

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 3 juin 2024 à 20h30

Enfance, Education, Jeunesse, Enseignement supérieur, Culture

Jeunesse

7. Gestion de la compétence éducation : Charte de fonctionnement des temps scolaires et périscolaires de VN

Nadine LETELLIER/Valérie OLLIVIER donne lecture du rapport suivant :

Mes Chers Collègues,

Si chaque acteur de la communauté éducative concourt à l'éducation des enfants, la reconnaissance des métiers et des apports de chaque intervenant constitue un des enjeux fondamentaux de la Charte en vue de favoriser l'épanouissement et le bien-être des enfants au sein du lieu « école ».

S'inscrivant dans le cadre du Projet Educatif de Territoire (PEDT), co-construit avec l'ensemble des partenaires éducatifs du territoire, la Charte des temps scolaires et périscolaires vise une articulation et une mise en cohérence des attitudes éducatives de l'ensemble des intervenants, quel que soit leur statut, ainsi que l'établissement de pratiques communes, dans une perspective de continuité et de cohérence éducatives. La Charte a pour vocation de constituer un cadre de référence structurant partagé par tous les acteurs de la communauté éducative dans les 8 groupes scolaires publiques de Vire Normandie (Groupe scolaire Castel, groupe scolaire Malraux, groupe scolaire Pierre Mendès France, groupe scolaire Jean Moulin, groupe scolaire Jacques Prévert, école Papworth, école Hugues Aufray, Groupe scolaire St Germain de Tallevende).

Le Syndicat Intercommunal à Vocation Scolaire de Coulonces – Campagnolles continue d'exercer les compétences relatives à l'organisation et la gestion des activités liées au domaine scolaire et périscolaire de manière autonome.

Outil de dialogue pour le bon déroulement de la journée de l'enfant, la Charte de la Communauté Éducative s'est construite durant plusieurs mois, avec la participation d'un comité de pilotage pluridisciplinaire (élus, Inspection de l'Education nationale, représentants du personnel, techniciens...).

La charte poursuit les objectifs suivants :

- Garantir une homogénéisation et une cohérence de fonctionnement pour les équipes municipales entre toutes les écoles de la commune à travers des valeurs partagées, des pratiques professionnelles identifiées, des règles de vie et des postures éducatives communes ;
- Formaliser les relations partenariales en clarifiant les missions de chaque co-éducateur, en définissant un cadre d'intervention et en précisant les relations hiérarchiques et fonctionnelles avec les responsabilités de chaque membre de la communauté éducative sur les différents temps -

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20240613-07-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 13/06/2024

Publication : 14/06/2024

scolaires, périscolaires et extrascolaires - ;
Favoriser l'échange, le dialogue et le travail collaboratif en complémentarité des différents acteurs éducatifs, dans une perspective de concertation et de partenariat ;

Délibération n°2024/06/03/07 du 3 juin 2024 à 20h30

Le Maire de VIRE NORMANDIE informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication



- Fluidifier, pour les enfants, la transition entre les espaces et les temps tout en organisant la continuité et la cohérence éducatives entre les projets, les acteurs et les interventions ;
- Contribuer à favoriser l'ouverture de l'école sur son environnement, en renforçant notamment le lien entre l'école et la famille.

Même si les écoles vont continuer de nourrir un lien étroit avec leur commune déléguée, la prise en charge des activités périscolaires et scolaires à l'échelle de Vire Normandie, sera désormais gérée par la Direction de l'Education en lien étroit avec les secrétaires de mairie.

Ce périmètre de mise en œuvre de la politique éducative semble être le plus pertinent à plusieurs égards.

- Il permettra de fédérer des moyens humains et financiers. Sans cette mise en commun, certaines communes n'auraient pas forcément les moyens de monter un dispositif complet d'organisation des temps de l'enfant. Par ailleurs, le partage d'expériences entre communes est une bonne façon de monter en expertise sur un sujet et de faire bénéficier l'ensemble du territoire des avancées des uns et des autres.
- Exercée à l'échelle de la commune nouvelle, la compétence de la gestion des temps scolaires et périscolaires par l'intermédiaire de la Direction de l'Education bousculera la gouvernance en matière administrative, financière, technique puisque cela ne sera plus géré au sein des communes déléguées.
- La mobilisation des élus des communes déléguées restera un facteur de réussite du projet et de volonté de maintenir une offre de proximité.

Ainsi, la carte scolaire restera identique à celle qui est actuellement proposée, les élus des mairies déléguées continueront de siéger aux conseils d'école et d'être en première ligne pour les événements qui concerneront leurs écoles (fêtes, inauguration, etc.). Et comme ils sont au contact des usagers, ils seront les principaux bénéficiaires des retours du terrain.

En outre, les inscriptions scolaires continueront de s'opérer dans les communes déléguées.

La signature de cette Charte permet ainsi de reconnaître et d'affirmer le rôle éducatif de chacun des partenaires et d'acter les engagements réciproques permettant de renforcer les relations partenariales dans une logique de complémentarité au service des enfants de la commune.

De plus, soucieuse de l'épanouissement des plus jeunes, la commune de Vire Normandie a toujours favorisé et encouragé le développement d'une offre éducative riche et variée.

A ce titre, elle organise des activités péri et extra-scolaires diversifiées au sein des écoles de son territoire : garderie, restauration scolaire, études surveillées, accueils de loisirs et animation de proximité.

Ces activités facultatives permettent d'accueillir plus de 700 enfants chaque année qui sont encadrés par le personnel de la Direction de l'Education.

Afin de faciliter le bon déroulement de ces activités, il est important de définir un cadre clair et formalisé ayant vocation à s'appliquer aussi bien aux enfants accueillis, qu'aux parents et agents qui en assurent l'encadrement.

La charte permettrait ainsi, d'indiquer les modalités d'organisation et de fréquentation de ces temps et les obligations des familles qui y inscrivent leurs enfants.

Vu l'article L.2121-29 du CGCT, le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20240613-07-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 13/06/2024

Publication : 14/06/2024

Le Maire de VIRE NORMANDIE informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

Délibération n°2024/06/03/07 du 3 juin 2024 à 20h30



Considérant l'avis favorable de la Commission enfance, éducation, jeunesse, enseignement supérieur, culture du 02 Mai 2024,

Considérant l'avis favorable du Bureau Municipal du 22 mai 2024,

Il est proposé au Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- D'adopter la charte telle qu'annexée à la présente délibération, à compter de la rentrée scolaire 2024.
- D'autoriser Madame la Maire ou son représentant à signer la charte et prendre toutes mesures nécessaires en vue de l'exécution de la présente délibération.
- De donner tous pouvoirs à Madame la Maire pour mettre en œuvre la présente délibération.

VOTE : Unanimité		Dont pouvoirs
Votants	40	5
Vote Pour	40	5
Vote Contre	0	0
Abstention	0	0

Arrêté en séance les jour, mois et an ci-dessus et ont signé au registre les membres présents.

Le Secrétaire de Séance



Samuel BINET

Signe le 13/06/2024



La Maire de VIRE NORMANDIE,



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20240613-07-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 13/06/2024

Publication : 14/06/2024

Le Maire de VIRE NORMANDIE informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

Délibération n°2024/06/03/07 du 3 juin 2024 à 20h30



REPUBLIQUE FRANÇAISE

Extrait du Registre des Délibérations
du Conseil Municipal

Nombre de membres en exercice : 47

Nombre de membres présents : 35

Quorum (24) : Atteint

Nombre de membres excusés : 07

Nombre de membres excusés ayant
donné pouvoir : 05

Nombre de membres absents: 05

Le 3 juin 2024 à 20 heures 30, le Conseil Municipal de Vire Normandie s'est réuni Salle des Mariages à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Nicole DESMOTTES, Maire de Vire Normandie.

Les convocations individuelles et l'ordre du jour ont été transmis par mail et par courrier aux conseillers municipaux le 28 mai 2024.

La convocation et l'ordre du jour ont été publiés sur le site internet de Vire Normandie le 28 mai 2024.

Samuel BINET a été nommé Secrétaire de Séance.

NOMS DES CONSEILLERS	Présent	Excusé	Absent	A donné pouvoir à
DESMOTTES Nicole	<input checked="" type="checkbox"/>			
ALLEGRE Gilles	<input checked="" type="checkbox"/>			
BALLÉ Marie-Noëlle	<input checked="" type="checkbox"/>			
BAZIN Lucien	<input checked="" type="checkbox"/>			
BEDEL Sandra			<input checked="" type="checkbox"/>	
BINET Samuel	<input checked="" type="checkbox"/>			
BLANC Meiggie			<input checked="" type="checkbox"/>	
CHÉNEL Fernand	<input checked="" type="checkbox"/>			
COIGNARD Cindy		<input checked="" type="checkbox"/>		Françoise FOUBERT
CORDIER Marie-Ange	<input checked="" type="checkbox"/>			
COUASNON Serge	<input checked="" type="checkbox"/>			
COURTEILLE Jacques	<input checked="" type="checkbox"/>			
DROULLON Joël		<input checked="" type="checkbox"/>		Pierre-Henri GALLIER
DUBOURGUAIS Roselyne	<input checked="" type="checkbox"/>			
DUMONT Eric	<input checked="" type="checkbox"/>			
DUVAUX Maryse	<input checked="" type="checkbox"/>			
FAUDET Olivier	<input checked="" type="checkbox"/>			
FOUBERT Françoise	<input checked="" type="checkbox"/>			
GALLIER Pierre-Henri	<input checked="" type="checkbox"/>			
GOETHALS Corentin	<input checked="" type="checkbox"/>			
GOSSMANN Patrick	<input checked="" type="checkbox"/>			
LABROUSSE Sabrina		<input checked="" type="checkbox"/>		
LE DREAU Françoise	<input checked="" type="checkbox"/>			
LE DREAU Nathalie	<input checked="" type="checkbox"/>			
LELLIBRE Yoann			<input checked="" type="checkbox"/>	

Accusé de réception
014-200060176-20240613-07-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 13/06/2024
Publication : 14/08/2024

Délibération n°2024/06/03/07 du 3 juin 2024 à 20h30



LEFOUR Tony		<input checked="" type="checkbox"/>		MALOISEL Gilles
LELARGE Michel	<input checked="" type="checkbox"/>			
LEMARCHAND Marie-Claire	<input checked="" type="checkbox"/>			
LETELLIER Nadine	<input checked="" type="checkbox"/>			
MADELAINE Catherine		<input checked="" type="checkbox"/>		
MAINCENT Lyliane	<input checked="" type="checkbox"/>			
MALLÉON Philippe		<input checked="" type="checkbox"/>		BALLÉ Marie-Noëlle
MALOISEL Gilles	<input checked="" type="checkbox"/>			
MARTIN Pascal	<input checked="" type="checkbox"/>			
MASSÉ Aurélie		<input checked="" type="checkbox"/>		PICOT Régis
MOREL Marie-Odile	<input checked="" type="checkbox"/>			
OLLIVIER Valérie	<input checked="" type="checkbox"/>			
PICOT Régis	<input checked="" type="checkbox"/>			
PIGAULT Jane	<input checked="" type="checkbox"/>			
RENAULT Dimitri	<input checked="" type="checkbox"/>			
RENAULT Régine	<input checked="" type="checkbox"/>			
ROBBES Martine	<input checked="" type="checkbox"/>			
ROBLIN Sylvie			<input checked="" type="checkbox"/>	
ROSSI Annie	<input checked="" type="checkbox"/>			
TOULUCH Jean-Claude	<input checked="" type="checkbox"/>			
VELANY Guy	<input checked="" type="checkbox"/>			
VIGIER Maud			<input checked="" type="checkbox"/>	

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20240613-07-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 13/06/2024

Publication : 14/06/2024

Le Maire de VIRE NORMANDIE informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

Délibération n°2024/06/03/07 du 3 juin 2024 à 20h30



Charte de fonctionnement des temps scolaires et périscolaires de Vire Normandie

mardi 28 mai 2024





TABLE DES MATIERES

Partie 1 : Organisation des compétenceS de la commune de Vire Normandie sur le temps scolaires.....	5
Modalités d'inscription aux temps scolaires	6
1. Généralités	6
2. Gestion de la carte scolaire	6
3. Les dérogations scolaires.....	9
4. Les inscriptions scolaires	11
5. Les inscriptions des Très Petites Sections (T.P.S)	12
6. L'instruction dans la famille	12
Modalités de gestion des locaux et du matériel	16
1. La gestion des locaux sur l'ensemble des bâtiments scolaires	16
2. La gestion du parc informatique, du matériel numérique ou téléphonique	18
3. La charte numérique.....	18
4. L'achat et le partage du matériel	19
Le financement des écoles	20
1. Les dépenses obligatoires	20
2. Le financement des achats de fournitures et du matériel pédagogique.....	21
3. Le financement du matériel pédagogique de plus de 60 € et petit équipement.....	21
4. L'entretien et le remplacement du mobilier scolaire et périscolaire.....	22
5. Le financement de « produits pharmaceutiques »	22
6. Le financement des classes de neige et de classes découvertes	23
7. Le financement des transports	23
8. Le budget d'investissement pour l'entretien des locaux des écoles de Vire Normandie.....	25
9. La participation des communes extérieures à la commune aux frais de scolarité.....	25
10. Le calcul du forfait communal.....	26
Les conseils d'écoles	29
1. Rôle du conseil d'école	29
2. Composition du conseil d'école.....	29
3. Observations	30
Partie 2 : Organisation des compétences de la commune de Vire Normandie en matière périscolaire	31
Qu'est-ce que le temps périscolaire?	32
Service d'Accueil Périscolaire : document unique d'inscription.....	32
1. Un document unique.....	32
2. Les réservations	33

3. Les tarifs.....	33
4. La facturation.....	34
5. Le règlement.....	34
Le règlement intérieur des temps périscolaires.....	36
1. Le règlement intérieur du temps périscolaire.....	36
Les garderies municipales.....	37
1. Le rôle de la garderie Municipale.....	37
2. Les horaires d'ouvertures.....	37
3. Les moyens humains.....	37
4. Le rôle des agents d'animation sur le temps de garderie.....	38
La gestion de la pause méridienne.....	38
1. Les sites de fabrication.....	38
2. Caractéristiques des publics.....	39
3. Jours de fournitures des repas.....	39
4. Les horaires d'ouverture.....	39
5. Le rôle des agents d'animation sur le temps de restauration.....	40
6. Taux d'Encadrement du temps du midi.....	41
7. Les allergies alimentaires (P.A.I).....	41
8. Les repas de substitution.....	41
Les études surveillées.....	43
1. Différence entre étude surveillée et étude dirigée ?.....	43
2. L'organisation des études.....	43
3. Les horaires d'ouvertures.....	43
4. Les moyens humains.....	43
Partie 3 : Organisation R.H de la commune de Vire Normandie en matière périscolaire et scolaire.....	45
Les rapports R.H entre la collectivité et l'Education Nationale.....	49
La charte ATSEM.....	50
1. Formaliser le cadre lié à la double hiérarchie.....	50
2. Situer la place de l'ATSEM dans la communauté éducative.....	50
3. Accompagner le « travailler ensemble ».....	51
4. Renforcer le partenariat entre l'éducation nationale et la collectivité.....	51
La charte des agents techniques des écoles.....	52

**PARTIE 1 : ORGANISATION DES
COMPETENCES DE LA COMMUNE DE
VIRE NORMANDIE SUR LE TEMPS
SCOLAIRES**

Modalités d'inscription aux temps scolaires

1. Généralités

L'instruction est obligatoire pour les enfants français et étrangers de trois à seize ans. Cette obligation s'applique à compter de la rentrée scolaire de l'année civile où l'enfant atteint l'âge de trois ans.

En conséquence : les personnes responsables d'un enfant soumis à l'obligation scolaire doivent le faire inscrire dans un établissement d'enseignement public ou privé (ou lui faire donner l'instruction dans la famille).

Le maire (en tant que représentant de l'État, et non de la commune) est chargé de faire respecter cette obligation scolaire, en liaison avec l'IA-DASEN.

2. Gestion de la carte scolaire

Conformément aux dispositions des articles L.212-7 et L.131-5 du Code de l'Éducation, la commune a la responsabilité de définir le ressort de chacune des écoles dénommé périmètre ou secteur scolaire.

Le secteur scolaire est un système d'affectation des élèves dans une école, un collège, un lycée dans un secteur géographique où ces élèves sont domiciliés.

Les communes définissent le périmètre scolaire pour les élèves du 1er degré par délibération du conseil municipal.

Ainsi pour chaque inscription scolaire, l'école du secteur est affectée en fonction de la domiciliation de l'élève.

Les objectifs de la sectorisation scolaire sont :

- D'équilibrer les effectifs dans les écoles d'un territoire au regard des attributions de postes d'enseignants par l'Éducation nationale et de la capacité d'accueil des bâtiments ;
- De tendre vers une mixité sociale.

Le dispositif de sectorisation applicable aux écoles maternelles et élémentaires de la commune de Vire Normandie est organisé en 8 secteurs :

Seule « l'école des 2 villages » est organisée en SIVOS. Il s'agit d'un accord entre deux conseils municipaux portant sur l'établissement et l'entretien du groupe scolaire. Cette entente est formalisée par une convention entre les communes.

a. Les secteurs

Secteur	Ecoles	Rues
Secteur Truttemer-Maisoncelles	Ecole Jacques-PREVERT (site de Truttemer le Grand et site de Maisoncelles La Jourdan)	CF : annexe « tronçon des rues » pour la commune déléguée de Vire
Secteur Vaudry - Roullours	École maternelle Arthur PAPWORTH École élémentaire Hugues AUFRAY	
Secteur St Germain de Tallevende	Groupe scolaire St Germain de Tallevende	
Secteur Coulonces - Campagnolles	Ecole primaire des deux villages	
Secteur Castel	Groupe scolaire Castel (site de La Tour Aux Raînes et site de Castel)	
Secteur Pierre Mendès France	Ecole Pierre Mendès France	
Secteur Malraux	Groupe scolaire Malraux (site de St Exupéry et site de Malraux)	
Secteur Jean Moulin	Ecole Jean Moulin	

b. Les zones tampons

Cependant, sur la commune déléguée de Vire la sectorisation scolaire est ajustée par la création de zones « dites » tampons afin de garantir une meilleure prise en charge des inscriptions scolaires, tout en tenant compte des capacités des groupes scolaires, des enjeux de fragilité sociale et des effectifs par classe.

Le principe des zones tampons est le suivant : les familles dont les adresses de résidence affectées à une école qui sont situées au sein d'une zone tampon peuvent être affectées à l'une ou l'autre des écoles associées à la zone. Le choix est laissé aux parents mais la commune se réserve le droit de modifier l'affectation en fonction des effectifs constatés dans les écoles. Ces affectations sont décidées, en concertation avec les services de l'Education Nationale, les directeurs des écoles concernées et la commune.

Exemples

Numéro	Numéro		Rue	Ecole
1	9999	Pair/Impair	IMPASSE HELENE COUPPEY	JEAN MOULIN <u>ou</u> MALRAUX
1	9999	Pair/Impair	LA BESNARDIERE	PIERRE MENDES FRANCE <u>ou</u> CASTEL
1	9999	Pair/Impair	LA CROIX DES MONTS	PIERRE MENDES FRANCE <u>ou</u> CASTEL

3. Les dérogations scolaires

En fonction des places disponibles dans les écoles de la commune, et après inscription de tous les enfants du secteur, des dérogations au principe d'inscription dans l'école de référence peuvent éventuellement être accordées. Les demandes, formulées par les familles pendant la période des pré-inscriptions scolaires, sont étudiées par une commission de dérogation.

La commission de dérogation se réunit deux fois par an : juin et fin août.

La commission des **dérogations étudie le dossier sur la base de critères préalablement définis.**

a. Les critères d'acceptation obligatoire

- **Orientation vers une classe spécialisée** (justificatif de l'orientation par l'organisme compétent)
- **Non séparation des fratries** : Frère ou sœur déjà scolarisé dans l'école demandée (ou d'un demi-frère ou d'une demi-sœur dans le cas des familles recomposées) sauf, si l'aîné est scolarisé, au moment de la demande, en dernière année de cycle III (CM2).
- **Raisons médicales** : hospitalisation fréquente ou nécessité de soins médicaux réguliers impossibles dans la commune de domicile (certificat médical).

b. Les critères d'étude en commission définis par la commune de Vire Normandie

- **La capacité d'accueil** de l'école du secteur n'est pas mise en danger (pas assez d'enfants) et l'école demandée. (La capacité d'accueil s'évalue en fonction du nombre de postes d'enseignants et des locaux nécessaires au bon fonctionnement de l'école).
- Enfant gardé par une **assistante maternelle** agréée située dans le périmètre de l'école demandée (sur justificatif).
- Enfant gardé par les **grands-parents** résidant sur la commune et dans le périmètre de l'école demandée (sur justificatif)
- Parent enseignant dans l'école
- Proximité du lieu de travail de l'un des parents
- Ecole sur le trajet Domicile-Travail de l'un des parents
- **En cas de déménagement**, l'enfant peut poursuivre sa scolarité dans l'école où il l'a commencé durant la globalité du cycle (cycle 1 : PS-MS-GS / cycle 2 : CP-CE1-CE2 / cycle 3 : CM1-CM2).

c. Les critères de refus automatique définis par la commune de Vire Normandie

- Mise en danger d'une fermeture de classe
- Risque de classes surpeuplées
- Si pas de ramassage scolaire supplémentaire

d. Composition de la commission des dérogations

Les demandes seront étudiées par une commission des dérogations composée :

- Des Maires délégués ou un représentant
- L' élu chargé des affaires scolaires
- L' élu en charge des temps périscolaires
- L' élu à la jeunesse
- L' inspectrice de circonscription
- Techniciens de la Direction Education

e. Centralisation des demandes

L'administratif des demandes de dérogation sera réceptionnée dans la commune de l'école demandée, puis centralisée au service enseignement.

Les éléments nécessaires à la composition de ce dossier sont les suivants :

- Imprimé unique de demande de dérogation
- Dossier unique d'inscription
- Documents indispensables à l'inscription (cf paragraphe 4 : inscription scolaires)
- Justificatifs nécessaires à la demande de dérogation

4. Les inscriptions scolaires

Les inscriptions doivent se faire dans les communes déléguées où l'enfant va être scolarisé.

Il faut que la saisie soit harmonisée sur l'ensemble des dossiers.

Les documents à fournir pour procéder à l'inscription sont identiques à toutes les communes :

- Livret de famille
- Carnet de santé de l'enfant
- Attestation d'assurance
- Justificatif de domicile de moins de deux mois ou attestation sur l'honneur d'hébergement
- Jugement déterminant le domicile et la garde de l'enfant en cas de séparation des parents
- Si les enfants ont déjà été scolarisés, un certificat de radiation de l'école quittée
- La dernière attestation de quotient CAF ou MSA

L'ensemble des champs devront être remplis et les documents à fournir devront être scannés et enregistrés sur le logiciel métier (logiciel CIRIL).

Un temps de formation doit être mis en place en interne par le référent fonctionnel avec l'ensemble du personnel gérant cette mission au moins une fois par an.

5. Les inscriptions des Très Petites Sections (T.P.S)

En présence de l'Inspectrice de l'Éducation nationale de Circonscription, **la question de l'inscription des TPS** (qui n'auront pas atteint l'âge de 3 ans au 31 décembre de l'année scolaire) **a été harmonisée au sein de Vire Normandie**. Les enfants qui auront atteint l'âge de trois ans entre le 1er janvier et le 28 février de l'année scolaire pourront être inscrits auprès de la mairie à des fins de fréquentation de l'école dès la rentrée de septembre, sous conditions :

- **L'inscription est provisoire** et ne sera confirmée qu'à la rentrée de septembre en fonction des effectifs réels présents en petite section, l'effectif TPS + PS **ne devant pas dépasser 25 élèves**, ce qui exclut les inscriptions dans les écoles dont l'effectif de classe comprenant les PS à d'ores et déjà atteint ou dépassé le nombre de 25.
- **L'admission ne dépend pas de la maturité physiologique de l'enfant**. Un enfant qui n'a pas complètement acquis la propreté ne peut être refusé à l'école. Si cela devait poser problème au bon fonctionnement de la classe et à l'accueil serein de l'enfant (trop de changes dans la journée, mobilisant par trop les ATSEM ou agents) alors un accueil aménagé ou différé pourrait être envisagé avec les familles, lesquelles seront prévenues par la collectivité de cette possibilité dès l'inscription et par la directrice ou le directeur d'école lors de l'admission.
- Les conditions matérielles et moyens humains devront être réunis pour le meilleur accueil des tout-petits.
- **Il n'y aura pas de possibilité d'intégrer l'école en janvier.**
- Les enfants nés à partir du 1er mars ne seront accueillis à l'école qu'à partir de la rentrée suivante.
- Le dispositif des Moins de Trois Ans : le dispositif accueille prioritairement des enfants du secteur de l'école Jean Moulin ainsi que des enfants dont les familles sont accompagnées dans leur fonction parentale par différentes structures d'aide.

6. L'instruction dans la famille

À la suite de la promulgation de la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, il ne peut être dérogé à l'obligation de scolarisation obligatoire dans un établissement scolaire public ou privé de l'ensemble des enfants soumis à l'obligation d'instruction (enfants âgés de trois à seize ans), que sur autorisation délivrée par les services académiques, pour des motifs tirés de la situation de l'enfant et limitativement définis par la loi.

Lorsqu'un enfant n'est pas inscrit dans un établissement scolaire en présentiel et que ses parents souhaitent l'inscrire dans un organisme d'enseignement à distance (Centre national d'enseignement à distance en classe complète à inscription réglementée ou en classe à inscription libre ou dans un organisme d'enseignement à distance privé), ils doivent effectuer, au préalable, une demande d'autorisation d'instruction dans la famille au directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) du département de résidence de l'enfant.

a. Les motifs requis pour l'instruction en famille

L'article L. 131-5 du code de l'éducation précise les quatre motifs pour lesquels l'autorisation peut être accordée. Ces motifs sont **l'état de santé de l'enfant, la pratique d'activités sportives, l'itinérance et enfin l'existence d'une situation propre à l'enfant motivant le projet éducatif.**

La demande d'autorisation d'instruction dans la famille au directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) du département de résidence de l'enfant peut se voir refuser si la demande ne correspond pas à l'un des motifs légaux précités.

b. L'enquête du maire sur l'instruction dans la famille

Depuis la loi du 28 mars 1882, il incombe au maire d'établir la liste des enfants soumis à l'obligation d'instruction sur le territoire de sa commune codifié depuis à [l'article L.131-6 du code de l'éducation](#).¹

L'article 16 de cette même loi, codifié à [l'article L. 131-10 du code de l'éducation](#)², confie au **maire le soin de mener une enquête sur les enfants qui reçoivent l'instruction dans la famille**. Cette enquête s'inscrit dans le champ des missions que le maire exerce en tant qu'agent de l'État. Si sa réalisation peut présenter des difficultés pour certaines communes, le maire ne peut néanmoins pas s'y soustraire.

Cette enquête est menée « *uniquement aux fins d'établir quelles sont les raisons alléguées par les personnes responsables, et s'il leur est donné une instruction dans la mesure compatible avec leur état de santé et les conditions de vie de la famille* ». Elle ne porte pas sur la qualité de l'instruction, dont la validation est de la compétence du ministère chargé de l'éducation nationale.

¹ Art. L. 131-6 Code de l'éducation « *Chaque année, à la rentrée scolaire, le maire dresse la liste de tous les enfants résidant dans sa commune et qui sont soumis à l'obligation scolaire.* »

² [Art. L.131-10 Code de l'éducation](#) « *Les enfants soumis à l'obligation scolaire qui reçoivent l'instruction dans leur famille, y compris dans le cadre d'une inscription dans un établissement d'enseignement à distance, sont dès la première année, et tous les deux ans, l'objet d'une enquête de la mairie compétente, uniquement aux fins de vérifier la réalité des motifs avancés par les personnes responsables de l'enfant pour obtenir l'autorisation mentionnée à l'article L. 131-5, et s'il leur est donné une instruction dans la mesure compatible avec leur état de santé et les conditions de vie de la famille. Dans le cadre de cette enquête, une attestation de suivi médical est fournie par les personnes responsables de l'enfant. Le résultat de cette enquête est communiqué à l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation et aux personnes responsables de l'enfant.* »

c. Le déroulement de l'enquête

Objet

- Vérifier les raisons alléguées par les parents de dispenser l'instruction en famille, contrôler la compatibilité de cette instruction avec l'état de santé de l'enfant et les conditions de vie de la famille.

Fréquence

- Dès la première année de la période d'instruction dans la famille. À renouveler tous les 2 ans, jusqu'à l'âge de 16 ans. (Art. L 131-10 Code de l'éducation). Le maire diligente son enquête après saisine de la DASEN.
- En cas de changement de résidence, les personnes responsables de l'enfant doivent déclarer, dans un délai de 8 jours, au maire de la nouvelle commune qu'elles lui feront donner l'instruction dans la famille. Cette déclaration ne doit pas être suivie d'une nouvelle enquête par le maire de la nouvelle commune si l'enquête biennale prévue par la loi a déjà été réalisée par le maire de la précédente commune.

Acteurs

- Tout agent territorial missionné par sa hiérarchie. (Pas d'habilitation formelle).
- A l'échelle de Vire Normandie, il s'agira d'un binôme composé d'un maire délégué et du Directeur de l'éducation.
- Les services de la direction des services départementaux de l'éducation nationale ne peuvent se substituer aux services municipaux pour effectuer l'enquête.

Lieu

- Il est recommandé d'effectuer l'enquête à domicile afin de connaître le milieu où évolue l'enfant.
- En cas de garde alternée avec instruction dispensée aux domiciles des deux parents, l'enquête doit être effectuée aux domiciles des deux parents par chacun des maires concernés.
- Il est recommandé d'informer préalablement les personnes responsables de l'enfant par courrier en AR dans un délai raisonnable (15j)

Contenu de l'enquête

- Il est souhaitable que l'enquête permette de recueillir les éléments suivants :
- Etat civil de l'enfant instruit dans la famille et des personnes responsables.
- Composition du foyer familial.
- Description et visite du lieu où l'enfant reçoit l'instruction.
- Raisons du choix de ce mode d'instruction.
- Description d'une journée type : horaires de travail et sorties, emploi du temps approximatif.

- Moyens mis en œuvre pour l'instruction : existence de supports ou d'outils pédagogiques. Il ne s'agit pas de porter un jugement sur le contenu pédagogique de ces moyens mais de s'assurer que la famille met à disposition de l'enfant les conditions matérielles nécessaires pour son instruction.
- Temps de socialisation – activités en dehors du domicile : activités sportives et culturelles, etc
- Attestation médicale dont l'utilité est de constater que le carnet de vaccination de l'enfant est à jour et qu'il est suivi par un médecin.

Transmission du résultat de l'enquête

- Le résultat de cette enquête doit être transmis par le maire à l'IA-DASEN, qui pourra s'y référer pour préparer le contrôle pédagogique.
- Ce résultat peut être communiqué par le maire aux familles qui en font la demande. Cette demande, qui est personnelle, doit être adressée au maire par écrit. Le résultat de l'enquête ne pourra être communiqué qu'une fois l'enquête achevée.

Ce que l'enquête du maire n'est pas

L'enquête du maire se distingue du contrôle pédagogique : le contrôle pédagogique, effectué par l'IA-DASEN, porte exclusivement sur le contenu de l'instruction dispensée dans la famille et sur les acquisitions de l'enfant et sa progression (l'IA-DASEN doit vérifier que l'enfant reçoit bien une instruction qui a pour objet de l'amener, à l'issue de la période de l'instruction obligatoire, à la maîtrise de l'ensemble des exigences du socle commun). L'enquête du maire se distingue de l'enquête sociale : l'enquête sociale intervient en aval de l'enquête du maire, lorsque les résultats de cette dernière mettent en évidence des problématiques liées notamment à la protection de l'enfance. Le maire n'est donc pas habilité à consulter le carnet de santé de l'enfant, ni à demander aux parents leur bulletin de salaire, ou des extraits de leurs relevés de compte bancaire.

Modalités de gestion des locaux et du matériel

1. La gestion des locaux sur l'ensemble des bâtiments scolaires

a. La responsabilité du Maire en matière de locaux scolaires

La gestion du patrimoine immobilier scolaire de la commune se doit d'être globale et cohérente.

A ce titre, **la programmation des travaux, réalisée avec la collaboration des Services Techniques, est pluriannuelle**, pour l'intérêt à long terme de tous les groupes scolaires.

La responsabilité de la commune peut être engagée, en matière de locaux scolaires, par les usagers (notamment les élèves) qui démontrent qu'un vice de conception ou un défaut d'entretien sont à l'origine du dommage qu'ils ont subi. En cas d'accident survenu à un enfant imputable à l'ouvrage public, la faute de la commune est présumée et celle-ci ne pourra s'exonérer de sa responsabilité qu'en apportant les preuves que les locaux scolaires ont été correctement conçus et entretenus normalement, ou que l'accident est la conséquence d'un cas de force majeure ou d'une faute de la victime (notamment en cas d'utilisation anormale de l'ouvrage public).

Les remarques et demandes des enseignants, lors des conseils d'écoles demeurent utiles en ce sens qu'elles peuvent alerter sur un point particulier. A cet égard, les demandes de travaux sont à formuler auprès du service enseignement ou des secrétariats des communes déléguées. Elles sont ensuite traitées par les services concernés, puis, dans la mesure du possible, le service enseignement apporte une réponse aux directeurs d'école. Chaque commune planifiera les travaux à réaliser sur ses groupes scolaires. Ces travaux seront imputés sur les crédits des différents états spéciaux.

b. L'utilisation des locaux scolaires

Les locaux scolaires **sont d'abord utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue des élèves, durant les périodes prévues pour ces activités**. Ils sont alors placés sous la responsabilité du directeur de l'établissement scolaire, qui doit veiller à la sécurité et tenir le maire informé des désordres susceptibles de mettre en défaut la sécurité des personnes.

En dehors de ces heures, horaires scolaires définis par les « fiches écoles » contractualisés dans le cadre du PEDT, locaux peuvent être utilisés à d'autres fins : activités périscolaires, activités culturelles, sportives, socio-éducatives (à condition que ces activités ne présentent pas de caractère lucratif, qu'elles respectent les principes de laïcité et de neutralité de l'école publique et qu'elles soient compatibles avec la nature des installations et l'aménagement des locaux). **C'est le maire, après consultation du conseil d'école, qui prend la décision d'autoriser l'utilisation des locaux scolaires.** [Article L212-15 Code de l'Éducation].

Le directeur de l'école ou le référent périscolaire ont, pour leur part, mission de recevoir l'organisateur de l'activité afin de lui présenter les lieux et les dispositifs de sécurité avant le début de l'activité et de vérifier que la sécurité des locaux est toujours maintenue après utilisation.

Dans le cas d'une mise à disposition de locaux à une association, une convention est établie entre la commune et l'association. Cette dernière doit fournir une attestation d'assurance et la remise en état des locaux lui incombe.

c. L'assurance de dommages aux biens

Pour se protéger de l'impact d'événements dommageables touchant les locaux scolaires, la commune peut souscrire une assurance de dommages aux biens, couvrant notamment les risques d'incendie, d'explosion, de dommages électriques, de dégâts des eaux, de vol, de bris de glace, de vandalisme, etc.

Elle devra établir la liste exhaustive de ses locaux avec leur superficie, leur destination exacte et leurs spécificités afin que le contrat souscrit prenne en compte la réalité. La commune pourra conserver à sa charge, sous forme de franchise, une part du risque.

d. L'entretien des locaux liés aux activités d'enseignement (classe, aires de récréation...) et les demandes de matériels

Afin de garantir le bon fonctionnement des écoles, les agents municipaux des différentes communes passent dans les écoles tous les deux mois environ selon un planning détaillé.

Pour toutes interventions concernant l'ensemble des bâtiments scolaires, **il est demandé aux directeurs d'écoles d'informer le service enseignement, ou le secrétariat des communes déléguées, qui transféreront la requête** au responsable de la régie et mettront en copie le responsable des bâtiments afin qu'une fiche d'intervention soit établie.

Bien sûr, si la demande est urgente (carreau cassé, fuite au niveau des sanitaires, etc.), en dehors des heures de bureaux, il est toujours possible de contacter le service d'astreinte par téléphone au 02.31.66.27.90 **ou le secrétariat des communes déléguées.**

Les élus des communes déléguées tolèrent que les enseignants sollicitent directement leurs services techniques à partir du moment où ils seront mis en copie du message.

2. La gestion du parc informatique, du matériel numérique ou téléphonique

L'intervention de la Direction des Systèmes d'Information pour un problème informatique ou téléphonique, nécessite la réalisation d'un « ticket ». L'école peut, depuis son adresse mail, envoyer un courriel à infoassistance@virenormandie. Pour les référents périscolaire, cette demande de ticket est accessible en cliquant sur l'icône « **Intranet de Vire Normandie** ».

L'infrastructure et le renouvellement de matériel restent à la charge de la DSI.

La conseillère numérique de circonscription a présenté à la direction de l'éducation les équipements nécessaires **à la réalisation du socle numérique de base pour le 1er degré**. Le document était issu du Bulletin officiel n° 2 du 14-1-2021.

Après accord de la commission de l'enseignement, deux volets ont été simultanément couverts : **le socle numérique de base et les services et ressources numériques mis à disposition des enseignants, des élèves et des familles sur l'ensemble de la commune**.

3. La charte numérique

La commune de Vire Normandie s'est engagée dans la modernisation de ses écoles et souhaite mettre en place un plan ambitieux, à l'horizon de l'année scolaire 2023-2024, afin que le numérique soit au service de la réussite éducative de tous les enfants de son territoire.

Les objectifs sont multiples :

- Développer les usages numériques à l'école primaire sur tous les temps de l'enfant
- Favoriser une appropriation des outils numériques par l'ensemble des usagers
- Passer d'une approche « équipements informatiques » à une approche « services numériques » incluant une démarche de qualité de service
- Étudier l'évolution des besoins et des usages numériques à travers des enquêtes qualitatives et quantitatives régulières

La présente charte formalise les règles de déontologie, les modalités générales d'utilisation des systèmes d'information et du matériel numérique, et permet l'engagement éclairé de l'ensemble des usagers. Elle s'applique à toutes les personnes qui interviennent dans les écoles et qui ont accès aux équipements numériques et à la connexion Internet (directeurs, enseignants, membres du pôle ressource de circonscription, ATSEM, AESH, personnels d'entretien, animateurs, intervenants qualifiés et autorisés, ciaprès dénommés les acteurs éducatifs), lesquels s'engagent à respecter les droits et obligations qui y sont mentionnés et qui s'inscrivent dans le cadre de la Loi.

La présente charte est adjointe en annexe du présent document

4. L'achat et le partage du matériel

La commune s'est engagé à investir dans du matériel et des équipements permettant de diversifier les supports pédagogiques dans les écoles.

Les objectifs sont :

- Donner aux enfants un accès à de multiples outils d'apprentissage
- Renforcer l'implication de la collectivité dans la réussite éducative des enfants
- Multiplier les types de moyens fournis aux enseignants pour optimiser les apprentissages

L'élaboration d'une charte définissant la mise en œuvre de ces objectifs s'applique à toutes les personnes de l'Education Nationale et à tout le personnel communal qui ont accès au matériel mis à disposition, lesquels s'engagent à respecter les droits et obligations mentionnés dans cette charte. Le matériel étant propriété de de Vire Normandie, il s'agit de moyens qui doivent être mutualisés entre les acteurs des temps scolaires et les acteurs des temps périscolaires.

Cette même charte formalise les règles de déontologie, les modalités générales de mise à disposition et l'utilisation du matériel, et permet l'engagement éclairé de l'ensemble des usagers.

Notamment, il incombe à tous les acteurs :

- De s'assurer que l'ensemble du matériel mis à disposition soit bien remis à sa place
- De s'assurer que le matériel prêté ne soit utilisé que dans le cadre scolaire et périscolaire ainsi que dans l'enceinte de l'établissement
- De s'assurer du bon fonctionnement des équipements
- De signaler toute détérioration de celui-ci

La présente charte est adjointe en annexe du présent document.

Le financement des écoles

La commune a la charge des écoles publiques et est propriétaire des locaux scolaires. Le mode traditionnel de gestion est celui de la régie directe municipale : le financement est assuré par le budget communal ; le maire est l'ordonnateur des dépenses et le comptable est le receveur municipal.

1. Les dépenses obligatoires

Si l'exercice de gestion des équipements scolaires se traduit par la prise en charge des dépenses d'investissement et d'entretien des bâtiments communautaires, la gestion de la compétence « fonctionnement des écoles » nécessite de prendre en compte des charges et des actions plus variées qui démontrent le caractère très global de cette compétence.

Constituent, pour la commune, des dépenses obligatoires [Articles L212-4 et L212-5 du Code de l'Éducation] :

- **L'entretien et la mise à disposition de locaux et des bâtiments liés aux activités d'enseignement** (classe, aires de récréation...);
- **L'entretien et le remplacement du mobilier scolaire** ;
- **L'ensemble des dépenses de fonctionnement des locaux** (nettoyage chauffage, éclairage des classes...)
- **L'acquisition des fournitures scolaires, les dépenses pédagogiques...** A l'exception des droits dus en contrepartie de la reproduction par reprographie à usage pédagogique d'œuvres protégées.
- **La gestion de la maintenance des matériels informatiques**, frais de connexion... ;
- **La rémunération du personnel de service, recruté par la commune** (ATT, ATSEM, référent périscolaire...)
- **Tant que le corps des instituteurs subsiste**, le budget doit également prévoir des crédits pour leur **logement** [Article L212-6 du Code de l'Éducation]. La commune a le choix : soit elle procure un logement "convenable" [Article D212-1 du Code de l'Éducation], soit elle verse une indemnité représentative. Cette obligation concerne les instituteurs nommés dans la commune, mais aussi ceux y ayant leur résidence administrative et exerçant leur fonction dans plusieurs communes. Une dotation spéciale (la "DSI) prévue par l'État [Article L2334-26 du CGCT] est répartie entre les communes proportionnellement au nombre des instituteurs logés ou recevant une indemnité de logement.
- À cela, il convient d'ajouter **les dépenses de mise en accessibilité des bâtiments scolaires**. Ces dépenses obligatoires doivent, chaque année, être prévues dans le budget de la commune, tant en section d'investissement (dépenses de construction d'équipement), qu'en section de fonctionnement.

2. Le financement des achats de fournitures et du matériel pédagogique

Pour assurer le bon fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires publiques, il est prévu des crédits de fonctionnement pour l'achat de fournitures pédagogiques et de petit matériel.

Les fournitures scolaires individuelles ne sont pas des dépenses obligatoires pour les communes, mais sont à la charge des familles. Toutefois, il est possible pour les communes de mettre à disposition des élèves tout ou partie du « petit matériel scolaire » (Crayon, papier...). Il n'existe pas une liste type de fournitures scolaires.

Les crédits sont calculés selon un forfait par élève. **Pour l'année scolaire 2024-2025, ce forfait sera fixé à 42€ par élève maternelle et élémentaire. Ce forfait inclus le coût des photocopies, des cartouches d'encre et ramettes de papiers.**

La collectivité soutient le fonctionnement des Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire en allouant une subvention supplémentaire de 11 € par élève scolarisé.

Le petit matériel **de moins de 60€ unitaire** doit être acheté sur les crédits attribués pour l'année à l'achat de fournitures pédagogiques et de petit matériel. Il n'entre pas dans les demandes spécifiques.

Les demandes doivent être les plus précises possibles. A titre d'exemple, il peut être adressé la photocopie du matériel avec ses références fabricant. Cependant, un modèle similaire pourra être commandé si le matériel était retenu au Budget.

Concrètement, toute commande est saisie en ligne sur le site du fournisseur bénéficiaire du marché concerné. Après vérification, **le service enseignement ou les secrétaires de mairie** valident la commande.

Chaque école dispose donc d'un budget mais les crédits sont gérés par le service enseignement ou les secrétaires de mairie. **Chaque commune déléguée assurera le suivi budgétaire et le respect du marché public de son ou ses groupes scolaires.**

3. Le financement du matériel pédagogique de plus de 60 € et petit équipement

Dans le cadre de ses compétences, **la commune met à la disposition des écoles élémentaires et maternelles du matériel pédagogique lui appartenant.** Cette mise à disposition étant consentie à titre gratuit, il convient de formaliser cette relation par une convention spécifique à chaque établissement scolaire (cf convention de mutualisation de matériel).

Les demandes de matériel pédagogique et de petit équipement **de plus de 60 €** sont analysées une fois par an par la « commission Education » de Vire Normandie fin avril – début mai. Chaque commune déléguée assurera le suivi (le chiffrage, la commande, la livraison et la facturation) des demandes. L'ensemble des demandes devront être envoyées auprès du service enseignement début avril.

Les demandes doivent être les plus précises possibles. A titre d'exemple, il peut être adressé la photocopie du matériel avec ses références fabricant. Cependant, un modèle similaire pourra être commandé si le matériel était retenu au Budget. Les demandes des écoles devront parvenir dans chaque commune déléguée au retour des congés de Noël.

4. L'entretien et le remplacement du mobilier scolaire et périscolaire

La commune doit mettre à la disposition de l'école du mobilier en bon état et respectant les normes de sécurité. En cas de dommages liés au mauvais entretien des locaux, sa responsabilité peut se trouver engagée.

La commune doit également prendre les mesures nécessaires pour rendre les locaux accessibles aux élèves handicapés.

Reste que le mobilier **d'un grand nombre de groupe scolaires est obsolète**, plus adapté et vieux de plus de 35 ans. **De plus, les nouveaux usages du numérique en classe ont entraîné des besoins de modifications de la structure et de l'organisation de la salle de classe.**

Il serait souhaitable de proposer des solutions innovantes de mobilier afin de faciliter la création de nouveaux espaces configurables en fonction des différents moments pédagogiques de la journée.

Procédure

Les demandes de remplacement du mobilier scolaire et périscolaire sont adressées auprès de la Direction Education ou des communes déléguées. Les demandes sont analysées une fois par an, par **la « commission Education »** puis proposées au débat budgétaire sur une ligne de crédit d'investissement pour la commune de Vire Normandie.

Le mobilier pourrait être renouvelé à raison d'un nombre de classes et d'espaces périscolaires pré déterminés annuellement.

5. Le financement de « produits pharmaceutiques »

Le service enseignement et les communes déléguées disposent de budgets pour la commande de produits pharmaceutiques. Si une école désire commander un article sur cette ligne de crédit, elle transmet un devis établi par une pharmacie auprès du service enseignement ou de la mairie d'une commune déléguée.

Les crédits « produits pharmaceutiques » sont de 20 € par classe (hors classe ULIS car les enfants sont comptabilisés dans leur classe de niveau).

Le paiement produits pharmaceutiques est :

- Pour les écoles de la commune déléguée de vire : A la charge de la commune déléguée de Vire sur les crédits de fonctionnement du service enseignement

- Pour les écoles des autres communes déléguées : A la charge des autres communes déléguées sur les crédits de leurs états spéciaux.

6. Le financement des classes de neige et de classes découvertes

Les classes découvertes permettent de dispenser les enseignements, conformément aux programmes de l'Éducation Nationale, et de mettre en œuvre des activités dans d'autres lieux et selon d'autres conditions de vie. Elles appartiennent à la catégorie des sorties scolaires avec nuitées, qui sont facultatives.

Dès lors, **elles ne constituent pas une dépense de fonctionnement obligatoire pour les communes.**

Cependant, les communes peuvent octroyer des subventions pour les classes de neige et pour les classes de découverte, **de 12 € par enfant et par jour**, incluant les coûts de transports. Elles sont versées sur présentations de justificatifs, une fois la sortie effectuée. Cette subvention est versée aux coopératives des écoles.

Le paiement des classes de neige et de classe découverte est :

- Pour les écoles de la commune déléguée de vire : A la charge de la commune déléguée de Vire sur les crédits de fonctionnement du service enseignement
- Pour les écoles des autres communes déléguées : A la charge des autres communes déléguées sur les crédits de leurs états spéciaux.

7. Le financement des transports

a. Le financement des transports des écoles de Vire Normandie vers la piscine

Le planning de réservation des créneaux d'accès à la piscine est organisé par le conseiller pédagogique de circonscription de l'Éducation Nationale, en lien avec le service des sports.

La réservation des bus est assurée par le service des sports en fonction des créneaux réservés.

Le paiement des transports est :

- Pour les écoles de la commune déléguée de vire : A la charge de la commune déléguée de Vire sur les crédits de fonctionnement du service enseignement
- Pour les écoles des autres communes déléguées : A la charge des autres communes déléguées sur les crédits de leurs états spéciaux.

b. Le financement des transports des écoles de Vire Normandie vers les équipements sportifs, culturels et autres sorties pédagogiques

Le planning de réservation des créneaux d'accès vers les équipements sportifs est organisé par le service des sports.

La réservation des bus est assurée par le service sports en fonction des créneaux réservés.

Les autres réservations de bus sont organisées par le service enseignement

Le paiement des transports est :

- Pour les écoles de la commune déléguée de Vire : A la charge de la commune déléguée de Vire sur les crédits de fonctionnement du service enseignement
- Pour les écoles des autres communes déléguées : A la charge des autres communes déléguées sur les crédits de leurs états spéciaux.

Pour assurer le bon fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires publiques, il est prévu des crédits de fonctionnement pour les transports scolaires.

Les crédits sont calculés selon un forfait par élève. **Pour l'année scolaire 2024-2025, ce forfait sera fixé à 35€ par élève maternelle et élémentaire. Ce forfait inclus l'ensemble des transports ver :**

- Les équipements sportifs (piscine inclus)
- Les équipements culturels,
- Les autres sorties pédagogiques

Chaque école dispose donc d'un budget mais les crédits sont gérés par le service enseignement ou les secrétaires de mairie. **Chaque commune déléguée assurera le suivi budgétaire et le respect du marché public de son groupe scolaire.**

c. Les sorties pédagogiques occasionnelles³

Les sorties pédagogiques occasionnelles comprenant la pause déjeuner ou dépassant les horaires habituels de la classe, ainsi que les sorties avec nuité(s) n'entrent pas dans le cadre des dépenses pbligatoires des communes.

³ *Délibérations du conseil municipal du 18 décembre 2017 et du 17 décembre 2018*

La commune de Vire Normandie aide cependant au financement de ces sorties pédagogiques facultatives, validées par les conseils d'écoles, en allouant une dotation annuelle versée à chaque école par le biais des O. C.C.E (Office Central de la Coopération à l'Ecole).

A ce titre la Commune détermine chaque année des subventions pour les sorties pédagogiques. A ce jour, la subvention est calculée selon un prix forfaitaire (9 € pour l'année 2024-2025 par élève en fonction des effectifs recensés à la rentrée des vacances d'automne).

8. Le budget d'investissement pour l'entretien des locaux des écoles de Vire Normandie

Un budget d'investissement, pour l'entretien des locaux, sera défini par une nomenclature : (machine à laver, rideaux, ...)

Le paiement du budget d'investissement est :

- Pour les écoles de la commune déléguée de vire : A la charge de la commune déléguée de Vire sur les crédits de fonctionnement du service enseignement
- Pour les écoles des autres communes déléguées : A la charge des autres communes déléguées sur les crédits de leurs états spéciaux.

9. La participation des communes extérieures à la commune aux frais de scolarité.

La participation financière des communes extérieures, aux frais de scolarité des enfants domiciliés sur leur territoire et inscrits dans les écoles publiques viroises, a été appliquée par la Ville de Vire à compter de l'année scolaire 2003-2004, conformément aux dispositions légales prévues à l'article 23 de la loi du 23 juillet et au décret n° 86-425 du 12 mars 1986.

La loi prévoit donc l'obligation des communes de résidence à participer selon les cas suivants :

a. Cas où l'accord du Maire n'a pas à être demandé

1 – La capacité d'accueil de l'école de la Commune de résidence est insuffisante

Exemple : Orientation en classe spécialisée

2 – Obligation professionnelle des deux parents et absence de moyens de garde et de cantine, ou de l'une de ces deux prestations, dans la commune de résidence

3 – Raisons médicales touchant l'enfant

4 – Inscription d'un frère ou d'une sœur dans un établissement de la même commune (non séparation de fratrie)

b. Cas où l'accord du Maire est requis

La commune de résidence possède une capacité d'accueil, suffisante tant en qualité qu'en quantité (restauration ou garderie, classe spécialisée) et les enfants postulant à la scolarité hors communes ne répondent à aucun des critères exposés ci-contre.

Par délibération du Conseil Municipal de la Ville de Vire en date de 28 juin 2010, **il avait été décidé qu'il ne serait réclamé de la part de la commune d'accueil aucune participation de la commune de résidence pour les Communes de la Communauté de Communes de Vire, si elles donnaient leur accord pour une demande de dérogation.**

La Commission Éducation du 2 juin 2016 a souhaité **étendre le principe de non recouvrement des frais de scolarité aux communes de la Communauté de Communes « de la Vire au Noireau »** à partir des inscriptions de l'année scolaire 2016/2017.

Les demandes de participation pour les enfants inscrits en classes spécialisées seront cependant maintenues dans la mesure où le coût des frais de scolarité des Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire est plus important (Crédits fournitures scolaires majorés, crédits spécifiques pour le RASED, réservations de bus pour 12 élèves uniquement...).

La participation restera exigible pour les communes qui ne feront pas partie de la Communauté de Communes de la Vire au Noireau.

10. Le calcul du forfait communal

a. Principes de base

Dans l'enseignement public, ce sont les communes qui assument le fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires, hormis les salaires des enseignants qui restent à la charge de l'Etat.

Cette compétence s'étend aux classes élémentaires et aux classes maternelles des écoles privées en contrat d'association.

Les communes ou EPCI compétents en matière d'enseignement participent au financement des charges de fonctionnement de ces classes, selon les modalités fixées par le code de l'éducation. **Cette participation financière est dénommée « forfait communal » ou « forfait Intercommunal ».**

La liste des dépenses de fonctionnement constitue la contribution communale et résulte de l'article L.442-5 du code de l'éducation.

Obligation de prise en charge par les communes :

- Pour l'élève scolarisé dans une école élémentaire ou maternelle sous contrat d'association située **dans sa commune de résidence.**
- Pour l'élève scolarisé dans une école élémentaire sous contrat d'association hors de sa commune de résidence dans les cas suivants :
 - La commune de résidence ne dispose pas des capacités d'accueil nécessaires ;
 - La commune de résidence n'assure directement ou indirectement ni la restauration ni la garde des enfants alors que les obligations professionnelles des parents le nécessitent ;
 - Un frère ou une sœur de l'élève est inscrit dans un établissement scolaire de la même commune
 - Raisons médicales.

N.B.

- Si les communes concernées ont passé entre elles des accords pour se dispenser de la prise en charge des élèves des écoles publiques, elles ne sont pas dispensées du versement pour les élèves des écoles privées répondant aux cas précisés ci-dessus.
- Pour la scolarisation d'un enfant en école privée, l'accord préalable du maire de la commune de résidence ou, le cas échéant, du maire de la commune d'accueil n'est pas requis.

b. Montant de la contribution de la commune

Les charges prises en compte **sont les dépenses de fonctionnement engagées par la commune pour l'année civile n-1 rapportées au nombre d'enfants inscrits dans les écoles publiques à la rentrée n-1.**

Ce coût de revient par élève est ensuite multiplié par le nombre d'enfants inscrits à l'école privée à la rentrée n-1/n.

Ces modalités de calcul sont conformes aux dispositions de la circulaire n°2012-025 du 15 février 2012 qui précise que « la participation est calculée par élève et par an en fonction du coût de fonctionnement relatif à l'externat des écoles publiques de la commune ou, à défaut, du coût de fonctionnement moyen relatif à l'externat des écoles publiques du département. »

Deux règles à respecter :

- La commune de résidence ne peut financer à l'école privée un coût moyen par élève supérieur au coût moyen de l'élève du public.
- La commune de résidence doit traiter de la même façon le cas des élèves scolarisés dans un établissement privé et celui des élèves scolarisés dans une école publique de l'autre commune.

c. Modalités de la procédure d'inscription d'office

S'il y a refus de la commune de participer aux dépenses de fonctionnement ou si le montant est jugé insuffisant, le préfet dispose d'un délai de trois mois (le délai part de la date de saisie par la plus diligente des parties) pour statuer sur le montant de la contribution et son paiement.

Les conseils d'écoles

Le conseil d'école est l'instance principale de l'école. C'est un organe de concertation institutionnelle doté de compétences décisionnelles.

Le directeur d'école préside le conseil d'école qui réunit les représentants de la communauté éducative et donne son avis sur les principales questions de vie scolaire. La composition et les attributions du conseil d'école sont précisées par décret.

1. Rôle du conseil d'école

Le conseil d'école, sur proposition du directeur de l'école :

- Vote le règlement intérieur de l'école ;
- Dans le cadre de l'élaboration du projet d'école à laquelle il est associé, donne tout avis et présente toute suggestion sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions intéressant la vie de l'école, et notamment sur :
 - Les actions pédagogiques et éducatives qui sont entreprises pour réaliser les objectifs nationaux du service public d'enseignement ;
 - L'utilisation des moyens alloués à l'école ;
 - Les conditions de bonne intégration d'enfants handicapés ;
 - Les activités périscolaires ;
 - La restauration scolaire ;
 - L'hygiène scolaire ;
 - La protection et la sécurité des enfants dans le cadre scolaire et périscolaire notamment contre toutes les formes de violence et de discrimination, en particulier de harcèlement
 - Le respect et la mise en application des valeurs et des principes de la République.
- Statue sur proposition des équipes pédagogiques pour ce qui concerne la partie pédagogique du projet d'école ;
- En fonction de ces éléments, adopte le projet d'école

2. Composition du conseil d'école

Ont voix délibérative au conseil d'école :

- Le directeur/la directrice (président.),
- 2 élu.e.s (maire ou son/sa représentant.e, conseiller/ère municipal.e désigné.e par le conseil municipal),
- Les enseignants de l'école,
- Le/la/les remplaçant.e.s exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil,
- Un membre du RASED intervenant dans l'école (désigné par le conseil des Maîtres),
- Les représentant.e.s des parents d'élèves
- Le DDEN de l'école.

3. Observations

- Il est demandé aux directeurs de bien vouloir **envoyer l'ordre du jour des conseils d'écoles quinze jours avant la date de la réunion.**
- **Si des points concernent la collectivité**, il serait souhaitable d'établir l'ordre du jour en concertation avec la direction éducation au préalable. L'élu présent pourra ainsi apporter des premiers éléments de réponse.
- **L'élu en charge des affaires scolaires est à la disposition des directeurs** et doit être sollicité pour toutes questions relevant des compétences de la collectivité.
- Les demandes de travaux ou d'achats évoquées en conseils d'école ne pourront être étudiées au simple vu des comptes-rendus.
- Les réponses apportées par la direction de l'Éducation seront d'abord envoyées à l'inspectrice de circonscription. Après étude des requêtes des conseils d'écoles et réponses apportées par les services, cette dernière enverra les informations à l'ensemble des directeurs.
- Les réponses apportées devront être transmises à l'ensemble des participants du conseil d'école.

**PARTIE 2 : ORGANISATION DES
COMPETENCES DE LA COMMUNE DE VIRE
NORMANDIE EN MATIERE PERISCOLAIRE**

Qu'est-ce que le temps périscolaire?

Le temps périscolaire est constitué **des heures qui précèdent et suivent la classe** durant lesquelles un encadrement est proposé aux enfants scolarisés.

Il s'agit :

- De la **période d'accueil du matin avant la classe** ;
- Du **temps méridien** (de la fin de la matinée de classe au retour en classe l'après-midi comprenant le cas échéant un temps de restauration) ;
- De la **période d'accueil du soir immédiatement après la classe** (études surveillées, accompagnement à la scolarité, accueils de loisirs, activités culturelles ou sportives, garderie) ;
- Des **activités liées aux centres de loisirs en dehors des vacances scolaires**.

Service d'Accueil Périscolaire : document unique d'inscription

1. Un document unique

En fin d'année scolaire, un dossier d'inscription unique est transmis à chaque famille, afin que les services puissent :

- Mettre à jour les coordonnées des responsables légaux et des personnes à prévenir en cas d'urgence,
- Connaître les personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
- Recenser les enfants bénéficiaires d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé),
- Recueillir les autorisations d'hospitalisation en cas d'urgence vitale,
- Connaître la compagnie d'assurance et le numéro du contrat d'assurance responsabilité civile de l'enfant,
- Vérifier que les vaccinations obligatoires sont à jour,
- Vérifier si l'enfant est autorisé à rentrer seul,
- Savoir si les prises de vue de l'enfant sont autorisées, ou non.
- Connaître le régime alimentaire de l'enfant
- Enregistré le quotient familial CAF ou MSA nécessaire au calcul du tarif

Ce dossier doit impérativement être transmis au service gestionnaire avant l'été afin d'établir également le planning précisant les jours de présence des enfants, à chaque service d'accueil périscolaire. En effet, les familles qui connaissent déjà leur organisation pour l'année scolaire à venir ont la possibilité de demander à ce que le planning soit pré-rempli.

L'ensemble des champs devront être remplis et les documents à fournir devront être scannés et enregistrés sur le logiciel métier (logiciel CIRIL).

Sans le retour de ces documents les enfants ne peuvent pas être accueillis sur les services périscolaires.

Un temps de formation doit être mis en place en interne par le référent fonctionnel avec l'ensemble du personnel gérant cette mission au moins une fois par an.

2. Les réservations

Les familles **qui ne connaissent pas leur organisation à l'avance** peuvent utiliser le « portail famille » pour effectuer elles-mêmes les réservations selon leurs besoins en respectant le délai de réservation (soit avant 10h00 la veille). La réservation des services d'accueils périscolaires est la garantie pour la municipalité de maîtriser la présence des enfants selon les souhaits des représentants légaux.

Toutes les réservations **peuvent également être annulées en ligne en respectant le délai (soit avant 10h00 la veille)** y compris pour le restaurant scolaire.

A titre exceptionnel, un enfant peut être admis à un service d'accueil périscolaire, cependant le tarif appliqué sera majoré (cf grille des tarifs des services périscolaires de Vire Normandie).

Un temps de formation doit être mis en place en interne par le référent fonctionnel avec l'ensemble du personnel gérant cette mission au moins une fois par an.

Pour rappel, portail famille : <https://portailscolaire.virenormandie.fr>

Une sensibilisation à l'utilisation de la messagerie du portail famille doit être privilégiée pour les échanges concernant les accueils périscolaires.

3. Les tarifs

Depuis la rentrée 2019, les tarifs dépendent du quotient familial et sont identiques pour toutes les écoles de Vire Normandie.

En cas de non réservation, un tarif exceptionnel s'applique.

En cas d'absence injustifiée le service demeurera facturé.

Le restaurant scolaire n'est pas en mesure de prendre en charge les repas spécifiques des enfants bénéficiant d'un PAI alimentaire. Ces enfants seront cependant admis au restaurant scolaire avec le panier repas fourni par les parents. L'accueil ne sera pas facturé.

4. La facturation

Afin de bénéficier du tarif préférentiel, il convient de réserver toute activité au plus tard la veille avant 10h00.

La présence d'un enfant non-inscrit à un service d'accueil périscolaire sera facturée au tarif exceptionnel, de même qu'une réservation hors délai. En cas d'absence, il convient de prévenir le médiateur scolaire pour la commune déléguée de vire ou la mairie des autres communes déléguées.

Toutes les réservations non annulées dans les délais (soit avant 10h00 la veille) seront facturées.

Par contre, si l'absence est justifiée par un certificat médical remis au Service Enseignement ou dans les mairies gestionnaires ou sur appel des familles justifiant l'absence dans les 48 heures, le service d'accueil périscolaire ne sera pas facturé.

Toute présence sans réservation fera l'objet d'une tarification exceptionnel

Une facture unique est envoyée chaque début de mois comptabilisant les présences, de chacun des enfants de la famille, aux différents services d'accueils périscolaires des écoles viroises, enregistrées le mois précédent. **Hormis, les accueils en centre de loisirs qui sont facturés par le service Jeunesse.**

Le règlement des factures peut être effectué jusqu'au 20 du mois suivant la période facturée :

- Par prélèvement automatique
- Par chèque à l'ordre de la Régie Centrale de Vire Normandie
- En espèces auprès du service concerné
- Par carte bancaire sur place ou en ligne sur le portail
- Par chèques Pass'Jeune pour le centre de loisirs

Un temps de formation doit être mis en place en interne par le référent fonctionnel avec l'ensemble du personnel gérant cette mission au moins une fois par an.

5. Le règlement

Passé le délai de paiement, un courrier de relance est adressé aux familles. Si aucun règlement n'est enregistré avant la date limite de paiement prolongée d'un mois, le dossier est transmis à la Trésorerie qui émettra un titre de recette pour recouvrer la facture impayée et engagera des poursuites si nécessaires.

En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à se rapprocher :

- Du Centre Communal d'Action Sociale (place du Château – VIRE - 14500 Vire Normandie - 02 31 66 16 16).

- Des mairies des communes déléguées

Le règlement intérieur des temps périscolaires

Consciente de l'importance de services de proximité essentiel, la commune a souhaité développer une offre de qualité et accessible à tous, ambition qui est au cœur du Projet Éducatif Territorial de Vire Normandie.

La commune est responsable des enfants qui lui sont confiés et veille à leur sécurité ainsi qu'à leur bien-être. C'est pourquoi les activités périscolaires doivent permettre à chaque enfant de vivre des moments de détente et de découverte

Le temps périscolaire est constitué des heures qui précèdent et suivent la classe, durant lesquelles un encadrement est proposé aux enfants scolarisés.

La mise en place de celui-ci n'est pas obligatoire et le service est facultatif, son intérêt est d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant durant sa journée d'école.

La commune de Vire Normandie, sous la responsabilité de du Maire et par le biais de la Direction de l'Éducation, offre aux familles un service complet d'accueil, le matin, le midi le soir et le mercredi pour l'ensemble des écoles publiques de la commune.

Un règlement intérieur définit les conditions de fonctionnement des temps périscolaires. Il a pour objectif de définir les conditions et modalités de fonctionnement des activités périscolaires et précise les droits et obligations des familles concernant l'ensemble de ces activités.

1. Le règlement intérieur du temps périscolaire

Le règlement intérieur de Vire Normandie rassemble et fixe dans un seul document l'ensemble des règles et des principes de vie du temps périscolaire.

Il détermine notamment les conditions dans lesquelles sont mis en œuvre :

- Les conditions d'admission des enfants.
- Le fonctionnement des temps périscolaires.
- Le respect des principes de sécurité.
- Les droits et les devoirs de chacun.
- Les usagers des services périscolaires sont tenus de se conformer au présent règlement. **L'inscription entraîne l'acceptation des règles de vie.**
- Le règlement peut aussi **prévoir des mesures de prévention et d'accompagnement.**
- À l'occasion de l'admission d'un élève à l'école, ses parents ou responsables légaux attestent qu'ils ont pris connaissance du règlement intérieur auprès du service enseignement.

- Où trouver le règlement intérieur des temps périscolaires
- Le règlement intérieur est remis aux parents lors de chaque nouvelle inscription scolaire. **Il est consultable sur le Portail Famille et disponible sur demande auprès des services gestionnaires.**

Les garderies municipales

1. Le rôle de la garderie municipale

Les agents municipaux assurent la surveillance et l'animation du temps de garderie.

Les enfants accueillis disposent de jeux et de fournitures diverses (papiers, crayons, feutres...) pour permettre une activité libre sans intervention pédagogique du personnel d'encadrement.

Depuis la rentrée 2019, l'organisateur a déclaré cette activité auprès de la DRDJSCS pour les services périscolaires de la commune déléguée de Vire. Elle est donc soumise à la réglementation des accueils collectifs de mineurs (Taux d'encadrement, diplômes, tarifs au quotient, projet pédagogique...).

2. Les horaires d'ouvertures

MATIN : Tous les jours de 07h30 jusqu'à l'ouverture de l'école. Les horaires varient toutefois selon les groupes scolaires.

SOIR : Après l'école et jusqu'à 18h30. Les horaires varient toutefois selon les groupes scolaires.

3. Les moyens humains

La réglementation impose un taux d'encadrement pour les garderies et des conditions de qualification pour le personnel chargé de la surveillance des enfants.

Cette activité se déroule sous la responsabilité de l'organisateur qui est toutefois soumis à une obligation de sécurité envers les mineurs concernés.

Pour rappel : **1 animateur pour 14 enfants en maternelle et 1 animateur pour 18 enfants en élémentaire.**

4. Le rôle des agents d'animation sur le temps de garderie

- Accueillir les enfants et les familles
- Appliquer et contrôler les règles de sécurité et d'hygiène.
- Gérer administrativement les entrées et les sorties (pointage des présences sur la tablette numérique ...).
- Encadrer et animer un groupe d'enfants en accueil périscolaire
- Instaurer et entretenir un dialogue avec les familles.
- Assurer l'organisation pratique, matérielle de l'activité.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les agents de garderie **ne laisseront pas un enfant à une personne non inscrite sur la fiche d'autorisation.**

Les familles doivent signaler obligatoirement, tout changement, même ponctuel par écrit auprès de la Collectivité gestionnaire.

La gestion de la pause méridienne

La pause méridienne est comprise entre 1h50 et 2h afin de permettre à tous les enfants de déjeuner sereinement, de se reposer dans un endroit tranquille, de se détendre en jouant ou en lisant.

En un mot, il faut que les élèves arrivent à l'école disponibles pour les apprentissages

1. Les sites de fabrication

a. La cuisine centrale

Les communes déléguées de St Germain de Tallevende, Vaudry, Maisoncelles et Vire ont convenu de collaborer avec le service de fournitures de repas sur leur territoire, dans une démarche de coconstruction d'une prestation de qualité rendue au meilleur prix.

La commune déléguée de Truttemer viendra rejoindre le dispositif de portage de repas lors de la rentrée scolaire 2024.

Qu'entend-on par cuisine centrale ?

Une **cuisine centrale** définit un établissement produisant des repas en vue de les livrer sur des unités extérieures plus communément appelées satellites.

L'autre critère important à prendre en compte dans la définition d'une **cuisine centrale** est que celle-ci élabore et livre des repas à une personne morale tiers. Par exemple, la cuisine d'une collectivité livrant des repas au CCAS sera qualifiée de cuisine centrale. La personne morale n'étant pas la même !

Pour assurer une activité de cuisine centrale, l'établissement a obtenu un agrément sanitaire délivré par la DDPP (direction départementale de la protection des populations).

b. L'ESAT

L'E.S.A.T. « LE GRAND PRÉ » confectionne et livre 200 repas par jour pour le SIVOS de Coulonces-Campagnolles et l'école de Roullours en prestation de service.

2. Caractéristiques des publics

La commune de Vire étant pourvue d'une cuisine centrale, il est acté qu'elle produise des repas en liaison chaude pour certains services de la commune de Vire Normandie :

- Les écoles de Vire
- Les écoles de St Germain de Tallevende
- L'école de Vaudry
- L'école de Maisoncelles
- Le portage de repas du CCAS
- Les centres de loisirs (mercredis et vacances scolaires)

3. Jours de fournitures des repas

- Repas pour les écoles : Lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire
- Portage de repas : du lundi au vendredi à raison d'un repas par jour.
- Cuisines satellites : livraison des écoles lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire
- Les centres de loisirs : les mercredis et pendant les vacances scolaires (sauf période de Noël)

4. Les horaires d'ouverture

Le temps de restauration se déroule pour l'ensemble des écoles entre 11h45 et 13h30 sur un site centralisé ou dans des cantines de proximité.

L'arrivée par bus des enfants vers la cuisine centrale se fait de manière décalée. Cela permet à la fois de disposer d'un nombre de bus suffisants et facilite l'accueil sur le site.

a. Vers des services de restauration de proximité

La collectivité souhaite développer un service de restauration de proximité (appelé cuisines satellites) sur l'ensemble des groupes scolaires

Pourquoi favoriser la restauration de proximité ?

- Des déplacements en bus supprimés
- Une ambiance sonore apaisée
- Une réduction du stress des enfants
- Des enfants qui mangent à leur rythme
- Un rythme de l'enfant respecté (notamment pour la sieste, le temps de récréation)
- Des agents plus disponibles pour se consacrer à l'accompagnement et à l'éducation du goût
- Une cuisine centrale qui continue à veiller à la qualité des repas

Pour ce faire, les cuisines satellites doivent être en conformité des équipements pour la sécurité alimentaire en cuisine sans préparation.

5. Le rôle des agents d'animation sur le temps de restauration

- Assurer la surveillance et l'animation des enfants pendant la pause méridienne (avant, pendant et après le repas).
- Aider les enfants à la montée et à la descente du car.
- Assurer la prise du repas en aidant l'enfant matériellement, dans un environnement de qualité, en réduisant les bruits, les déplacements ..., et développer l'éducation au goût
- Participer à leur éducation en leur inculquant les valeurs fondamentales comme la socialisation, la responsabilisation, l'autonomie, la politesse, le respect des règles, la tolérance...
- Appliquer et contrôler les règles de sécurité et d'hygiène tout au long du temps méridien.
- Gérer administrativement les présences (pointage des présences sur la tablette numérique ...).

6. Taux d'Encadrement du temps du midi

Aucune réglementation n'existe pour le taux d'encadrement pendant la pause méridienne. Pour information, la commune déléguée de Vire a établi le choix suivant, **soit 1 animateur pour 12 enfants en maternelle et 1 animateur pour 18 enfants en élémentaire.**

Concrètement, le service enseignement **n'est pas hors la loi lorsque l'effectif d'un groupe est supérieur au nombre préalablement défini.**

Si quelques enfants viennent s'ajouter ponctuellement, **il n'y aura pas nécessairement d'agents supplémentaires**

7. Les allergies alimentaires (P.A.I)

Il est difficile de prévoir des menus spécifiques pour les élèves dont l'état de santé nécessite un régime alimentaire particulier.

La fourniture de "**paniers repas**" dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé doit être de mise.

Selon la loi. La famille doit assurer la pleine responsabilité de la fourniture du repas, du conditionnement et du transport. La chaîne du froid doit être impérativement respectée, de la fabrication du repas par la famille jusqu'à sa présentation à l'enfant lors du déjeuner à l'école.

La présence de l'enfant au restaurant scolaire est gratuite, sous réserve de présentation du P.A.I. La famille assure alors la pleine responsabilité de la fourniture du repas.

8. Les repas de substitution

Les communes ont en charge l'organisation et la gestion des cantines scolaires des écoles primaires. C'est un service public facultatif, le temps de repas des enfants n'étant pas considéré comme du temps scolaire.

Le choix de sa mise en place appartient à chaque Collectivité Territoriale qui est libre d'accepter de proposer une cantine à ses usagers ou de la refuser. Il appartient à la Collectivité de prendre en compte l'intérêt général qui s'attache à ce que tous les enfants puissent accéder à ce service public, en tenant compte des exigences du bon fonctionnement du service et des moyens humains et financiers dont elle dispose.

Ce caractère facultatif entraîne une conséquence importante : les usagers qui ne sont pas satisfaits du fonctionnement peuvent aussi bien ne pas y avoir recours. De fait, très peu de prescriptions pèsent sur les collectivités territoriales en ce qui concerne le choix des menus, ceux-ci devant toutefois être conformes aux règles d'hygiène, à l'équilibre alimentaire et nutritionnel. Il appartient aux parents de choisir librement d'y mettre leur enfant en ayant préalablement connaissance des repas proposés par celle-ci.

Pour autant, l'émergence de nouveaux modes d'alimentation « healthy food » ainsi qu'un contexte où le fait religieux prend de plus en plus d'importance, accroissent la volonté de certaines familles à œuvrer dans le sens de la mise en place d'un menu de substitution dans les cantines scolaires.

En 2021, les repas différenciés représentaient 5% des 400 repas servis quotidiennement.

Depuis la rentrée 2022, 60 enfants viennent en plus chaque jour (460 repas servis). Les repas différenciés représentent dorénavant 9% du total quotidien.

La question de la gestion des menus de substitution s'insère ainsi dans un ensemble de considérations touchant à l'accès même aux cantines (la politique tarifaire notamment) et à l'alimentation proposée (équilibre nutritionnel, santé des élèves...). Les collectivités locales doivent non seulement essayer de faire face aux revendications de plus en plus nombreuses, et tenir compte de la précarité de certains usagers pour lesquels le repas scolaire représente le seul repas complet de la journée.

En pratique, la cuisine centrale essaie de prévoir depuis longtemps des repas différenciés afin de permettre aux enfants de manger ensemble, à la même table.

Il s'agit bien d'un accommodement qui se réalise avec pragmatisme et dans la mesure du possible car il n'existe pas, à ce jour, d'alternative systématique, au menu quotidien.

Cette solution semble toutefois être de moins en moins adaptée aux nouvelles pratiques alimentaires plus radicales d'élèves ou de parents souhaitant désormais bénéficier de repas confectionnés à partir de viande Halal ou de repas vegan...

Concrètement, sur la quarantaine de repas servis : 63% sont liés à des convictions religieuses et 37 % par choix alimentaire.

Face à cette situation, la cuisine centrale propose un menu de substitution afin de permettre à tout un chacun de bénéficier d'un repas équilibré. Il n'y a pas de caractère obligatoire à proposer ce type de menus ; toutefois cette solution permet de ne pas créer de pratiques discriminatoires ni même de stigmatisation d'un moment de plaisir dans la socialisation alimentaire.

C'est dans le cadre de ce temps périscolaire et de détente que les enfants peuvent le mieux interagir. Par ailleurs, fournir un repas de substitution à un enfant ayant des contraintes alimentaires permet de lui assurer les apports nutritionnels nécessaires à l'énergie mobilisée au cours d'une journée d'école.

Les études surveillées

L'accueil du soir se déroule en moyenne de 16h30 à 18h00. Il s'agit d'une étude surveillée pour les enfants en élémentaire.

1. Différence entre étude surveillée et étude dirigée ?

Les études surveillées ne répondent pas aux mêmes objectifs que les études dirigées.

L'étude surveillée constitue un temps propice à la réalisation des devoirs. **En toute autonomie et dans un espace serein, elle se déroule sous la surveillance d'un adulte** (enseignants, animateurs...), qui peut aider l'enfant, si nécessaire, pour ses leçons.

Dans ce cas, **l'adulte n'a pas d'obligation de résultat sur la réalisation des devoirs des enfants.**

L'étude dirigée n'accueille qu'un nombre limité d'élèves – souvent des groupes de quatre. Complémentaire de l'enseignement en classe, **elle permet aux écoliers de bénéficier d'une aide personnalisée**, adaptée à leurs éventuelles lacunes, d'apprendre à travailler seuls et plus efficacement. L'occasion d'approfondir certaines notions, et **d'apporter soutien et aide méthodologique.**

2. L'organisation des études

Les études surveillées sont organisées à l'initiative de la commune. Elles sont sous la responsabilité du maire ou de ses représentants en liaison avec le directeur d'école.

3. Les horaires d'ouvertures

L'étude surveillée comprend un temps de récréation (1/4 d'heure), un temps d'étude (3/4 d'heure), puis un temps de garderie jusqu'à 18h30.

Tout enfant présent dans l'école, après la classe, se trouvera inscrit à l'étude surveillée.

Les études surveillées ne sont pas assurées en priorité par les enseignants.

4. Les moyens humains

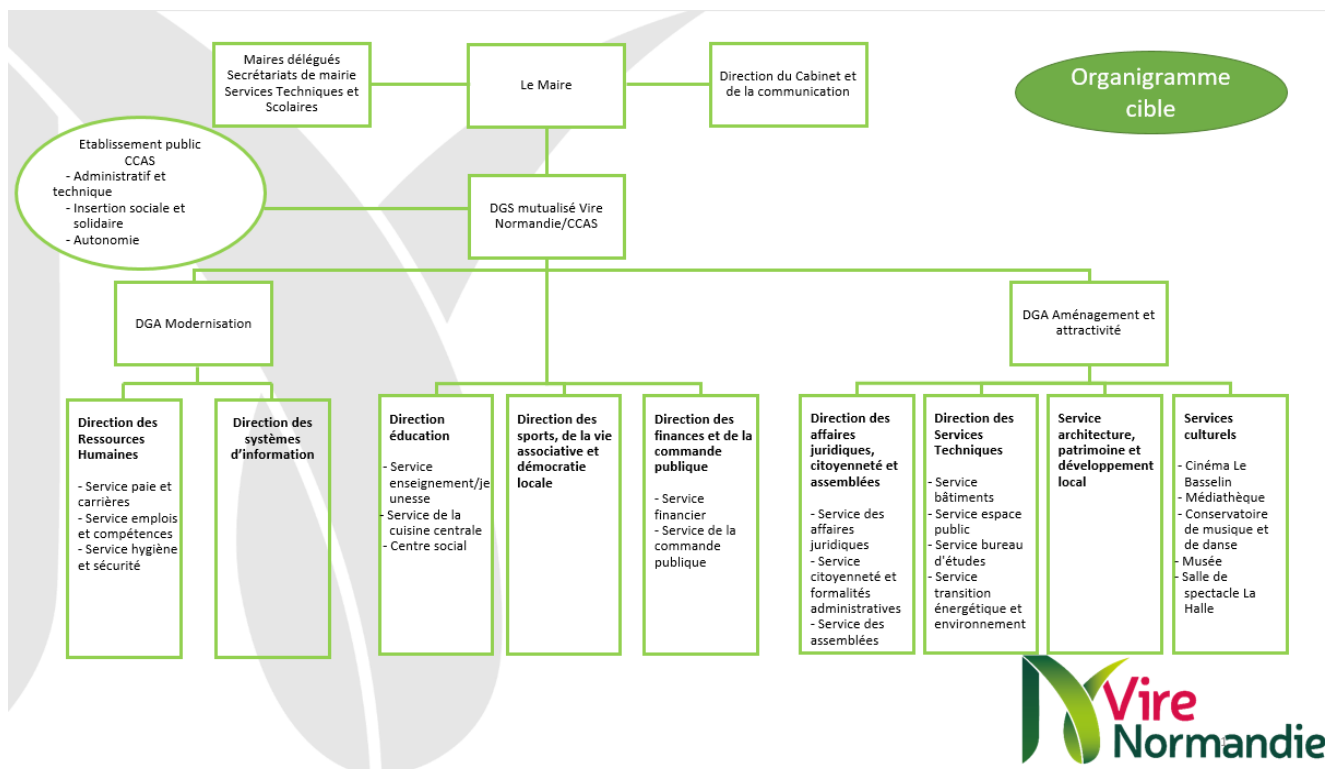
Aucune réglementation n'existe pour le taux d'encadrement des études surveillées. Pour information, **la commune déléguée de Vire a fait le choix d'un animateur pour 12 enfants.**

Concrètement, le service enseignement n'est pas hors la loi lorsque l'effectif d'un groupe est supérieur au nombre préalablement défini.

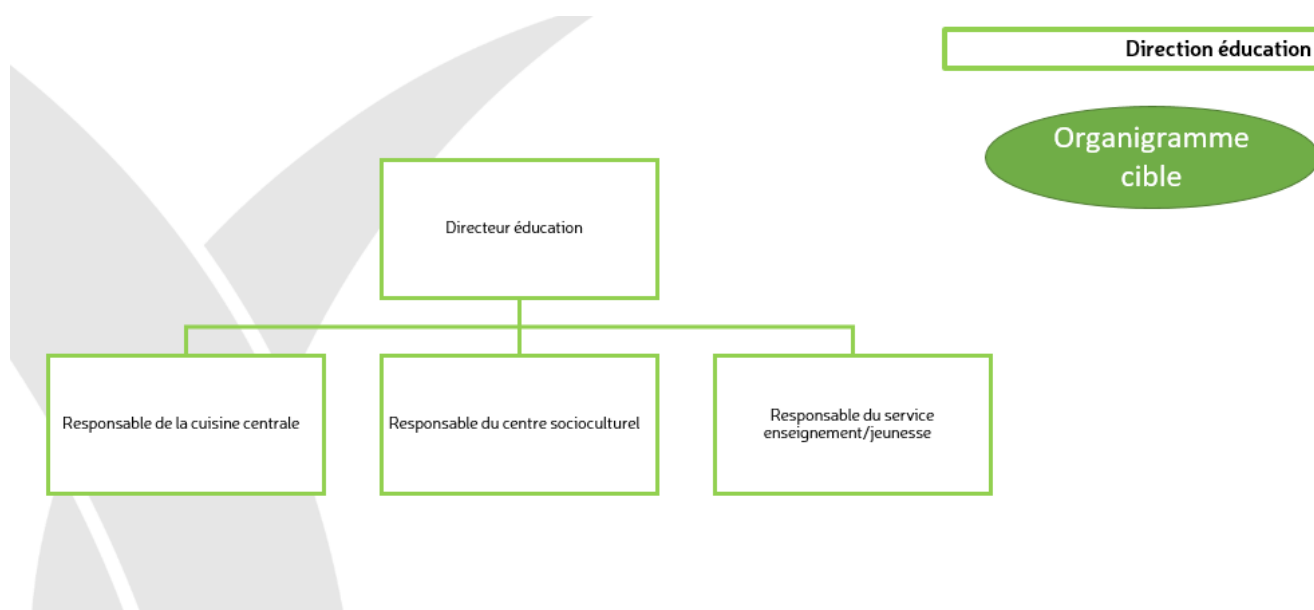
Si quelques enfants viennent s'ajouter ponctuellement, **il n'y aura pas nécessairement d'agents supplémentaires.**

PARTIE 3 : ORGANISATION R.H DE LA COMMUNE DE VIRE NORMANDIE EN MATIERE PERISCOLAIRE ET SCOLAIRE

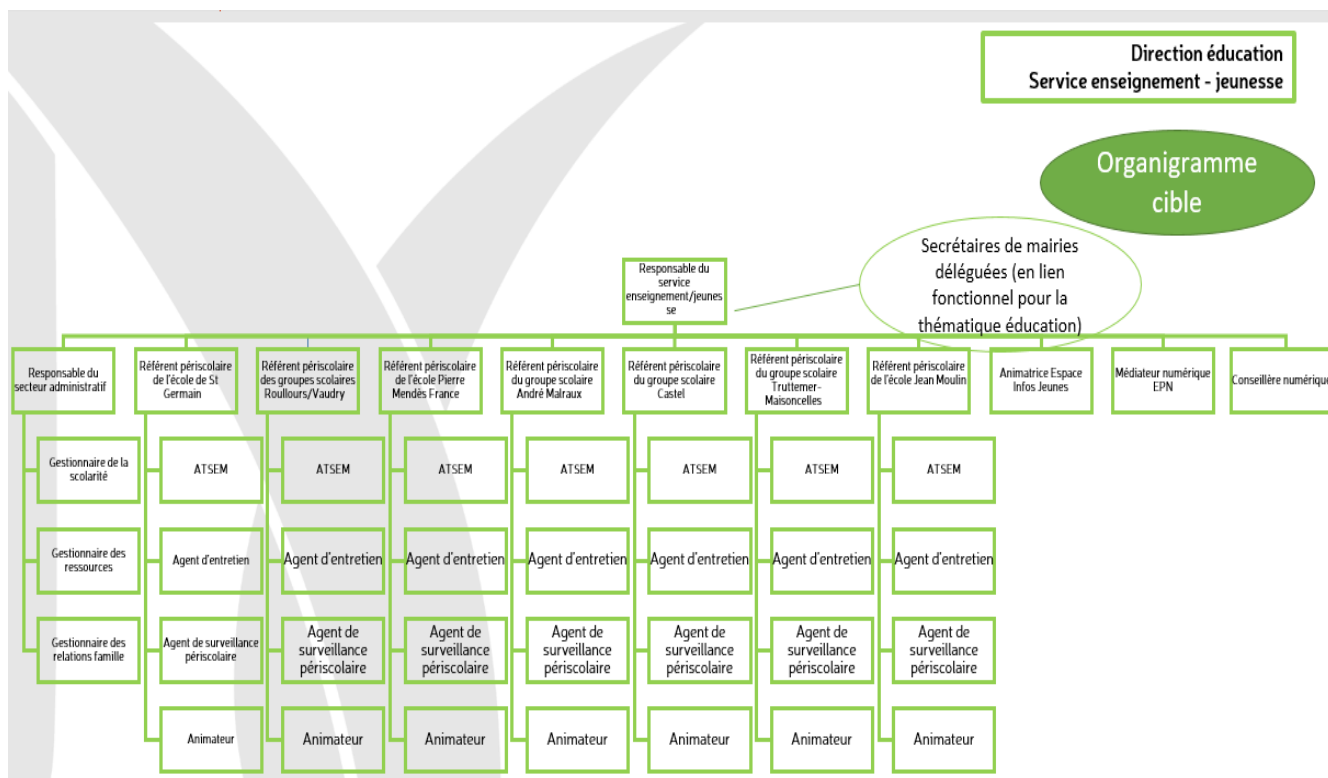
La direction de l'Education : organigramme au regard des autres directions



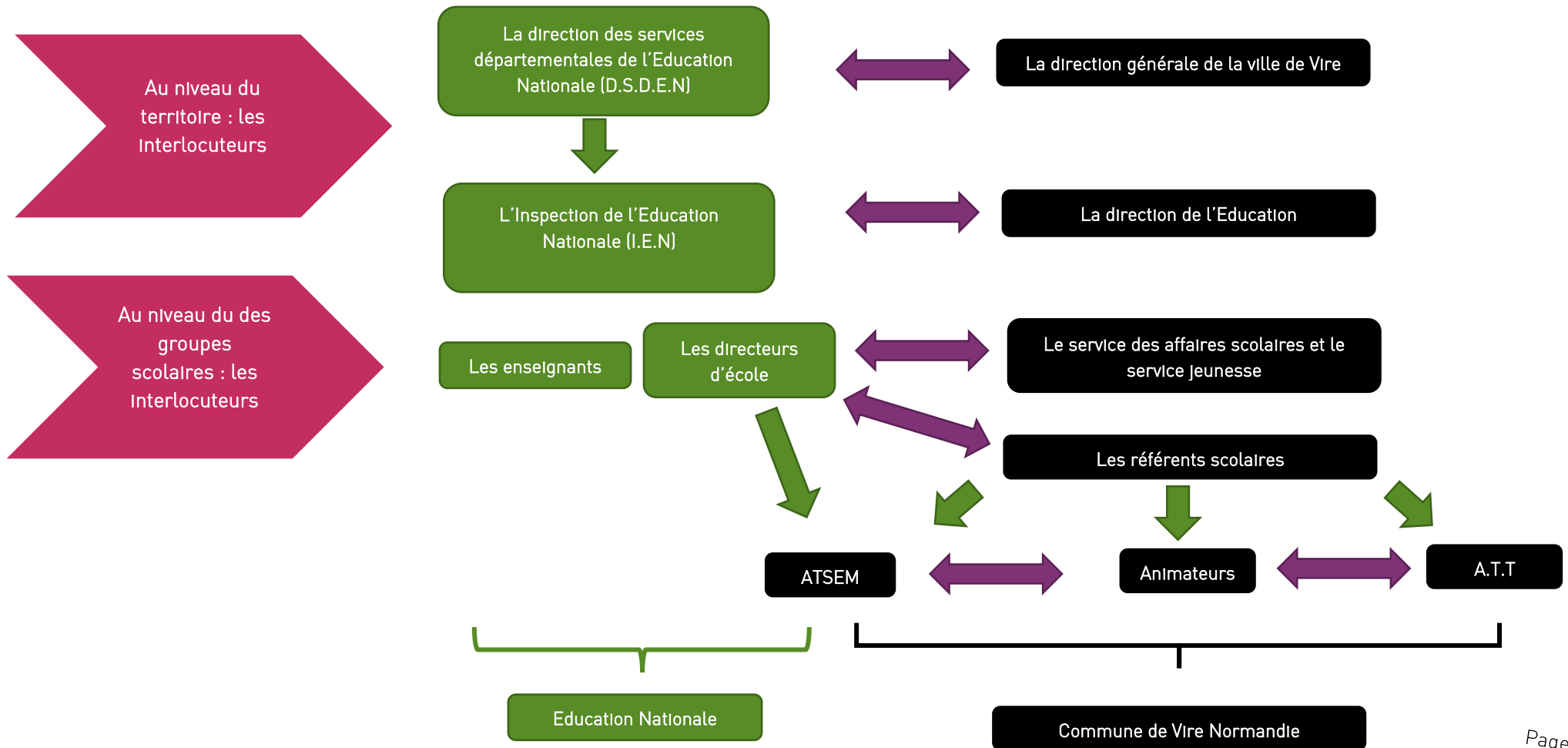
Organigramme de la Direction de l'Éducation



Organigramme du service enseignement / jeunesse



Les rapports R.H entre la collectivité et l'Education Nationale



La charte ATSEM

La charte ATSEM, rédigée par l'ensemble des acteurs éducatifs de Vire Normandie apporte de multiples réponses sur le rôle, les missions de ces dernières.

1. Formaliser le cadre lié à la double hiérarchie

Le métier d'ATSEM a cette particularité de s'exercer dans le cadre d'une double hiérarchie : celle de la collectivité et celle de l'Éducation Nationale. La collectivité emploie l'ATSEM pour la mettre, pour une grande partie de son temps, à la disposition de l'Éducation Nationale. Cette mise à disposition est rendue obligatoire par le code des communes et ne requiert donc ni convention entre les deux administrations, ni accord de l'agent concerné.

Cette double hiérarchie comporte une autre facette : l'ATSEM alterne des activités exercées sous l'autorité de l'Éducation Nationale et des activités exercées sous l'autorité de son employeur.

Définir où commence et où s'arrête le temps dédié à l'Éducation Nationale et celui dédié à la collectivité employeur.

Enfin, lorsqu'elle est à la disposition de l'Éducation Nationale, l'ATSEM est confrontée là encore à une double hiérarchie : officiellement c'est le directeur d'école qui exerce l'autorité, mais dans les faits, l'ATSEM peut ne travailler qu'avec un autre enseignant, sur lequel le directeur n'a pas autorité.

La Charte a pour vocation de poser un cadre explicite permettant à chacun – ATSEM, enseignant, directeur, mais aussi référent périscolaire, le supérieur hiérarchique direct de l'agent dans la collectivité – de se repérer dans ces liens fonctionnels.

2. Situer la place de l'ATSEM dans la communauté éducative

L'éducation des enfants repose sur une multiplicité d'acteurs. À l'école maternelle, l'enfant est en relation avec ses parents et avec d'autres parents, avec son enseignant et son ATSEM, avec les autres enseignants et les autres ATSEM, avec des "intervenants extérieurs" en classe ou en dehors de la classe, avec les stagiaires, avec les AESH, avec les personnels d'animation, avec les personnels de restauration, parfois avec ceux de l'entretien. L'ensemble de ces acteurs constitue la communauté éducative de l'école. La Charte a pour vocation de situer la place de l'ATSEM dans cette communauté, pour affirmer la dimension éducative de sa fonction, en classe aux côtés de l'enseignant ou bien à d'autres moments de la journée aux côtés d'autres professionnels ou intervenants.

3. Accompagner le « travailler ensemble »

Constitués de moments banalisés et de moments informels, la communication et l'échange sont les clés d'une collaboration réussie, au service de l'enfant. C'est le "travailler ensemble". Il concerne l'ATSEM avec l'enseignant en classe, mais aussi l'équipe des enseignants avec l'équipe des ATSEM, les ATSEM entre elles, mais encore les ATSEM avec le reste de la communauté éducative, professionnels présents tout au long de la journée de l'enfant et parents. La Charte a donc pour vocation d'accompagner le "travailler ensemble". D'une part, en clarifiant le rôle de chacun, la Charte aide à une reconnaissance mutuelle propice à une communication constructive, qui n'ignore pas les difficultés mais au contraire les prend en compte pour avancer ensemble. D'autre part, plutôt que d'édicter des règles uniformes, la Charte privilégie la recherche de bonnes pratiques propres à chaque école et à chaque nouvelle situation, encourageant ainsi les professionnels à se concerter régulièrement.

4. Renforcer le partenariat entre l'éducation nationale et la collectivité

La Charte renforce le partenariat des deux institutions qui encadrent le travail des ATSEM, Éducation Nationale et collectivité. Elle formalise une vision concertée et partagée du rôle et de l'organisation des équipes dans les écoles maternelles. En outre, la Charte permet d'un côté à l'Éducation Nationale de situer le niveau de contribution apportée par la collectivité à l'éducation des enfants et de l'autre côté à la collectivité de définir le métier d'ATSEM dans une perspective de gestion des ressources humaines.

La présente charte est adjointe en annexe du présent document

La charte des agents techniques des écoles

La charte s'adresse plus particulièrement à tous les professionnels qui contribuent à l'entretien des écoles. Elle est avant tout un outil, un guide pratique destiné à fournir aux professionnels toutes les informations nécessaires pour faciliter la mise en œuvre des mesures d'entretien indispensables aussi bien dans le déroulement quotidien de la vie de l'école que dans certaines situations plus exceptionnelles.

Cette charte a pour vocation de préciser les attentes du service en matière d'entretien, d'améliorer les organisations de travail et de mieux répartir les missions de chacun au regard de l'évolution des besoins et du fonctionnement des écoles sur les différents accueils et moments de la journée.

Elle permet par ailleurs d'affirmer et partager les principes, les fondamentaux de l'entretien des locaux scolaires et périscolaires. Elle est complétée par des supports précisant les missions communes à l'ensemble des locaux, et celles, particulières, par espace.

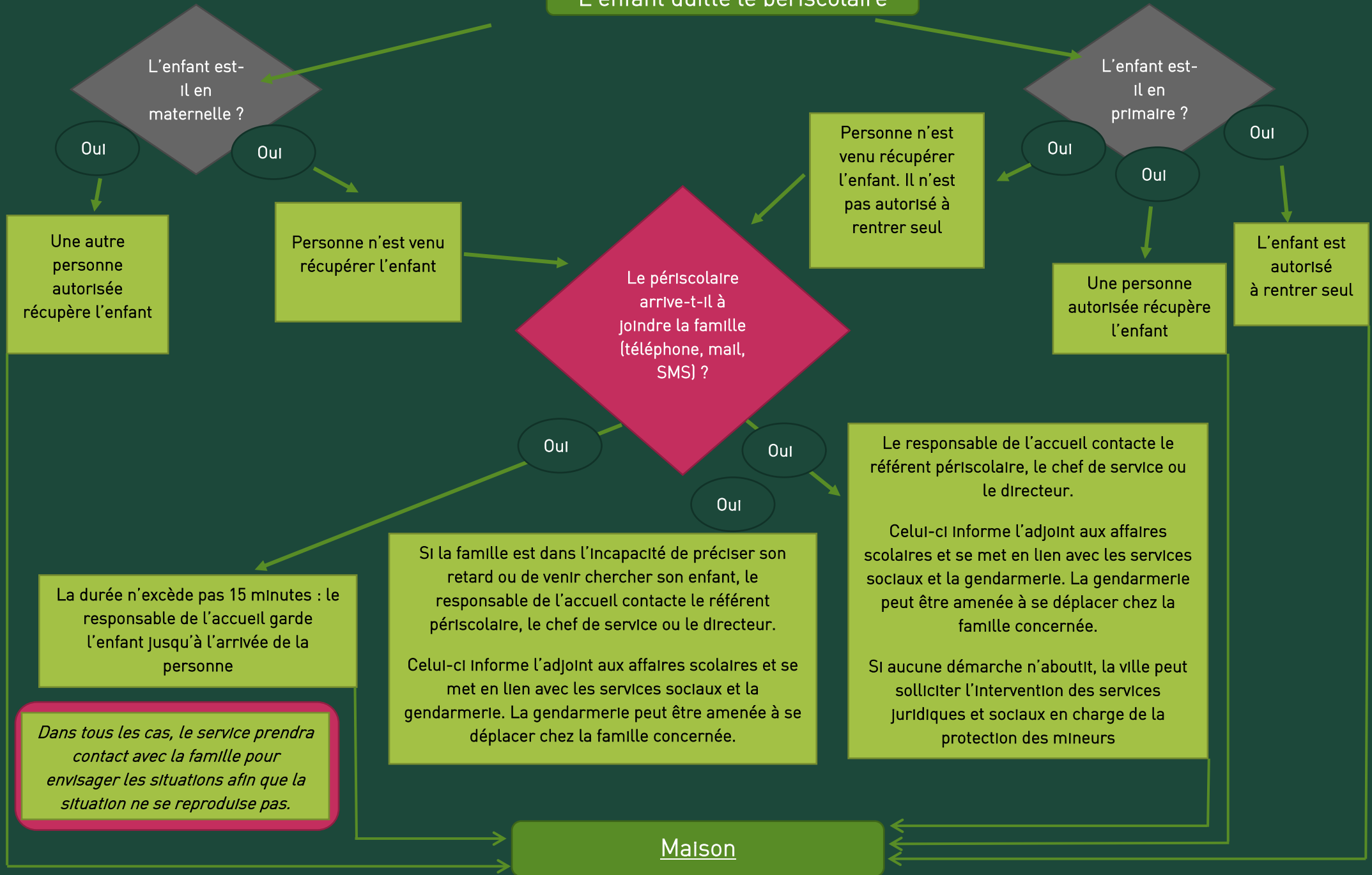
En termes de méthode, cette charte a fait l'objet d'un travail collaboratif associant des agents de métiers différents.

La présente charte est adjointe en annexe du présent document

La charte des animateurs

La charte reste à réaliser

L'enfant quitte le périscolaire



L'ATSEM est absent

Les absences sont recensées chaque matin à partir de 8h30 par le Service enseignement.

Une fois les absences recensées, le remplacement ou non des agents absents est mis en œuvre, en concertation avec les responsables de site scolaire, sur la base des critères et principes organisationnels suivants

Le remplacement est prévu

Le remplacement n'est pas prévu

Le remplacement d'un ATSEM sera effectué **dans la mesure du possible**

L'autorité territoriale agit selon les possibilités et les nécessités du service. Elle tiendra compte :

- De l'effectif des Atsem présentes au regard de la réglementation en vigueur,
- De la disponibilité des agents susceptibles de pouvoir effectuer le remplacement,
- De la réception dans des délais suffisants des demandes d'absences.

Une attention toute particulière sera apportée aux classes de Petite section

En cas d'impossibilité de remplacement, des solutions internes à l'école devront être mises en place par le directeur de l'école, Les ATSEM sont affectés à une école et ils peuvent intervenir dans une classe ou dans une autre selon les besoins et l'organisation interne définis par le directeur d'école sur le temps scolaire et le référent école sur le temps périscolaire

Durant cette période, priorité doit être donnée aux classes de petite section

Organisation d'un remplacement

Qui informe ?

L'agent informe le N+1 (réfèrent ou élu) et le collègue du temps d'accueil

Le N+1 (réfèrent ou élu) informe le service centralisateur (enseignement) dès le premier jour d'absence.

Le service centralisateur (enseignement) positionne un agent pour le remplacement

Le service centralisateur (enseignement) informe le réfèrent ou l'élú de l'école du positionnement d'un agent (nom, nombre d'heures allouées...)

Le N+1 (réfèrent ou élu) accueillent l'agent et lui expliquent ses missions.

L'agent remplaçant note ses heures au N+1.

Le N+1 (réfèrent ou élu) vérifie, valide les informations et les donnent en fin de mois au service enseignement

Une fois l'agent positionné, le service centralisateur (enseignement) lui envoie son emploi du temps du jour ou de la semaine. Le service centralisateur (enseignement) en fait une copie au N+1 (réfèrent ou élu)

Le service enseignement modifie les feuilles d'heures au regard du contrat initial

Le service enseignement vérifie les tickets restaurants et envoie l'ensemble des informations au service R.H

Le service centralisateur (enseignement) demande à l'agent de justifier son absence et se charge de centraliser les pièces administratives via le N+1 ou l'élú (ex : autorisation d'absence ; enfant malade ; motif familial ; arrêt de travail ; RDV privé...).

Le service centralisateur (enseignement) comptabilise les différentes autorisations dans un tableau (enfant malade ; heures non faite ; heures complémentaires...)

Le service centralisateur transmet les justificatifs d'absence au service R.H



Direction de l'éducation

14 rue Chênedollé

Tél : 02 31 66 60 05

02 31 66 66 47

enseignement@virenormandie.fr

jeunesse@virenormandie.fr