



REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE DE LA VILLE DE LA QUEUE-EN-BRIE

PREAMBULE :

Le présent règlement a pour objet de définir les droits et obligations des usagers de la restauration scolaire. Il portera notamment sur la vie du restaurant scolaire (surveillance, discipline), sur les modalités d'inscription et de facturation.

Article 1 – Inscription / tarifs :

Tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune ainsi que les enseignants peuvent bénéficier de la restauration scolaire.

Les inscriptions se font auprès des écoles le matin même.

Le coût du repas est soumis au quotient familial lequel est à recalculer tous les ans avant le 31 décembre de l'année en cours auprès du guichet unique.

La liste des pièces à fournir est disponible sur le site internet de la ville. Le dossier peut également être directement complété sur le portail d'accès des Caudaciens.

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal.

Article 2 - Facturation / paiement :

La facture des repas consommés est adressée au responsable de l'enfant par courrier le mois suivant. La facturation ne prend en compte que les repas consommés.

La facturation est mensuelle et établie à terme échu, le mois suivant.

Les factures sont envoyées aux parents par voie postale ou par voie dématérialisée.

La date limite de paiement est fixée à un mois après réception de la facture.

Le délai passé, un titre sera émis par les services municipaux et transmis à la Trésorerie principale, chargée alors du recouvrement de la créance.

Le règlement peut se faire :

- Sur internet via le site de la ville www.laqueueenbrie.fr, puis le portail des Caudaciens.
- Par voie postale à l'adresse suivante : Hôtel de ville – guichet unique - Place du 18 juin 1940 – 94510 La Queue-en-Brie.
- Au guichet unique (accueil de l'hôtel de ville aux horaires d'ouverture).

Article 3 – Réclamation :

Toutes réclamations sur facturation ou demandes de remboursement devront être adressées obligatoirement à Monsieur le Maire par écrit ou sur le portail des Caudaciens via le site internet de la ville : www.laqueueenbrie.fr.

Article 4 – Allergie et régimes particuliers :

En cas d'allergie alimentaire, vous devez le signaler à la Direction de l'enfance afin de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) qui permettra à votre enfant de déjeuner dans les meilleures conditions. Si la famille fournit le repas, il vous sera demandé un forfait (révisé chaque année par le conseil municipal) pour participation aux frais de fonctionnement.

Article 5 – Responsabilité – citoyenneté – surveillance :

Les animateurs en charge de la surveillance des restaurants scolaires établissent en septembre et en collaboration avec les enfants, les règles visant au respect des uns et des autres, à l'hygiène, à la sécurité et à l'éducation alimentaire (incitation à goûter, éviter le gaspillage, trier les déchets,...).

Article 6 – Discipline :

En cas de non-respect du personnel de restauration et d'animation, des règles de sécurité, le ou les responsable(s) légaux pourront être convoqués par la Direction de l'Enfance. En cas de non-changement d'attitude et de non-respect des règles de vie, une mesure d'exclusion temporaire voire définitive pourra être prononcée.



**VILLE DE LA QUEUE-EN-BRIE
ATTESTATION DE REGLEMENT INTERIEUR
DE LA RESTAURATION SCOLAIRE**

Nom de la famille :

Pour le/les enfants :

Nom de l'école :

Le(s) soussigné(s) s'engage(nt) à respecter le présent règlement

Le / / ,

Signature du responsable légal

Les données ci-dessus seront collectées et traitées uniquement à des fins de gestion de l'inscription à la restauration scolaire

Conformément au règlement général de la protection des données, les informations collectées feront l'objet d'un traitement et seront sauvegardées pendant 20 ans. Elles sont collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes et ne seront pas traitées ultérieurement de manière incompatible avec ces finalités. Vous disposez du droit d'accès, droit à l'oubli, droit de rectification, droit d'opposition, droit d'effacement, droit de limitation du traitement, droit de notification de limitation et de rectification, droit de ne pas faire l'objet de traitement automatisé.



La Queue-
en-Brie

Direction de
l'enfance

REGLEMENT INTERIEUR DU TRANSPORT SCOLAIRE DE LA VILLE DE LA QUEUE-EN-BRIE

Le transport scolaire est un service gratuit organisé par la municipalité et mis à la disposition des enfants scolarisés dans les écoles communales de la ville de La Queue-en-Brie.

Article 1 – Inscription :

La pré-inscription auprès de la direction de l'enfance de la ville de La Queue-en-Brie est obligatoire pour les utilisateurs. Les dossiers sont à votre disposition au guichet unique et sur le site de la ville via le portail des Caudaciens.

Pièces à fournir obligatoirement :

- la fiche d'inscription dûment complétée,
- une photo d'identité,
- une copie de l'assurance « responsabilité civile »,
- une autorisation parentale pour les élèves des écoles élémentaires qui rentrent seuls chez eux.

Dès lors, une commission d'attribution sera organisée, composée d'élus et de cadres de la direction de l'enfance.

Si l'inscription est acceptée, elle donnera lieu à l'attribution d'une carte de car qui devra être présentée par l'enfant aux accompagnateurs lors de chaque montée dans le car.

La fréquentation de ce service doit être régulière sous peine d'exclusion.

Article 2 – Arrêt :

L'enfant ne pourra descendre à un autre arrêt que celui mentionné sur sa fiche d'inscription.

- ⇒ Pour toute modification en cours d'année, le responsable légal devra refaire une fiche d'inscription auprès des services de la direction de l'enfance via, le guichet unique.

Article 3 – Horaires :

Le matin, les enfants doivent être présents à l'arrêt 5 minutes avant l'heure de passage du car.

Les enfants et parents doivent respecter scrupuleusement les horaires.

- ⇒ En cas de non-respect de ces derniers, la municipalité se dégage de toute responsabilité.
- ⇒ En cas de retard du car, l'enfant doit attendre à l'arrêt.

Article 4 – Remise des enfants à la descente du car :

Les enfants scolarisés en maternelle sont remis exclusivement aux personnes figurant sur la fiche d’inscription. En cas de retard de la personne en charge de récupérer l’enfant, **ce dernier sera raccompagné à la direction de l’enfance, située au 4^{ème} étage de l’Hôtel de Ville, ou le cas échéant, (si cette dernière est fermée), à la Police Municipale.**

Article 5 – Discipline :

Les enfants doivent respecter les consignes des animateurs et accompagnateurs référents.

A l’intérieur du car, les enfants doivent rester assis et se lever uniquement à l’arrêt complet du car. Pour des raisons de sécurité et d’hygiène, il est **interdit** de manger dans le car, même des friandises, sucettes ou chewing-gum.

En cas d’indiscipline, la municipalité se réserve le droit d’exclure l’enfant du ramassage scolaire pour une durée variable.

Article 6 – Cas de force majeure :

Si les responsables sont dans l’impossibilité de récupérer l’enfant, il est impératif de joindre la direction de l’enfance afin de l’en informer.

En cas de grève de la compagnie de transport, de neige ou verglas, le ramassage pourra ne pas être assuré.

Article 7 – Oubli d’effets personnels :

En cas d’oubli d’effets personnels dans le car, ces derniers seront remis aux familles le lendemain par les accompagnateurs ou seront à retirer à la direction de l’enfance.

✂



**VILLE DE LA QUEUE-EN-BRIE
ATTESTATION DE REGLEMENT INTERIEUR DU TRANSPORT SCOLAIRE**

Nom de la famille :

Pour le/les enfants :

Nom de l’école :

Le(s) soussigné(s) s’engage(nt) à respecter le présent règlement

Le / / ,

Signature du responsable légal

Les données ci-dessus seront collectées et traitées uniquement à des fins de gestion de l’inscription au transport scolaire.

Conformément au règlement général de la protection des données, les informations collectées feront l’objet d’un traitement et seront sauvegardées pendant 20 ans. Elles sont collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes et ne seront pas traitées ultérieurement de manière incompatible avec ces finalités. Vous disposez du droit d’accès, droit à l’oubli, droit de rectification, droit d’opposition, droit d’effacement, droit de limitation du traitement, droit de notification de limitation et de rectification, droit de ne pas faire l’objet de traitement automatisé.



La Queue-
en-Brie

Direction de
l'enfance

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT DE LA VILLE DE LA QUEUE-EN-BRIE

Tout au long de l'année, la municipalité met en place des accueils périscolaires, sur les temps de pauses méridiennes, des accueils du matin et du soir, des accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) les mercredis et les vacances scolaires. Les ALSH ont pour objectif prioritaire de favoriser et développer l'épanouissement des enfants au travers d'activités physiques et éducatives.

Présentation des accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) :

Les accueils de loisirs de la ville de La Queue-en-Brie sont habilités à accueillir les enfants scolarisés en écoles maternelles et élémentaires (de 3 à 11 ans révolus).

Les ALSH La Farandole et L'île aux enfants accueillent les enfants d'âge maternel (3-6 ans).

Les ALSH L'Escapade et Le Tuséou accueillent les enfants d'âges élémentaires (6-11 ans).

Fonctionnement des accueils du matin et du soir en période scolaire :

Sur chaque établissement scolaire de la ville, vous avez la possibilité de déposer vos enfants avant l'école et de les récupérer après le temps scolaire. Les accueils périscolaires sont ouverts :

- **Les matins** : les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h à 8h20.
- **Les soirs** : les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h30 à 19h pour les enfants scolarisés en école maternelle, et après l'étude surveillée de 18h00 à 19h pour les enfants scolarisés en école élémentaire.

Le fonctionnement de la pause méridienne, des repas et PAI :

La pause méridienne est un temps encadré par les animateurs et les ATSEM. Ce temps s'effectue entre 11h30 et 13h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire. Les équipes proposent des ateliers, des apprentissages et des jeux en fonctions des besoins et envies des enfants. Les enfants mangent soit en service de table, soit en service self.

Les repas sont élaborés, fabriqués et livrés par un syndicat de restauration collective, le SIRESCO, et sont pris sur les restaurants scolaires prévus à cet effet.

Pour les sorties, des repas froids sont livrés avant le départ. Les ALSH fournissent également les petits déjeuners durant les accueils du matin (entre 7h et 8h20) ainsi que les goûters (entre 16h et 17h) pour les mercredis et pendant les vacances scolaires, et à l'accueil du soir pour les élèves maternels. Tout enfant ayant des allergies, a la possibilité de faire un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Celui-ci est indispensable pour accueillir votre enfant sur nos structures. Ce document relatant les troubles alimentaires/médicaux, permet à l'enfant d'être accueilli en toute sécurité. Il permet à l'équipe pédagogique de connaître les procédures à suivre et l'autorise à donner les traitements médicamenteux le cas échéant.

Le fonctionnement des mercredis :

Noms des ALSH	Ecoles accueillie(s)	Adresses	Contacts
La Farandole (ALSH maternel)	Jean-zay P. Kergomard	32, allée des Clématites	01.56.31.25.43 06.17.24.78.61
L'île aux enfants (ALSH maternel)	Lamartine Gournay	Route de Villiers	0145.76.31.50 06.75.74.86.89
L'Escapade (ALSH élémentaire)	Pasteur Lamartine P. Kergomard Jean Jaurès	Route de Villiers	01.45.93.15.32 06.75.74.86.91
Le Tuséou (ALSH Elémentaire)	Jean-Zay	Avenue du Maréchal Mortier	01.45.76.26.87 06.75.74.86.84

Pour le bon fonctionnement des structures d'accueils, aucune dérogation ne sera accordée.

Le fonctionnement des vacances scolaires :

	La Farandole (ALSH Maternel)	L'île aux enfants (ALSH Maternel)	L'Escapade (ALSH Elémentaire)
Vacances d'automne		Ouvert pour tous les enfants scolarisés en école maternelle	Ouvert pour tous les enfants scolarisés en école élémentaire
Vacances de Noël	Ouvert pour tous les enfants scolarisés en école maternelle		Ouvert pour tous les enfants scolarisés en école élémentaire
Vacances d'hiver		Ouvert pour tous les enfants scolarisés en école maternelle	Ouvert pour tous les enfants scolarisés en école élémentaire
Vacances de printemps	Ouvert pour tous les enfants scolarisés en école maternelle		Ouvert pour tous les enfants scolarisés en école élémentaire
Vacances d'été (juillet)	Ouvert aux enfants du secteur Jean Zay et P. Kergomard	Ouvert aux enfants du secteur Lamartine Gournay	Ouvert pour tous les enfants scolarisés en école élémentaire
Vacances d'été (août)		Ouvert pour tous les enfants scolarisés en école maternelle	Ouvert pour tous les enfants scolarisés en école élémentaire

Les horaires des mercredis et vacances scolaires :

Les mercredis en période scolaire et pendant les vacances scolaires, les ALSH sont ouverts de 7h00 à 19h00. L'accueil des familles s'effectue entre 7h00 et 9h00, et entre 17h00 et 18h45 (pour une fermeture des locaux à 19h).

En cas de départ exceptionnel en dehors des horaires d'accueils (rendez-vous médical, ...), il vous sera demandé une décharge de responsabilité. Dès le départ de l'enfant, la responsabilité de la municipalité n'est plus engagée. Toute sortie est définitive.

Les règles de vie des ALSH :

- A l'arrivée, tout enfant doit être accompagné jusqu'à l'intérieur de la structure.

- Seuls les parents ou leurs représentants de plus de 14 ans (munis d'une autorisation écrite des parents) peuvent venir récupérer un enfant. Une pièce d'identité sera demandée au départ de celui-ci.
- La participation aux ALSH, campings, sorties, mini-séjours, suppose l'acceptation du cadre et des règles de vie élaborées avec les enfants en début d'année scolaire.
- Tout comportement portant préjudice au bon fonctionnement des actions ou mettant en cause la sécurité physique et/ou affective des autres enfants pourra entraîner un avertissement, l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant impliqué.
- Les ALSH proposent des activités et sorties tout au long de l'année. Pour des raisons indépendantes de leur volonté (météo, sécurité...), les responsables de ces accueils peuvent être amenés à annuler ou reporter les activités et sorties initialement prévues.
- Les équipes d'animation ne sont pas responsables des vêtements et effets personnels perdus, volés ou détériorés. Il est fortement conseillé de ne pas apporter d'objets de valeurs dans l'enceinte des établissements (bijoux, jeux...). Le téléphone portable est strictement interdit.
- Tout enfant présentant de la fièvre ou des symptômes contagieux ne pourra être admis sur les structures. Si l'équipe constate en cours de journée l'apparition de tels symptômes, il sera demandé à la famille de venir récupérer l'enfant. Aucune prescription ne pourra être délivrée sans ordonnance du médecin et d'une autorisation écrite de votre part.
- En cas d'accident, l'enfant peut être conduit à l'hôpital si son état le nécessite. La famille sera prévenue immédiatement. Une autorisation parentale vous sera demandée lors de l'inscription de votre enfant.

Le règlement s'applique à tous. Tout manquement à l'une des règles peut entraîner l'exclusion momentanée voir définitive en cas de récurrence.

L'encadrement :

Dans le respect de la réglementation, les équipes d'animation sont composées de personnels qualifiés (au minimum 50% de personnes détenant le BAFA, 30% en cours de formation et 20% sans formation). Les équipes sont constituées en fonction du nombre d'enfants inscrits aux diverses prestations (conforme aux normes demandées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale dont nous dépendons). Ils sont placés sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'ALSH.

Inscriptions et réservations :

Pour les accueils périscolaires, un dossier d'inscription et une fiche de renseignements sont à remplir à chaque début d'année scolaire et doivent être renouvelés chaque année.

Pour chaque période de vacances scolaires et mercredis, une inscription est demandée au préalable :

- 3 semaines minimum avant le début de la période de vacances scolaires souhaitée,
- Pour l'été, 3 semaines minimum avant le mois de juillet, et 3 semaines minimum avant le mois d'août,
- 2 semaines minimum avant les mercredis souhaités en période scolaire.

Aucune réservation ne sera prise par téléphone. Les réservations doivent être faites soit au guichet unique de l'hôtel de ville, soit par courrier ou courriel si le dossier d'inscription est complet et signé. De même, toute demande d'annulation doit se faire obligatoirement par courriel, par courrier ou au guichet unique dans les délais impartis.

Aucun enfant ne pourra être admis sur les ALSH sans une inscription au préalable.

Toute inscription est due (excepté pour raison médicale, sous condition de la transmission d'un certificat médical dans les 15 jours maximum suivant le jour de l'absence).

Pièces à fournir pour une inscription
➤ 2 photos d'identité récentes
➤ La photocopie du carnet de santé de l'enfant avec les vaccinations à jour
➤ Une attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année scolaire
➤ La photocopie du jugement de divorce, du PAI, le cas échéant

Tout changement de situation familiale, employeur, adresse et/ou numéro de téléphone doit être signalé.

Les modalités de facturation et de paiement :

Les tarifs des ALSH sont déterminés en fonction des revenus des parents (application du quotient familial). Le tarif est fixé chaque année par délibération du conseil municipal.

La facturation est mensuelle. Elle est payable en espèces, par chèque bancaire, par carte bleue, par internet et par CESU préfinancés. Après le délai de règlement imparti, la créance sera transmise au percepteur qui en assurera le recouvrement.

Le quotient familial doit être recalculé au guichet unique avant le 31 Décembre de chaque année.

Pièces à fournir pour le calcul du quotient
➤ La photocopie du livret de famille
➤ La photocopie du jugement définitif en cas de divorce
➤ La photocopie du document attestant l'attribution de l'autorité parentale en cas de séparation
➤ La photocopie de l'attestation de paiement des prestations familiales (CAF) datant de moins de 3 mois
➤ Les photocopies des ressources du foyer des 3 derniers mois (feuilles de salaire, pensions, indemnités du Pôle Emploi...)
➤ La photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition pour chaque membre du foyer
➤ La photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, EDF,...)
➤ En cas d'hébergement : une attestation sur l'honneur et un justificatif de domicile de l'hébergeant

Contacts utiles :

- Guichet unique : Mairie de La Queue-en-Brie,
Téléphone : 01-49-62-30-00,
Courriel : guichet-unique@laqueueenbrie.fr



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETUDE SURVEILLEE DE LA VILLE DE LA QUEUE-EN-BRIE

La commune de La Queue-en-Brie organise, sous l'autorité du Maire et en lien avec les directeurs / directrices des écoles élémentaires de la ville, des études surveillées, en dehors du temps scolaire, afin de permettre aux enfants scolarisés de faire leurs devoirs.

Ces études ont pour objectif un accueil encadré des enfants, mais il ne s'agit pas d'une étude dirigée ni de cours individuels ou d'actions de soutien scolaire.

1 – Inscription et tarification:

Les inscriptions s'effectuent auprès de l'établissement scolaire.

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal.

2 – Modalités de fonctionnement :

Cette prestation comprend :

- une surveillance de cour de 16h30 à 17h00
- l'encadrement des classes d'études de 17h00 à 18h00,

soit une prise en charge des élèves pendant une heure et demie en fin d'après-midi, après la classe.

Les études sont assurées uniquement les jours de classe.

Public concerné :

Les études surveillées s'adressent à tous les élèves des écoles élémentaires (soit du CP au CM2).

Effectifs :

Le nombre d'études ouvertes par école est en fonction du nombre d'enfants inscrits à l'étude.

L'effectif d'une étude se situe entre 20 et 25 enfants.

Encadrement :

Les intervenants sont principalement des enseignants nommés par un arrêté du Maire pour une année scolaire complète, et de fait, placés sous la responsabilité de ce dernier pendant ce temps périscolaire.

Ils sont rémunérés pour ce service sur la base d'un tarif indexé par arrêté du Maire.

En l'absence de candidatures d'enseignants suffisantes, la ville peut faire appel à des personnes extérieures, telles que :

- des étudiants,
- des agents de la commune.

Les chargés d'études sont placés sous la responsabilité d'un directeur d'études assurant l'organisation matérielle et administrative (pointage des présents et totaux à la journée et au mois, relations avec les familles, transmission des états de paiement à la Direction de l'enfance).

2 – Missions des intervenants :

- Les intervenants prennent en charge et regroupent les enfants inscrits à l'étude dès la sortie des classes. Après l'étude à 18h00, ils doivent reconduire les enfants auprès des personnes habilitées à les récupérer (hors décharge parentale) ou auprès des animateurs du centre de loisirs
- Ils s'assurent que les élèves apprennent leurs leçons et fassent leurs devoirs.
- Ils assurent la discipline et une surveillance vigilante de l'ensemble des élèves.
- Ils renseignent la fiche de pointage.

Discipline :

L'enfant doit respecter les règles de vie en collectivité. En cas de non-respect de ces règles (bruit, agitation, etc...), un signalement sera adressé aux parents.

L'arrêt de l'accueil d'un enfant à l'étude surveillée pourra être prononcé dans les cas suivants, en raison :

- du nombre de signalement établis,
- des risques que peut entraîner l'enfant dans le fonctionnement du service,
- de la mise en cause de la sécurité des autres enfants,
- de la nature de l'incident constaté (insultes, propos racistes, irrespect à l'encontre du personnel, détérioration de matériels...).

4 – Facturation / Paiement :

La facturation est mensuelle et établie à terme échu, le mois suivant.

Les factures sont envoyées aux parents par voie postale ou par voie dématérialisée.

La date limite de paiement est fixée à un mois après réception de la facture.

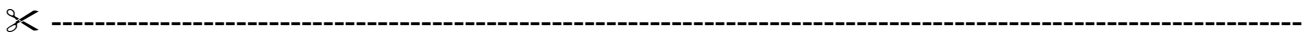
Le délai passé, un titre sera émis par les services municipaux et transmis à la Trésorerie principale, chargée alors du recouvrement de la créance.

Le règlement peut se faire :

- Sur internet via le site de la ville www.laqueueenbrie.fr, puis le portail des Caudaciens.
- Par voie postale à l'adresse suivante : Hôtel de ville – guichet unique - Place du 18 juin 1940 – 94510 La Queue-en-Brie.
- Au guichet unique (accueil de l'hôtel de ville aux horaires d'ouverture).

5 - Réclamations :

Toutes réclamations sur facturation ou demandes de remboursement devront être adressées obligatoirement à Monsieur le Maire par écrit ou sur le portail des Caudaciens via le site internet de la ville : www.laqueueenbrie.fr.



**VILLE DE LA QUEUE-EN-BRIE
ATTESTATION DE REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETUDE SURVEILLEE**

Nom de la famille :

Pour le/les enfants :

Nom de l'école :

Le(s) soussigné(s) s'engage(nt) à respecter le présent règlement

Le / / ,

Signature du responsable légal

Les données ci-dessus seront collectées et traitées uniquement à des fins de gestion de l'inscription à l'étude surveillée.

Conformément au règlement général de la protection des données, les informations collectées feront l'objet d'un traitement et seront sauvegardées pendant 20 ans. Elles sont collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes et ne seront pas traitées ultérieurement de manière incompatible avec ces finalités. Vous disposez du droit d'accès, droit à l'oubli, droit de rectification, droit d'opposition, droit d'effacement, droit de limitation du traitement, droit de notification de limitation et de rectification, droit de ne pas faire l'objet de traitement automatisé.