

**COMMUNE DE
CHAMP SUR DRAC
DEPARTEMENT
ISERE**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 02 JUILLET 2018
N°47/2018**

L'AN DEUX MILLE DIX-HUIT LE DEUX JUILLET

Le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué le 22 juin 2018, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la Présidence de M. NIVON Jacques, Maire.

PRESENTS : NIVON J., BARET E, CAILLAT G., CATTANI J.L., CERONI J., CHAIB J., DIETRICH F., GALLEGRO G., MANTONNIER D., MENDEZ M., MILLET G., VITINGER A., ZABONI S.,

PROCURATIONS : HAMEL E. à GALLEGRO G., KOENIG S. à MANTONNIER D., LEGROS N. à NIVON J., MILET F. à MILLET G., SANCHEZ D. à MENDEZ M.

ABSENTS : CHABANY, S., DIBON C., ZANNI B.

En application de l'article L 2121-15 du code général des collectivités territoriales, Monsieur Eric BARET est nommé secrétaire de séance.

Conformément à l'article L 2121-18 du même code, la séance a été publique.

**REGLEMENTS DES SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES
COMMUNAUX**

Madame Nicole LEGROS, soumet au Conseil les projets de règlements modifiés des services périscolaires et extrascolaires. Elle expose les principales évolutions.

La commission Education Enfance Jeunesse propose d'extraire des règlements de fonctionnement les tarifs pour éviter d'avoir à revoir ces derniers en conseil chaque année (= principe identique à celui des salles).

La commission Education Enfance Jeunesse valide la modification de forme des règlements et valide l'intégration des recommandations de la Caf du 12 et 17 janvier 2018 visant à faire apparaître les éléments suivants :

- Le numéro d'agrément : sur tous les règlements
- Les coordonnées du service : sur tous les règlements
- La qualification des personnels (diplôme) : sur tous les règlements
- L'organigramme du service : sur tous les règlements
- Indication des horaires de fonctionnement : sur tous les règlements
- Ajout d'un point sur la fiche sanitaire : sur tous les règlements
- Ajout des formalités d'inscriptions sur « Les parents services » : sur tous les règlements
- Précision apportée pour les parents séparés de la nécessité de créer deux comptes distincts si souhait de deux facturations distinctes car si 1 seul compte, 1 seule

facturation : sur tous les règlements

- Précision apportée sur les modalités de paiement : « le titulaire du compte famille ayant procédé à l'inscription sera facturé » : sur tous les règlements
- Ajout d'un article sur les enfants porteurs de handicap qui explique qu'une analyse du protocole médical nécessaire à l'accueil de l'enfant sera réalisé par le service avant d'émettre un avis sur l'inscription. Celle-ci ne sera validée que si le bien-être de l'enfant peut être garanti. Pas d'acceptation ou de refus automatique : sur tous les règlements
- Intégration des nuitées du centre de loisirs et des séjours : sur le règlement du centre de loisirs et celui de l'action jeunesse
- Suppression de la date de fermeture du 31 août et remplacement par « la veille de la rentrée scolaire » : sur le règlement du centre de loisirs et celui de l'action jeunesse
- La fermeture estivale (15 premiers jours d'août hors semaine à cheval entre juillet et août) : sur le règlement du centre de loisirs et celui de l'action jeunesse

LE CONSEIL, APRES AVOIR DELIBERE A L'UNANIMITE,

APPROUVE les nouveaux règlements ci-après annexés des services scolaires et extrascolaires,

CHARGE Monsieur le Maire, Mesdames et Messieurs les Adjoints et les services municipaux de veiller à leur application.

AINSI FAIT ET DELIBERE EN MAIRIE, les jour, mois et an que dessus
Pour copie conforme,
CHAMP sur DRAC le 03 juillet 2018

Le Maire,



Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de l'acte compte tenu de sa télétransmission en préfecture et de sa publication ou notification





Envoyé en préfecture le 05/07/2018
Reçu en préfecture le 05/07/2018
Affiché le 06/07/18 SLO
ID : 038-213800717-20180702-D180702_14-DE



REGLEMENT DU SERVICE ACCUEIL PERISCOLAIRE ACCUEIL MATIN – RESTAURATION SCOLAIRE – ACCUEIL SOIR

Les parents inscrivant un ou plusieurs enfants aux activités périscolaires de la commune de Champ-Sur-Drac s'engagent à prendre connaissance du présent règlement approuvé par délibération du conseil municipal en date du 02 juillet 2018 et à en respecter les termes.

INTRODUCTION

L'accueil périscolaire joue un rôle social évident en complémentarité des temps de travail familiaux. C'est un des dispositifs proposés par la Ville pour favoriser l'organisation des temps sociaux des familles et il s'organise autour de la journée d'école des enfants.

La Ville a mis en place un service qui, autour du temps scolaire, permet d'accueillir collectivement les enfants scolarisés, le matin avant la classe et le soir, après la fin de celle-ci. Cet accueil périscolaire fonctionne au sein de l'espace d'animation du restaurant scolaire des Gonnardières, 24 chemin des Gonnardières 38560 Champ sur Drac

A la vocation première de garde des enfants, s'ajoute celle de faire de ce temps intermédiaire, un relais dans la journée entre la famille et l'école, un lieu favorable à la relation adulte/enfant, un espace d'initiatives et d'activités où chacun pourra pratiquer des activités ou rêver, lire ou participer à un jeu à son rythme.

La commune de Champ sur Drac, au travers du personnel qui encadre la structure, est le garant de la sécurité morale, physique et affective des mineurs pendant tout le temps où ces derniers lui sont confiés, conformément à la réglementation en vigueur.

Contact :

Direction Education Culture jeunesse et Sport
Service Périscolaire
Rue du 08 mai 1945, le village
38560 Champ sur Drac
✉ periscolaire@ville-champsurdrac.fr ☎ 04 76 68 73 15

Agrément DDSCS : N° enregistrement des locaux : 380711007
N° organisateur : 038ORG0129

ARTICLE 1 : MODALITES D'ACCUEIL DANS LA STRUCTURE

1.1 QUALIFICATION DU PERSONNEL D'ENCADREMENT

La qualification et les taux d'encadrement au sein des structures déclarés auprès de la direction de la cohésion sociale sont fixés de manière réglementaire.

L'encadrement des activités est confiés à

- Un coordinateur périscolaire titulaire du diplôme DEUGST AGAPSC
- D'agents d'animation titulaires du BAFA

La commune ayant rédigé un Projet Educatif de Territoire (PEdT) avec les partenaires éducatifs, les taux d'encadrement appliqués sont

- 1 animateur pour 14 enfants pour les 3-5 ans
- 1 animateur pour 18 enfants pour les 6-10 ans

Le coordinateur périscolaire est l'interlocuteur privilégié des parents pour toutes les questions relatives à l'organisation de la structure, à l'inscription, l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées. Il est chargé de définir le projet pédagogique de la structure, de garantir la mise en place et le respect des règles de vie.

1.2 : FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL PERI SCOLAIRE MATIN ET SOIR

1.2.1 Public concerné

L'accueil périscolaire est réservé aux enfants scolarisés en maternelle et élémentaire dans les écoles de la commune de Champ sur Drac. Il est proposé dans la salle d'animation du restaurant scolaire des Gonnardières.

1.2.2 Fonctionnement

Ce service fonctionne le lundi, mardi, jeudi et vendredi (selon les horaires suivant) :

Matin de 7h30 à 8h30. Vos enfants seront conduits sous la responsabilité des animateurs directement dans leurs écoles par le transport scolaire.

Soir de 16h20 à 18h15 Vos enfants sont récupérés par les animateurs dans leurs écoles et conduits au restaurant scolaire afin d'y prendre le goûter et de pratiquer des activités proposées.

1.2.3 Modalités d'accueil

Déroulement de l'accueil du matin : Les enfants peuvent arriver le matin dès 7 h 30. Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents d'accompagner l'enfant jusqu'à la salle d'activités périscolaires.

Les agents privilégient la qualité de l'accueil. Chaque enfant est accueilli individuellement. L'animateur aide l'enfant à commencer sa journée dans le calme et il prend le temps de discuter avec lui. Les enfants peuvent circuler librement d'une activité à l'autre. L'animateur est disponible pour lire une histoire et participer à des jeux de société en expliquant et contrôlant les règles.

Le nombre d'inscriptions acceptées est défini en fonction du taux l'encadrement réglementaire : **36 élémentaires et 14 maternels**

Déroulement de l'accueil du soir : Comme le matin, c'est un moment qui nécessite la prise en compte des réactions de chaque enfant, telles que la fatigue et la faim. Les animateurs organisent un temps pour le goûter, puis un temps pour les activités. Il est demandé aux parents de veiller à respecter l'horaire de fin défini pour l'accueil.

Les agents doivent disposer d'un temps pour échanger avec l'ensemble des parents, transmettre et recevoir des informations sur l'enfant. Aucun adulte ne peut partir avec un enfant qui n'est pas le sien sans autorisation.

Le nombre d'inscriptions acceptées est défini en fonction du taux d'encadrement réglementaire : **54 élémentaires et 28 maternels**

1.2 : FONCTIONNEMENT DE LA PAUSE MERIDIENNE, ACCUEIL EDUCATIF ET RESTAURATION SCOLAIRE

1.2.1 PRINCIPES

La coupure du midi, entre deux séquences d'apprentissage ou d'activités, est un moment charnière pour l'enfant. Elle doit lui permettre de se restaurer et de renouveler sa capacité énergétique pour répondre à ses besoins physiologiques et psychologiques. Volontairement appelée « pause midi-deux », le service offert par la Ville aux enfants remplit deux missions essentielles et connues : fournir un repas équilibré et favoriser la récupération de l'enfant.

Les enjeux actuels emmènent bien au-delà et en font définitivement un temps éducatif. Moment de détente et de convivialité, la pause « midi deux » contribue à l'épanouissement de l'enfant, à sa socialisation.

C'est un service non obligatoire, ouvert à tous : Il répond à un besoin familial et social en permettant aux enfants qui ne peuvent ou ne veulent quitter l'école de bénéficier d'un repas sur place. En ce sens, la contribution des familles est calculée selon leurs ressources.

C'est un service à finalité sociale et civique : Comme tous les services assurés par une collectivité publique, il a ses finalités, ses règles propres de fonctionnement et ses méthodes que doivent connaître, accepter et appliquer ses usagers (enfants et familles) et ses agents.

C'est un service à finalité éducative : Lors du temps de repas, l'objectif nutritionnel et de santé publique permet d'initier les enfants au goût culinaire et de renforcer l'apprentissage de la vie en collectivité. Les personnels encadrants sont formés pour accomplir cette mission d'éducation. Toutefois, ils ne peuvent être le relais des demandes individuelles spécifiques.

Les agents qui encadrent ce temps, ATSEM, agents et animateurs périscolaires, relèvent de la Direction Education Culture Jeunesse et Sports

Pour des raisons de respect du rythme biologique des enfants, **la durée de l'accueil collectif ne peut excéder 10 heures consécutives par jour** (périscolaire, école, cantine,...). Par conséquent, un enfant qui mange à la cantine peut fréquenter l'accueil périscolaire soit le matin soit le soir, **mais en aucun cas les deux**.

1.2.2 Accueil des enfants

Les enfants accueillis sont confiés dès la fin de la matinée de classe par les enseignants aux agents et animateurs périscolaires. Ils sont alors placés sous la responsabilité de la Ville et l'autorité des agents et animateurs jusqu'à la reprise de la classe en début d'après-midi.

1.2.3 La restauration scolaire

Le service de restauration scolaire fonctionne en liaison froide dans le cadre d'un marché public de prestation de livraison de repas. Le prestataire respecte les exigences d'apport énergétique et d'équilibre nutritionnel en rapport, en particulier, avec l'âge des enfants.

Les menus sont affichés au restauration scolaire, dans les écoles et peuvent être consultés sur le site internet de la Ville <http://www.champsurdrac.fr> ou sur le portail famille <http://champ-sur-drac.les-parents-services.com>

Les personnels en charge du temps de repas ont pour mission de servir les enfants et d'encourager chacun à tout manger, et au moins à les engager à goûter à chacun des plats proposés au menu.

Toutefois, il n'est pas possible dans le cadre d'un service de restauration collective de prendre en compte les attentes personnalisées exprimées par les familles.

Les parents qui veulent s'informer du fonctionnement du restaurant scolaire en assistant à un repas, à titre exceptionnel, doivent avertir le service périscolaire au préalable par écrit en indiquant le nom du visiteur qui se présentera avec une pièce d'identité, dans les délais impartis. Le repas sera facturé en fonction du tarif indiqué dans l'article 10 (adulte extérieur). Dans tous les cas, **aucune personne extérieure au service ne sera admise dans les enceintes du restaurant scolaire sans autorisation préalable** délivrée par la mairie.

1.2.4 Temps d'animation

Outre le repas, la pause méridienne doit permettre la coupure, la détente, le loisir, le jeu et le repos. Selon les possibilités (conditions météorologiques, espaces disponibles, temps...), les agents périscolaires proposent des activités qui tiennent compte du rythme et de la disponibilité des enfants.

Les ateliers s'inscrivent dans la continuité du projet pédagogique de l'accueil de loisirs périscolaire. L'enfant doit avoir aussi droit à ses moments d'évasion, et/ou d'inactivité, de rêveries, de confidences avec ses camarades.

L'adulte périscolaire, personne ressource, proposera mais n'obligera pas l'enfant à participer à une activité.

Le nombre d'inscriptions acceptées est défini en fonction du taux d'encadrement réglementaire : **108 élémentaires et 52 maternels**

ARTICLE 2 : INSCRIPTION

2.1 MODALITES ET DELAI D'INSCRIPTIONS

2.1.1 Dossiers administratif :

La constitution d'un dossier d'inscription est obligatoire pour tout enfant inscrit au service périscolaire (matin, soir et temps méridien) même occasionnellement.

L'inscription aux accueils se fait via le portail famille : <http://champ-sur-drac.les-parents-services.com> en entrant vos identifiants. Ces derniers vous sont fournis lors de l'enregistrement du dossier administratif de vos enfants.

Pièce à fournir (Pour toute première inscription ou en cas de changement de situation)

- Fiche enfant
- Fiche famille
- Fiche sanitaire
- Attestation de quotient familial
- Attestation d'assurance extra et périscolaire pour chaque enfant
- Photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé
- En cas de séparation : jugement concernant l'autorité parentale

Ces documents seront lus et signés par le représentant légal de l'enfant. Un certain nombre d'autorisations et d'attestations seront demandés pour compléter le dossier (autorisation de sortie sans les parents, droit à l'image, autorisation d'accès à mon compte partenaire....)

L'inscription pour un accueil périscolaire ne pourra se faire que lorsque le dossier administratif sera complet. Ce dossier administratif devra être revu, réédité et signé une fois par an en début d'année.

2.1.2 Fiche sanitaire de liaison

Cette fiche permet notamment

- D'attester que l'enfant à satisfait aux obligations fixées par la législation en matière de vaccinations ;
- De fournir à la structure les renseignements médicaux que la réglementation exige et dont l'organisateur a besoin pour garantir la sécurité physique de l'enfant.

Il convient de souligner qu'ensuite la commune formule auprès de son personnel d'encadrement les consignes nécessaires afin que la confidentialité des informations mentionnées sur cette fiche soit respectée. Une fois, l'année terminée, le directeur détruit l'ensemble des fiches sanitaires de liaison dont il disposait.

2.1.3 Inscription et modification

Les accueils périscolaires sont ouvert aux enfants scolarisés sur la commune en maternelle et en élémentaire. Les enfants de maternelle doivent avoir 3 ans révolus pour fréquenter le service, les trajets se faisant en bus.

L'inscription et les modifications s'effectuent via le portail famille <http://champ-sur-drac.les-parents-services.com> par l'intermédiaire de vos codes personnels de connexion

Les délais de modification d'inscriptions sont les suivants :

- Pour le lundi : le jeudi avant 10h00,
- Pour le mardi : le vendredi avant 10h00,
- Pour le mercredi : le lundi avant 10h00,
- Pour le jeudi : le mardi avant 10h00,
- Pour le vendredi : le mercredi avant 10h00.

Pour les inscriptions d'urgence, en fonction des places disponibles, vous pouvez contacter le service périscolaire : periscolaire@ville-champsurdrac.fr (avec fourniture d'un justificatif).

2.1.4 Respect du rythme de l'enfant

Pour des raisons de respect du rythme biologique des enfants, la durée de l'accueil collectif préconisé ne devrait pas excéder 10 heures consécutives par jour (périscolaire, école, cantine,...).

ARTICLE 3 : TARIFICATION ET PAIEMENT DES PRESTATIONS

- La facturation est calculée mensuellement. Une facture est adressée avec le titre de paiement au domicile par le Trésor Public et payable dès réception.
- Le compte famille qui procède à l'inscription est facturé.

- **Garde Alternée** : Chaque parent doit créer son propre espace famille pour recevoir la facturation qui le concerne.

Les bénéficiaires du service périscolaire peuvent régler leur facture :

- * par carte bancaire sur internet à l'adresse : www.tipi.budget.gouv.fr
- * par prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit au présent contrat.
- * en numéraire auprès de la trésorerie de Vizille, 1 square Alfred Poncet 38220 Vizille
- * par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon de la facture, sans le coller ni l'agrafer à envoyer à la trésorerie de Vizille. 1 square Alfred Poncet 38220 Vizille

Les familles en situation d'impayés peuvent se voir suspendre l'accès aux services périscolaires et extrascolaires, après l'examen du dossier par la commune de Champ sur Drac.

Pour toutes interrogations, vous pouvez contacter Laure BOUTHEGOURD à la direction Education Culture Jeunesse et Sport en charge du traitement de la facturation : 04.76.08.93.11, accueil.decis@ville-champsurdrac.fr

ARTICLE 4 : ABSENCES ET RETARD

4.1 : ACCUEIL PERISCOLAIRE MATIN ET SOIR

Toute inscription non annulée sera facturée. Toute absence non justifiée sera facturée sauf les absences correspondant à une absence scolaire (absence d'un enseignant) ou en cas de maladie (un certificat médical devra être fourni **dans les 3 jours**).

Pour des questions de responsabilité, un enfant inscrit au périscolaire ne peut pas être récupéré à la sortie de l'école par une autre personne que l'agent communal (pas de récupération anticipée par les familles, amis...). En cas d'annulation de la part des parents le jour même, les enfants devront être récupérés impérativement au restaurant scolaire auprès du responsable de l'accueil et le jour sera facturé.

Les grilles du restaurant scolaire seront fermées à 18h15. Les enfants devront être récupérés dans les locaux avant 18h15. Au-delà, le responsable aura la possibilité d'emmener les enfants à la gendarmerie.

4.2 : ACCUEIL PAUSE MERIDIENNE : Information complémentaire restaurant scolaire

↳ La reconduction des inscriptions au mois ou à l'année n'est pas automatique, quel que soit la situation (nouvelle année scolaire, récupération jour férié....)

↳ Lorsqu'un enfant est inscrit au restaurant scolaire, il n'est pas possible d'annuler son repas sans motif. A l'exclusion de cas particuliers (maladie, absence de l'instituteur (trice)) tous les repas réservés restent dus.

Tout enfant inscrit sur les listes sera conduit au restaurant scolaire.

Attention : la commune ne facturera pas le premier jour d'absence :

↳ en cas d'absence d'un instituteur,

↳ en cas de maladie de l'enfant si un certificat médical est produit **dans les 3 jours**,

Dans ces deux situations, les familles devront confirmer le maintien des repas pour les jours suivants, ou les annuler sous peine d'être facturés.

En aucune façon, les enfants ne peuvent emmener de la nourriture hors du restaurant scolaire.

Cas particulier : sorties scolaires

↳ Les repas des enfants inscrits au restaurant scolaire mais qui participent **aux sorties de ski ou voyages scolaires ne sont pas commandés.**

Nous demandons donc aux parents de prévoir systématiquement un pique-nique, que les enfants pourront prendre au restaurant scolaire en cas d'annulation des sorties. Ce mode de repas ne doit être appliqué que dans ces conditions.

↳ Les familles ne peuvent en aucun cas récupérer le repas commandé lorsque l'enfant est absent.

↳ Les enfants ne peuvent être admis au restaurant scolaire que s'ils sont présents à l'école pour la journée. En aucun cas, ils ne peuvent être déposés au restaurant scolaire s'ils vont à l'école en ½ journée.

ARTICLE 5 : SANTE

5.1 SUIVI SANITAIRE DES ENFANTS

Pour l'accueil de mineurs déclaré auprès de la Direction départemental de la cohésion sociale, le suivi sanitaire est une obligation réglementaire. Elle repose sur deux éléments principaux.

- La transmission, des informations médicales concernant l'enfant (cf. « fiche sanitaire » à renseigner lors de toute première inscription et à renouveler à chaque début d'année)
- Le suivi sanitaire des enfants par un animateur référent et désigné comme « assistant sanitaire » pendant tout le temps où l'enfant lui est confié

5.1.1 Modalité d'accueil des enfants porteurs de handicap ou maladie chronique

Dans le cadre de certains troubles de la santé (allergies, maladies chroniques, handicap), la sécurité des enfants est prise en compte par la signature d'un « Protocole d'Accueil Individualisé » (P.A.I)

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans le cadre de la collectivité (par exemple : conditions de vie de repas, interventions médicales, aménagement des horaires, des locaux et du rythme de vie, ...).

Dès lors qu'un enfant bénéficie dans **le cadre scolaire d'un P.A.I**, la copie de ce document doit être **obligatoirement être transmis à la direction Education Enfance Jeunesse**.

Si après examen du protocole prescrit par le médecin et/ou le personnel médico éducatif, la commune ne s'avère pas en mesure de garantir le bien-être et la sécurité physique de l'enfant pendant le temps où elle doit l'accueillir, celle-ci se réserve le droit de refuser la demande d'inscription.

Dans le cadre où l'enfant ne bénéficie pas de P.A.I dans le cadre scolaire, cette démarche est engagée par la famille auprès de la commune et du médecin de famille et se conclura par un protocole (P.A.I) entre la famille, la direction Education Enfance Jeunesse.

5.2 MALADIE

Tout enfant malade (notamment en cas de maladies contagieuses) ou fiévreux doit rester à son domicile et suivre les prescriptions établies par le médecin.

En cas de Projet d'Accueil Individualisé (PAI), mis en place avec l'école, vous devez fournir au directeur de l'Accueil de loisirs une photocopie du PAI, le médicament dans son emballage d'origine ainsi qu'un duplicata de l'ordonnance (demande à faire à votre médecin).

En cas de traitement ponctuel, l'équipe d'animation ne peut pas administrer le traitement. Vous avez la possibilité de venir administrer le traitement au centre de loisirs. Si vous n'êtes pas disponible, vous pouvez mandater une personne. Dans tous les cas, le service éducation doit être informé par écrit de l'heure et du nom de la personne qui viendra administrer le médicament à l'enfant.

5.3 ACCIDENT OU EVENEMENT GRAVE

En cas d'accident d'un enfant durant son accueil au centre de loisirs, les dispositions suivantes seront suivies :

- en cas de blessures bénignes, une pharmacie permet d'apporter les premiers soins ;
- en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le personnel ou l'intervenant fait appel aux urgences médicales (pompiers 18, SAMU 15) et avertit les parents ;
- en cas de transfert à l'hôpital, une personne est désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital avec l'accord des parents.

ARTICLE 7 : ASSURANCE

La Ville de Champ sur Drac a contracté une assurance couvrant les garanties en responsabilité civile pour le personnel et les enfants.
Les participants doivent être personnellement assurés par le biais d'une assurance individuelle extra-scolaire et transmettre une attestation.
L'assurance des locaux est prise en charge par la Mairie.

ARTICLE 8 : REGLE DE VIE

Des règles de savoir être en annexe au dossier d'inscription sont à signer par l'enfant et les parents et à retourner au service éducation.

En cas d'indiscipline caractérisée et répétitive :

- ✓ une concertation sera engagée avec les parents concernés ;
 - ✓ un avertissement motivé sera adressé aux parents
 - ✓ une exclusion à titre temporaire ou définitif sera envisagée si les enfants persistaient dans une attitude répréhensible ou avaient commis une faute grave. Les parents seront informés par courrier de cette décision, ainsi que des motifs qui y président.
- Le remplacement de matériel cassé ou détérioré sera à la charge des parents dès que les faits résultent d'actions délibérées de leurs enfants.

ARTICLE 9 : OBJET DE VALEURS –SECURITE

Il est fortement déconseillé aux enfants de venir avec des objets de valeur. En cas de perte ou de vol d'objets personnels appartenant à l'enfant, la structure et la commune déclinent toute responsabilité. Il est fortement recommandé aux parents de marquer les vêtements de leurs enfants.

ARTICLE 10 : DECHARGE DE RESPONSABILITE

↳ Les parents (ou un représentant désigné) qui souhaitent récupérer **exceptionnellement** leur(s) enfant(s) après le repas au restaurant scolaire, devront en informer :
✓ L'école et les services administratifs (periscolaire@ville-champsurdrac.fr) et signer une décharge de responsabilité attestant la prise en charge anticipé de l'enfant.

↳ Les parents qui veulent s'informer du fonctionnement du restaurant scolaire en assistant à un repas, à titre exceptionnel, doivent avertir le service périscolaire au préalable par écrit en indiquant le nom du visiteur qui se présentera avec une pièce d'identité, dans les délais impartis. Le repas sera facturé en fonction du tarif indiqué dans l'article 10 (adulte extérieur). Dans tous les cas, **aucune personne extérieure au service ne sera admise dans les enceintes du restaurant scolaire sans autorisation préalable** délivrée par la mairie.

ARTICLE 11 : TARIFS

11.1 TARIF RESTAURATION SCOLAIRE

Conformément aux termes du décret n° 2006-753 du 29 juin 2006 relatif au prix de la restauration scolaire, « les collectivités ont la faculté de déterminer le prix de la cantine scolaire, le prix d'un repas ne pouvant être supérieur au coût par usager résultant des charges supportées au titre du service de restauration (art 2) ».

Les prix sont calculés en fonction du quotient familial. Ils comprennent le repas et l'organisation du service de restauration (encadrement et animation).

Les tarifs sont dégressifs en fonction du nombre d'enfants inscrits :

- - 10 % à partir du deuxième enfant
- - 20 % à partir du troisième enfant et suivants

Les menus spéciaux ne sont pas une obligation pour la collectivité. Ils sont mis à disposition des familles à titre exceptionnel et en fonction des possibilités du prestataire (sans porc, sans viande ou végétarien).

11.2 : TARIF ACCUEIL PERISCOLAIRE

Le prix de l'accueil périscolaire comprend :

- le temps d'accueil (forfait suivant le quotient familial)
- le goûter collectif obligatoire le soir (fourni par la collectivité) : 0.50 € (même tarif pour tous). Le prix du goûter est déduit pour les enfants ayant un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et apportant un goûter prévu par les parents.

INFORMATION FISCALE COMMUNE A TOUS LES SERVICES MUNICIPAUX - RAPPEL SUR LES FRAIS DE GARDE : CONSERVEZ TOUTES VOS FACTURES

Rappel : aucune attestation ou duplicata ne sera délivré en fin d'année. Une partie du montant des frais de garde pour les enfants de moins de 6 ans au 31 décembre est déductible de vos Impôts. Pour plus d'information, merci de prendre contact avec les services des impôts ou consulter le site : <http://www.impots.gouv.fr/>

ARTICLE 12 : PARTENAIRES

En complément de la participation des familles, la Caisse d'Allocations Familiales de l'Isère soutiennent le fonctionnement de notre accueil de loisirs.



Envoyé en préfecture le 05/07/2018
Reçu en préfecture le 05/07/2018
Affiché le 06/09/18 SLD
ID : 038-213800717-20180702-D180702_14-DE



REGLEMENT Accueil ADOS Action jeunesse

Les parents inscrivant un ou plusieurs enfants à l'accueil adolescents de la commune de Champ-Sur-Drac s'engagent à prendre connaissance du présent règlement approuvé par délibération du conseil municipal en date du 02 juillet 2018 et à en respecter les termes.

INTRODUCTION

L'Action Jeunesse est une structure mise en place par la mairie de Champ Sur Drac. La volonté municipale est de proposer des loisirs et des animations socio-éducatives de qualité et de proximité lors du temps libre des 11/17 ans.

L'Action Jeunesse programme des activités dans le but de promouvoir des valeurs éducatives.

L'équipe d'animation s'est fixée quatre grands objectifs éducatifs afin d'orienter ses actions et de répondre aux besoins des jeunes pré-adolescents et adolescents :

- Permettre aux jeunes d'organiser leur temps libre en développant leur autonomie.
- Développer la notion de respect.
- Promouvoir une ouverture sur l'extérieur.
- Permettre la mixité sociale du public.

C'est dans le souci de s'accorder à l'éducation parentale et de permettre une transparence de nos actions que nous avons mis en place ce règlement interne.

Contact :

Direction Education Culture Jeunesse et Sport
ALSH « La tour des 4 saisons »
Action jeunesse municipale
Rue du 08 mai 1945, le village
38560 Champ sur Drac
✉ extrascolaire@ville-champsurdrac.fr ☎ 04 76 68 73 15

Agrément DDCS : N° enregistrement des locaux : 380711002
N° organisateur : 038ORG0129

ARTICLE 1 : MODALITES D'ACCUEIL DANS LA STRUCTURE

1.1 : FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL ADOLESCENT

L'accueil adolescents « Action Jeunesse » est un accueil collectif de mineurs soumis à la déclaration auprès de la direction de la cohésion sociale du département d'origine.

L'accueil est ouvert aux périodes de congés scolaires suivantes :

- Toussaint
- Février
- Printemps
- Eté (excepté les 15 premiers jours d'août)

Les horaires d'accueil varient en fonction des activités prévues sur le programme d'animation

En période scolaire, (mercredi, soir et week-end) des activités peuvent être réalisées en fonction des projets et des envies des jeunes.

La constitution d'un dossier d'inscription est obligatoire pour tout enfant fréquentant l'action jeunesse même occasionnellement.

1.2 QUALIFICATION DU PERSONNEL D'ENCADREMENT

La qualification et les taux d'encadrement au sein des structures déclarées auprès de la direction de la cohésion sociale sont fixés de manière réglementaire.

L'encadrement des activités est confiés à

- Un coordinateur enfance jeunesse titulaire du diplôme DEUGST AGAPSC
- Un directeur adjoint titulaire du BAFA
- D'animateurs recrutés en Contrat d'engagement éducatif, pour partie titulaire du BAFA ou tout autre diplôme admis en équivalence (50% au minimum), en cours de formation BAFA (30% maximum) et sans qualification (20 % maximum)
- Des intervenants diplômées pour toutes activités spécifiques

Les taux d'encadrement appliqués sont

- 1 animateur pour 12 jeunes

Le coordinateur enfance jeunesse est l'interlocuteur privilégié des parents pour toutes les questions relatives à l'organisation de la structure, à l'inscription, l'accueil des adolescents et aux activités qui lui sont proposées. Il est chargé de définir le projet pédagogique de la structure, de garantir la mise en place et le respect des règles de vie.

1.3 TRANSPORT

La commune dispose de deux mini-bus. Ce moyen de transport est utilisé dans le cadre des sorties et activités à l'extérieur

ARTICLE 2 : L'INSCRIPTION

2.1 DOSSIER

La constitution d'un dossier d'inscription est obligatoire pour tout adolescent fréquentant l'action jeunesse, même occasionnellement.

Le dossier à retirer et à constituer auprès du service extrascolaire

Envoyé en préfecture le 05/07/2018

Reçu en préfecture le 05/07/2018

Affiché le

06/07/18

SLO

ID : 038-213800717-20180702-D180702_14-DE

☎ 04.76.08.93.11/ 06.33.59.37.31 ✉ extrascolaire@ville-champsurdrac.fr

Le dossier sera valable pour une année scolaire et jusqu'à la veille de la rentrée scolaire de l'année suivante.

Constitution du dossier

- ✓ Dossier papier
- ✓ Fiche sanitaire avec copie du carnet de vaccinations à jour
- ✓ Certificat médical daté de moins de 3 mois
- ✓ Copie de l'attestation d'assurance extrascolaire au nom de l'enfant
- ✓ Copie de l'attestation de sécurité sociale
- ✓ Copie de l'attestation de quotient familial

Seul le dossier complet sera accepté.

Le dossier sera valable pour une année scolaire et jusqu'à la veille de la rentrée scolaire de l'année suivante.

La présence des parents est obligatoire lors de la remise du dossier.

Il est important pour les animateurs permanents de connaître les parents des jeunes avec qui ils seront amenés à travailler. Cette rencontre sera le moment pour chacun d'échanger sur les différents projets, de parler du jeune inscrit, ...

2.2 COTISATION

La cotisation permet de participer aux activités gratuites proposées tout au long de l'année par l'Action Jeunesse municipale.

La cotisation est valable du 01 septembre de l'année en cours jusqu'à la veille de la rentrée scolaire de l'année suivante.

Possibilité de régler cette cotisation à l'aide du coupon adhésion sportive ou adhésion culturelle de 15€ du pack loisirs du conseil départemental.

. 2.2 INSCRIPTIONS AUX ACTIVITES

L'inscription aux activités durant les vacances scolaires se fait uniquement par l'intermédiaire du portail famille. (<http://champ-sur-drac.les-parents-services.com>). Les codes d'accès seront transmis par le service des affaires scolaires dès validation du dossier d'inscription.

Une information détaillant les dates d'ouverture des inscriptions sera transmise par les mails, affichage mairie, portail famille et site internet.

Dans un souci de qualité de service, **aucune inscription ne pourra être prise sur les temps d'animation**. Il vous est demandé de communiquer uniquement par courrier électronique à l'adresse suivante : extrascolaire@ville-champsurdrac.fr.

2.3 DELAI D'INSCRIPTION

2.3.1 Vacances scolaires

Pour chaque type d'accueil, le représentant légal devra communiquer ses dates d'inscription via le portail famille <http://champ-sur-drac.les-parents-services.com>

Les inscriptions seront enregistrées au fur et à mesure de leur arrivée dans la limite du nombre de places disponibles et dans le respect des dates limites d'inscription communiquées par la structure.

Pour les vacances scolaires, le service extrascolaire communique environ un mois avant via le site internet www.ville-champsurdrac.fr de la mairie le portail famille et par mail les différentes activités et les dates d'inscriptions

En cas d'effectif trop important au regard du taux d'encadrement, les inscriptions pourront être suspendues.

Un enfant ne pourra être admis à l'accueil adolescents sans y avoir été préalablement inscrits sauf cas d'extrême urgence (un justificatif sera demandé)

- Hospitalisation d'un parent ou d'un enfant de la fratrie
- Décès dans la famille
- Maladie de l'un des parents
- Démarches administratives pour une recherche d'emploi
- Placement social
- Reprise de travail
- Mission d'intérim

Pour les autres cas d'urgence, la demande sera examinée par le directeur de la structure.

2.3.2 Activités du mercredi :

Des activités peuvent être réalisées à la demande des jeunes.

Un programme pourrait éventuellement être mis en place avec la participation des jeunes.

2.3.3 Autres projets :

A l'initiative des jeunes, des ateliers peuvent être mis en place la semaine, en fin d'après-midi ou le samedi.

2.4 FICHE SANITAIRE DE LIAISON

Cette fiche permet notamment

- D'attester que l'enfant a satisfait aux obligations fixées par la législation en matière de vaccinations ;
- De fournir à la structure les renseignements médicaux que la réglementation exige et dont l'organisateur a besoin pour garantir la sécurité physique de l'enfant.

Il convient de souligner qu'ensuite la commune formule auprès de son personnel d'encadrement les consignes nécessaires afin que la confidentialité des informations mentionnées sur cette fiche soit respectée.

ARTICLE 3 : ACTIVITES

Les adolescents sont libres de choisir les activités auxquelles ils souhaitent participer.

Les activités quotidiennes sont encadrées par des animateurs titulaires du BAFA.

Pour les activités qui demandent un encadrement spécifique, le service extrascolaire fait appel à des prestataires diplômés conformément aux exigences légales en vigueur

ARTICLE 4 : TARIFS ET FACTURATION

- Les adolescents de 11 à 17 ans peuvent fréquenter la structure librement et à volonté, moyennant une cotisation annuelle par enfant valable du 01 septembre de l'année en cours jusqu'à la veille de la rentrée scolaire de l'année suivante.

Pour certaines activités ou sorties une contribution sera demandée suivant la grille des tarifs fixé par délibération du conseil communautaire.

N'auront accès aux activités que les jeunes à jour de leur cotisation.

- La facturation est calculée à chaque fin de période de vacances.
- Le compte famille qui procède à l'inscription est facturé.
- **Garde Alternée** : Chaque parent doit créer son propre espace famille pour recevoir la facturation qui le concerne.

Les bénéficiaires du service extrascolaire peuvent régler leur facture :

- par carte bancaire sur internet à l'adresse : www.tipi.budget.gouv.fr
- par prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit au présent contrat.
- en numéraire auprès de la trésorerie de Vizille, 1 square Alfred Poncet 38220 Vizille
- par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon de la facture, sans le coller ni l'agrafer à envoyer à la trésorerie de Vizille. 1 square Alfred Poncet 38220 Vizille

Les familles en situation d'impayés peuvent se voir suspendre l'accès aux services périscolaires et extrascolaires, après l'examen du dossier par la commune de Champ sur Drac.

Pour toutes interrogations, vous pouvez contacter Laure BOUTHEGOURD à la direction Education Culture Jeunesse et Sport en charge du traitement de la facturation : 04.76.08.93.11, accueil.decis@ville-champsurdrac.fr

ARTICLE 5 : ABSENCE

En cas d'empêchement, les parents doivent prévenir le référent jeunesse **au moins 24 heures à l'avance**.

En cas de maladie, si un **certificat médical est fourni dans les 3 jours, le 1^{er} jour d'absence ne sera pas facturé**. Pour les jours suivants, les familles devront impérativement confirmer ou non l'inscription.

Toute absence non justifiée sera facturée au tarif journalier.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITE

6.1 AUTORISATION PARENTALE :

- Les parents signent une autorisation parentale autorisant le jeune à participer à toutes les activités proposées par les animateurs de l'Action Jeunesse.
- Les parents signent une autorisation parentale autorisant le jeune ou non à rentrer seul au domicile :

Si les parents acceptent que le jeune rentre seul au domicile, cela sous-entend à n'importe quelle heure et en fin d'activité.

Après une sortie, une soirée, les animateurs déposeront le jeune au lieu d'accueil.

Pour les temps d'accueil sans activité spécifique, le jeune pourra entrer et sortir à sa guise de la salle sans engager la responsabilité des encadrants.

Si les parents n'acceptent pas que le jeune rentre seul au domicile, celui-ci est sous la responsabilité des animateurs depuis le moment où ses parents le déposent à l'activité, et il ne pourra en partir que lorsque que quelqu'un (dont l'identité est spécifiée sur le dossier d'inscription) viendra le chercher.

- Les parents signent une autorisation parentale autorisant ou non l'équipe d'animation à le photographier ou le filmer durant les activités.

6.2 RESPONSABILITE DES ANIMATEURS :

Pendant les temps d'activités, et lorsque le jeune se trouve dans la salle d'accueil, il est sous la responsabilité des animateurs présents.

Les animateurs s'engagent à informer les parents des horaires approximatifs de départ et de retour lors des sorties (notés sur le programme d'activités ou affichés sur la porte de la salle d'accueil).

En dehors des heures d'activités indiquées sur le programme, la collectivité décline toute responsabilité en cas de problème.

6.3 RESPONSABILITE DES ADOLESCENTS :

L'adolescent s'engage à respecter les consignes des animateurs.

L'adolescent s'engage à respecter le présent règlement.

ARTICLE 7 : SANTE

7.1 SUIVI SANITAIRE DES ENFANTS

Pour l'accueil de mineurs déclaré auprès de la Direction départemental de la cohésion sociale, le suivi sanitaire est une obligation réglementaire. Elle repose sur deux éléments principaux.

- La transmission, des informations médicales concernant l'enfant (cf. « fiche sanitaire » à renseigner lors de toute première inscription et à renouveler à chaque début d'année)
- Le suivi sanitaire des enfants par un animateur référent et désigné comme « assistant sanitaire » pendant tout le temps ou l'enfant lui est confié
- En cas d'empêchement, les parents doivent prévenir le référent jeunesse **au moins 24 heures à l'avance.**

8.1.1 Modalité d'accueil des enfants porteurs de handicap ou maladie chronique

Dans le cadre de certains troubles de la santé (allergies, maladies chroniques, handicap ...), la sécurité des jeunes est prise en compte par la signature d'un « Protocole d'Accueil Individualisé » (P.A.I)

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans le cadre de la collectivité (par exemple : conditions de vie de repas, interventions médicales, aménagement des horaires, des locaux et du rythme de vie, ...).

Dès lors qu'un jeune bénéficie dans le cadre scolaire d'un P.A.I, la copie de ce document doit obligatoirement être transmise à la direction Education Enfance Jeunesse.

Si après examen du protocole prescrit par le médecin et/ou le personnel médico éducatif, la commune ne s'avère pas en mesure de garantir le bien-être et la sécurité physique de l'adolescent pendant le temps où elle doit l'accueillir, celle-ci se réserve le droit de refuser la demande d'inscription.

Dans le cadre où le jeune ne bénéficie pas de P.A.I dans le cadre scolaire, cette démarche est engagée par la famille auprès de la commune et du médecin de famille et se conclura par un protocole (P.A.I) entre la famille, la direction Education Enfance Jeunesse.

8.2 MALADIE

Tout adolescent malade (notamment en cas de maladies contagieuses) ou févreux doit rester à son domicile et suivre les prescriptions établies par le médecin.

En cas de Projet d'Accueil Individualisé (PAI), mis en place avec l'école, vous devez fournir au directeur de l'Accueil adolescents une photocopie du PAI, le médicament dans son emballage d'origine ainsi qu'un duplicata de l'ordonnance (demande à faire à votre médecin).

En cas de traitement ponctuel, l'équipe d'animation ne peut pas administrer le traitement. Vous avez la possibilité de venir administrer le traitement sur le lieu d'accueil. Si vous n'êtes pas disponible, vous pouvez mandater une personne. Dans tous les cas, le service extrascolaire doit être informé par écrit de l'heure et du nom de la personne qui viendra administrer le médicament à l'enfant.

8.3. ACCIDENT OU EVENEMENT GRAVE

En cas d'accident d'un enfant durant son accueil sur l'accueil adolescents, les dispositions suivantes seront suivies :

- en cas de blessures bénignes, une pharmacie permet d'apporter les premiers soins ;
- en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le personnel ou l'intervenant fait appel aux urgences médicales (pompiers 18, SAMU 15) et avertit les parents ;
- en cas de transfert à l'hôpital, une personne est désignée pour accompagner l'adolescents à l'hôpital avec l'accord des parents.

ARTICLE 9 : ASSURANCE

La Ville de Champ sur Drac a contracté une assurance couvrant les garanties en responsabilité civile pour le personnel et les enfants.

Les participants doivent être personnellement assurés par le biais d'une assurance individuelle extra-scolaire et transmettre une attestation.

L'assurance des locaux est prise en charge par la Mairie.

ARTICLE 10 : REGLE DE VIE

Toute personne doit :

- ✓ Avoir une tenue décente et appropriée aussi bien à l'intérieur de l'accueil que lors d'activités ou rencontres en extérieur ;
- ✓ Avoir vis-à-vis de l'ensemble du personnel une attitude respectueuse. Les gestes et paroles qui pourraient atteindre à la fonction ou à la personne des adultes encadrants sont interdits
- ✓ Avoir du respect envers les camarades et leurs familles. Aucune agressivité verbale et physique ne saura être acceptée et pourra être sanctionnée ;

Un respect du matériel mis à disposition des locaux et de la structure. Toute détérioration excessive entraînera une réparation pécuniaire de la part des parents.

L'apport d'objets de valeurs est vivement déconseillé. La commune décline toute responsabilité en cas de dégradation, perte ou vol d'objet personnel apporté par les jeunes.

Il est interdit

- ✓ De fumer
- ✓ De consommer ou introduire de l'alcool
- ✓ De consommer ou d'introduire toute sorte de produit illicite
- ✓ D'introduire tout matériel représentant un danger quelconque

ARTICLE 11 : SANCTIONS EN CAS DE NON DU RESPECT DU REGLEMENT

Des sanctions pourront être envisagées, après constat manifeste de violence, insolence, dégradation, et tout manquement aux règles de vie en collectivité et de fonctionnement édictés par le règlement intérieur ou qui découlent de la législation.

Ces sanctions pourront aller à ;

- ✓ Une simple remarque verbale ;
- ✓ Une convocation des parents ;
- ✓ Une exclusion temporaire du jeune qui pourra induire un non remboursement de l'activité ;
- ✓ Une exclusion définitive du jeune.

Outre une remarque verbale, toute sanction sera notifiée par courrier aux parents du ou des jeune(s) concerné(s)

Le non-respect du règlement pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive

ARTICLE 12 : PARTENAIRES

En complément de la participation des familles, la Caisse d'Allocations Familiales de l'Isère soutiennent le fonctionnement de notre accueil de loisirs.

Envoyé en préfecture le 05/07/2018
Reçu en préfecture le 05/07/2018
Affiché le 06/07/18 SLD
ID : 038-213800717-20180702-D180702_14-DE

Je soussigné, responsable légal de
l'enfant....., reconnaît avoir pris connaissance
du présent règlement et en accepter son application.

Fait à, le

Signature du représentant légal
précédée de la mention « lu et approuvé »

signature du jeune
précédée de la mention « lu et approuvé »



Envoyé en préfecture le 05/07/2018
Reçu en préfecture le 05/07/2018
Affiché le 06/07/18 SLO
ID : 038-213800717-20180702-D180702_14-DE



REGLEMENT DU CENTRE DE LOISIRS « LA TOUR DES QUATRE SAISONS » - ACCUEIL 3/10 ANS MERCREDI ET VACANCES SCOLAIRES

Les parents inscrivant un ou plusieurs enfants au Centre de Loisirs de la commune de Champ-Sur-Drac s'engagent à prendre connaissance du présent règlement approuvé par délibération du conseil municipal en date du 02 juillet 2018 et à en respecter les termes.

INTRODUCTION

La commune de Champ sur Drac organise tout au long de l'année, pendant les temps extrascolaire, des activités de loisirs pour les enfants

- Accueils de loisirs sans hébergement pour les 3-10 ans chaque mercredi de l'année scolaire ; pendant les petites vacances et les vacances d'été.
- Séjours courts (nuitées) et séjours de vacances pendant les vacances scolaires
- Les sorties à la journée ou en ½ journées pour les 3-10 ans, les mercredis, les petites vacances et les vacances d'été.

Répondant d'une part à un besoin de garde des familles et d'autres part au besoin de détente, de loisirs et de vie en collectivité des enfants, ces accueils collectifs sont des entités éducatives qui contribuent à l'épanouissement des enfants, dans le respect du rythme de vie et de la personnalité de chacun.

La commune de Champ sur Drac, au travers du personnel qui encadre la structure, est le garant de la sécurité morale, physique et affective des mineurs pendant tout le temps où ces derniers lui sont confiés, conformément à la réglementation en vigueur.

Contact :

Direction Education Culture jeunesse et Sport
ALSH « La tour des 4 saisons »
Service extrascolaire
Rue du 08 mai 1945, le village
38560 Champ sur Drac
✉ extrascolaire@ville-champsurdrac.fr ☎ 04 76 68 73 15

Agrément DDCS : N° enregistrement des locaux : 380711002
N° organisateur : 038ORG0129

ARTICLE 1 : MODALITES D'ACCUEIL DANS LA STRUCTURE

1.1 QUALIFICATION DU PERSONNEL D'ENCADREMENT

La qualification et les taux d'encadrement au sein des structures déclarés auprès de la direction de la cohésion sociale sont fixés de manière réglementaire.

L'encadrement des activités est confié à

- Un coordinateur enfance jeunesse titulaire du diplôme DEUGST AGAPSC
- Un directeur adjoint titulaire du BAFD
- D'animateurs recrutés en Contrat d'engagement éducatif, pour partie titulaire du BAFA ou tout autre diplôme admis en équivalence (50% au minimum), en cours de formation BAFA (30% maximum) et sans qualification (20 % maximum)
- Des intervenants diplômées pour toutes activités spécifiques

Les taux d'encadrement appliqués sont

- 1 animateur pour 8 enfants pour les 3-5 ans
- 1 animateur pour 12 enfants pour les 6-10 ans

Le coordinateur enfance jeunesse est l'interlocuteur privilégié des parents pour toutes les questions relatives à l'organisation de la structure, à l'inscription, l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées. Il est chargé de définir le projet pédagogique de la structure, de garantir la mise en place et le respect des règles de vie.

1.2 : FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE LOISIRS « LA TOUR DES 4 SAISONS »

L'accueil de loisirs sans hébergement « la tour des 4 saisons » est un accueil collectif de mineurs soumis à la déclaration auprès de la direction de la cohésion sociale du département d'origine.

L'accueil de loisirs est ouvert aux périodes de congés scolaires suivantes :

- Toussaint
- Février
- Printemps
- Eté (excepté les 15 premiers jours d'août)

Ainsi que tous les mercredis en période scolaire.

La constitution d'un dossier d'inscription est obligatoire pour tout enfant fréquentant le Centre de Loisirs même occasionnellement.

Dossier à récupérer et à constituer auprès du service affaires scolaires à la tour des 4 saisons.

Il sera valable pour une année scolaire et jusqu'à la veille de la rentrée scolaire de l'année suivante.

1.2.1 Inscriptions pour les vacances scolaires

Le Centre de Loisirs est ouvert de 7 h 30 à 18 h 15.

Possibilité d'inscrire les enfants pour les vacances :

- Journée avec repas de 7 heures 30 à 18 heures 15
- le matin avec repas de 7 heures 30 à 13 heures 30
- l'après-midi de 13 heures 15 à 18 heures 15

Le goûter de l'après-midi est fourni par le Centre de Loisirs.

L'inscription au Centre de Loisirs se fait uniquement par l'intermédiaire du portail famille. (<http://champ-sur-drac.les-parents-services.com>). Les codes d'accès seront transmis par le service des affaires scolaires dès validation du dossier d'inscription.

Une information détaillant les dates d'ouverture des inscriptions sera transmise par les écoles, mails, affichage mairie, portail famille et site internet.

Dans un souci de qualité de service, **aucune inscription ne pourra être prise sur les temps d'animation**. Il vous est demandé de communiquer uniquement par courrier électronique à l'adresse suivante : extrascolaire@ville-champsurdrac.fr.

1.2.2 Inscription pour les mercredis en période scolaire

Vous pouvez inscrire vos enfants

- Journée avec repas de 7 heures 30 à 18 heures 15
- le matin avec repas de 7 heures 30 à 13 heures 30
- l'après-midi de 13 heures 15 à 18 heures 15

L'inscription se fait auprès du service via le portail famille <http://champ-sur-drac.les-parents-services.com> en respectant un délai de prévenance de 48 heures (jours ouvrés)

1.2.3 Accueil et départ des enfants

L'accueil des enfants se fait à la tour des 4 saisons.

- ↳ Pour les enfants fréquentant l'accueil de loisirs à la **journée**,
 - l'accueil du matin s'effectue entre 7h30 et 9h00 et le départ le soir a lieu entre 17h00 et 18h15
- ↳ Pour les enfants fréquentant l'accueil de loisirs à la **½ journée le matin avec le repas**,
 - l'accueil du matin s'effectue entre 7h30 et 9h00 et le départ après le repas a lieu entre 13h15 et 13h30
- ↳ Pour les enfants fréquentant l'accueil de loisirs à la **½ journée l'après-midi**,
 - l'accueil de l'après-midi s'effectue entre 13h15 et 13h30 et le départ le soir a lieu entre 17h00 et 18h15

Ces périodes d'accueil et de départ sont des moments privilégiés d'échanges entre les parents et les animateurs. Les familles sont donc invitées à prendre un peu de temps avec l'équipe d'encadrement pour s'informer sur le déroulement de la journée de leur enfant, son comportement et son intégration dans le groupe etc...

Elles peuvent aussi informer l'équipe de tout événement extérieur qu'elles jugeraient utile de transmettre en vue d'améliorer la prise en charge et l'accompagnement de leur enfant pendant son temps de loisirs.

1.2.4 Sortie à la journée

Des sorties à la journée ou ½ journée sont organisées dans le cadre de l'ALSH. Elles peuvent être organisées pour tous les enfants ou pour une tranche d'âge spécifique.

Lors d'une sortie, les horaires d'accueil du matin et du soir peuvent être modifiés pour les tranches d'âges concernées. Ils vous seront communiqués lors de l'inscription de votre enfant.

1.2.5 Nuitée (séjours courts accessoires)

L'accueil de loisirs organise des nuitées ou courts séjours sous tente. La formule « court séjour » n'est proposée que sur les vacances scolaires et notamment l'été. Elle associe l'inscription à la nuitée, une journée préalable en ALSH afin que les enfants :

- Prennent le temps de mieux se connaître
- Prépare ensemble la nuitée ou le court séjour (montage des tentes, repas....)

1.2.6 Séjours de vacances

Le service enfance jeunesse propose chaque été des mini camps ou séjours de vacances aux jeunes de la commune.

Ces séjours ont pour objectif de permettre aux enfants de s'évader, de vivre et de partager des moments privilégiés de la vie en collectivité.

En fonction de l'âge des enfants, différentes activités et lieux d'hébergement sont proposés.

Séjour 7/10 ans :

Les enfants partent du lundi au vendredi dans un hébergement en dur et en pension complète. Il offre une première approche de la vie en collectivité loin du milieu familial.

Chaque jour les enfants découvrent différentes activités sportives en lien avec le milieu où se déroule le séjour.

1.3 : ACCUEIL CENTRE DE LOISIRS

L'enfant doit être obligatoirement accompagné d'un adulte lors de son entrée et de sa sortie des locaux du centre de loisirs (sauf autorisation expresse de l'enfant à rentrer seul). Ils doivent se signaler à l'animateur responsable de l'accueil pour que celui-ci puisse enregistrer l'enfant sur le cahier d'appel.

Pour les enfants de moins de six ans les noms des deux personnes autorisées à prendre en charge l'enfant doivent obligatoirement être renseignés dans le dossier d'inscription. Les enfants sont récupérés dans l'enceinte du centre de loisirs. Aucun enfant ne sera autorisé à quitter seul le centre de loisirs.

Pour les enfants de plus de six ans, ils sont :

- soit autorisés à rentrer seuls au domicile, (case à cocher dans le dossier d'inscription)
- soit pris en charge par un adulte dans **l'enceinte des locaux**. Les noms de deux personnes autorisées à prendre en charge l'enfant seront mentionnés dans le dossier d'inscription.
- La prise en charge ne sera prise en compte que si l'adulte qui accompagne l'enfant valide son inscription auprès d'un animateur.

Les familles ne sont pas autorisées à venir chercher leur enfants en dehors des périodes d'accueil et de départ de l'ALSH (sauf cas d'urgence ou certifié par un certificat médical)

Procédure en cas de retard des parents lors de la fermeture de la structure

En cas de retard exceptionnel et dans la mesure du possible, les parents doivent avertir le directeur de la structure au 04 76 68 73 15.

Si 3 retards sont constatés, les inscriptions suivantes seront impossibles ou annulées si déjà réalisées.

L'accueil de loisirs ferme à 18h15 précises. Au-delà de cet horaire et sans contact de votre part, le directeur aura la possibilité de confier votre enfant à la gendarmerie.

ARTICLE 2 : INSCRIPTION

2.1 MODALITES ET DELAI D'INSCRIPTIONS

2.1.1 Dossier administratif :

La constitution d'un dossier d'inscription est obligatoire pour tout enfant fréquentant le Centre de Loisirs même occasionnellement.

Dossier à récupérer et à constituer auprès du service affaire scolaire à la tour des 4 saisons. Il sera valable pour une année scolaire et jusqu'à la veille de la rentrée scolaire de l'année suivante.

Pièce à fournir :

- Fiche enfant
- Fiche famille
- Fiche sanitaire
- Attestation de quotient familial
- Attestation d'assurance extra et périscolaire pour chaque enfant
- Photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé
- En cas de séparation : jugement concernant l'autorité parentale

Ces documents seront lus et signés par le représentant légal de l'enfant. Un certain nombre d'autorisations et d'attestations seront demandés pour compléter le dossier (autorisation de sortie sans les parents, droit à l'image, autorisation d'accès à mon compte partenaire....)

L'inscription pour un accueil extrascolaire ne pourra se faire que lorsque le dossier administratif sera complet. Ce dossier administratif devra être revu, réédité et signé une fois par an en début d'année.

2.1.2 Fiche sanitaire de liaison

Cette fiche permet notamment

- D'attester que l'enfant à satisfait aux obligations fixées par la législation en matière de vaccinations ;
- De fournir à la structure les renseignements médicaux que la réglementation exige et dont l'organisateur à besoin pour garantir la sécurité physique de l'enfant.

Il convient de souligner qu'ensuite la commune formule auprès de son personnel d'encadrement les consignes nécessaires afin que la confidentialité des informations mentionnées sur cette fiche soit respectée.

2.1.3 Inscription : mercredi

Pour chaque type d'accueil, le représentant légal devra communiquer ses dates d'inscription via le portail famille <http://champ-sur-drac.les-parents-services.com>

Les inscriptions seront enregistrées au fur et à mesure de leur arrivée dans la limite du nombre de places disponibles et dans le respect des dates limites d'inscription communiquées par la structure.

Les inscriptions peuvent se faire à l'année ou ponctuellement, dans la limite des places disponibles et un délai de prévenance ne pouvant dépasser 48h00, soit le lundi avant 10h00

En cas d'effectif trop important au regard du taux d'encadrement, les inscriptions pourront être suspendues.

Un enfant ne pourra être admis à l'ALSH sans y avoir été préalablement inscrits sauf cas d'extrême urgence (un justificatif sera demandé)

- Hospitalisation d'un parent ou d'un enfant de la fratrie
- Décès dans la famille
- Maladie de l'un des parents
- Démarches administratives pour une recherche d'emploi
- Placement social
- Reprise de travail
- Mission d'intérim

Pour les autres cas d'urgence, la demande sera examinée par le directeur de la structure.

2.1.4 Inscription : Vacances scolaires

Pour chaque type d'accueil, le représentant légal devra communiquer ses dates d'inscription via le portail famille <http://champ-sur-drac.les-parents-services.com>

Les inscriptions seront enregistrées au fur et à mesure de leur arrivée dans la limite du nombre de places disponibles et dans le respect des dates limites d'inscription communiquées par la structure.

Le service extrascolaire communique environ un mois avant via les écoles, internet, et le portail famille, les différentes activités et les dates d'inscriptions

En cas d'effectif trop important au regard du taux d'encadrement, les inscriptions pourront être suspendues.

Un enfant ne pourra être admis à l'ALSH sans y avoir été préalablement inscrits sauf cas d'extrême urgence (un justificatif sera demandé)

- Hospitalisation d'un parent ou d'un enfant de la fratrie
- Décès dans la famille
- Maladie de l'un des parents
- Démarches administratives pour une recherche d'emploi
- Placement social
- Reprise de travail
- Mission d'intérim

Pour les autres cas d'urgence, la demande sera examinée par le directeur de la structure.

2.2 TARIFICATION ET PAIEMENT DES PRESTATIONS

- La facturation est calculée à chaque fin de période de vacances, ou mensuellement pour les activités du mercredi.
- Le compte famille qui procède à l'inscription est facturé.
- **Garde Alternée** : Chaque parent doit créer son propre espace famille pour recevoir la facturation qui le concerne.

Les bénéficiaires du service périscolaire et extrascolaire peuvent régler leur facture :

* par carte bancaire sur internet à l'adresse : www.tipi.budget.gouv.fr

* par prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit au présent contrat.

* en numéraire auprès de la trésorerie de Vizille, 1 square Alfred Poncet 38220 Vizille

* par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon de la facture, sans le coller ni l'agrafer à envoyer à la trésorerie de Vizille. 1 square Alfred Poncet 38220 Vizille

Les familles en situation d'impayés peuvent se voir suspendre l'accès aux services périscolaires et extrascolaires, après l'examen du dossier par la commune de Champ sur Drac.

Pour toutes interrogations, vous pouvez contacter Laure BOUTHEGOURD à la direction Education Culture Jeunesse et Sport en charge du traitement de la facturation : 04.76.08.93.11, accueil.decjs@ville-champsurdrac.fr

2.3 MODIFICATION ET ANNULATION INSCRIPTION

2.3.1 : *Accueil du mercredi*

Toute annulation ou modification est possible, via le portail famille <http://champ-sur-drac.les-parents-services.com>, jusqu'au lundi 10h00 précédent. Toute journée ou ½ journée non annulées dans les délais seront intégralement facturées.

En cas d'absence d'un enfant inscrit ;

L'absence d'un enfant inscrit ne peut être prise en compte que dans les cas suivant :

En cas de maladie de l'enfant : les parents doivent prévenir le service extrascolaire, extrascolaire@ville-champsurdrac.fr et doivent fournir à celui-ci **un certificat médical concernant l'enfant malade au plus tard 3 jours après l'absence. Si un certificat médical est fourni dans les 3 jours, le 1° jour d'absence ne sera pas facturé. Pour les jours suivants, les familles devront impérativement confirmer ou non l'inscription.**

Si le service éducation n'est pas contacté, les jours d'absence seront facturés.

2.3.2 : *Vacances scolaires*

Toute annulation ou modification (sous réserve des places disponibles) est possible, via le portail famille <http://champ-sur-drac.les-parents-services.com>, dans un délai de prévenance ne pouvant dépasser 48h (jours ouvrés). Toute journée ou ½ journée non annulées dans les délais seront intégralement facturées.

En cas d'absence d'un enfant inscrit ;

L'absence d'un enfant inscrit ne peut être prise en compte que dans les cas suivant :

En cas de maladie de l'enfant : les parents doivent prévenir le service extrascolaire, extrascolaire@ville-champsurdrac.fr et doivent fournir à celui-ci **un certificat médical concernant l'enfant malade au plus tard 3 jours après l'absence. Si un certificat médical est fourni dans les 3 jours, le 1° jour d'absence ne sera pas facturé. Pour les jours suivants, les familles devront impérativement confirmer ou non l'inscription.**

Si le service éducation n'est pas contacté, les jours d'absence seront facturés.

ARTICLE 3 : SANTE

3.1 SUIVI SANITAIRE DES ENFANTS

Pour l'accueil de mineurs déclaré auprès de la Direction départemental de la cohésion sociale, le suivi sanitaire est une obligation réglementaire. Elle repose sur deux éléments principaux.

- La transmission, des informations médicales concernant l'enfant (cf. « fiche sanitaire » à renseigner lors de toute première inscription et à renouveler à chaque début d'année)
- Le suivi sanitaire des enfants par un animateur référent et désigné comme « assistant sanitaire » pendant tout le temps ou l'enfant lui est confié

3.1.1 Modalité d'accueil des enfants porteurs de handicap ou maladie chronique

Dans le cadre de certains troubles de la santé (allergies, maladies chroniques, handicap), la sécurité des enfants est prise en compte par la signature d'un « Protocole d'Accueil Individualisé » (P.A.I)

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans le cadre de la collectivité (par exemple : conditions de vie de repas, interventions médicales, aménagement des horaires, des locaux et du rythme de vie, ...).

Dès lors qu'un enfant bénéficie dans le **cadre scolaire d'un P.A.I**, la copie de ce document doit **obligatoirement être transmis à la direction Education Enfance Jeunesse**.

Si après examen du protocole prescrit par le médecin et/ou le personnel médico éducatif, la commune ne s'avère pas en mesure de garantir le bien-être et la sécurité physique de l'enfant pendant le temps où elle doit l'accueillir, celle-ci se réserve le droit de refuser la demande d'inscription.

Dans le cadre où l'enfant ne bénéficie pas de P.A.I dans le cadre scolaire, cette démarche est engagée par la famille auprès de la commune et du médecin de famille et se conclura par un protocole (P.A.I) entre la famille, la direction Education Enfance Jeunesse.

3.2 MALADIE

Tout enfant malade (notamment en cas de maladies contagieuses) ou fiévreux doit rester à son domicile et suivre les prescriptions établies par le médecin.

En cas de Projet d'Accueil Individualisé (PAI), mis en place avec l'école, vous devez fournir au directeur de l'Accueil de loisirs une photocopie du PAI, le médicament dans son emballage d'origine ainsi qu'un duplicata de l'ordonnance (demande à faire à votre médecin).

En cas de traitement ponctuel, l'équipe d'animation ne peut pas administrer le traitement. Vous avez la possibilité de venir administrer le traitement au centre de loisirs. Si vous n'êtes pas disponible, vous pouvez mandater une personne. Dans tous les cas, le service éducation doit être informé par écrit de l'heure et du nom de la personne qui viendra administrer le médicament à l'enfant.

3.3 ACCIDENT OU EVENEMENT GRAVE

En cas d'accident d'un enfant durant son accueil au centre de loisirs, les dispositions suivantes seront suivies :

- en cas de blessures bénignes, une pharmacie permet d'apporter les premiers soins ;
- en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le personnel ou l'intervenant fait appel aux urgences médicales (pompiers 18, SAMU 15) et avertit les parents ;
- en cas de transfert à l'hôpital, une personne est désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital avec l'accord des parents.

ARTICLE 4 : ASSURANCE

La Ville de Champ sur Drac a contracté une assurance couvrant les garanties en responsabilité civile pour le personnel et les enfants.

Les participants doivent être personnellement assurés par le biais d'une assurance individuelle extra-scolaire et transmettre une attestation.

L'assurance des locaux est prise en charge par la Mairie.

ARTICLE 5 : REGLE DE VIE

Des règles de savoir être en annexe au dossier d'inscription sont à signer par l'enfant et les parents et à retourner au service éducation.

En cas d'indiscipline caractérisée et répétitive :

- ✓ une concertation sera engagée avec les parents concernés ;
- ✓ un avertissement motivé sera adressé aux parents
- ✓ une exclusion à titre temporaire ou définitif sera envisagée si les enfants persistaient dans une attitude répréhensible ou avaient commis une faute grave. Les parents seront informés par courrier de cette décision, ainsi que des motifs qui y président.

Le remplacement de matériel cassé ou détérioré sera à la charge des parents dès que les faits résultent d'actions délibérées de leurs enfants.

ARTICLE 6 : RESTAURATION

Tout enfant fréquentant l'accueil de loisirs « La tour des 4 saisons » à la journée ou demi-journée avec repas bénéficie le midi d'un repas équilibré, préparé et livré en liaison froide par la société de restauration Vercors restauration. Ce repas est pris avec l'équipe d'encadrement dans la cantine de l'accueil de loisirs.

En cas de sorties ou d'activités réalisées à l'extérieur de la structure, un pique-nique sera fourni aux enfants.

Chaque après-midi, un goûter est proposé aux enfants entre 16h30 et 17h00.

Pour les repas des enfants ayant des allergies, vous reporter au paragraphe 3.1.1 de ce règlement

ARTICLE 7 : OBJET DE VALEURS –SECURITE

Il est fortement déconseillé aux enfants de venir avec des objets de valeur. En cas de perte ou de vol d'objets personnels appartenant à l'enfant, la structure et la commune déclinent toute responsabilité. Il est fortement recommandé aux parents de marquer les vêtements de leurs enfants

ARTICLE 8 : INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS

Il sera demandé aux parents dont les enfants fréquentent l'ALSH « la tour des 4 saisons » de munir leurs enfants de :

- Pour les enfants de 3 à 5 ans dans un sac à dos
 - o Un change
- En fonction de chaque saison, chaque enfant doit avoir dans un sac à dos
 - o Un vêtement de pluie
 - o Une casquette
 - o Un tube de crème solaire

Envoyé en préfecture le 05/07/2018

Reçu en préfecture le 05/07/2018

Affiché le 06/09/18 SLO

ID : 038-213800717-20180702-D180702__14-DE

- Pour les sorties piscine, chaque enfant doit avoir dans un sac à dos
 - o 1 drap de bain
 - o 1 maillot de bain

Le tout marqué au nom et prénom de l'enfant

ARTICLE 9 : PARTENAIRES

En complément de la participation des familles, la Caisse d'Allocations Familiales de l'Isère soutiennent le fonctionnement de notre accueil de loisirs.



REGLEMENT TRANSPORT SCOLAIRE Année scolaire 2018 - 2019

ARTICLE 1

Les parents inscrivant un ou plusieurs enfants au transport scolaire de la commune de CHAMP SUR DRAC s'engagent à prendre connaissance du présent règlement et à en respecter les termes.

ARTICLE 2 : TARIFS

La commune prend en charge une grande partie du coût du transport, mais une participation financière est demandée aux familles soit :

- ↳ Enfants de l'école maternelle et du CP : gratuit
- ↳ Enfants d'élémentaires à partir du CE1
 - 15 € par an pour le premier enfant
 - 5 € par an pour le deuxième enfant
 - Gratuit pour les suivants

Pour que votre inscription 2018-2019 soit acceptée, vous devez avoir réglé le montant du transport pour l'année 2018-2019 (chèque à établir à l'ordre de Trésor Public ou espèces)

ARTICLE 3 : ARRETS ET HORAIRES

Les horaires et les arrêts réalisés par le bus sont donnés à titre indicatif avec le dossier d'inscription. Ils peuvent être modifiés en cours d'année en fonction des impératifs communaux (exemple : travaux sur la commune).

ARTICLE 4 – INSCRIPTION

La constitution d'un dossier d'inscription est obligatoire pour tout enfant prenant le bus, même occasionnellement.

- ↳ L'inscription se fait auprès du service Affaires Scolaires
- ↳ Le transport est ouvert aux enfants scolarisés sur la commune : élémentaires et maternels
Pour les enfants de l'école maternelles, ils sont pris en charge, à **partir de de 3 ans révolus (directive du syndicat mixte des transports en commun, Autorité compétente en matière de transport sur le territoire de la Métropole)**

Engagement pour les enfants de maternelle :

Nous vous rappelons que **seulement quatre personnes en plus des parents** sont autorisées à récupérer les enfants à leur descente du bus. En cas d'imprévu ou changement quelconque de personnes indiquées dans la liste, il faut **impérativement** avertir le service affaires scolaires par mail ou courrier afin que l'accompagnatrice en soit informée. En cas de retard des personnes habilités à récupérer l'enfant, celui-ci restera dans le bus avec l'accompagnatrice jusqu'au terminus. Il sera pris en charge par les agents communaux au restaurant scolaire. Si la situation devait se reproduire plusieurs fois, la commune se réserve le droit de suspendre le service.

Les enfants inscrits au bus scolaire ne pourront être récupérés par anticipation à la porte de la salle de motricité. Les enfants seront automatiquement déposés à l'arrêt indiqué.

Engagement pour les élémentaires

Les enfants inscrits au transport scolaire doivent être **autonomes**. Ils sont sous la responsabilité de la commune lors de leur présence dans le bus. **Aucun appel n'est effectué entre la sortie de l'école et la montée dans le bus.**

ARTICLE 5 – SAVOIR-ETRE

Un cahier de liaison entre l'accompagnatrice du transport scolaire et la mairie est en place. Y sont signalés les problèmes rencontrés et répétés notamment au sujet du comportement des enfants.

Nous vous rappelons que le rôle de l'accompagnatrice n'est pas de porter les sacs, goûters, gâteaux d'anniversaire, de vos enfants.

Des règles de savoir être en annexe au dossier d'inscription sont à signer par l'enfant et les parents et à retourner au service affaires scolaires.

En cas d'indiscipline caractérisée et répétitive, une concertation sera engagée avec les parents concernés, l'accompagnatrice et la mairie.

Suite à cela, la commune se réserve le droit d'exclure, à titre temporaire ou définitif, les enfants qui persisteraient dans une attitude répréhensible ou ceux ayant commis une faute grave. Cette décision fera l'objet d'un courrier.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITE

✓ Les enfants des écoles élémentaires doivent être autonomes à la sortie des écoles et à la descente du car. L'accompagnatrice n'est plus responsable à partir du moment où elle dépose les enfants à l'arrêt qui les concerne.

✓ Les parents doivent être présent à l'heure indiquée dans la grille d'horaire, le bus ne fera donc aucun arrêt supplémentaire et ne s'arrêtera pas au retour.

✓ Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire seront récupérés auprès du service périscolaire uniquement (ils ne pourront descendre du bus avant).

Nous demandons aux parents de bien vouloir informer leurs enfants à l'arrivée de ne pas passer devant et derrière le car et d'attendre son départ pour traverser.