

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE PIBRAC**

Séance du 8 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq le 8 juillet à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Denise CORTIJO, Maire.

Etaient présents : CORTIJO Denise - NOUVEL Honoré - PAYAN Miguel - HILLAT Brigitte - PRADIER Fanny - DELPEUCH Nicolas - TARQUIS Laurence - LE BOT Denis - FACCO Gilbert - DUFILS JUANOLA Corinne - FAYE Nathalie - CROSTA Nathalie - BEAUDOU Benoît - LACAMBRA-ROUCH Béatrice - DHELLEMMES Anne - COSTES Bruno - ROUX Gilles - BASQUIN Odile -

Ayant donné pouvoir : DEGERS Laurence à TARQUIS Laurence - DUVALEY Franck à PAYAN Miguel - SALVADOR Joseph à CORTIJO Denise - KERGOULAY Yann à FAYE Nathalie - BEAUVAIS Romuald à NOUVEL Honoré - BEN Guillaume à HILLAT Brigitte - MOUTON Rachel à DELPEUCH Nicolas - JOUAND RENAUD Marion à PRADIER Fanny - NICOLAÏDES Nathalie à ROUX Gilles - KLYSZ Didier à BASQUIN Odile - RABOT Benoît à DHELLEMMES Anne

Étaient absents : aucune absence

Secrétaire de séance : Fanny PRADIER

Étaient présents sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services -

Date de la convocation : 27 juin 2025

Nombre de membres en exercice : 29

Quorum minimum : 15

Nombre de présents : 18

Nombre de pouvoirs : 11

Nombre de votants : 29

Vote : 29

Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0
-----------	------------	----------------	----------

7 Finances Locales

7.1 Décisions budgétaires

Délibération n° 202507DEAC72 « AFFAIRES SCOLAIRES »

Objet : Adoption du règlement intérieur des services de la restauration scolaire, de l'ALAE et de l'annexe relative au pédibus

Le règlement intérieur des services de la restauration scolaire, de l'ALAE et du Pédibus a pour objectif d'exposer le rôle et responsabilité de chacun : agents municipaux, prestataires de service et parents. Il vise à fixer des règles partagées afin d'assurer le bon fonctionnement et la sécurité des enfants.

Chaque famille, dont un enfant est scolarisé dans une école publique à Pibrac, est invité à prendre connaissance du règlement intérieur en début d'année scolaire.

Les modifications apportées sont exposées ci-dessous.

Le Conseil municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.2121-29,

Vu la délibération n° 202202DEAC11 du 8 février 2022 adoptant la gratuité du service de la restauration scolaire aux seuls agents qui remplissent les conditions cumulatives exposées ci-dessous :


- le personnel doit être amené, de par ses fonctions et les nécessités du service, à prendre ses repas avec les personnes dont il a la charge éducative, sociale ou psychologique ;
- et que sa présence au moment des repas résulte d'une obligation professionnelle figurant soit dans le projet pédagogique et éducatif de l'établissement, soit dans un document contractuel (contrat de travail, fiche de poste ...).


ENTENDU l'exposé présenté ci-avant, après en avoir délibéré :

- DE FIXER les tarifs des services de la restauration scolaire et de l'ALAE, tels qu'énoncés ci-après :

	Tarifs d'un repas				
	QF< ou = à 1000	QF de 1001 à 1500	QF de 1501 à 2000	QF de 2 001 à 2500	QF> à 2500
Maternelle & Elémentaire	1 €	1.50 €	3 €	4.50 €	5 €
Enseignants	5.70 €				
Personnel communal	3.00 €				
Elus	6.30 €				
Adultes invités	6.30 €				
Personnes isolées	4.36 €				

TARIFS ALAE	Tarifs forfaitaires		
	QF < ou = 1000 €	1000 € < QF < 2400 €	QF > ou = 2400 €
Accueil matin	0,32 €	0,33 € à 0,70 €	0,70 €
Accueil fin de matinée (mercredi)	0,22 €	0,23 € à 0,48 €	0,48 €
Accueil midi	0,57 €	0,59 € à 1,30 €	1,30 €
Accueil soir	0,70 €	0,71 € à 1,63 €	1,63 €

- 



15.07.2025

Le pédibus de Pibrac



Le pédibus de Pibrac

1. OBJECTIF DU DISPOSITIF

Le pédibus est une solution innovante d'écomobilité qui promeut la mobilité douce dans le cadre d'un plan de déplacement urbain. Cette initiative permet aux enfants des écoles publiques de Pibrac d'être accompagnés à pied par des animateurs du service ALAE (Accueil de Loisirs Associé à l'École), sur le chemin menant de l'école aux lieux d'activités extrascolaires, qu'elles soient sportives ou culturelles. Fonctionnant comme un transport scolaire traditionnel, le pédibus suit des horaires et des trajets fixes.

L'objectif principal du pédibus est de former des groupes d'enfants encadrés qui se déplacent ensemble selon un itinéraire prédéfini. Les trajets durent généralement entre 5 et 20 minutes, incluant les arrêts, et la distance maximale entre le point de départ et l'établissement scolaire est d'environ 1,5 kilomètres.

Les avantages du pédibus sont nombreux et s'inscrivent dans les objectifs du Projet Éducatif De Territoire (PEDT) :

- **Activité physique** : Le pédibus encourage la marche à pied, une pratique bénéfique pour la santé physique et mentale des enfants, favorisant notamment leur concentration à l'école. L'usage de podomètres, fourni par le dispositif, peut être intégré pour suivre l'activité physique des enfants.
- **Vivre ensemble** : En partageant le trajet, les enfants apprennent à vivre ensemble, renforçant ainsi les liens sociaux et le sens de la communauté.
- **Accès aux activités extrascolaires** : Il facilite l'accompagnement des enfants vers les activités sportives et culturelles de Pibrac, rendant ces activités plus accessibles à tous.
- **Sécurisation des trajets** : Le pédibus contribue à sécuriser les trajets des enfants depuis les structures d'accueil jusqu'aux écoles et dans les zones avoisinantes.
- **Éducation à la citoyenneté** : En réduisant la dépendance à la voiture, le pédibus aide à former des citoyens conscients des enjeux environnementaux et ouverts à des modes de déplacement alternatifs et durables.

Ainsi, le pédibus participe non seulement à la réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES) en diminuant l'utilisation de la voiture, mais il offre également une multitude d'avantages éducatifs et sociaux, contribuant à la formation de citoyens responsables et engagés pour un avenir plus durable.

2. FONCTIONNEMENT DU PEDIBUS

Coordonnées du dispositif :

<ul style="list-style-type: none">- <u>Responsable du dispositif :</u><ul style="list-style-type: none">o Madame Vesna CHEVAL, directrice de l'ALAE Bois de la Barthe maternelleo 07.62.01.49.49o pedibus.pibrac@dso.ifac.asso.fr	<ul style="list-style-type: none">- <u>Coordinatrice pédagogique :</u><ul style="list-style-type: none">o Madame Pauline MARQUETo 06.59.36.45.58o pauline.marquet@utso.ifac.asso.fr
--	--

Fonctionnement du dispositif :

Aucun surcoût ne sera demandé aux familles pour que leurs enfants bénéficient du dispositif : ils devront seulement s'acquitter du tarif de l'ALAE du soir.



Le pédibus de Pibrac

Les inscriptions se font chaque début d'année scolaire par le biais d'un **formulaire en ligne** tant qu'il est actif (**période d'inscriptions : quinze jours après la date du forum des associations**). Il sera accessible par le biais scolaire à l'aide d'un QR Code affiché à l'entrée des différents ALAE de Pibrac. Les familles devront également réserver le service de l'ALAE du soir via le portail famille.

Jours et horaires de fonctionnement : les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h à 18h.

Deux départs ont lieu parallèlement :

- Depuis l'ALAE Maurice Fonvieille Elémentaire :
 - o Un ou deux animateurs (suivant la taille du groupe) rassemblent les enfants au lieu défini, leur font mettre un gilet jaune, font l'appel puis partent, à pied, en direction de l'ALAE Bois de la Barthe. Au besoin, un arrêt pourra être effectué aux premières activités placées sur le chemin. Arrivés sur l'école du Bois de la Barthe, les enfants goûtent et profitent des activités proposées dans la cour ou dans le hall en attendant le départ pour leur activité respective ;
- Depuis l'ALAE Bois de La Barthe Elémentaire :
 - o Un ou 2 animateurs (suivant la taille du groupe) rassemblent les enfants au lieu défini, leur fait mettre un gilet jaune, fait l'appel puis commence les premiers trajets.

Tous les déplacements se font à pied. Le pédibus pourra être **annulé en cas d'alerte météo venant de Météo France ou en cas de grève**. Dans ce cas, tous les parents seront informés de l'annulation du dispositif.

Pour le trajet pédestre reliant les ALAE, un chariot est mis à disposition des enfants pour les soulager en cas de besoin de leurs affaires les plus encombrantes.

Les **vélos ne sont pas acceptés** durant les trajets pédestres. Les enfants qui arriveront à l'école à vélo auront la possibilité d'attacher leur vélo à l'extérieur de l'établissement un peu avant le départ du pédibus.

Toute absence doit être signalée par mail ou par téléphone au responsable du dispositif au plus tard le **jour même avant 12h**. En cas d'absences répétées et non justifiées (au nombre de 3) sur le même mois, un rappel au règlement sera fait. En cas de récidive, l'annulation de la prise en charge de l'enfant dans le dispositif pourra être appliquée.

3. L'ÉQUIPE DU DISPOSITIF PEDIBUS

Madame Vesna CHEVAL, directrice de l'ALAE Bois de La Barthe maternelle est responsable de ce dispositif sous la coordination de l'association ifac.

Elle en assure ainsi le bon déroulement, veille à la gestion des inscriptions et présences à l'ALAE Bois de la Barthe élémentaire et Maurice Fonvieille élémentaire et coordonne les informations entre le dispositif, les animateurs du dispositif et les directeurs de chaque ALAE.



Le pédibus de Pibrac

L'équipe est composée de 1 ou 2 animateurs au départ de Maurice Fonvieille élémentaire et 1 animateur de l'équipe de l'ALAE Bois de La Barthe. Les animateurs sont garants du bien-être et de l'épanouissement des enfants. Ils assurent leur sécurité et la convivialité du dispositif. Ils ont également pour mission d'apporter des actions pédagogiques lors des trajets.

LE MATERIEL NECESSAIRE A LA CHARGE DE L'ALAE

- Des gilets de sécurité pour accompagnateurs et enfants ;
- Un sac à dos avec :
 - Le listing de présence avec les noms des enfants et des accompagnateurs ;
 - Un téléphone portable avec les coordonnées du responsable du dispositif ;
 - Une trousse de secours ;
 - Une charrette ;
 - Une lampe torche ;
 - Eau.

4. ENGAGEMENT DES PARTIES

Engagement des enfants

- Respecter les consignes données par l'animateur ;
- Porter tout le temps le gilet fourni par l'animateur ;
- Signaler sa présence auprès de l'animateur pédibus ;
- Débadger au moment de partir avec le pédibus ;
- Respecter les compagnons de route ainsi que l'animateur ;
- Possibilité de participer à la commission pédibus.

Engagement des associations

- Communiquer les coordonnées d'une personne référente ;
- Avant le début des activités en septembre, informer le pédibus des créneaux jours et horaires ;
- Informer dans les plus brefs délais par mail tout changement de lieu ou annulation de cours ;
- Respecter les horaires annoncés ;
- Accueillir les enfants dès leur arrivée ;
- Confirmer la prise en charge des enfants aux animateurs du pédibus ;
- Participer aux temps de rencontres avec les personnes intervenant dans le dispositif pédibus.

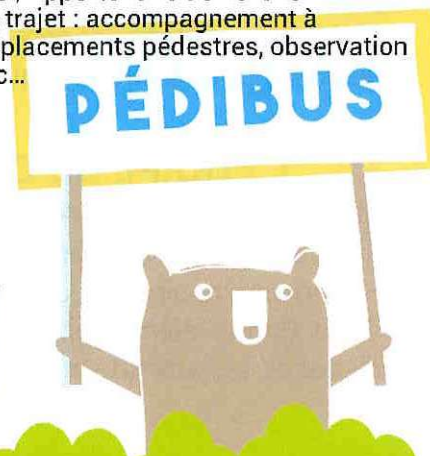
Engagements des parents

- Accepter le règlement intérieur du Pédibus ;
- Prévoir une tenue adaptée à son enfant selon la météo ;
- Prévenir la responsable du pédibus de toute absence, changement ou interruption d'activités par mail au plus tard le jour même avant 12h ;
- Possibilité de participer aux comités de pilotage du dispositif pédibus.

Engagement des animateurs

- Garantir la sécurité des enfants ;
- Porter un gilet jaune et son sac à dos ;
- Informer la responsable du pédibus en cas de problème ;
- Prendre en charge uniquement les enfants inscrits ;
- Accompagner les enfants jusqu'aux différents lieux d'activités et de les quitter seulement après avoir eu la confirmation de prise en charge des enfants par l'encadrant de l'activité ; Apporter une démarche pédagogique durant le trajet : accompagnement à l'apprentissage des déplacements pédestres, observation de l'environnement, etc...

En cas de non-respect des engagements, la responsable du dispositif se garde le droit de rencontrer les familles et, en cas de récidive, à désinscrire les familles du dispositif pédibus de façon ponctuelle ou définitive.



Le pédibus de Pibrac



5. ASSURANCE ET RESPONSABILITES

Communale :

La commune souscrit, pour ses agents, une assurance responsabilité civile qui couvre les agents pour les préjudices qu'ils pourraient causer à un tiers dans le cadre de leur service.

Association ifac :

L'association ifac souscrit, pour ses salariés, une assurance responsabilité civile qui les couvre en cas de préjudices qu'ils pourraient causer à un tiers dans le cadre de leur service.

Parentale :

Les familles devront s'assurer contre les risques dont peuvent être victimes leurs enfants, de leur propre fait ou de celui d'autrui. Elles devront couvrir leur responsabilité contre les dommages que leurs enfants pourraient causer à un tiers, ainsi qu'au matériels mise à leur disposition. Une assurance scolaire comprenant une garantie individuelle accidents est obligatoire. Le contrat passé pour l'activité scolaire couvre, le plus souvent, les risques liés à la fréquentation des services péri et extrascolaires.

6. EVALUATION DU DISPOSITIF

Equipe

Une réunion mensuelle est organisée en équipe où sont alors questionnés et évalués : la sécurité, le bien-être et les attitudes des enfants, le fonctionnement général, les démarches pédagogiques, la communication en équipe, le retour des familles et partenaires...

Enfants

Une commission pédibus est organisée par trimestre au sein de chaque ALAE. Elle permet aux enfants d'exprimer leurs retours, leurs ressentis et envies en lien avec le dispositif (fonctionnement, animations, convivialité, la vie de groupe, les animateurs, les locaux...). Si votre enfant souhaite y participer, il devra se signaler à l'équipe du dispositif. A chaque fin de commission sont définis ensemble les axes et moyens d'amélioration. En parallèle, un mur d'expression est disposé dans la gare et permet aux enfants de s'exprimer quotidiennement.

Partenaires

Une réunion avec les différents acteurs impliqués dans le pédibus pourra être organisée une fois dans l'année afin de réaliser un bilan et de fixer les éventuels nouveaux objectifs.

7. DATE D'APPLICATION DE MISE EN VIGUEUR

Le présent règlement est effectif à dater du 1^{er} septembre 2025 et reconduite tacitement pour chaque année scolaire.

La validation du présent règlement devra être faite via le formulaire d'inscription en ligne au dispositif pédibus et une version synthétique sera disponible via ce même formulaire et via affichage sur les différents ALAE.



Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20250708-202507DEAC72-DE
Date de télétransmission : 11/07/2025
Date de réception préfecture : 11/07/2025

Règlement intérieur des services Restauration scolaire et ALAE

PRÉAMBULE

Le service Restauration scolaire et le service d'Accueil de Loisirs Associés aux Ecoles (ALAE) sont des services publics facultatifs que la ville de Pibrac propose aux familles dont les enfants sont scolarisés dans les écoles publiques maternelles et élémentaires de la commune.

Les ALAE sont situés dans les locaux scolaires. Ils sont déclarés auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Haute-Garonne au titre des accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif.

Dans le cadre du Projet Educatif de Territoire (PEDT), les ALAE sont des services éducatifs complémentaires de l'école. La Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Garonne apporte son concours financier au fonctionnement de l'ALAE afin de limiter le coût supporté par les familles.

Dans le cadre d'un marché public, la gestion des ALAE de la ville de Pibrac est confiée à un prestataire de services.

La production des repas est assurée par les agents communaux et le temps de service est assuré conjointement par les agents communaux et les animateurs de l'ALAE. L'ensemble de ces personnels (communal et animateurs) est sous la responsabilité du Directeur/Directrice de l'ALAE (ou son représentant) durant la pause méridienne.

Ce règlement a pour but de préciser le rôle de chacune des parties prenantes, de donner toutes les informations pratiques concernant les services cités ci-dessus ainsi que les modalités de fonctionnement. Il est établi afin de permettre à la collectivité d'assurer un service de proximité dans le respect des règles de sécurité avec un encadrement répondant aux normes en vigueur. Tout changement lié au mode de fonctionnement entraînera une modification du règlement intérieur.

Ce règlement est applicable à chaque nouvelle rentrée scolaire.

ARTICLE 1 | ACCÈS AUX SERVICES RESTAURATION ET ALAE

La commune dispose du logiciel enfance CIRIL, pour la gestion de la restauration et de l'ALAE. Ce système permet la réservation des repas et des différents accueils ALAE (**matin, midi et soir**), ainsi que le règlement des services via un Portail Famille.

Toutes les familles dont les enfants fréquentent les groupes scolaires de la commune devront être inscrites sur le Portail Famille.

Chaque famille se verra attribuée, au moment de la première inscription, un nom d'utilisateur et un numéro de dossier, ainsi que le chemin d'accès au Portail Famille, via le lien <https://portail-pibrac.ciril.net/guard/login>.

Les familles ne disposant pas de matériel informatique ou d'accès à internet pourront effectuer les inscriptions/désinscriptions au guichet de la mairie ou par téléphone.

L'accès à la restauration scolaire est ouvert :

- à tous les enfants inscrits dans les écoles maternelles et élémentaires Maurice Fonvieille et du Bois de la Barthe ;
- à tous les enseignants des écoles publiques de la ville, aux agents communaux et animateurs ALAE ;
- à toutes les personnes isolées inscrites préalablement à la cantine du cœur ;
- aux élus ;
- aux adultes invités.

ARTICLE 2 | LES DIFFERENTS TEMPS DE LA JOURNEE

Un dossier d'inscription est remis à l'arrivée d'un enfant dans les écoles. Tout dossier existant doit être actualisé à chaque rentrée scolaire.

Ce dossier à compléter ou à actualiser se compose :

- d'une fiche de renseignements, comprenant notamment :
 - la fiche sanitaire,
 - l'autorisation de photographier, filmer l'enfant.

Ce dossier d'inscription doit être complété pour chacun des enfants de la famille, usager du service. Pour tout changement de situation, les parents s'engagent à fournir les justificatifs au service de la mairie ou de l'ALAE.

D'autre part, les services de l'ALAE et de la restauration scolaire sont informés dès la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité. Le P.A.I. concerne les enfants atteints de troubles de la santé tels que : pathologie chronique (asthme, par exemple), allergie, intolérance alimentaire...

Les repas et le service d'ALAE devront faire l'objet d'une réservation annuelle.

Toute annulation ou modification sera possible la veille avant 12h (le vendredi avant midi pour le lundi).

Les enfants seront accueillis sur réservation préalable via le Portail Famille, pour les accueils du matin, du midi et du soir, aux horaires suivants :

<u>Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi</u>		<u>Mercredi</u>	
<u>Matin</u>	7h30 – 8h35	<u>Matin</u>	7h30 – 8h35
<u>Midi</u>	11h45 – 13h35	<u>Midi</u>	11h45 – 12h30
<u>Soir</u>	16h00 – 18h30		

Avec l'aide des animateurs, les enfants pointeront leur présence dès leur arrivée avec le badge remis en mairie lors de leur inscription. Ce badge est gratuit, mais en cas de perte son renouvellement sera facturé 5 euros.

– ALAE du matin

Les parents sont tenus de se présenter aux animateurs pour signaler l'arrivée de leur enfant.

Dans le cas où un enfant est autorisé par ses parents à se rendre seul à l'ALAE (uniquement pour les élèves en élémentaire), il doit se présenter aux animateurs dès son arrivée.

Les enfants sont sous la responsabilité de l'ALAE dès leur entrée dans les locaux, et sont confiés aux enseignants à l'issue de la séquence.

– ALAE du midi

L'ALAE du midi comprend le temps du repas, une période d'activités récréatives, un temps de repos pour les seuls élèves de maternelle lorsque c'est possible.

Les enfants ne prenant pas leur repas au restaurant scolaire n'ont pas accès à l'ALAE du midi.

Tout départ occasionnel durant la séquence d'ALAE du midi doit être préalablement signalé par écrit au directeur de l'ALAE par les parents. Une décharge signée leur sera demandée. Seules des raisons médicales ou des circonstances familiales exceptionnelles peuvent constituer un motif sérieux de départ.

Les enfants sont confiés aux enseignants à l'issue de la séquence.

– **Accueil du mercredi midi**

Les enfants sont accueillis le mercredi après la classe, jusqu'à 12h30 par les agents communaux travaillant dans les écoles.

– **ALAE du soir**

Les enfants sont confiés aux animateurs par les enseignants dès la sortie de la classe. Ils sont remis à leurs parents ou à toute personne expressément désignée par eux dans le dossier d'inscription. Si une autre personne est amenée, exceptionnellement, à venir chercher un enfant, les parents doivent faire parvenir une autorisation écrite à la direction de l'ALAE. Une pièce d'identité sera demandée.

Les enfants n'ayant pas été récupérés à 16h à la fermeture des portes par les enseignants, doivent badger et se retrouvent sous la responsabilité des ALAE.

Chaque enfant est sous la responsabilité de la personne qui le récupère dès lors que celle-ci est entrée à l'ALAE et a pris contact avec l'enfant.

Les parents sont tenus de se présenter aux animateurs pour signaler le départ de leur enfant. Dans le cas où un enfant est autorisé par ses parents à quitter seul l'ALAE (uniquement pour les élèves en élémentaire) il doit signaler son départ aux animateurs.

Les enfants qui participent à une étude surveillée organisée par les enseignants ou des personnes qualifiées demeurent pendant la durée de ce dispositif sous leur responsabilité. A l'issue des séances d'étude surveillée, les enfants peuvent être confiés à l'ALAE. Dans ce cas-là, ils doivent badger leur présence en ALAE et se retrouvent sous la responsabilité des ALAE.

La responsabilité de l'ALAE s'arrête à 18h30. En cas de retard, les parents ou personnes habilitées à venir chercher l'enfant doivent impérativement prévenir le directeur par téléphone, pour pouvoir rassurer l'enfant et gérer l'attente dans de bonnes conditions. Tout dépassement répété entraînera un courrier de rappel à l'ordre dans un premier temps, puis d'une convocation des parents en présence du directeur de l'ALAE et de l'élus de référence. En cas de retard récurrent (3 retards) les parents seront informés par courrier de leur obligation de venir récupérer, pour un temps donné, leur enfant à la sortie de l'école à 16h. Si toutefois un enfant n'a pas été récupéré après 18h30 et sans contact téléphonique avec les parents et les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, un élu municipal et la gendarmerie seront alertés de la présence de l'enfant dans le groupe scolaire.

– **Transport scolaire**

Les enfants qui empruntent le service de transport scolaire du Conseil départemental sont pris en charge à 16h00, à la sortie des cours, par les accompagnateurs communaux affectés à leur encadrement et demeurent sous leur responsabilité.

– **Pédibus**

Le Pédibus est un service de la ville assurée par les ALAE. C'est un engagement à l'année.

Il s'agit pour les animateurs d'accompagner à pied, à partir des écoles, les enfants inscrits sur les activités sportives et culturelles proposées par les associations de la commune.

Le Pédibus fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis à partir de 16h00 et jusqu'à 18h00.

Le retour de l'activité n'est pas pris en charge par les accompagnateurs ALAE. Le règlement spécifique au Pédibus est annexé au présent règlement de la restauration scolaire/ALAE.

ARTICLE 3 | LA RESTAURATION SCOLAIRE

Les écoles de Pibrac disposent d'une restauration scolaire organisée et gérée par la ville.

Les repas sont préparés quotidiennement et servis en direct pour les enfants du groupe scolaire du Bois de la Barthe, et sont livrés, en liaison chaude dans les écoles Maurice Fonvieille.

La municipalité maintient son choix de mettre en avant la qualité des produits utilisés Pour l'ensemble des menus.

De plus, le chef de cuisine et son équipe veillent à présenter le plus possible des préparations dites «fait maison» afin de participer à l'éveil gustatif de nos convives.

Les menus sont disponibles chaque mois sur le Portail Famille, mais également sur le site de la Ville.

– Repas adaptés pour des raisons de santé

Le service restauration scolaire peut servir des repas adaptés dans le cadre d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) établi par un médecin scolaire et qui a été porté à la connaissance des responsables de l'ALAE et de la restauration scolaire.

– Repas de substitution

Le service de la restauration scolaire peut servir des plats de substitution sans viande de porc ou sans viande. Le choix de ces repas doit être précisé sur le dossier d'inscription.

La restauration scolaire fonctionne **sur réservation** via le Portail Famille les lundis, mardis, jeudis et vendredis de :

11h45 à 13h35

La restauration ne fonctionne pas le mercredi.

ARTICLE 4 | RESERVATION

4.1 Conditions de réservation

L'ALAE et la restauration scolaire sont des services à réservation obligatoire.

- Les activités soumises à réservation sont les suivantes :
- L'accueil du matin,
- L'accueil du soir,
- La restauration scolaire,
- L'accueil du midi (**qui devra obligatoirement être coché en même temps que la réservation du repas**),
- L'accueil du mercredi midi.

4.2 Modalités de réservation

Les réservations seront effectuées par les familles :

- en ligne sur le portail famille, via le lien <https://portail-pibrac.ciril.net/guard/login>
- au guichet de la mairie pour les familles qui ne disposent pas d'informatique ou par téléphone s'ils ne peuvent pas se déplacer.

L'ouverture du planning des réservations sera communiquée chaque année aux familles.

4.3 Modalités et délais de réservation et d'annulation

Pour chaque séquence concernée (ALAE du matin, ALAE du midi, ALAE du soir, et repas), la réservation et l'annulation doivent être effectuées **la veille du jour considéré avant 12h**.

Jour réservé	Dernier jour pour effectuer la/les modification(s)
Lundi	Vendredi 12h de la semaine précédente
Mardi	Lundi 12h
Mercredi	Mardi 12h
Jeudi	Mercredi 12h
Vendredi	Jeudi 12h

Toute absence prévisible d'un enfant sur une séquence ALAE ou lors d'un repas, préalablement réservés, doit faire l'objet d'une annulation par la famille.

Toute annulation enregistrée dans les délais n'est pas facturée.

ARTICLE 5 | TARIFS, FACTURATION

5.1 Les tarifs

Les tarifs de l'ALAE et de la restauration scolaire sont fixés chaque année par délibération du Conseil municipal. Ils sont calculés en fonction du quotient familial des familles et sont consultables sur le site de la ville.

Pour la facturation, les familles devront fournir, au service concerné de la Mairie, avant chaque rentrée scolaire une attestation CAF de quotient familial ou un avis d'imposition sur le revenu. Le quotient familial fourni sera valable pour l'année scolaire. A défaut, le tarif le plus élevé sera imputé.

Dans le cadre d'une facturation partagée due à une garde alternée, il sera demandé le jugement de séparation ou de divorce.

TARIFS ALAE	Tarifs forfaitaires adoptés par délibération du 08/07/2025		
	QF < ou = 1000 €	1000 € < QF < 2400 €	QF > ou = 2400 €
Accueil matin	0,32 €	0,33 € à 0,70 €	0,70 €
Accueil fin de matinée (mercredi)	0,22 €	0,23 € à 0,48 €	0,48 €
Accueil midi	0,57 €	0,59 € à 1,30 €	1,30 €
Accueil soir	0,70 €	0,71 € à 1,63 €	1,63 €

Le tarif est forfaitaire, quelque que soit le temps de présence de l'enfant sur la plage horaire.

Tarifs d'un repas Adoptés par délibération du 08/07/2025					
	QF< ou = à 1000	QF de 1001 à 1500	QF de 1501 à 2000	QF de 2 001 à 2500	QF> à 2500
Maternelle & Elémentaire	1 €	1.50 €	3 €	4.50 €	5 €
Enseignants	5.70 €				
Personnel communal	3.00 €				
Elus	6.30 €				
Adultes invités	6.30 €				
Personnes isolées	4.36 €				

5.2 Majoration de la facturation - pénalités

Tout manquement aux règles de réservation et d'annulation de la restauration scolaire et de l'ALAE fera l'objet d'une pénalité financière sous la forme d'une majoration de tarif selon les modalités suivantes :

- 20% de majoration pour les consommations non réservées,
- 50% du prix pour les réservations non consommées.

5.3 Modalités de facturation

La facturation sera effectuée mensuellement sur la base des réservations enregistrées et des éventuelles majorations de tarifs prévues au présent règlement intérieur.

Les factures seront disponibles en début de mois sur le Portail Famille, et un lien vers le portail sera envoyé par mail aux familles pour les en informer. Les personnes ayant préalablement indiqué ne pas avoir accès à internet recevront leurs factures par courrier.

Dans tous les cas, les familles devront s'en acquitter dès réception. Aucun règlement ne pourra être effectué directement auprès des ALAE.

Le règlement des factures s'effectuera :

- En ligne, sur le portail famille via l'application <https://portail-pibrac.ciril.net/guard/login>
- Au guichet de la mairie : par chèque à l'ordre du Trésor Public, carte bancaire, ou numéraire.
- En CESU pour l'ALAE, uniquement au guichet de la mairie.

Les factures impayées à la date précisée feront l'objet d'un rappel suivi, et le cas échéant d'une mise en recouvrement auprès du Trésorier municipal.

5.4 Maladie de l'enfant

En cas d'absence imprévue de l'enfant, les accueils et les repas ne seront pas facturés sous condition de présenter **toute pièce justificative** (certificat médical, événement familial) précisant le motif de l'absence de l'enfant. Ces pièces sont à remettre au service des inscriptions scolaires en mairie ou transmises via le portail famille, **sous 8 jours à compter du 1^{er} jour d'absence**, ou par mail à inscriptions-scolaires@mairie-pibrac.fr . **A défaut, tout service réservé sera facturé.**

5.5 Journée de grève

En cas de grève de l'ensemble des personnels (enseignants, agents communaux et animateurs), les services réservés (restauration et ALAE) ne seront pas facturés.

Dans le cas où un service minimum est mis en place, les services réservés (restauration et ALAE) seront facturés.

5.6 Sortie scolaire avec un pique-nique demandé aux familles

Il appartient aux familles, dès connaissance de la date de la sortie scolaire, **d'annuler les réservations déjà effectuées**, et ce dans le délai prévu à l'article 4.3.

5.7 Contestation des factures

Les factures sont éditées chaque mois à partir des réservations effectuées sur le Portail Famille et des pointages réalisés par les enfants. Dans le cas d'une contestation d'une facture, le service administratif en mairie est joignable à partir de la messagerie du Portail Famille ou affaires-scolaires@mairie-pibrac.f pour échanger.

La contestation d'une facture est possible jusqu'à la date limite de paiement de la facture en cours, et au regard du récapitulatif de vos réservations.

ARTICLE 6 | REGLES DE VIE COLLECTIVES

Les services de l'ALAE et de la restauration scolaire étant indissociables de l'école, les mêmes règles générales s'y appliquent.

- Les adultes (parents et professionnels) et les enfants s'engagent à :
- Respecter les règles de fonctionnement en vigueur dans les ALAE et dans les restaurants scolaires,
- Adopter vis-à-vis d'autrui un langage et un comportement général appropriés à la fréquentation des lieux d'accueil éducatif,
- S'interdire tout comportement, geste ou parole pouvant porter atteinte à autrui.

Les parents s'engagent à respecter les règles d'admission et de réservation, les horaires d'accueil et les modalités de paiement tels que précisés dans le présent règlement intérieur.

6.1 Climat relationnel

Il est demandé aux parents de ne pas circuler dans l'école (sauf RDV), ou de ne pas s'y attarder plus de 10mn. Afin de préserver un bon climat relationnel sur la structure, les parents sont invités à contacter directement l'équipe de direction de l'ALAE pour évoquer les soucis rencontrés par leur enfant. Qu'ils soient personnels ou en lien avec d'autres enfants.

Lors de conflits entre enfants, une médiation leur est proposée afin qu'ils puissent ensemble trouver une solution à ce qui les oppose. Cette approche éducative est toujours privilégiée par l'équipe d'animation.

De son côté, l'équipe de direction informe les familles de la situation et des conclusions de la médiation.

A l'ALAE, il est strictement interdit aux parents de s'adresser ou d'intervenir auprès d'enfants autre que le leur, lorsque des conflits éclatent entre enfants. Dans tous les cas, il est demandé aux parents d'aborder la situation avec calme afin de montrer aux enfants que les adultes appliquent, eux aussi, les règles de vie de l'ALAE. Par ailleurs, l'ALAE ou ses abords, n'ont pas vocation d'accueillir les conflits entre parents notamment devant les enfants.

6.2 Sanctions

Toute sanction a principalement un caractère éducatif et reste toujours proportionnée à la gravité des faits.

— Comportement des enfants

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'ALAE ou de la restauration scolaire, les parents en sont avisés.

Si le comportement persiste, un entretien est organisé entre les parents et la direction de l'ALAE, les parents

s'engagent à y assister.

Si à l'issue de cet entretien la situation n'a pas évolué, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion provisoire ou définitive d'un enfant pourront être prononcées, notamment dans un souci de protection des autres enfants.

– **Respect des règles par les parents**

Tout manquement constaté au présent règlement intérieur peut faire l'objet de sanctions graduelles, signifiées par courrier, pouvant aller jusqu'à l'éviction provisoire ou définitive.

6.3 Objet de valeur

Tout objet de valeur est à proscrire. Le port de bijoux est interdit pour les raisons de sécurité. En cas de perte ou de disparition, les services de l'ALAE et de la restauration scolaire ne sauraient être tenus pour responsables. Les téléphones mobiles sont interdits pour les enfants.

Chaque année, les services déplorent un grand nombre de vêtements non réclamés par leur propriétaire. Les parents sont invités à inscrire le nom des enfants sur les vêtements.

ARTICLE 7 | REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

7.1 Dispositions sanitaires

Les parents sont tenus de signaler sur le dossier d'inscription ainsi qu'auprès de la direction de l'ALAE, toute information relative à la santé de l'enfant qui pourrait présenter un risque pour celui-ci (antécédents médicaux ou chirurgicaux, pathologies chroniques ou aiguës...).

Les régimes alimentaires particuliers devront également être signalés à l'ALAE et sur le dossier sanitaire.

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations. Seul les vaccins antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique, (DT-polio) sont obligatoires. Les autres vaccins sont vivement conseillés.

Durant sa présence lors des séquences ALAE ou du repas de midi, lorsqu'un enfant présente les symptômes d'un état de santé fébrile, les parents sont invités à venir le chercher dans les meilleurs délais.

En cas d'urgence, il peut être fait appel au SAMU ou au médecin le plus proche. Dans tous les cas, les parents sont informés au plus tôt.

7.2 Administration de médicaments

– **- P.A.I.**

En cas de contre-indication médicale ou alimentaire, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) devra être signé avec l'école en présence de la responsable ALAE. En l'absence de ce document et compte tenu de son importance pour le bien-être de l'enfant, l'ALAE ne pourra être tenu pour responsable en cas d'accident.

– **- Traitement occasionnel**

L'administration de médicament doit rester un acte exceptionnel, sauf si présence d'un P.A.I.

Lorsque l'enfant suit un traitement, son responsable légal doit fournir, en plus des médicaments, son accord écrit et l'ordonnance médicale. Cette dernière indiquera les conditions et modalités d'utilisation des produits.

Les médicaments sont remis à la responsable de l'ALAE dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation. Les nom et prénom de l'enfant devront être inscrits sur l'emballage.

L'aide à la prise du médicament par l'encadrant est considéré comme un acte de la vie courante, c'est-à-dire un acte qui ne nécessite pas l'intervention d'un auxiliaire médical (médecin, infirmier...) et qui ne présente pas de difficultés particulières ni de nécessité d'apprentissage.

7.3 Hygiène

L'entretien des locaux est effectué par le personnel communal.

Les bonnes pratiques en matière d'hygiène, en particulier le lavage des mains après le passage aux toilettes et avant la prise du repas sont enseignées aux enfants par les animateurs.

7.4 Dispositions liées à la sécurité des personnes et des locaux

Les parents et les enfants sont tenus de se conformer aux consignes de sécurité en vigueur dans les ALAE ou les restaurants scolaires. Certaines de ces consignes (plan Vigipirate, plan d'évacuation, gestes barrières liés à la Covid 19, interdictions...) sont affichées sur place.

Il est interdit d'introduire dans les locaux tout objet ou substance susceptible de présenter un danger pour les personnes et les bâtiments.

En cas d'accident ayant fait l'objet de soins dispensés par un médecin, une déclaration sera faite auprès de la compagnie d'assurance couvrant l'activité. A cet effet, les parents doivent fournir le certificat médical établi par le médecin ayant dispensé les premiers soins. Ce certificat doit préciser la nature des blessures, la durée des soins et les conséquences éventuelles sur l'état de santé de l'enfant.

Par ailleurs, conformément aux dispositions légales en vigueur, la directrice de l'ALAE est tenue de signaler aux autorités compétentes toute connaissance de mauvais traitement sur mineur.

ARTICLE 8 | RESPONSABILITÉS - ASSURANCES

– Communale

La commune souscrit, pour ses agents, une assurance responsabilité civile qui couvre les agents pour les préjudices qu'ils pourraient causer à un tiers dans le cadre du service.

– Parentale

Les familles devront s'assurer contre les risques dont peuvent être victimes leurs enfants, de leur propre fait ou de celui d'autrui. Elles devront couvrir leur responsabilité contre les dommages que leurs enfants pourraient causer à un tiers, ainsi qu'au matériel mis à leur disposition. Une assurance scolaire comprenant une garantie individuelle accidents est obligatoire le contrat passé pour l'activité scolaire couvre, le plus souvent, les risques liés à la fréquentation des services péri et extrascolaires.

ARTICLE 9 | RGPD - TRAITEMENT INFORMATIQUE DES DONNÉES A CARACTERE PERSONNEL

Protection des données personnelles – Mentions légales

Règlement Général de Protection des Données (RGPD)

*Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
Règlement (UE) 2016/679 et directive 2016/680 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril
2016 Loi n° 2018-493 du 20/06/2018 relative à la protection des données personnelles*

Conformément aux prescriptions législatives et réglementaires rappelées ci-dessus, vous êtes informé que les

données personnelles que vous avez communiquées à la collectivité de Pibrac dans le cadre de l'inscription de votre enfant à nos services périscolaires et extrascolaires feront l'objet d'un traitement informatisé.

Vos données recueillies dans le formulaire d'inscription sont destinées à la collectivité de Pibrac en sa qualité de « Responsable du traitement », et à son prestataire en gestion du service en sa qualité de « sous-traitant » dans le but de traiter, suivre et gérer les demandes d'inscriptions.

Ce traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public et aux obligations légales auxquelles nous sommes soumis (Base légale du traitement, Art 6-1 du Règlement Général sur la protection des données).

L'ensemble des données collectées ont un caractère obligatoire, elles permettent l'accueil de l'enfant dans des conditions optimales de connaissance de sa situation personnelle. Elles permettent également le contact des responsables légaux ou personnes de confiance en cas de problème.

Ces données collectées sont uniquement destinées à un usage interne et ne seront en aucun cas cédées ou vendues à des tiers.

Les destinataires des données sont intégralement situés au sein de l'Union européenne.

- Vos données personnelles collectées ainsi que les pièces justificatives y afférentes sont conservées le temps nécessaire à la réalisation des finalités ayant présidé à leur collecte. Sauf en cas de durée de conservation plus longue justifiée par une exigence légale.

Les différentes durées de conservation des données sont :

- Fiche de renseignements : 5 ans et 10 ans pour les données liées à la facturation ;
- Formulaire de droit à l'image : tant que l'image existe ;
- Fiche sanitaire : 5 ans ;
- PAI : 5 ans à compter du dernier renouvellement.

Pendant toute la durée de conservation de vos données personnelles, nous mettons en place tous les moyens aptes à assurer leur confidentialité et leur sécurité, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

Conformément au règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 (dit « Règlement Général sur la Protection des Données ») et à la loi française 78-17 du 6 janvier 1978 (dite « Loi Informatique et Libertés ») modifiée, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (« droit à l'oubli »), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité.

Concernant le droit à l'effacement, l'utilisateur ne pourra plus utiliser les services proposés.

Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits à tout moment en nous contactant :

- par courrier : Mairie de Pibrac – service RGPD – 1 esplanade Ste Germaine – 31820 PIBRAC
- par mail : rgpd@mairie-pibrac.fr

Ces données seront traitées par les personnes dûment habilitées et seront conservées pendant dix ans à compter du dernier acte d'inscription ou de paiement. Les droits d'accès et rectification ainsi que les droits d'opposition, de limitation et d'effacement s'appliquent au présent traitement. Ces droits peuvent être exercés sur simple demande par courrier muni de l'identité du demandeur au Responsable de Traitement : Mairie de Pibrac, à l'attention du Maire.

ARTICLE 10 | DROIT A L'IMAGE

Lors de l'inscription, une autorisation est demandée aux parents pour photographier et filmer les enfants dans le cadre de la vie communale et pour utiliser l'image recueillie par voie de reproduction, représentation pour les besoins de la communication interne et externe de la Ville à l'exclusion de toute exploitation commerciale. Cette

autorisation, une fois donnée, est valable pour l'année scolaire. Les parents ne peuvent prétendre à aucun dédommagement ou rémunération. L'autorisation donnée peut toutefois être retirée à tout moment par courrier officiel adressé au service Affaires Scolaires de la Ville.

Conformément au Règlement Général de la Protection des Données (RGPD) et à la réglementation de la CNIL, vous avez le droit de vous opposer à la diffusion des images de votre enfant.

ARTICLE 11 | SIGNATURE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les familles attesteront avoir pris connaissance du présent règlement intérieur des services de la restauration scolaire et de l'ALAE en signant le récépissé joint au présent règlement. A défaut de signature l'accès aux services ne sera pas possible.

Le récépissé téléchargeable sur le site de la ville sera à remettre version papier ou électronique au prestataire du marché de l'ALAE.

La signature du présent règlement entraîne une stricte observation de ses articles.

ARTICLE 12 | APPROBATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement prend effet à partir de la rentrée scolaire 2025 et se substitue au précédent.

Il sera affiché dans chaque lieu d'accueil périscolaire, au restaurant scolaire et consultable par tous, en mairie, sur le Portail famille (<https://portail-pibrac.ciril.net>.) et le site internet de la ville (<https://ville-pibrac.fr/>)



RÉCÉPISSÉ

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
RESTAURATION SCOLAIRE ET ALAE**

À retourner au service de l'ALAE

Je soussigné(e) :

RESPONSABLE(S) LEGAL(AUX)

Nom :

Nom :

Prénom :

Prénom :

DE L'ENFANT

Nom :

Prénom :

Ecole :

Classe :

Atteste avoir pris connaissance du Règlement Intérieur concernant le fonctionnement de la Restauration scolaire et de l'ALAE pour l'année scolaire

Date :

Signature(s) précédée(s) de la mention « lu et approuvé » :

