétariat de l'accueil de loisirs par écrit. (mail ou support papier)</p>
Mercredis	<p>Toute(s) absence(s) est facturée(s), sauf en cas de maladie de l'enfant, avis de décès, arrêt maladie des parents.</p> <p>Dans ce cas, un justificatif doit être transmis au secrétariat de l'accueil de loisirs dans <u>un délai de 7 jours</u> à compter du jour d'absence.</p> <p>La prestation repas et/ou goûter sera facturée</p>	<p>Par internet : L'annulation en ligne est possible jusqu'au vendredi matin 08h00 précédant la date choisie.</p> <p>Sur le centre : L'annulation est possible 14 jours avant la date choisie et doit être faite auprès du Directeur du centre par écrit. (mail ou support papier)</p>
Petites et Grandes Vacances Scolaires	<p>Toute(s) absence(s) est facturée(s), sauf en cas de maladie de l'enfant, avis de décès, arrêt maladie des parents.</p> <p>Dans ce cas, un justificatif doit être transmis au directeur dans <u>un délai de 7 jours</u> à compter du jour d'absence.</p> <p>La prestation repas/goûter sera facturée</p>	<p>Par internet : L'annulation en ligne est possible jusqu'au mardi matin 08h00 de la semaine précédant la date choisie.</p> <p>Sur le centre : L'annulation est possible 14 jours avant le début du mois et doit être faite auprès du Directeur du centre par écrit. (mail ou support papier)</p>
Séjours	<p>Toute(s) absence(s) est facturée(s) sauf en cas de maladie de l'enfant ou cas de force majeure.</p> <p>Dans ce cas, un certificat médical ou justificatif doit être transmis au directeur dans <u>un délai de 3 jours</u> à compter du jour d'absence.</p>	<p>Aucune annulation ne pourra être prise en compte 14 jours avant le séjour.</p>

3. La participation financière

Les tarifs des activités sont fixés par le titulaire du marché de gestion de l'ASLH selon le bordereau des prix proposé à la commune. Les tarifs des séjours font l'objet d'une proposition du titulaire du marché à la commune.

a) Pour les résidents maximois

La participation familiale des activités périscolaires (matin, soir et mercredis), des activités extrascolaires (vacances scolaires) et des séjours, est proposée et fixé chaque année par arrêté municipal. Une grille tarifaire composée de plusieurs tranches en fonction des quotients familiaux (CAF) et/ou des revenus imposables de l'année N-1 est prévue.

Le prix d'une heure de périscolaire est défini selon la grille tarifaire préétablie.

Le prix d'une journée d'accueil de loisirs est composé de la participation familiale journalière + prix du repas et/ou goûter

Le prix d'une demi-journée d'accueil de loisirs est composé de la participation familiale journalière divisé par 2 + prix du repas ou du goûter

Pour information, le montant de la participation versé par les familles ne couvre qu'une partie du tarif global des activités. La différence étant prise en charge par la commune de Sainte-Maxime et la Caisse d'Allocations Familiales (*pour les familles soumises au Régime Général*).

b) Pour les enfants hors commune

Aucune prise en charge communale n'est possible.

Les familles devront donc régler le tarif global fixé dans le bordereau des prix du marché de l'accueil de loisirs pour l'ensemble des activités péri et extrascolaires proposées par le titulaire du marché de l'accueil de loisirs.

c) Procédure de règlement

Le titulaire du marché met en place sa propre procédure de règlement. Toutes les factures sont éditées mensuellement par le titulaire du marché de l'accueil de loisirs et transmises par voie électronique dans la mesure du possible. Les familles bénéficient de différents moyens de paiement pour régler leurs factures (prélèvement automatique, CB, chèque, espèces...) selon les possibilités du titulaire du marché.

En cas de difficulté de paiement, la famille doit prendre contact auprès de la direction de l'accueil de loisirs afin de trouver un accord pour régulariser les factures dues.

Le titulaire du marché de l'ALSH peut également refuser une inscription en cas de non-paiement des factures précédentes. Dans ce cas, la commune est prévenue et une commission peut être mise en place afin de discuter des différentes possibilités et mesures à mettre en place avec la famille.

4. Radiations

L'accueil de loisirs vise à promouvoir l'épanouissement, la socialisation, l'autonomie, la découverte, l'apprentissage, la citoyenneté et le bien vivre ensemble.

Afin de garantir une certaine harmonie ainsi que la sécurité morale, physique et affective de tous, l'attitude de l'enfant est le point clé de cette réussite.

A ce titre, nous lui demandons de :

- Respecter ses camarades ainsi que toutes les personnes qu'il peut côtoyer à travers les activités du centre (langage correct, aucune violence physique)
- D'avoir une tenue décente
- De ne pas tenir de propos discriminatoires
- De respecter le matériel et les locaux mis à disposition. Dans le cas de dégradation volontaire par l'enfant (locaux, matériel...), le remboursement des travaux de remise en état sera demandé à la famille de l'enfant responsable.

En cas de problème de comportement de l'enfant, une démarche éducative sera initiée avec la famille avant l'exclusion temporaire ou définitive sauf, en cas de renvoi immédiat pour des raisons liées à la sécurité ou au respect des personnes. Dans ce cas aucune somme ne sera remboursée.

5. Informations générales

L'accueil 3-5 ans se déroule en général dans les écoles maternelles de la commune. Le titulaire du marché prévendra les familles du lieu d'accueil lors des inscriptions.

L'accueil des 6-12 ans se déroule en général sur l'accueil principal des Bosquette et peut également ponctuellement être déplacé selon les besoins de la période.

Le sac du jour des enfants les mercredis et durant les vacances scolaires : Pour les enfants de 3-5 ans, les familles doivent fournir chaque jour dans un sac à dos contenant : un rechange complet, un doudou pour le temps de repos, une gourde d'eau et une casquette ou bonnet selon la saison
Pour les enfants de 6-12 ans le sac du jour est composé : d'une gourde d'eau et une casquette ou bonnet selon la saison

La restauration des enfants accueillis lors des mercredis ou des vacances scolaires est organisée par la commune de Sainte-Maxime excepté pour les enfants ayant besoin d'un PAI particulier.

Le transport des enfants les mercredis et lors des vacances scolaires, est organisé par le titulaire du marché. Différents moyens de déplacements sont prévus en fonction de l'organisation et de l'activité du jour.

- *Le transport en autobus (via des sociétés privées)*
- *Le transport en mini bus (accueil de loisirs)*
- *Le transport urbain (navette ou bus de ville)*

Service minimum d'accueil

En cas de grève des enseignants, un service minimum d'accueil est assuré par le titulaire du marché de gestion des accueils de loisirs en élémentaire et/ou par les ATSEM en maternelle. Le service minimum est mis en place lorsqu'au moins 25% des enseignants de l'école sont absents. Ce service est entièrement pris en charge par la commune durant les heures de temps scolaires. Les autres activités périscolaires sont également assurées ce jour-là.

Des activités de loisirs seront organisées durant la journée et se dérouleront dans les locaux de l'école.

LA RESTAURATION MUNICIPALE ET L'ORGANISATION DE LA PAUSE MERIDIENNE

1. Les modalités d'accueils

a) Organisation générale

Lors de l'inscription à la restauration municipale durant le temps scolaire, les enfants sont automatiquement inscrits sur la pause méridienne, sans coût supplémentaire.

Les enfants sont pris en charge dans leur école après la dernière heure de cours du matin et jusqu'à la première heure de cours de l'après-midi.

L'horaire des repas est défini par chaque établissement pour des raisons d'organisation de service, en fonction du nombre de classes et du nombre d'enfants qui déjeunent à l'école.

Les menus sont réalisés par la diététicienne de la commune et présentés en commission (élu, parents d'élèves, directeur ALSH, agent de la restauration) avant chaque cycle.

La restauration municipale s'attache particulièrement à la mise en place d'un équilibre alimentaire sur la semaine et à la découverte de produits. La commune privilégie également les circuits courts (produits locaux, bio..) et le « fait maison » (plats mijotés, pâte à tarte, pâtisseries...).

Tous les menus sont mis en ligne sur le portail famille de la commune et affichés à l'entrée des écoles et du centre de loisirs.

Le temps de repas est un moment de pause pour chaque enfant qui bénéficie du temps nécessaire pour se restaurer. Les personnels qui encadrent ce temps veillent à ce que chaque enfant se restaure correctement et goûte un peu à tout.

A l'école, les enfants de maternelles sont servis à table et les élémentaires en self, ce qui permet également de leur proposer 2 choix sur les fromages et les desserts.

Le personnel de la restauration municipale s'occupe de mettre en place la salle de restauration, de remettre les repas à température, de servir les enfants et nettoie la salle de restauration. A la fin du repas, en élémentaire, le personnel communal aide les enfants à trier et ranger leur plateau-repas.

Pour les enfants scolarisés en élémentaire, le titulaire du marché de l'accueil de loisirs à la charge d'organiser les rotations repas, de contrôler/pointer les entrées en fonction des absences déclarées par l'école et de surveiller le temps de repas. Il organise, anime et encadre également le temps de la pause méridienne.

Organisation des activités élémentaires durant la pause méridienne : Ce sont les animateurs de l'accueil de loisirs qui mettent en place et proposent des projets et activités variés (temps libre, jeux sportifs, jeux éducatifs, temps calme, atelier philosophique...) aux enfants sur ce temps.

Pour les enfants scolarisés en maternelle, le temps de repas et la pause méridienne sont assurés par les ATSEM des écoles et renforcé par des agents communaux volontaires. Le personnel encadrant assure également le pointage quotidien des enfants présents.

Organisation des activités maternelles durant la pause méridienne : Ce sont les ATSEM qui organisent ce temps et mettent en place les différentes activités (temps de repos, jeux libres...)

b) Les Protocoles d'Accueil Individualisés (P.A.I)

Concernant les P.A.I alimentaires, la demande de protocole doit être faite auprès du directeur de l'école de l'enfant concerné, qui transmettra les informations à la commune pour la prise en charge des repas spécifiques si possibilité de les mettre en place en fonction du P.A.I.

Durant le temps d'élaboration du P.A.I, les familles doivent fournir le panier repas chaque jour. La commune prévient la famille dès le retour de l'avis du médecin scolaire.

Dans le cas où la restauration municipale ne peut pas assurer la sécurité de l'enfant dans la préparation de son repas spécifique (selon la décision du médecin scolaire), les familles devront fournir à l'enfant un panier repas qu'il déposera le matin en arrivant à l'école auprès des agents communaux. Ce repas sera stocké et réchauffé dans le réfrigérateur et le micro-ondes spécialement prévus à cet effet dans le restaurant scolaire.

c) En cas de Grève

En cas de grève des enseignants, lorsqu'un service minimum d'accueil est assuré par la collectivité, le service de restauration restera également ouvert.

2. Les modalités d'inscriptions et de réservations

a) L'inscription

L'inscription s'effectue auprès du secrétariat du Service Scolaire qui se situe à la maison des associations au 1er étage.

Horaires d'accueil : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h30 à 17h30
Fermeture du service au public le jeudi après-midi

Téléphone : 04.94.79.97.30

E-Mail : scolaire@ste-maxime.fr

Pièces à fournir pour l'inscription :

- Fiche d'inscription dûment complétée,
- En cas d'allergie: mise en place d'un projet d'accueil individualisé (renseignement auprès du directeur de l'école).

En cas de modification des renseignements portés sur la fiche d'inscription initiale (adresse, situation de famille, ...) doit être signalée au secrétariat du Service Scolaire

Ce dossier est à renouveler à chaque début d'année scolaire.

Lors de l'inscription, les familles doivent préciser le type de repas pris par l'enfant. Il existe 2 types de repas afin de respecter la laïcité : repas avec viande ou repas sans viande. Il est à noter que les repas avec viande impliquent tous types de viandes.

b) Les réservations et annulations ou absences

Les familles peuvent faire leur réservations ou annulations directement au service scolaire ou en se connectant au portail famille depuis l'adresse Internet suivante :

<https://www.espace-citoyens.net/ste-maxime/espace-/Home/AccueilPublic>

Les familles peuvent réserver 1 à 4 repas par semaine selon leurs besoins.

Les absences pour les motifs suivants sont automatiquement déduites :

- Journée de concertations pédagogiques
- Classes de découvertes
- Sorties scolaires
- Grève des enseignants

Les absences pour raisons personnelles :

Les repas seront déduits si les parents ont notifié, au plus tard, 2 jours ouvrés à l'avance, l'absence au secrétariat du Service Scolaire et ce avant 12h00

Exemple : prévenir le lundi pour une absence prise en compte à partir du jeudi, le mardi pour le vendredi, le jeudi pour le lundi et le vendredi pour le mardi.

3. La participation financière

Les tarifs sont fixés pour l'année scolaire et révisés chaque année par un arrêté municipal.

Le paiement des factures peut s'effectuer en ligne sur le compte famille ou directement auprès du service Scolaire (prélèvement automatique, chèques, CB, espèces, CB à distance,...).

a) Facturation

Une facture détaillée mensuelle à terme échu, reprenant les différentes fréquentations, sera transmise par :

- le portail famille, pour les parents ayant opté pour la facture par voie électronique
- voie postale à l'adresse du payeur désigné sur la fiche d'inscription.

b) Gestion des impayés

En cas de retard de paiement, la procédure mise en place s'articule comme suit :

- Une première relance sera envoyée en indiquant que des solutions à l'amiable peuvent être trouvées
- en cas d'absence de réponse une deuxième relance sera envoyée en précisant un deuxième délai de paiement et orientant les parents vers le CCAS afin de trouver une solution avec la famille

Si à l'issue de cette seconde relance, aucune solution n'est trouvée la commune émettra alors un titre exécutoire auprès du trésor public afin de récupérer la créance.

4. Radiations

a) Radiation à la demande de la famille

Les radiations doivent être également signalées par les parents, dans un délai de 2 jours ouvrés et avant 12 heures.

b) Radiation pour comportement

Les enfants doivent observer les règles minimales de discipline et de respect d'autrui. Les animateurs de l'accueil de loisirs et/ou les agents communaux sont chargés de signaler au service scolaire les mauvais comportements préjudiciables à la communauté.

Compte tenu des faits rapportés ces personnes, la mauvaise conduite d'un enfant pendant la coupure méridienne générant un dysfonctionnement au cours du

repas (*agressions verbales et/ou physiques et autres ...*), se mettant en danger ou mettant en danger ses camarades sera sanctionnée comme suit :

1^{er} avertissement : Courrier aux parents et convocation,

2^{ème} avertissement : Notification d'une exclusion de 2 jours,

3^{ème} avertissement : Notification d'une exclusion d'une semaine,

4^{ème} avertissement : Notification d'une exclusion jusqu'à la fin de l'année scolaire.

En cas de comportement grave, une commission exceptionnelle se réunira avec l'Elue en charge des affaires scolaires. Cette commission vise à définir et décider ensemble des dispositions nécessaires et les sanctions appropriées et immédiate.

Toute dégradation de matériel par un élève durant cette période fera l'objet d'une prise en charge financière par les parents pour la remise en état ou le remplacement du matériel abîmé ou cassé.

LES ETUDES SURVEILLEES

Les études surveillées ont pour objectif de proposer un accueil encadré des enfants, leur permettant d'apprendre leurs leçons de façon autonome et dans le calme mais il ne s'agit pas d'une étude dirigée ni de cours individuels ou d'actions de soutien scolaire.

Les études surveillées sont consacrées au travail personnel et ne peuvent garantir à elles seules l'entière réalisation du travail demandé aux élèves. Ils devront donc terminer le travail donné par les équipes enseignantes à la maison.

1. Les modalités d'accueils

Les études surveillées sont ouvertes à tous les enfants scolarisés dans les écoles élémentaires de la ville et se déroulent dans les salles de classes de l'école de l'enfant.

Les enfants sont accueillis par groupe en fonction du nombre de tables et chaises disponibles dans les salles de classe utilisées et sont répartis par niveaux.

Les études surveillées sont encadrées par les enseignants de la commune et assurées le lundi, mardi, jeudi et vendredi, à partir de la dernière heure de classe et pour une durée d'une heure.

Le pointage est assuré quotidiennement par les enseignants sur une liste hebdomadaire. Cette liste est transmise au secrétariat de la vie scolaire par l'enseignant référent au plus tard le lundi de la semaine suivante.

Après les études surveillées, les enfants sont récupérés par les représentants légaux, inscrits au périscolaire du soir de l'accueil de loisirs ou autorisés à rentrer seul de l'école selon ce qui a été renseigné par la famille sur la fiche d'inscription.

Il est rappelé que les familles ne sont pas autorisées à venir chercher les enfants pendant le créneau d'étude (16h30-17h30).

2. Les modalités d'inscriptions et de réservations

a) Les inscriptions

Les inscriptions s'effectuent auprès du secrétariat du Service Scolaire.

Horaires d'accueil : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h30 à 17h30
Fermeture du service au public le jeudi après-midi.

Téléphone : 04.94.79.97.30

E-Mail : scolaire@ste-maxime.fr

Pièces à fournir pour l'inscription :

- Fiche d'inscription dûment complétée,
- En cas d'allergie: mise en place d'un projet d'accueil individualisé (renseignement auprès du directeur de l'école).
- En cas de modification des renseignements portés sur la fiche d'inscription initiale (adresse, situation de famille, ...) doit être signalée au secrétariat du Service Scolaire

Ce dossier est à renouveler à chaque début d'année scolaire

b) Les réservations et annulations ou absences

Les familles peuvent faire leurs réservations et/ou annulations directement au service scolaire ou en se connectant au portail famille depuis l'adresse Internet suivante :

<https://www.espace-citoyens.net/ste-maxime/espace-/Home/AccueilPublic>

Toute absence devra être justifiée par écrit au directeur ou à la directrice de l'établissement dans la journée qui le communique aux services scolaires de la commune

Les absences pour les motifs suivants sont automatiquement déduites :

- Journée de concertations pédagogiques
- Classes de découvertes
- Sorties scolaires
- Grève des enseignants

Les absences pour raisons personnelles : les études réservées seront déduites si les parents ont notifié l'absence, au plus tard, le jeudi de la semaine précédente au secrétariat du Service Scolaire.

3. La participation financière

a) Facturation

Une facture détaillée mensuelle à terme échu, reprenant les différentes fréquentations, sera transmise par :

- le portail famille, pour les parents ayant opté pour la facture par voie électronique,
- voie postale à l'adresse du payeur désigné sur la fiche d'inscription.

b) Tarifs et modalités de paiement

Les tarifs sont fixés par arrêté municipal pour l'année scolaire et révisés chaque année.

Le paiement des factures peut s'effectuer en ligne sur le compte famille ou directement auprès du service Scolaire (prélèvement automatique, chèques, carte bleue, espèces, carte bleue à distance,...).

c) Gestion des impayés

En cas de retard de paiement, la procédure mise en place s'articule comme suit :

- une première relance sera envoyé en indiquant que des solutions à l'amiable peuvent être trouvées
- en cas d'absence de réponse une deuxième relance sera envoyée en précisant un deuxième délai de paiement et orientant les parents vers le CCAS afin de trouver une solution avec la famille

Si à l'issue de cette seconde relance, aucune solution n'est trouvée, la commune émettra alors un titre exécutoire auprès du trésor public afin de récupérer la créance.

4. Radiations

a) Radiations à la demande des parents

Les radiations doivent être également signalées par les parents.

b) Radiations pour comportement

Le comportement de l'enfant durant les études surveillées doit être identique à celui exigé pendant les heures scolaires.

L'enseignant référent des études surveillées est chargé de signaler au service scolaire les mauvais comportements préjudiciables à la communauté et générant un dysfonctionnement du temps d'études (*agressions verbales et/ou physiques et autres ...*), se mettant en danger ou mettant en danger ses camarades. En cas de manquement, l'enfant sera sanctionné comme suit :

- 1^{er} avertissement : Courrier aux parents et convocation,
- 2^{ème} avertissement : Notification d'une exclusion de 2 jours,
- 3^{ème} avertissement : Notification d'une exclusion d'une semaine,
- 4^{ème} avertissement : Notification d'une exclusion jusqu'à la fin de l'année scolaire.

En cas de comportement grave, une commission exceptionnelle se réunira avec l'Elue en charge des affaires scolaires. Cette commission vise à définir et décider ensemble des dispositions nécessaires et les sanctions appropriées et immédiates.

Toute dégradation de matériel par un élève durant cette période fera l'objet d'une prise en charge financière par les parents pour la remise en état ou le remplacement du matériel abîmé ou cassé.

LES TRANSPORTS SCOLAIRES

1. Les modalités d'accueils

Il s'agit d'un service d'accompagnement des enfants titulaires d'un titre de transport scolaire dans les autocars tous les jours d'école :

- Le matin : de l'arrêt précisé lors de l'inscription jusqu'à l'école,
- Le soir : de l'école jusqu'à l'arrêt précisé lors de l'inscription.

La carte de bus doit être badgée à chaque montée dans le car

Service du matin :

Les enfants de maternelles sont remis à l'animateur à l'arrêt de départ par les parents ou les personnes mandatées par les parents. Les enfants d'élémentaires peuvent se présenter seuls. Les animateurs accompagnent et encadrent les enfants dans l'autocar jusqu'à l'école. Les enfants sont gardés dans l'établissement par l'animateur jusqu'à l'heure d'ouverture de l'école.

Service du soir :

Les enfants de maternelles sont remis à l'animateur dans l'établissement par les enseignants ou les agents municipaux affectés à l'école. Les enfants d'élémentaires sont réunis dans la cour d'école (lieu spécifique) à la sortie de la classe et remis à l'animateur. Les animateurs accompagnent et encadrent les enfants jusqu'à l'arrêt d'arrivée, où ils sont remis aux parents ou aux personnes mandatées. Les enfants d'élémentaires peuvent rejoindre leur domicile seul après la descente du car.

2. Les modalités d'inscriptions et de paiements

Depuis septembre 2019, la Région fixe les conditions de la nouvelle organisation des transports scolaires de la manière suivante :

- obligation de s'inscrire et de payer en ligne sur le site internet de la Région www.maregionsud.fr/transports
- la Région décide des tarifs en lieu et place de la Commune,
- la Région perçoit l'intégralité des paiements effectués en ligne par les familles,
- la Région modifie les conditions d'ayant droit aux transports scolaires en imposant une distance obligatoire de 3 km entre l'arrêt le plus proche du domicile et l'établissement scolaire.

La commune n'est donc en aucun cas responsable de l'organisation et des modalités d'inscriptions ou de paiements de ce service.