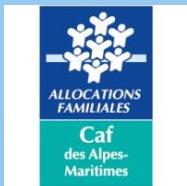


Commune de Carros

Département Coordination
Éducation Famille



Règlement de fonctionnement des accueils de loisirs périscolaires, extrascolaires, restauration scolaire, vie scolaire.

Version du 12 mai 2025.

<u>PRÉAMBULE</u>	4
<u>Titre 1 _ Dispositions communes aux services d'Accueils Collectifs de Mineurs (ACM)</u>	6
<u>Article 1 _ ACM proposés aux familles par la commune de Carros et horaires de fonctionnement</u>	6
<u>Article 2 _ Modalités d'inscription et réinscription aux ACM</u>	6
<u>Article 3 _ Modalité de réservation des ACM</u>	7
<u>Article 4 _ L'obligation réciproque d'assurance</u>	8
<u>Article 5 _ Confidentialité, Informatique et Liberté</u>	8
<u>Article 6 _ Facturation</u>	8
<u>Article 7 _ Accueil des enfants à besoins spécifiques</u>	10
<u>Article 8 _ Règles de vie en communauté des utilisateurs des ACM</u>	12
<u>Article 9 _ Dispositions particulières en cas de retard des parents</u>	12
<u>Article 10 _ Absence de l'enfant</u>	13
<u>Article 11 _ Absence de l'enseignant</u>	13
<u>Article 12 _ Dispositions diverses</u>	13
<u>Titre 2 – Accueil des loisirs périscolaires (matin/soir)</u>	13
<u>Article 1 _ Temps de fonctionnement</u>	14
<u>Article 2 _ Modalités d'accès et de réservation</u>	14
<u>Article 3 _ Modalités de fréquentation – arrivée et départ des enfants</u>	14
<u>Article 4 _ Le goûter</u>	15
<u>Article 5 _ Modalités d'encadrement</u>	15
<u>Titre 3 – Restauration scolaire</u>	15
<u>Article 1 _ Missions et organisation</u>	15
<u>Article 2 _ Typologie de repas proposés - Jours et horaires de fonctionnement</u>	15
<u>Article 3 _ Modalités d'accès et de fréquentation des restaurants scolaires</u>	16
<u>Article 4 _ Modalités d'encadrement des enfants</u>	16
<u>Article 5 _ Repas des parents</u>	17
<u>Titre 4 – Accueils de loisirs : mercredis & vacances scolaires (hors vacances de fin d'année)</u>	17
<u>Article 1 _ Mission des accueils de loisirs</u>	17
<u>Article 2 _ Jours et horaires de fonctionnement</u>	17
<u>Article 3 _ Conditions d'admission</u>	18
<u>Article 4 _ Accueil des enfants de moins de 3 ans en accueil de loisirs maternel</u>	19
<u>Article 5 _ Fonctionnement des réservations et annulations d'ACM</u>	19
<u>Article 6 _ Le goûter</u>	19
<u>Article 7 _ Encadrement et projet pédagogique</u>	20

<u>Titre 5 – Séjours</u>	20
<u>Titre 6 – La vie scolaire</u>	21
<u>Article 1 _ Inscriptions scolaires en fonction de la sectorisation (école de secteur)</u>	21
<u>Article 2 _ Les inscriptions scolaires</u>	21
<u>Article 3 _ la scolarisation des enfants de moins de 3 ans en classe de Toute Petite Section (TPS).....</u>	22
<u>Article 4 _ Dérogation à la carte scolaire</u>	22
<u>Article 5 _ Grèves et mise en place du Service Minimum d'Accueil (S.M.A).....</u>	24
<u>Titre 7 – Le CAJIP</u>	24
<u>Titre 8 – Le service Petite Enfance.....</u>	25

**RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT des
DES ACCUEILS DE LOISIRS PÉRISCOLAIRES
DES ACCUEILS DE LOISIRS EXTRASCOLAIRES
DU RESTAURANT SCOLAIRE
DE LA VIE SCOLAIRE**

Le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure. Il s'applique à partir du 1er avril 2025.

Contacts :

Guichet Unique Municipal
Hôtel de commune de Carros
17h
5, rue de l'Eusièvre
06510 Carros
Coordonnées : 04 92 08 44 70
guichet@commune-carros.fr

Accueil du public du lundi au vendredi
De 8h30 à 12h et de 13h à

PRÉAMBULE

Le périscolaire, l'extrascolaire et la restauration constituent un service public facultatif proposé aux familles. La commune de Carros considère que cette offre participe pleinement à l'épanouissement et au bien-être de chaque enfant par des moments de détente et de découverte. L'objectif est de promouvoir un environnement éducatif serein garantissant leur sécurité et réunissant les conditions propices à l'ouverture, la curiosité et la coopération.

À l'école, en famille et dans les loisirs, l'enfant est au cœur de la politique éducative de la commune de Carros et de l'action globale de la commune.

La Commune de Carros crée les conditions de rapprochement entre les parents et les acteurs éducatifs du territoire, par le biais de temps d'échanges, de conseils d'écoles, de commissions des menus, de permanences des élus à l'éducation et de consultations régulières afin que les parents, interlocuteurs centraux soient en interaction permanente avec nos services.

En tant que service de proximité nécessaire pour les familles, la commune a pour ambition de développer une offre de qualité accessible à tous en cohérence avec le projet éducatif du territoire et des moyens mis en œuvre au travers du Projet de Réussite Educative : (P.R.E) et soutenu par le service du CAJIP

Ce règlement de fonctionnement est le document-cadre qui définit les règles des différents temps de vie de l'enfant. Il explique et codifie le fonctionnement des temps d'accueil de loisirs et les dispositifs mis en place pour favoriser les échanges avec les familles.

La Collectivité travaille, notamment, en concertation étroite avec l'Éducation Nationale dans le respect des prérogatives de chacun.

Prérogatives des acteurs de l'éducation _ Qui fait quoi ? TEXTE LEGIFRANCE

Éducation Nationale	Commune
Nomme les enseignants et choisi leurs affectations : recrutements / affectations / gestion de carrières	Selon les articles L212-1 à L212-5 du code de l'éducation, la commune est propriétaire des locaux scolaires et doit en assurer la construction, la reconstruction, l'extension, les grosses réparations, l'équipement, l'entretien et le fonctionnement.
Définit les programmes enseignés et les dotations horaires qui leur sont allouées.	Organise et gère la restauration scolaire en cas de mise en place, non obligatoire, de celle-ci.
Définit les règles en matière de nombre d'élèves accueillis par classe et par niveaux.	Recrute et gère, pour les écoles maternelles, les ATSEM (Assistants territoriaux spécialisés des écoles maternelles).
Décide de la nécessité d'affecter des enseignants supplémentaires (créations de classes).	Participe aux dépenses de fonctionnement liées à la scolarisation des enfants et ceux dans d'autres communes (dérogations).
Décide en dernier ressort de la répartition des enfants dans les écoles lorsqu'un établissement est saturé.	Organise et gère les activités périscolaires et extrascolaires : ACM (Accueils Collectifs de Mineurs).
	Recrute et gère les animateurs des temps ACM.
	Organise et gère les transports multisports et sorties extrascolaires.
	Met en place le SMA (Service Minimum d'Accueil) des élèves si au moins 25% du personnel enseignant est en grève.
	Détermine la sectorisation des écoles par un vote au Conseil Municipal (L212-7-CE).
	Veille au respect de l'obligation scolaire (recensement municipal des élèves d'âge scolaire).
	Gère les inscriptions scolaires administratives en concertation avec l'IEN (l'Inspecteur de l'Éducation Nationale).
	Gère en concertation avec l'IEN les demandes de dérogations et leur faisabilité (ressorts scolaires).
	Gère les inscriptions aux ACM.

Il conviendra, pour les familles, de prendre connaissance en détail de ce règlement et de l'accepter en cochant la mention «je confirme l'exactitude des données et signe électroniquement celles-ci » sur le

Kiosque Famille, afin de bénéficier des services municipaux du Département Coordination Éducation Famille.

Dématérialisation des services : périscolaires et extrascolaires

À partir de la rentrée 2024-2025, la commune de Carros met à disposition des familles une plateforme en ligne permettant de réaliser l'essentiel de leurs démarches (pré-inscriptions, réservations d'activités, modifications et /ou annulations des activités... etc.) de façon fluide, conviviale, rapide et en toute autonomie. Le kiosque famille est également un espace de communication avec les services municipaux du Département Coordination Éducation Famille ainsi qu'un espace informationnel.

Le kiosque famille est accessible à l'adresse suivante : <https://carros.kiosquefamille.fr/>

Cependant, toute famille rencontrant des problèmes d'accès internet pourra obtenir de l'aide en s'adressant directement Guichet Unique Municipal : 2 rue de l'Eusièvre – 06510 Carros
Tél : 04 92 08 44 66

Titre 1 _ Dispositions communes aux services d'Accueils Collectifs de Mineurs (ACM)

Les services ACM sont pilotés par le Département Coordination Éducation Famille (DCEF) de la commune de Carros qui a signé avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) des Conventions d'Objectifs et de Financements pour les différentes prestations périscolaires et extrascolaires. La tarification des prestations ainsi que les ressources des familles prises en compte sont donc encadrées par la CAF.

Article 1 _ ACM proposés aux familles par la commune de Carros et horaires de fonctionnement

JOURS DE FONCTIONNEMENT /SERVICES	HORAIRES D'OUVERTURE
LES LUNDIS, MARDIS, JEUDIS, VENDREDIS	
Restauration scolaire avec temps d'activités et d'ateliers ludiques	de 12h à 14h
Service d'accueil de loisirs périscolaires : Matin	de 7h30 à 8h30
Service d'accueil de loisirs périscolaires : Soir	16h30 à 18h
LES MERCREDIS	
Service d'accueil de loisirs périscolaires	7h30 à 18h
PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES HORS CONGES DE NOEL	
Service d'accueil de loisirs extrascolaires	7h30 à 18h

Article 2 _ Modalités d'inscription et réinscription aux ACM

Dispositions générales

Prérequis à toute demande d'inscription ou de réinscription aux ACM

Avant de pouvoir inscrire son enfant à un ou plusieurs ACM, chaque famille doit avoir créé son compte famille sur le kiosque famille et avoir réalisé sa demande de préinscription scolaire assortie de toutes les pièces justificatives demandées (*en cas de difficulté rencontrée sur le Kiosque vous pouvez bénéficier de l'aide d'un agent municipal au guichet unique*).

Cette demande de préinscription scolaire doit être validée par le DCEF de la commune de Carros avant de pouvoir inscrire son enfant à tout ACM.

La famille est informée de la validation de sa demande de préinscription scolaire par notification dans son espace famille du kiosque.

Demande d'inscription ou de réinscription aux ACM

La demande d'inscription ou de réinscription de l'enfant à l'un des services mentionnés à l'article 1 est à faire, de façon dématérialisée sur le Kiosque famille de la commune de Carros par le responsable légal de l'enfant. Les inscriptions sont faites pour l'année scolaire en cours et sont conditionnées par l'acceptation du présent règlement.

Pour valider l'inscription administrative, le dossier, doit être dûment complété et accompagné des pièces jointes requises avant le début de l'activité. Aucun enfant ne pourra être accueilli si le dossier n'est pas complet.

Composition du dossier famille à remplir sur le kiosque famille

- La fiche de renseignements administratifs.
- Une fiche sanitaire comportant les éléments suivants :
 - Informations relatives aux vaccins obligatoires (décret du n°2018-42 du 25 janvier 2018) permettant l'accès à l'accueil collectif de mineurs.
 - PAI et ou régime alimentaire si nécessaire.
- Le nom et le n° de police de votre assurance pour l'année scolaire en cours qui couvre la responsabilité de l'enfant inscrit.

Toute modification de situation familiale impactant la gestion de l'enfant sur les temps scolaires, péri et/ou extrascolaires, survenue en cours d'année devra impérativement être signalée dans le kiosque famille.

Veuillez noter que les enfants de moins de 3 ans, même scolarisés en Très Petite Section (TPS) n'ont pas accès, pour des raisons d'encadrement et de sécurité, aux ACM de la commune de Carros.

Article 3 _ Modalité de réservation des ACM

Les réservations aux ACM proposés par la collectivité sont possibles :

- À l'année pour les mercredis et les vacances scolaires.
- À la séance pour les temps d'accueil périscolaires du matin et du soir.

Les familles effectuent en ligne leurs réservations et leurs modifications de réservation aux ACM à partir du

Kiosque Famille de la commune de Carros dans le respect des délais indiqués dans le tableau ci-dessous afin que les services du DCEF puissent accueillir les enfants dans des conditions optimales.

	Modification du calendrier d'inscription	Annulation d'une prestation
--	--	-----------------------------

Délais de prévenance sans facturation	72h	72h		
ACM Périscolaire : matins, soirs, mercredis				
Matin et soir	72h	72h		
Mercredi	3 jours ouvrés	5 jours ouvrés		
ACM Extrascolaire : Vacances Scolaires				
Vacances scolaires	17 jours avant la période de vacances			
SÉJOUR Hiver et Été				
Avant la 6ème semaine précédent le début du séjour				

Article 4 _ L'obligation réciproque d'assurance

La commune de Carros souscrit à une assurance responsabilité civile pour l'ensemble de ses structures d'accueil auprès de la compagnie : SMACL, 141 Av S. Allende, CS20000, 79031 Niort Cd 9 _ n° de sociétaire 4826W.

Les responsables légaux de l'enfant doivent souscrire une assurance scolaire à responsabilité civile, couvrant les dommages aux personnes et au biens engendrés par leurs enfants durant les activités périscolaires et extrascolaires. Le nom et le n° de police de votre assurance devront être transmis lors de l'inscription sur le Kiosque Famille.

Article 5 _ Confidentialité, Informatique et Liberté

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné exclusivement à la gestion des inscriptions, au fonctionnement des prestations des temps périscolaires, extrascolaires, scolaire et de cantine scolaire. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage exclusif de la Commune de Carros et de ses structures, organisatrices des prestations concernées. Toutes les informations personnelles recueillies font l'objet d'un traitement déclaré auprès du Délégué à la Protection des Données de la commune de Carros.

Conformément aux dispositions du RGPD (UE) 2016/679 du 27/04/2016 et de la loi Informatique et Libertés du 06/01/1978 modifiée le 20/06/2018 ainsi qu'aux modalités d'exercice de vos droits (Rectification, Suppression, Limitation, Opposition), vous pouvez exercer ceux-ci en contactant le Délégué à la Protection des Données de la commune de Carros par courrier : Consultant DPO SICTIAM – Les Oréades, 125 rue des

Amandiers, CS 70257 – 06905 SOPHIA ANTIPOLE CEDEX ou par courriel : jfontanelli@sictiam.fr.

Si vous estimez, après avoir contacté le Délégué à la Protection des Données de la commune de Carros, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL.

Les agents du service d'accueil de la commune de Carros sont habilités à consulter les ressources et les quotients familiaux des familles sur le site de la CAF : <https://www.caf.fr/partenaires/cdap>. Les familles peuvent s'y opposer conformément à la loi informatique et liberté.

Article 6 _ Facturation

La participation demandée aux familles est basée sur leur capacité contributive, en tenant compte de leur Quotient Familial (QF), afin que chaque ACM soit accessible équitablement à tous. Le montant est révisable chaque année en fonction de l'évolution des ressources de la famille, de sa composition, qui entraîne une révision des tarifs planchers et plafonds.

Calcul de la participation familiale

Le calcul des tarifs s'appuie sur une logique de taux d'effort proportionné aux ressources de la famille, elles-mêmes basées sur le quotient familial CAF (QF Caf).

Le quotient familial CAF est l'outil de mesure de vos ressources mensuelles. Il sert à définir le niveau de vie de votre foyer par rapport à sa composition et est utilisé pour déterminer le tarif des prestations proposées.

La commune de Carros utilisera les services d'API Particulier, service informatique qui permet à des applications ou des systèmes informatiques de communiquer entre eux de manière sécurisée et standardisée d'une administration à une autre.

Si la famille n'est pas allocataire de la CAF, il sera demandé à la famille de fournir les éléments de ressources du foyer (Quotient familial MSA ou Monaco, Avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2).

A défaut de transmission de ces éléments, le tarif plafond sera appliqué à toutes les prestations facturées.

Aucune réclamation ne sera examinée.

Modalité d'application des tarifs

Si le tarif applicable est inférieur au plancher tarifaire (450) ou supérieur au plafond tarifaire (1700), le tarif plancher ou plafond correspondant sera appliqué.

Les tarifs des services ACM de la commune de Carros s'appliquent à tous les enfants, qu'ils soient domiciliés ou non à Carros (dérogations extérieures).

Panier repas : les enfants accueillis dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) qui, pour des raisons de santé ne consomment pas le repas fourni par la commune de Carros, auront un tarif ajusté (voir tableau des tarifs ci-après) :

TARIFS DES PRESTATIONS DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES ET DES SÉJOURS

Quotient Familial x taux d'effort = tarif applicable

Périodes		Horaires	Taux d'effort mensuel par enfant inscrit	Fourchette de tarifs mensuels appliqués par enfant inscrit
Accueil Périscolaire du matin (4 jours)		7h30 à 8h20	0,60%	de 2,70€ à 10,20€
Périscolaire du midi (4 jours)	Repas Restauration	12h00 à 14h00	4,30%	de 19,35€ à 73,10€
	Animation / Surveillance		0,80%	de 3,60€ à 13,60€
Panier repas Périscolaire du midi (4 jours)	Repas Restauration	12h00 à 14h00	2,70%	de 12,15€ à 45,90€
	Animation / Surveillance		0,80%	de 3,60€ à 13,60€
Accueil Périscolaire du soir (4 jours)		16h30 à 18h00	1,25%	de 5,62€ à 21,25€
Mercredis et Vacances		7h30 à 18h00	0,90%	de 4,05€ à 18,90€ par jour
Arrivée de 7h30 à 9h00 - Départ de 17h00 à 18h00				
Séjour			2,70%	de 12,15€ à 43,20€ par jour

Modalités de paiement

Le paiement du restaurant scolaire et/ou des accueils des loisirs, périscolaires et extrascolaires est réglable chaque fin de mois à terme échu, à réception de la facture. Les factures sont calculées au réel des activités réservées/consommées conformément aux délais prévus dans le Titre 1 à l'article 3.

Les familles qui ne sont pas à jour du paiement au « Trésor Public et au Guichet » des prestations de l'année précédente ne seront pas autorisées à inscrire leur enfant aux prestations municipales.

Le montant de la participation doit être obligatoirement réglé, soit :

- Par CB en ligne ou directement au guichet unique.
- Par prélèvement, tous les 15 de chaque mois.
- Par chèque à l'ordre du guichet unique.
- En espèces à hauteur de 150€ maximum.
- En ANCV pour les enfants scolarisés.
- En CESU ou E-CESU pour les moins de 6 ans. La valeur de ces chèques doit être inférieure ou égale à la somme afférente aux frais des ACM.

Veuillez noter que la cantine scolaire est exclue du règlement par CESU ou E-CESU.

Toute contestation de facture doit être faite dans le délai de 2 mois suivant l'émission de la facture, auprès des services du DCEF, à partir du kiosque famille ou auprès du guichet unique municipal.

Article 7 _Accueil des enfants à besoins spécifiques

Situation de handicap notifiée par la Maison de l'Autonomie (M.D.A)

Les enfants bénéficiant d'un suivi MDA sont accueillis aux ACM uniquement si la commune et / ou l'Éducation Nationale a la possibilité de mettre à leur disposition un personnel encadrant adapté. La

commune se réserve le droit de décliner l'accueil d'un enfant s'il n'est pas possible de garantir sa sécurité physique, psychologique et affective et/ou celle des autres enfants accueillis.

Ils peuvent être encadrés sur les temps périscolaires et extrascolaires par des animateurs, selon un taux d'encadrement qui peut, selon leurs besoins, être adapté.

Certains de ces enfants peuvent :

- Être accompagnés par un professionnel médico-social, sous réserve d'une convention entre la commune et le service employeur de ce dernier, dans les gestes de la vie quotidienne et dans les activités proposées par l'accueil de loisirs, de manière à favoriser leur participation et leur intégration au groupe.
- Être accompagnés par un professionnel accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH). En cas d'absence de cet accompagnant, la famille s'engage à récupérer son enfant sur les temps périscolaires et extrascolaires.

Les représentants légaux d'enfant en situation de handicap sont invités à se rapprocher du responsable du site d'accueil, dès l'inscription de l'enfant à l'école, afin de convenir des modalités d'accueil adaptées.

Troubles de santé

Prise de médicaments

Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments à leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison afin de limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement d'accueil. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant chez lui devra être signalée à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant.

En cas de nécessité absolue de distribution de médicaments à l'enfant sur les temps d'accueils péri ou extrascolaires, les parents doivent en donner une autorisation écrite. Seuls seront administrés les médicaments prescrits par un médecin et accompagnés d'une ordonnance datant de moins de 1 an. L'ensemble devra être confié au directeur de l'accueil de loisirs, ou à l'équipe d'animation.

Projet d'accueil individualisé (PAI)

Toute médication et/ou geste, notamment d'urgence, devant être dispensés dans le cadre d'une affection ou d'une maladie évoluant sur une longue durée, doivent faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), en lien avec le médecin de l'Éducation nationale intervenant dans l'établissement scolaire ou le médecin traitant de l'enfant concerné.

Les parents doivent impérativement téléverser le PAI sur le Kiosque Famille et renouveler cette démarche chaque année ou si une modification du dossier médical est effectuée par le médecin.

Lorsque le PAI est assorti d'un panier-repas fourni par la famille de l'enfant, alors le tarif du repas sera minoré

(Voir grille tarifaire). La réservation de la présence de l'enfant est néanmoins obligatoire.

Allergies et intolérances alimentaires

Compte tenu des impératifs inhérents à la restauration collective, seul peut-être admis au restaurant scolaire et/ou en accueil de loisirs périscolaire ou extrascolaire maternel et élémentaire, l'enfant qui peut consommer l'ensemble des composants du menu préparé.

Toutefois, les enfants atteints d'allergie ou intolérance alimentaire, à l'exclusion de maladies aigües, ont la possibilité de déjeuner en apportant un panier-repas fourni par la famille, sous réserve qu'un PAI ait été formalisé, et dans les conditions précisées à l'article 7 « PAI ». Aucune individualisation de repas n'est mise en œuvre.

La commune de Carros ne peut en aucun cas être tenue pour responsable d'un problème de santé, connu des parents, survenant pendant les ACM et n'ayant pas fait l'objet d'un PAI.

Autres dispositions : Transport vers un établissement de santé - maladie contagieuse de l'enfant

Sur le Kiosque Famille, le responsable légal doit compléter dans la fiche sanitaire l'attestation autorisant le personnel à prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence (accident/ maladie).

En cas de suspicion d'affection contagieuse, il est recommandé aux représentants légaux de prendre toutes les dispositions nécessaires, et notamment de garder son enfant à la maison, en vertu de l'arrêté interministériel du 3 mai 1989 (cas de maladies contagieuses : BO. n° 8 du 22-2-1990), afin de ne pas contaminer les autres enfants des ACM. Par ailleurs et conformément à cet arrêté interministériel et à la circulaire n°2004-054 du 23 mars 2004, l'éviction d'un enfant souffrant d'une des maladies citées dans ces textes pourra être prononcée par la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales (DDASS).

Article 8 _ Règles de vie en communauté des utilisateurs des ACM

Engagements

Les familles s'engagent à adopter une attitude respectueuse avec l'ensemble des professionnels intervenant sur tous les temps d'accueil et en toutes circonstances.

L'enfant accueilli en accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire et au restaurant scolaire s'engage à respecter :

- Les règles de vie collective
- Les règles de sécurité.
- Les espaces de vie et le matériel
- Les camarades et l'équipe d'encadrants, aussi bien verbalement que physiquement.

Les règles de vie collectives et de sécurité, ainsi que les modalités d'utilisation des locaux et matériels sont inscrites dans le projet pédagogique construit par les équipes d'animation de la commune de Carros

Modalités des mesures correctives

En cas de comportement contraire à ce règlement, l'équipe d'animation instaure un dialogue bienveillant et responsabilisant avec l'enfant concerné. Dans une démarche de co-éducation, elle informe le représentant légal de sa démarche et des mesures correctives qui ont été prises.

Dès lors que les difficultés persistent et que les comportements mettent en cause la sécurité et le bon fonctionnement des temps d'accueil, une rencontre est proposée au représentant légal de l'enfant concerné avec le personnel du service de l'enfance afin de mettre en place un contrat d'engagement.

Sans amélioration, un courrier est adressé au représentant légal. En cas de nouvel incident, l'exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée par le Maire ou son représentant.

Une exclusion peut aussi être prononcée dans le cas d'un incident isolé, mais particulièrement grave. Cette décision sera motivée et interviendra après possibilité offerte au représentant légal de l'enfant concerné d'apporter des observations écrites ou orales.

Article 9 _ Dispositions particulières en cas de retard des parents

Tout retard des parents à l'heure de fermeture des structures d'accueil est consigné par le responsable du site d'accueil.

- En maternelle, si les parents sont absents à l'heure de fermeture de la structure, le responsable du site d'accueil contacte la gendarmerie afin d'assurer l'hébergement de l'enfant.
- En élémentaire, à la fermeture de la structure, l'enfant sera invité à rentrer seul.

À partir de 3 retards au cours d'une même année scolaire, l'enfant sera exclu temporairement de la structure d'accueil et une facturation complémentaire au tarif de 10€ par tranche de ½ heure de retard sera appliquée.

Article 10 _ Absence de l'enfant

Les temps d'accueil réservés, et non annulés dans les termes prévus à l'article 3 du présent règlement sont facturés. En cas d'imprévu, toute annulation doit être réalisée sur le kiosque ou au guichet unique municipal.

Cependant, les absences ne sont pas facturées dans les cas suivants :

- Raison médicale justifiée (au plus tard 5 jours après la reprise de prestation).
- Grève du personnel communal.
- Sortie scolaire : classes découvertes, sorties avec l'école.

Après 3 absences non signalées dans les délais réglementaires ou non justifiées, un courrier d'avertissement écrit est adressé au représentant légal.

En cas de nouvelle absence faisant suite à un avertissement, la réservation de place est perdue ainsi que l'accès prioritaire. Lors d'une nouvelle demande de réservation, celle-ci sera alors positionnée en liste d'attente.

Article 11 _ Absence de l'enseignant

En cas d'absence d'un enseignant non remplacé, si l'enfant n'est pas présent dans l'école : pas de restauration.

Cependant, le responsable légal devra impérativement envoyer un mail à guichet@commune-carros.fr pour annuler la participation de son enfant à ces temps. **Sans cette démarche, le temps d'accueil réservé sera facturé à la famille.**

Lorsque l'enseignant est remplacé ou que l'enfant est accueilli dans une autre classe il sera accueilli aux ACM réservés.

Article 12 _ Dispositions diverses

La commune de Carros décline toute responsabilité en cas de perte, de vols d'objets personnels ou d'accident corporel survenu à l'enfant ou à un tiers en raison de l'utilisation d'un objet personnel dangereux introduit sur le site d'accueil.

Il est donc fortement déconseillé d'apporter sur le site d'accueil :

- Bijoux, téléphones portables, jeux électroniques et autres objets de valeur ou tout objet dangereux. Les effets personnels de l'enfant tels que, vêtements, sacs, gourdes, bonnet ... doivent être marqués à son nom.

Titre 2 – Accueil des loisirs périscolaires (matin/soir)

Le fonctionnement des accueils périscolaires est soumis à la réglementation du ministère de l'Éducation nationale et du Service Départemental à la Jeunesse, à l'engagement et aux Sports. Ce règlement définit les dispositions applicables à tout établissement d'accueil collectif concerné notamment par les articles L.227-1 et suivants du Code d'action sociale et des familles et les articles L.2324-1 à L.2326-4 du Code de la santé publique.

Article 1 _ Temps de fonctionnement

Les accueils de loisirs périscolaires maternels (enfants de plus de trois ans) et élémentaires de la commune de Carros accueillent aux jours et heures cités à l'article 1 du Titre 1 du présent règlement.

Article 2 _ Modalités d'accès et de réservation

Les services d'accueil de loisirs sont accessibles en réservant, au plus tard 3 jours ouvrés avant la date souhaitée, sur le kiosque famille. Ils sont réservés exclusivement aux enfants scolarisés en école maternelle et élémentaire de la commune de Carros.

Lorsqu'un enfant change d'école ou est radié de l'école, l'annulation des temps d'accueil réservés doit être impérativement effectuée par la famille, dans les conditions définies à l'article 3 du présent règlement.

Dans le cas contraire, la prestation sera facturée.

Article 3 _ Modalités de fréquentation – arrivée et départ des enfants

Les enfants fréquentent l'accueil de loisirs périscolaire de l'école où ils sont scolarisés, sauf circonstances spécifiques.

Arrivée des enfants au périscolaire du matin de 7h30 à 8h20 :

L'arrivée des enfants est possible jusqu'à 8h20. Le responsable légal, ou une personne habilitée par ce dernier, doit les accompagner auprès des animateurs qui les prennent alors en charge.

Départ des enfants du périscolaire du soir :

- Le parent ou la personne autorisée (obligatoirement majeur) par les parents pourra venir chercher l'enfant à partir de 16h45.
- Le soir, un enfant scolarisé en école élémentaire peut rentrer seul à la maison à la fin de l'accueil périscolaire ou à 17h avec autorisation écrite et signée sur le Kiosque Famille par le représentant légal de l'enfant.
- Toute personne habilitée par les parents à venir chercher leur enfant devra pouvoir justifier de son identité, notamment si elle vient occasionnellement.
- Si l'un des parents s'est vu retirer l'exercice de l'autorité parentale, il convient d'en informer le Département Coordination Éducation Famille, par le biais du Kiosque Famille en téléversant l'ordonnance de jugement afin que les dispositions contenues soient appliquées.

EN CAS DE GARDES ALTERNÉES OU D'INTERDICTIONS PARENTALES

Le jugement du Tribunal aux affaires familiales ou en l'absence de jugement, une autorisation parentale, fera foi pour déterminer la ou les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant à la sortie des ACM ainsi que les jours d'autorisation définis. Ce document doit être porté à la connaissance des services du DCEF par téléversement sur le kiosque famille ou remis au Guichet Unique Municipal.

Article 4 _ Le goûter

Pour les enfants inscrits aux accueils du soir, le goûter étant fourni par la commune de Carros, il est interdit d'apporter un goûter de l'extérieur.

Seuls les enfants qui ont un panier-repas (PAI) pourront apporter leur goûter personnel.

Article 5 _ Modalités d'encadrement

L'encadrement des enfants est assuré, conformément à la réglementation, et comprend :

- Un directeur d'accueil collectif de mineurs.
- Une équipe d'animation, en fonction du nombre d'inscrits et selon le taux d'encadrement réglementaire.

Le taux d'encadrement minimum en accueil de loisirs périscolaire organisé dans le cadre d'un projet éducatif territorial varie selon l'âge des enfants accueillis, en conformité avec le code de l'action sociale et des familles

« Paragraphe 2 : « Dispositions relatives à la qualification des personnes encadrant les mineurs dans les accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif. (Articles R227-12 à R227-22) » et notamment « l'article R227-16 »

- 1 animateur par groupe de 14 enfants en école maternelle,
- 1 animateur par groupe de 18 enfants en école élémentaire.

Titre 3 – Restauration scolaire

Article 1 _ Missions et organisation

La commune de Carros gère la restauration scolaire qui élabore les repas servis aux élèves des écoles maternelles et élémentaires. Les menus sont élaborés dans le respect de la loi Egalim, avec le concours d'une diététicienne indépendante.

Une commission paritaire des menus (élus, agents de la commune, diététicienne, parents) est organisée tous les 2 mois et les menus sont publiés sur le kiosque famille 1 semaine à l'avance.

La restauration scolaire de la commune de Carros suit scrupuleusement les 7 principes des normes HACCP en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire pour les élèves et applique la réglementation de mise en œuvre du plan de maîtrise sanitaire (PMS).

Pour ce faire, une référente hygiène et sécurité alimentaire est attachée à temps plein à la cuisine centrale de la commune de Carros.

Plus d'informations sur : **HACCP /PMS : normes et principes**

Article 2 _ Typologie de repas proposés- Jours et horaires de fonctionnement

La restauration scolaire fonctionne aux jours et heures d'ouverture définis à l'Article 1 du Titre 1 du présent règlement.

La restauration scolaire municipale propose chaque semaine deux types de repas :

- Un repas classique
- Un repas pesco-végétarien (une protéine issue des produits de la mer peut être intégrée dans ce menu)

Les enfants inscrits sont remis par les enseignants à l'équipe d'animation périscolaire à la fin de la classe et inversement à la reprise de la classe.

Les enfants qui déjeunent à la cantine **ne pourront pas** arriver pendant la pause méridienne **ni la quitter** avant l'horaire de fin, sauf rendez-vous médical ou médico-social extérieur, prévus et récurrents (formulaire à télécharger, remplir et téléverser sur le Kiosque famille).

Un dispositif municipal spécifique et/ou un aménagement ponctuel des créneaux périscolaires pourra être organisé, **sur justificatifs**, pour permettre à l'enfant de se rendre à ses rendez-vous médicaux ou médicosociaux, réguliers et planifiés à l'avance.

Si l'état de santé l'impose (déclaration d'une fièvre, d'une maladie ou d'une blessure bénigne nécessitant une visite médicale, pendant un temps ACM) le responsable légal pourra venir le récupérer à tout moment.

Article 3 _ Modalités d'accès et de fréquentation des restaurants scolaires

Conditions d'accès

Conformément à l'article L.131.13 du Code de l'Éducation, créé par la loi n°2017-86 du 27 janvier 2017, l'inscription à la restauration scolaire est un droit pour tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires dans la mesure où ce service est présent au sein de la commune et dans la limite de ses capacités d'accueil.

Au regard de l'augmentation constante et conséquente des élèves carrosois, il a été établi des conditions d'acceptation :

Tous les jours, les enfants dits « prioritaires » :

- Dont les 2 parents ou le parent responsable travaillent.
- Dont les 2 parents ou le parent responsable sont en formation.
- Dont les 2 parents ou le parent responsable sont en recherche d'emploi (depuis moins de 6 mois).
- Dont le domicile est hors commune.

2 jours par semaine, les enfants dits « non prioritaires »

- Familles dans tous les autres cas.

Réservation et annulations

La réservation des repas est obligatoire pour bénéficier du service de la restauration scolaire. Un enfant peut manger de façon régulière un ou plusieurs jours de la semaine, ou irrégulière.

Les réservations ou modifications sont possibles, sans pénalité, sur le Kiosque Famille dans les conditions définies à l'Article 3 du Titre 1 du présent règlement.

Toute demande d'accueil le jour-même non réservée au préalable, est soumise à l'accord du Département coordination éducation famille. La demande pourra être refusée.

Article 4 _ Modalités d'encadrement des enfants

L'encadrement des enfants est assuré, conformément à la réglementation, et comprend :

- Un directeur d'accueil collectif de mineurs.
- Une équipe d'animation, en fonction du nombre d'enfants inscrits et selon le taux d'encadrement réglementaire.

Le taux d'encadrement minimum en accueil de loisirs périscolaire organisé dans le cadre d'un projet éducatif territorial (PEDT) varie selon l'âge des enfants accueillis :

- 1 animateur par groupe de 14 enfants en école maternelle.
- 1 animateur par groupe de 18 enfants en école élémentaire.

Chacun des restaurants scolaires dispose d'agents techniques assurant la mise en place, le service des repas, l'hygiène et l'entretien des locaux.

Article 5 _ Repas des parents

Les parents peuvent partager un repas avec leur enfant une fois par an et par fratrie.

Les parents doivent réserver leurs repas auprès du guichet unique municipal, 15 jours avant la date souhaitée et seront informés par mail après validation du responsable du site.

Ce repas sera facturé sur la facture mensuelle au coût du tarif en vigueur voté en délibération et a pour vocation de partager un moment convivial, d'échange avec son enfant et ses camarades ainsi qu'avec l'équipe d'animation.

Dans ce cadre, il est demandé aux parents de participer aux activités proposées durant la pause méridienne.

Titre 4 – Accueils de loisirs : mercredis & vacances scolaires (hors vacances de fin d'année)

Le fonctionnement de l'accueil de loisirs est soumis à la réglementation du ministère de l'Éducation Nationale et du Service Départemental à la Jeunesse, à l'engagement et aux Sports. Ce règlement définit les dispositions applicables à tout établissement d'accueil collectif concerné notamment par les articles L.227-1 et suivants du code d'action sociale et des familles et les articles L.2324-1 à L.2326-4 du Code de la santé publique.

Article 1 _ Mission des accueils de loisirs

Accueil des enfants de 3 à 12 ans, en journée complète :

- Les mercredis en période scolaire.
- Les vacances scolaires, du lundi au vendredi.
- Les mercredis ski : Organisés en partenariat avec le Conseil départemental, la commune de Carros met en place les « MERCREDIS SKI » à l'école d'altitude d'Auron de janvier à mars (hors vacances scolaires) pour les enfants en élémentaire inscrits le mercredi en accueil de loisirs. Les enfants sont encadrés par des moniteurs ESF et déjeunent au restaurant.

Article 2 _ Jours et horaires de fonctionnement

En période scolaire, les accueils de loisirs du mercredi fonctionnent de 7h30 à 18h.

Pendant les vacances scolaires (excepté les vacances de fin d'année), les accueils de loisirs fonctionnent du lundi au vendredi de 7h30 à 18h.

Les enfants sont accueillis en journée complète et ne peuvent en aucun cas être accueillis exclusivement sur le temps du repas.

Les heures d'arrivée sont échelonnées de 7h30 à 9h.

Les heures de départ sont échelonnées de :

- Mercredis de 16h45 à 18h.
- Mercredis ski : le 1er mercredi du mois de janvier jusqu'au dernier mercredi du mois de mars de 7h30-18h.
- Vacances scolaires de 17h à 18h du lundi au vendredi (semaine de 5 jours ou de 4 jours sans le mercredi)

Il est impératif de respecter les créneaux horaires d'arrivée et de départ pour le bon déroulement des activités pédagogiques. Les représentants légaux sont tenus de confier leur enfant à l'équipe d'animation en l'accompagnant à l'intérieur de l'enceinte de la structure.

Toute sortie exceptionnelle de l'enfant, avant l'heure légale de fermeture, devra faire l'objet d'une décharge de responsabilité signée et remise au responsable du site d'accueil.

Le soir, un enfant scolarisé en école élémentaire peut rentrer seul à la maison à 18h, mais également à 17h sur autorisation donnée lors de l'inscription de l'enfant.

Une tierce personne de confiance (obligatoirement majeure) peut, si le responsable légal l'a déclarée lors de l'inscription, venir récupérer l'enfant en lieu et place du représentant légal à condition de pouvoir justifier de son identité auprès des équipes d'animation du site d'accueil.

EN CAS DE GARDES ALTERNÉES OU D'INTERDICTIONS PARENTALES

Le jugement du Tribunal aux affaires familiales, ou en l'absence de jugement, une autorisation parentale, fera foi pour déterminer la ou les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant à la sortie des ACM et les jours d'autorisation définies. Ce document doit être porté à la connaissance des services du DCEF par téléversement sur le kiosque famille ou remis au Guichet Unique Municipal.

L'horaire de fermeture de la structure doit impérativement être respecté. En cas de retard, les mesures prévues au Titre 1 _ article 9, seront mises en œuvre.

Article 3 _ Conditions d'admission

L'admission d'un enfant en accueil de loisirs les mercredis en période scolaire et pendant les vacances scolaires est possible dans la limite des places disponibles. La capacité d'accueil de loisirs est définie par le ministère en charge de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, de la PMI qui délivre une habilitation pour l'accueil des enfants à partir de 3 ans et par la commune de Carros en fonction de sa capacité d'encadrement.

L'accueil d'un enfant est prioritaire :

- Si les 2 parents ou le parent responsable travaillent.
- Si les 2 parents ou le parent responsable sont en formation.
- Si les 2 parents ou le parent responsable sont en recherche d'emploi (depuis moins de 6 mois).

Concernant les mercredis ski, La priorité est donnée aux enfants qui n'ont pas participé aux mercredis ski les années précédentes.

Article 4 _ Accueil des enfants de moins de 3 ans en accueil de loisirs maternel

Les enfants de moins de 3 ans scolarisés en école maternelle peuvent être acceptés en accueil de loisirs maternel le jour de leur 3 ans dans la limite des places disponibles. L'enfant devra obligatoirement être propre.

Il est entendu que, dans tous les cas, le nombre de places disponibles pour les enfants de chaque catégorie d'âge est défini par un agrément donné par les services de la PMI et du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports.

Pour le Temps de restauration :

Après concertation avec l'enseignant de l'enfant, il peut être envisagé progressivement une fréquentation au temps de restauration.

Accueil du matin et du soir : pas d'inscription sauf cas particulier.

Pour les activités extrascolaires : Pas d'inscription avant les trois ans de l'enfant.

Les mercredis : Service accessible uniquement aux familles dont les responsables légaux sont en situation de travail effectif.

Les vacances scolaires :

- . Vacances d'automne : Pas d'inscription
- . Vacances d'hiver et de printemps : pas plus d'une semaine de fréquentation sur les 2.
- . Vacances d'été : 4 semaines maximum de fréquentation (avec possibilité de 2 semaines consécutives maximum)

Article 5 _ Fonctionnement des réservations et annulations d'ACM

L'accès aux ACM est possible uniquement sur réservation préalable après avoir constitué ou mis à jour leur dossier sur le Kiosque Famille :

- Les mercredis : réservations ouvertes, sur le kiosque famille, aux dates d'ouverture des campagnes d'inscription ou réinscription pour l'année scolaire suivante.
- Pour les vacances scolaires : réservations ouvertes, sur le kiosque famille, entre 6 et 7 semaines avant le début de la période de vacances concernée.

Toute absence de l'enfant, quel qu'en soit le motif, doit être signalée au responsable de la structure, même si elle n'a pu être annulée dans les délais.

Comme indiqué au Titre 1_Article 3, toute annulation d'activité effectuée dans les délais imposés dans ce règlement, ne sera pas facturée si elle est justifiée (pièce justificative attendue) dans la semaine où a eu lieu l'annulation.

Après 3 absences non signalées dans les délais réglementaires ou non justifiées, durant l'année scolaire en cours, la réservation sera perdue et l'enfant ne sera plus accueilli.

Un courrier est alors adressé au représentant légal de l'enfant. Toute nouvelle réservation perdra, pendant l'année scolaire, son accès prioritaire.

Article 6 _ Le goûter

Pour les temps d'accueil les mercredis et pendant les vacances scolaires, la commune de Carros fournit, chaque jour, un goûter pour les enfants présents. Un protocole d'hygiène et de sécurité alimentaire sera mis en œuvre par la collectivité.

Seuls les enfants qui ont un panier-repas (PAI) pourront apporter leur goûter personnel.

Article 7 _ Encadrement et projet pédagogique

L'accueil de loisirs est dirigé par un directeur, titulaire et diplômé (décret n° 2016-1377 du 12 octobre 2016).

Il est responsable et garant de l'application du présent règlement.

L'accueil des enfants (et de leurs représentants légaux) est assuré par une équipe d'animation conformément aux réglementations en vigueur.

Le taux d'encadrement définis par le Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports sont actuellement d'en conformité avec le code de l'action sociale et des familles « *Paragraphe 2 : « Dispositions relatives à la qualification des personnes encadrant les mineurs dans les accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif. (Articles R227-12 à R227-22) » et notamment « l'article R227-16 »* »

Pour le mercredi, le taux d'encadrement minimum en accueil de loisirs organisé dans le cadre d'un projet éducatif territorial (PEDT) varie selon l'âge des enfants accueillis :

- 1 animateur par groupe de 10 enfants en accueil de loisirs maternel.
- 1 animateur par groupe de 14 enfants en accueil de loisirs élémentaire.

Pendant les vacances scolaires, le taux d'encadrement minimum en accueil de loisirs organisé dans le cadre d'un projet éducatif territorial (PEDT) varie selon l'âge des enfants accueillis :

- 1 animateur par groupe de 8 enfants en accueil de loisirs maternel
- 1 animateur par groupe de 12 enfants en accueil de loisirs élémentaire.

Des intervenants extérieurs pourront ponctuellement apporter leurs compétences complémentaires aux différentes activités spécifiques et projets d'accueil de loisirs.

Titre 5 – Séjours

La commune de Carros organise avec le Conseil départemental des Alpes Maritimes, durant les grandes vacances d'été et les vacances d'hiver, des séjours avec hébergement dans les stations de l'arrière-pays.

Les demandes d'inscriptions sont ouvertes aux familles prioritaires et à jour de leurs règlements. Elles s'effectuent sur le site de la commune de Carros (<https://www.commune-carros.fr/>) à partir d'un lien Google Form au minimum 2 mois et demi avant le début du séjour. En fonction du nombre de demande un tirage au sort peut être effectué. Par volonté d'offrir une équité d'accès aux séjours, la priorité d'accès à toute demande d'inscription à un séjour est donnée comme suit :

- Priorité 1 : enfants qui n'ont jamais bénéficié d'un séjour.
- Priorité 2 : enfants qui ne sont pas partis les 2 années qui précèdent la demande.
- Priorité 3 : enfants qui ne sont pas partis dans l'année en cours.
- Priorité 4 : enfants qui n'ont pas participé à un séjour ski.

Toute annulation, quel qu'en soit le motif, doit être formulée par mail via le kiosque famille ou au guichet unique municipal, **avant la 6ème semaine précédant le début du séjour pour obtenir un avoir**. Passé ce délai, aucun avoir ne sera délivré.

La facturation est dissociée des autres prestations. Une fois la demande validée, le paiement devra être immédiat et pourra être réglé selon les modalités fixées à l'article 6 du Titre 1.

Titre 6 – La vie scolaire

Dans le cadre de ses compétences obligatoires en matière éducative, la commune de Carros assure l'inscription administrative des enfants des établissements scolaires du 1er degré.

Article 1 _ Inscriptions scolaires en fonction de la sectorisation (école de secteur)

Conformément à l'article L.212-7 du code de l'Éducation, la commune de Carros détermine par délibération du Conseil municipal le périmètre d'affectation scolaire des enfants en fonction de leur lieu de domicile.

Si la capacité d'accueil scolaire est atteinte, une place sera proposée aux familles dans une école de la commune en tenant compte, dans la mesure du possible, de sa proximité avec le domicile familial. La famille a la possibilité de refuser la proposition d'affectation par la voie d'une demande de dérogation. La demande de dérogation est examinée par la commission municipale de dérogation.

Deux issues sont alors possibles :

- Acceptation de la demande avec affectation dans l'école demandée.
- Refus avec maintien de l'affectation dans l'école proposée par la commune.

Les enfants scolarisés en ULIS (Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire), ne sont pas concernés par la sectorisation, ils sont scolarisés dans les 2 établissements scolaires, écoles élémentaires Jean Moulin et Boris Vian, habilitées à les accueillir.

Article 2 _ Les inscriptions scolaires

Pour qu'un enfant soit inscrit dans une école de Carros, ses parents ou son représentant légal doivent préalablement effectuer une démarche d'inscription en ligne sur le Kiosque famille ou au guichet unique municipal.

Procédure d'inscription et documents nécessaires :

- La famille procède à la pré-inscription scolaire sur le Kiosque Famille.
Après validation, la famille recevra par mail le certificat d'inscription.
- La famille prend rendez-vous avec le directeur ou la directrice de l'école pour finaliser cette inscription avec le certificat d'inscription.

Attention : un certificat de radiation est impératif si l'enfant vient d'une autre école.

Tout changement de domicile en cours de scolarisation doit être signalé sur le Kiosque famille, l'enfant est maintenu dans l'école de secteur d'origine pendant l'année scolaire en cours à minima.

Inscriptions des nouveaux arrivants, des entrants en petite section (PS) et cours préparatoire (CP)

L'inscription n'étant pas automatique, les parents doivent en faire impérativement la démarche sur le kiosque famille comme suit :

- PS et CP : mars /avril de l'année précédent l'entrée dans le cycle, les dates sont communiquées sur le kiosque et par affichage au Guichet Unique Municipal en mairie.

- Les nouveaux arrivants : à tout moment et dès que les parents peuvent justifier de leur domicile à Carros.
- Article 3 _ la scolarisation des enfants de moins de 3 ans en classe de Toute Petite Section (TPS)

Ce dispositif s'adresse prioritairement aux enfants domiciliés en Réseau d'Éducation Prioritaire (REP – Centre-

Commune de Carros). La famille sollicitant cette scolarisation précoce sera reçue dans le cadre d'un entretien en présence d'un(e) professionnel(l)e de la petite enfance et d'un représentant de l'Éducation Nationale pour instruire le dossier qui sera présenté en commission d'admission. Si l'enfant peut bénéficier d'une scolarisation en TPS, il bénéficiera de 4 années de maternelle.

Le nombre de places proposé est limité en fonction des effectifs des écoles maternelles en secteur du Réseau
Éducation Prioritaire (REP).

Article 4_ Dérogation à la carte scolaire

Toutes les demandes de dérogations sont examinées par la commission municipale de dérogation composée de :

- L'adjoint(e) délégué(e) à la famille, à la petite enfance, à l'enfance et à la gestion des écoles.
- Le ou la responsable DCEF.
- L'inspecteur (trice) de circonscription de l'Éducation nationale.
- Un membre de l'équipe du service scolaire.

Elles doivent être faites pendant la campagne d'inscription scolaire en cours.

Aucune demande de dérogation scolaire effectuée en dehors des inscriptions scolaires pour l'année scolaire suivante ne sera examinée.

Les dérogations intra-secteur

Uniquement possibles en fonction des places disponibles dans l'école souhaitée, les dérogations scolaires demeurent une procédure exceptionnelle consistant à demander l'inscription de l'enfant dans une autre école du secteur d'affectation. Cette demande, motivée, doit être adressée à monsieur le maire.

L'inscription des enfants du secteur demeure prioritaire.

Les dérogations accordées d'office

La demande de dérogation peut être requalifiée en dérogation accordée d'office si elle se rapporte aux cas de figure suivants :

- Rapprochement de fratrie.
- Situation de suroccupation des secteurs scolaires.
- Cas d'exception au principe de sectorisation énoncés au Titre 6 à l'article 1.

Les dérogations de secteur

Toute famille domiciliée à Carros souhaitant scolariser son enfant en dehors de son école de secteur doit compléter le formulaire de demande de dérogation sur le Kiosque Famille **pendant la campagne d'inscription scolaire**.

La commission de dérogation statue sur les demandes de dérogations, uniquement dans la limite des places disponibles, quelle que soit la situation motivant la demande, et en tenant compte des cas prioritaires suivants :

- Enfant porteur d'un handicap : fournir la notification de la MDPH-Maison de l'autonomie.
- Parent travaillant sur la commune : fournir justificatif de travail.
- Déménagement en cours d'année.

Une fois validée, la dérogation est valable uniquement pour un cycle scolaire (maternel ou élémentaire). Les demandes de dérogation doivent être renouvelées entre chaque cycle.

Les dérogations hors communes

Les dérogations concernant les enfants domiciliés hors commune :

Procédure de demande de dérogation pour les familles domiciliées hors Carros et souhaitant scolariser son enfant dans une école de Carros :

- Au préalable avoir complété une demande de dérogation extra-muros à sa commune d'origine.
- Avoir obtenu l'accord de sa commune d'origine.
- Adresser une demande, écrite et motivée avec copie de l'accord de sa commune d'origine, de dérogation à monsieur le maire de Carros.
- Une réponse sera apportée le mois suivant le recours.

Aucune inscription dans une école ne sera prise en compte en cas de refus de la commune d'origine.

Les demandes de dérogation hors commune sont également examinées par la commission de dérogation selon les mêmes critères que ceux retenus pour les familles carrosoises. Toutefois, en raison du dynamisme des effectifs scolaires sur la commune, la commune de Carros accorde une priorité à la scolarisation des enfants de la commune et souhaite limiter au maximum les dérogations hors communes.

Une fois validée, la dérogation est valable uniquement pour un cycle scolaire (maternel ou élémentaire). Les demandes de dérogation devront être renouvelées entre chaque cycle.

EN CAS DE GARDES ALTERNÉES OU D'INTERDICTIONS PARENTALES

Le jugement du Tribunal aux affaires familiales, ou en l'absence de jugement, une autorisation parentale, fera foi pour déterminer le lieu de scolarisation de l'enfant. Ce document doit être porté à la connaissance des services du DCEF par téléversement sur le kiosque famille ou remis au Guichet Unique Municipal

Règles applicables aux familles carrosoises qui souhaitent scolariser leur(s) enfant(s) dans une école publique d'une autre commune

La demande de dérogation hors commune est soumise à l'accord préalable à l'adjointe déléguée à la famille, à la petite enfance, à l'enfance et à la gestion des écoles. Ces demandes de scolarisation dans une autre commune sont étudiées au cas par cas par une commission.

En cas d'accord, l'imprimé de dérogation dûment visé sera adressé à la famille, qui devra ensuite le transmettre à la commune d'accueil demandée pour traitement et décision finale. En effet, l'accord de dérogation par la commune de résidence ne vaut pas acceptation de la demande par la commune d'accueil.

Les demandes de dérogations doivent donc être renouvelées à chaque changement de cycle auprès de la commune de résidence et la commune d'accueil. En cas d'avis défavorable de la commune d'accueil, l'école de secteur sera proposée.

Article 5 _ Grèves et mise en place du Service Minimum d'Accueil (S.M.A)

La loi du 20 août 2008 a institué un droit d'accueil pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire. Cela signifie qu'en cas de grève ou d'absence imprévisible d'un enseignant et d'impossibilité de le remplacer, l'élève bénéficie gratuitement d'un service d'accueil. Le service minimum d'accueil est alors organisé par la commune y compris lorsque l'ensemble des enseignants ont déclaré leur intention de grève.

Grève de l'Éducation nationale : fonctionnement dit en « Service Minimum d'Accueil (S.M.A) »

En cas de grève des enseignants, la commune de Carros peut, si elle en a les moyens humains, mettre en place un service minimum d'accueil (SMA) conformément à la loi N°2008-790 du 20 août 2008 pour les écoles dont au moins un quart (25%) de l'effectif enseignant est en grève.

Modalités d'inscription au SMA :

Ce service, ouvert de 8h30 à 12h et de 14h à 16h30 sous la forme de garderie gratuite, s'adresse exclusivement aux enfants des écoles concernées par le SMA et dont les deux parents sont en situation effective de travail. Les enfants seront encadrés par des animateurs du Département Coordination Éducation Famille.

Les inscriptions au SMA s'effectuent par mail à guichet@commune-carros.fr avec une clôture des inscriptions à 16h00 la veille du mouvement de grève.

Les familles dont les enfants ont un PAI avec une trousse de médicaments, doivent apporter une trousse avec l'ordonnance, sur le lieu du SMA.

Les lieux d'accueil peuvent être différents de l'école d'affectation de l'enfant et seront communiqués au moment des inscriptions.

En cas de nombre insuffisant d'inscrits, la commune se réserve la possibilité de ne pas mettre en place le SMA.

Les prestations périscolaires ne seront pas systématiquement maintenues.

Grève des agents communaux des écoles : fonctionnement dit en « mode adapté »

En cas de grèves des agents municipaux, les prestations proposées par la commune (périscolaires, extrascolaires) peuvent être supprimées. La loi ne prévoit pas de service minimum.

Titre 7 – Le CAJIP

Le CAJIP (Carros Accueil Jeunesse Information et Prévention) est un service municipal financé par la commune de Carros, la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes-Maritimes, le département des Alpes-Maritimes et l'État.

L'équipe se compose de 9 agents.

Ses actions s'inscrivent dans le cadre de la charte nationale d'accompagnement à la scolarité.

Pour inscrire un enfant au CAJIP, celui-ci doit être scolarisé à Carros (Ecole Boris Vian, Laurent Spinelli ou Jean Moulin et le collège Paul Langevin). Il doit être orienté par un établissement scolaire ou un partenaire éducatif. Pour un renouvellement d'inscription, l'accord préalable de l'enseignant et du service est requis, ainsi que la participation d'un responsable légal aux échanges planifiés et l'assiduité de l'enfant l'année précédente.

Les séances d'animation ont lieu pendant les périodes scolaires, du lundi au vendredi. Chaque enfant bénéficie de deux séances de 1h30 par semaine : l'une en petit groupe de six et l'autre en trinôme. Pour les enfants de CP et CE1, les animations se déroulent principalement en collectif. Pendant la première semaine des vacances d'automne, d'hiver et de printemps, des activités spécifiques sont proposées aux collégiens.

Les parents sont chargés d'assurer les trajets jusqu'aux lieux d'animation, sauf en cas d'aménagement spécifique. Les animateurs intervenant dans les écoles récupèrent les enfants à 16h30 auprès des enseignants. Pour les enfants de CP et CE1, le départ n'est autorisé qu'avec un adulte de plus de 16 ans figurant sur la liste des personnes habilitées. À partir du CE2, les enfants peuvent rentrer seuls à la fin de l'animation.

L'inscription au CAJIP inclut plusieurs rencontres essentielles pour les parents pour suivre l'évolution de leur enfant, notamment un rendez-vous de rentrée, un autre avec l'enseignant et l'animateur, ainsi que des bilans intermédiaires et de fin d'année. Les parents sont également invités à participer aux animations et aux actions parentalité, tout en ayant la possibilité de solliciter le service en cas de besoin.

Points de vigilance : Il est important que les parents préviennent le service en cas d'absence ou de retard. Une rencontre avec le service sera planifiée en cas de trois absences dans le mois, de comportement inapproprié de l'enfant, de retards fréquents des parents à la sortie des animations pour les CP/CE1 ou de retards et absences répétés aux rendez-vous de suivi. Si aucune solution n'est trouvée, le service pourra suspendre les animations jusqu'à la régularisation de la situation.

Titre 8 – Le service Petite Enfance

Les enfants de 3 mois jusqu'à leurs 3 ans révolus sont accueillis à La Maison de l'enfance de Carros, véritable lieu d'épanouissement et d'apprentissage de l'autonomie.

L'équipe éducative propose des activités d'éveil, motrices et sensorielles dans les cours extérieures et les salles de jeux qui sont aménagées afin de favoriser le bien-être de l'enfant en tenant compte de son développement psychomoteur et de ses besoins.

Très grande crèche - Accueil collectif

Les enfants sont accueillis à la crèche répartis au sein de 5 groupes en fonction de leur âge. Ainsi le libre jeu et la sécurité affective et physique sont des priorités de chaque moment de la journée.

Relais petite enfance (RPE)

Dans le cadre du Guichet Unique Petite Enfance, le RPE a pour but d'informer, de conseiller et d'orienter les parents en recherche d'un mode de garde pour leur enfant. Il permet notamment de mettre en relation les parents et les assistants maternels disponibles, et d'accompagner les familles pour les préinscriptions en crèche.

L'animatrice du RPE organise également des temps collectifs, dans les locaux de la Maison de l'enfance, la médiathèque, au gymnase, dans la salle polyvalente de l'école des Rosemarines et dans les Jardins partagés de la Villa Jeoffret.

Le RPE a aussi la mission de recueillir et coordonner les besoins de formation des assistantes maternelles.

Le RPE est un service entièrement gratuit.

Le règlement de fonctionnement est accessible sur le Kiosque famille.

Les inscriptions se font sur le Kiosque Famille. <https://carros.kiosquefamille.fr/>