

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

VALABLE A PARTIR DE JANVIER **DU 08 JUILLET 2024**



Ce règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les droits et les obligations de l'établissement et des personnes accueillies. Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement tout en respectant les libertés individuelles. Il précise l'articulation commune entre les différents services du pôle enfance-jeunesse, les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collectives et les éléments de fonctionnement propres à chaque service.

SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 06/05/2024
Reçu en préfecture le 06/05/2024
Publié le **6 MAI 2024**
ID : 038-213800758-20240506-DE_30_04_24_25-DE

* REGLEMENTATION ET ROLE :

----- 3

* MODALITES D'INSCRIPTION COMMUNES A TOUS LES SERVICES :

----- 4

* SERVICES PERISCOLAIRES :

L'accueil périscolaire (matin et soir)

----- 7

Règlement intérieur

----- 9

Le restaurant scolaire

----- 10

Règlement intérieur

----- 11

* TRANSPORT SCOLAIRE :

Transport pause méridienne

----- 12

Règlement intérieur

----- 13

* SERVICE EXTRASCOLAIRE :

ALSH des vacances scolaires

----- 14

* ANNEXE 1 :

Tarifs 2023-2024

----- 17

REGLEMENTATION ET ROLE

REGLEMENTATION :

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) sont gérés par la commune de Chapareillan. Il s'agit d'une entité éducative soumise à une législation et à une réglementation spécifique.

Ils fonctionnent conformément :

- à l'agrément délivré par la Protection Maternelle Infantile (PMI) concernant l'accueil des enfants âgés de moins de 6 ans,
- à l'agrément, de la Direction Départementale **du Ministère de l'Education Nationale, de la Jeunesse des Sports, des jeux Olympiques et Paralympiques** de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (~~DDCSPP, anciennement Direction Départementale Jeunesse et Sports~~),
- aux dispositions du présent règlement.

Les projets éducatifs et les projets pédagogiques de l'accueil de loisirs sont disponibles au pôle enfance-jeunesse et sur le site Internet de la commune.

Une assurance responsabilité civile a été contractée, afin de couvrir les dommages subis ou causés par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

ROLE DE LA COMMUNE :

- Les enfants sont placés sous la responsabilité de l'équipe municipale,
- Le personnel communal surveille les enfants avec toutes les garanties de sécurité,
- Si un enfant inscrit ne se présente pas, le personnel d'encadrement se charge d'appeler la famille ou de faire ce qui lui paraît nécessaire pour gérer la situation,
- Le personnel de la commune n'est pas responsable des enfants non-inscrits aux services municipaux.

ROLE DES PARENTS :

- Déposer au pôle enfance-jeunesse le dossier d'inscription accompagné des pièces à fournir,
- Accepter le règlement intérieur et de fonctionnement,
- Informer le pôle enfance-jeunesse en cas de changement survenant en cours d'année scolaire (QF, adresse, situation familiale, santé, etc...),
- Les responsables légaux des mineurs doivent fournir une attestation d'assurance extrascolaire couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposés ces mineurs au cours des activités auxquelles ils participent.

COMPORTEMENT DE L'ENFANT :

L'enfant doit respecter les règles de vie en collectivité définies dans les règlements intérieurs du pôle enfance-jeunesse et doit en prendre connaissance avec ses parents.

Les manquements de comportement sont gérés au quotidien par l'équipe d'encadrement. Au cas par cas, les parents seront informés par téléphone ou par écrit, de l'attitude irrespectueuse de l'enfant par le-la responsable du service. Si la conduite de l'enfant s'avère identique, et ce malgré les rappels aux règlements, le service pôle enfance-jeunesse organisera un rendez-vous avec les parents et l'enfant en présence du-de la responsable et de l'élue référent-e. Cependant, à l'issue de cette conciliation, les manquements persistants aux règles de vie collective pourront faire l'objet d'une exclusion temporaire du service par Mme Le Maire, qui sera alors signifiée par courrier aux parents.

MODALITES D'INSCRIPTION COMMUNES A TOUS LES SERVICES

INSCRIPTION DE L'ENFANT :

Un dossier unique d'inscription est à fournir pour les 3 services proposés, et est à renouveler à chaque rentrée scolaire. L'attestation CAF ou MSA ainsi que l'attestation d'assurance sont à joindre. Le dossier d'inscription doit être rapporté obligatoirement au pôle enfance-jeunesse avant de procéder aux inscriptions. Les inscriptions et annulations sont à réaliser, par écrit (**mail, boîte aux lettres et portail famille selon les services**) dans les délais définis pour chaque service. La commune se réserve le droit de refuser une inscription réalisée hors délai.

TARIFS :

Ils **est sont** fixés par délibération du Conseil Municipal **et révisé chaque année**. Il **est et-** référencés en annexe 1.

Les tarifs sont établis en fonction du quotient familial, fourni par une attestation CAF ou MSA du mois de l'inscription. En l'absence de justificatif, le tarif de la tranche la plus haute **sera automatiquement appliqué** (sans remboursement possible ultérieurement) dès le mois suivant l'inscription.

La commune ne s'engage pas à vérifier les changements de QF en cours d'année scolaire.

Toute famille refusant que l'organisateur accède à ses ressources (service CAFPRO de la Caisse d'Allocations familiales de l'Isère ou service MSA) doit le signaler dans le paragraphe « autorisations facultatives » du dossier d'inscription en ne cochant pas la case autorisant cet accès.

ABSENCE DE L'ENFANT :

En cas d'absence de votre enfant, une fois les délais d'annulation dépassés, **vous vous exposez à la facturation du service**. Il **est impératif de prévenir le pôle enfance** merci de le signaler par mail à enfancejeunesse@chapareillan.fr.

FACTURATION :

La facturation est effectuée mensuellement par les services municipaux, pour toute facture à partir de 15€. Les factures inférieures à cette somme, seront alors regroupées sur plusieurs mois. Les factures, éditées et envoyées aux familles par la DGFIP, sont à régler :

- auprès de la Trésorerie du Touvet par chèque, espèces (montant inférieur à 300€), CB
- auprès d'un buraliste ou partenaire agréé en espèces (montant inférieur à 300€) ou CB
- par virement
- par payfip : www.payfip.gouv.fr
- par CESU à montant prédéfinis (sauf restauration scolaire, les conditions étant détaillées dans la délibération du CM du 12/09/2014).
- par chèques vacances (seulement pour le service extra-scolaire).

Le service n'est pas facturé :

- Si l'inscription est annulée dans les délais
- ~~Si L'enfant est récupéré pendant le temps d'accueil municipal, parce que le personnel d'encadrement a contacté la famille pour raison de santé. Cette non facturation concerne seulement le jour où le personnel d'encadrement a appelé les parents.~~
- **En cas de situations exceptionnelles, validées par les élus.**

En cas de non-paiement dans les délais impartis, les familles s'exposent aux procédures administratives et juridiques prévues par la loi.

En cas de parents séparés, si l'un d'eux réside sur la commune de Chapareillan, l'autre pourra également bénéficier du tarif chapareillanais quel que soit son lieu d'habitation.

RETARD :

Il est impératif que les familles respectent l'horaire défini.

En cas de retard, un forfait de 5€ par enfant pourra être facturé si le dépassement est inférieur ou égal à 10 minutes, et 1€ pour chaque minute supplémentaire. **Une signature attestant de l'heure de récupération de l'enfant vous sera demandée.**

AUTORISATIONS PARENTALES :

Certaines autorisations sont obligatoires, d'autres facultatives (cf. dossier d'inscription). Ces dernières peuvent être modifiées en cours d'année sur demande de l'intéressé. En cas de refus de signature des autorisations obligatoires, l'enfant ne sera pas accepté.

Lorsqu'un enfant est autorisé à rentrer seul, il est alors sous la responsabilité de ses parents.

Lors des activités, des photos et des vidéos peuvent être réalisées. La diffusion de ces photos est utilisée pour différents supports : le programme trimestriel de l'accueil de loisirs, les différentes invitations, les initiations photos et vidéos, le site de la commune et les publications communales.

Chaque famille peut prendre la décision d'autoriser ou non la diffusion d'images concernant ses enfants.

SANTE

LA SANTE DE VOTRE ENFANT :

Nous vous demandons de nous informer de toute spécification médicale relative à votre enfant (allergies-contre-indications...). Les médicaments ne pourront être donnés qu'accompagnés d'une ordonnance d'un médecin (validité d'un an pour les traitements au long cours et récente pour les traitements ponctuels). Il est demandé aux familles de fournir médicaments et ordonnances en nombre suffisant pour les différents services et lieux utilisés. Toutes les données connues au moment de l'inscription sont à spécifier sur la fiche sanitaire de liaison. En cas de modification en cours d'année, merci de prévenir le pôle enfance-jeunesse.

MALADIE :

En principe, les enfants malades ne peuvent être admis et aucun médicament ne peut être administré, sauf cas particulier à déterminer avec le médecin traitant de l'enfant et l'accord du-de la responsable. Les médicaments seront alors administrés par le-la responsable sur présentation d'une ordonnance.

En cas de maladie survenant pendant la prise en charge de l'enfant par la commune, le-la responsable appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir.

Le-la responsable, peut demander aux parents de venir chercher leur enfant, s'il-elle juge que son état de santé le nécessite. Il-elle peut également prendre l'initiative d'appeler le médecin et d'en aviser ensuite les parents.

ACCIDENT, URGENCES :

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, Pompiers) ensuite à un médecin, s'il peut arriver plus vite. Les parents seront avertis dans les délais les plus brefs.

SITUATION PARTICULIERE :

Nous vous demandons de nous informer de toute situation qui peut avoir une incidence sur le comportement ou la prise en charge de votre enfant (situation personnelle, comportement spécifique, handicap...), sur la fiche sanitaire ou par mail si c'est en cours d'année.

PROTECTION DES DONNEES :

Les informations fournies sont exclusivement destinées à la Mairie de Chapareillan. Comme prévu par la loi française "informatique et libertés" et par le règlement européen "Règlement Général pour la Protection des Données" (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des informations vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit à tout moment en adressant votre demande écrite à :

Mairie de Chapareillan - 24 place de la mairie CS 60077 - 38530 Chapareillan - accueilmairie@chapareillan.fr
enfancejeunesse@chapareillan.fr

L'ACCUEIL PERISCOLAIRE (MATIN / SOIR)

LES HORAIRES :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h20 et de 16h30 à 18h30.

LES LIEUX :

- Matin : Bungalows enfance et jeunesse
- Soir : Mezzanine - salle polyvalente pour les enfants d'élémentaire
Bungalow enfance pour les enfants de maternelle

Selon les périodes, les enfants d'âge élémentaire peuvent utiliser la cour et le bungalow jeunesse.

En fonction des activités, d'autres salles communales et plateaux du complexe sportif peuvent être utilisés.

FONCTIONNEMENT DU SERVICE :

Répondant aux normes d'encadrement des accueils de loisirs périscolaires, le taux d'encadrement est de 1 animateur·rice pour 14 enfants en élémentaire, et 1 animateur·rice pour 10 enfants en maternelle.

Matin :

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux familles d'accompagner leurs enfants, et de les confier au personnel d'encadrement. Un système de badgeuse enregistrera l'heure au moment de l'arrivée de l'enfant.

Soir :

Les enfants des écoles publiques maternelle et élémentaire sont récupérés directement dans les classes par le personnel communal.

Les enfants de l'école Bellecour ne sont pas pris en charge par le personnel communal et se rendent à ce service par un moyen ne dépendant pas de la commune.

Un goûter doit être fourni par la famille. Pensez à munir votre enfant de vêtements adaptés à la météo (casquette et bouteille d'eau, bottes et gants de neige...)

Les personnes autorisées récupèrent les enfants dans les locaux, se présentent au-à la coordinateur·rice qui badge l'heure de départ en leur présence.

A partir du moment où les parents sont présents dans les locaux, les enfants sont sous leur responsabilité, de même que les autres enfants, non présents à l'accueil périscolaire, mais accompagnant les parents.

Les enfants sont uniquement confiés au responsable de l'enfant ou aux personnes ayant l'autorisation des parents, précisées sur le dossier d'inscription, et étant âgées d'au moins 16 ans, sauf s'il est autorisé à rentrer seul à 18h30, à la fin du service.

Les enfants se rendant à des activités extra-communales doivent être récupérés par un parent (ou une personne précisée dans le dossier) ou l'intervenant de l'activité.

LES CRITERES D'INSCRIPTION :

Le service est destiné aux enfants scolarisés des écoles publiques et privée de la commune.

Même inscrit, un enfant absent sur l'école, ne sera pas pris en charge sur les services périscolaires.

Pour le bien-être et la sécurité des enfants, en fonction des places disponibles et du personnel d'encadrement, les enfants inscrits hors délais peuvent se voir refuser l'accès au service.

DELAIS ET CONDITIONS D'INSCRIPTION :

Toute INSCRIPTION OU ANNULATION doit impérativement être réalisée : **JOUR CONCERNE – 4 JOURS**

- soit dernier délai le jeudi pour le lundi suivant,
- le vendredi pour le mardi suivant,
- ~~le samedi pour le mercredi suivant,~~
- le dimanche pour le jeudi suivant,
- le lundi pour le vendredi suivant.

ATTENTION : les délais d'inscription et/ou d'annulation sont modifiés en cas de pont ou de jour férié.

Les inscriptions peuvent être réalisées à l'année, au mois ou à la semaine. Elles se font **par écrit** :

- par mail,
- à l'accueil du pôle enfance-jeunesse,
- dans la boîte aux lettres du pôle enfance-jeunesse,
- par le portail famille.

ABSENCE DE L'ENSEIGNANT :

Au cas où les parents sont prévenus de l'absence de l'enseignant-te dans les délais pour annuler (grève ou autres raisons), ils sont tenus d'informer le pôle enfance-jeunesse de l'annulation du service, pour ne pas être facturé. En cas d'absence de l'enseignant-e non anticipée, le service n'est pas facturé à la famille.

FACTURATION :

La facturation se fait à la 1/2h.

Pour un enfant arrivé entre 7h30 et 8h, 1h sera facturée. Pour un enfant arrivant entre 8h et 8h30, 1/2h sera facturée.

Pour un enfant partant entre 16h30 et 17h, 1/2h sera facturée ; entre 17h et 17h30, 1h sera facturée ; entre 17h30 et 18h, 1h30 sera facturée, entre 18h et 18h30, 2h seront facturées.

Quand le service est facturé malgré l'absence de l'enfant, il le sera :

1 heure les lundis, mardis, jeudis, vendredis matin.

2 heures les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h30 à 18h30.

Les deux si l'enfant est inscrit plusieurs fois dans la journée (soit 3h).

L'accueil périscolaire (matin et soir) ne sera pas facturé si l'enfant est absent sur le service et à l'école le même jour.

Le service n'est pas facturé, en plus des cas cités au paragraphe « facturation » de

- Si L'enfant a été récupéré pendant le temps d'accueil municipal, par a contacté la famille pour raison de santé. Cette non-facturation concerne seulement le jour où le personnel d'encadrement a appelé les parents.
- Si L'enfant est récupéré pendant le temps scolaire, parce que le personnel enseignants a contacté la famille pour raison de santé et que vous avez prévenus le Pôle Enfance par mail le jour même.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE A LIRE AVEC LES ENFANTS

POUR LES ENFANTS DES CLASSES MATERNELLES

- De 16h30 à ~~16h50~~ **16h40** : rassemblement et pointage des enfants inscrits à l'accueil périscolaire dans les classes de l'école maternelle publique.
- Vers 16h45 : arrivée au bungalow-espace enfance, avec le personnel d'encadrement. Dès leur arrivée, les enfants accrochent leurs vêtements aux porte-manteaux et déposent leurs cartables.
- 20 minutes sont consacrées au goûter que chaque enfant a apporté. Il est pris collectivement. Les enfants sont tenus de mettre leurs déchets dans la poubelle et de ranger leur verre sur le plateau mis à leur disposition.
- Vient alors le moment de choisir les activités :
 - des jeux calmes, activités manuelles peuvent être organisés **proposés**,
 - l'accès à la cour, en fonction de la météo, est prévu, permettant des jeux de ballons, cerceaux, etc...
 - l'accès au dojo, aux plateaux du complexe sportif peut être envisagé, en fonction des disponibilités des salles, de l'effectif inscrit et de la météo.

POUR LES ENFANTS DES CLASSES ELEMENTAIRES

- De 16h30 à ~~16h50~~ **16h40** : pointage des enfants inscrits à l'accueil périscolaire dans les classes de l'école élémentaire.
- Vers 16h45 : arrivée à la salle polyvalente avec le personnel d'encadrement. Dès leur arrivée, les enfants accrochent leurs vêtements **et cartables** aux porte-manteaux et montent ~~leurs cartables~~ à la mezzanine.
- Dans les escaliers de la mezzanine, les enfants feront attention à ne pas se bousculer et monteront dans le calme, sans courir. Ils ne dérangeront pas les activités extérieures au périscolaire, qui se déroulent au rez-de-chaussée.
- **Arrivés dans la mezzanine, les enfants prennent une chaise et s'installent où ils veulent.**
- 20 minutes sont consacrées au goûter que chaque enfant a apporté. Il est pris collectivement. Les enfants sont tenus de mettre leurs déchets dans la poubelle et de ranger leur verre sur le chariot, de nettoyer les tables avec les éponges mises à disposition, et de ranger leur chaise.
- Vient alors le moment de choisir les activités :
 - ~~pour les jeux calmes, les enfants restent à la mezzanine,~~
 - ~~pour les jeux de ballons, raquettes et autres, la salle polyvalente, les salles et les plateaux du complexe sportif sont mis à disposition sauf lorsqu'ils sont occupés par une activité associative.~~
- **Les enfants descendent ensuite à la salle polyvalente, rangent leur boîte à goûter et s'installent tous ensemble**
- **Les animateurs leur proposent différentes activités : soit sportive, soit manuelle.**
- Un lieu **peut être dédié** ~~Un lieu est prévu pour~~ **aux** les enfants qui choisissent **souhaitent** de faire leur travail scolaire (mais l'accueil périscolaire n'a pas vocation d'aide aux devoirs).

Un enfant qui souhaite changer de lieu d'activité doit obligatoirement avoir l'accord du personnel.

Les enfants qui désirent aller aux toilettes ou se rendre à leurs affaires personnelles, doivent obligatoirement le signaler au personnel.

Au moment du départ, les parents doivent se présenter au personnel et les enfants doivent ranger les jeux avec lesquels ils ont joués.

Pour que les temps du goûter et de jeux soient des moments agréables, chacun s'engage à être attentif à son comportement et à respecter les consignes :

- avoir un langage correct,
- être poli et respectueux vis-à-vis du personnel et de ses camarades,
- se souvenir des 4 mots magiques : bonjour, s'il te plait, merci, au revoir,
- respecter les lieux et le matériel mis à leur disposition (tables, chaises, jeux...).

Envoyé en préfecture le 06/05/2024

Reçu en préfecture le 06/05/2024

Publié le **6 MAI 2024**

ID : 038-213800758-20240506-DE_30_04_24_25-DE

→ Ce règlement interne a été élaboré en concertation avec le personnel. Nous souhaitons vivement que les enfants et les parents le lisent attentivement.

LE RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi, de 11h30 à 13h20.

LES LIEUX :

- Restaurant scolaire situé dans la salle au rez-de-chaussée de la Maison de L'Építel (chemin des écoliers)
- Les temps d'animation peuvent se dérouler au parc du Granier, dans la cour des bungalows, à la salle polyvalente, dans la cour de l'école maternelle pour les enfants de l'école maternelle.

FONCTIONNEMENT DU SERVICE :

- Le taux d'encadrement est de 1 animateur·rice pour 19 enfants en élémentaire, et 1 animateur·rice pour 14 enfants en maternelle.
- Les enfants de l'école publique sont récupérés directement dans les classes à 11h30.
- Pensez à munir votre enfant de vêtements adaptés à la météo (casquette et bouteille d'eau, bottes et gants)

LES CRITERES D'INSCRIPTION :

Le service est destiné aux enfants scolarisés des écoles publiques et privée de la commune.

Même inscrit, un enfant absent sur l'école, ne sera pas pris en charge sur les services périscolaires.

Pour le bien-être et la sécurité des enfants, en fonction des places disponibles et du personnel d'encadrement, les enfants inscrits hors délais peuvent se voir refuser l'accès au service.

DELAIS ET CONDITIONS D'INSCRIPTION :

Toute INSCRIPTION OU ANNULATION doit impérativement être réalisée : **JOUR CONCERNE – 4 JOURS**

- soit dernier délai le jeudi pour le lundi suivant,
- le vendredi pour le mardi suivant,
- le samedi pour le mercredi suivant,
- le dimanche pour le jeudi suivant,
- le lundi pour le vendredi suivant.

Les inscriptions peuvent être réalisées à l'année, au mois ou à la semaine. Elles se font **par écrit** : par mail, à l'accueil du pôle enfance-jeunesse, dans la boîte aux lettres du pôle enfance-jeunesse ou par le portail famille.

ABSENCE DE L'ENSEIGNANT :

Au cas où les parents sont prévenus de l'absence de l'enseignant·te dans les délais pour annuler (grève ou autres raisons), ils sont tenus d'informer le pôle enfance-jeunesse de l'annulation du service, pour ne pas être facturé. En cas d'absence de l'enseignant·e non anticipée, le service n'est pas facturé à la famille.

SORTIES SCOLAIRES :

L'annulation se fait dans les délais habituels : par les enseignants aux écoles publiques ou par les parents à l'école privée Bellecour.

REGIMES PARTICULIERS ET ALLERGIES :

Les régimes particuliers (sans porc, sans viande) doivent être spécifiés sur la fiche sanitaire au moment de l'inscription. Un repas de substitution est alors fourni par la commune.

Les allergies doivent être spécifiées sur la fiche sanitaire. Les parents doivent consulter les menus du restaurant scolaire (consultables sur le site Internet de la commune) et dans le cadre d'un PAI, un panier repas peut être fourni par la famille. Un tarif particulier est alors appliqué (cf. annexe 1).

FACTURATION :

La facturation se fait au service, incluant les 2h, encadrement et repas compris (tarif particulier pour les enfants amenant un panier repas en cas de PAI).

~~Le service restaurant scolaire ne sera pas facturé si l'enfant est absent au restaurant scolaire et à l'école le même jour.~~
Le service n'est pas facturé, en plus des cas cités au paragraphe « facturation » de la page 5

- Si L'enfant a été récupéré pendant le temps d'accueil municipal, parce que le personnel d'encadrement a contacté la famille pour raison de santé. **Cette non-facturation concerne seulement le jour où le personnel d'encadrement a appelé les parents.**
- Si L'enfant est récupéré pendant le temps scolaire, parce que le personnel enseignants a contacté la famille pour raison de santé **et que vous avez prévenus le Pôle Enfance par mail le jour même.**

REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE A LIRE AVEC LES ENFANTS

Pour que le temps du repas soit un moment collectif agréable, chacun s'engage à être attentif à son comportement individuel.

Je m'engage à respecter les règles suivantes :

J'ai un langage correct

Je suis poli et respectueux vis-à-vis du personnel et des autres enfants :

Je me rappelle les quatre mots magiques :

- *Bonjour*
- *S'il te plait*
- *Merci*
- *Au revoir*

Je respecte la nourriture :

- je goûte à tous les plats pour voir si j'aime
- je ne fais pas de gaspillage
- je ne joue pas avec la nourriture

Je respecte le matériel :

- je ne tords pas les couverts, je ne casse pas les verres
- je n'abîme pas les tables, les chaises, etc...
- je fais attention en me servant de l'eau

Eviter les déplacements inutiles :

- je vais aux toilettes avant ou après le repas
- je ne vais pas discuter avec mes camarades installés à une autre table

A table :

- je peux choisir ma place si je respecte les règles de discipline
- je reste assis correctement (ne pas mettre les pieds sur les chaises, ne pas basculer sur les chaises, etc...)
- **je parle avec mes voisins mais je ne crie pas avec un copain situé à une autre table**

Sanctions :

Lors du repas et des temps d'animation, le personnel a l'autorité de me sanctionner, en :

- me demandant de réfléchir à mes actes
- me mettant seul à une table

⇒ Si je ne respecte pas les règles, si je manque de respect envers les adultes et mes camarades, si je suis violent, si j'abîme le matériel.

Mes parents peuvent être informés de la situation, de mon comportement, en étant contacté par le-la coordinateur-riche.

Si cela ne suffit pas, je peux être convoqué à un RDV avec mes parents, le-la coordinateur-riche, le-la responsable du service et l'élu-e référent-e.

Si cela ne suffit toujours pas, je peux être exclu temporairement du restaurant scolaire par le maire de la commune, suite à un courrier envoyé à mes parents.

LE TRANSPORT SCOLAIRE

Pause méridienne : un transport est organisé (gratuitement) par la mairie de Chapareillan pour les enfants habitants les hameaux et désireux de manger chez eux.



LES HORAIRES :

Lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire

CHAPAREILLAN ECOLE	11:40
ECOLE PRIVEE BELLECOUR	11:50
LA PALUD	12:00
BELLECOMBETTE	12:04
LES GIROUDS	12:06
LES ATRUS	12:08
BELLECOMBE	12:11
ST MARCEL D'EN BAS	12:15
CHAPAREILLAN ST MARCEL D'EN HAUT	12:19

CHAPAREILLAN ST MARCEL D'EN HAUT	12:50
ST MARCEL D'EN BAS	12:54
BELLECOMBE	12:59
LES ATRUS	13:02
LES GIROUDS	13:04
BELLECOMBETTE	13:06
LA PALUD	13:10
CHAPAREILLAN ECOLE	13:20
ECOLE PRIVEE BELLECOUR	13:25

FONCTIONNEMENT DU SERVICE :



Une fiche de renseignements est à remplir. Elle est à retirer au pôle enfance-jeunesse ou à télécharger sur le site de la commune : www.chapareillan.fr avec le livret expliquant les conditions d'utilisation du service à lire avec les enfants.

La prestation est assurée par une société privée choisie conformément aux dispositions du Code des marchés publics.

Le service de ramassage scolaire est assuré avec la présence de deux adultes : le chauffeur et un accompagnateur CHARGE DE LA SURVEILLANCE DES ENFANTS DES CLASSES DE MATERNELLE et du bon déroulement du service.

Les enfants d'âge élémentaire utilisent ce service de façon autonome. Ils sont sous la responsabilité des parents avant de monter et à la descente du bus.

Les enfants d'âge maternel sont encadrés par le personnel communal. Ils seront confiés aux parents ou aux personnes préalablement désignées pour les accueillir à la descente du car.

Le bus ne s'arrête qu'aux arrêts préalablement définis.

En cas d'intempérie (neige ou verglas), et après avoir évalué localement la situation, la commune se réserve le droit de suspendre ce transport, en vous prévenant par le biais du service télé alerte, le matin pour le jour même. En cas de non inscription au télé alerte, vous ne serez pas informés des modifications.

En cas d'annulation du transport, votre enfant peut exceptionnellement être accueilli au restaurant scolaire. Il vous est demandé de le préciser **AU POLE ENFANCE-JEUNESSE AVANT 11H00** (tarif : voir annexe 1).

Un transport est également organisé par la Communauté de Communes du Pays du Grésivaudan



Il fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis avant et après l'école.
La carte Oûra et un abonnement sont obligatoires.

Informations
Communauté de Communes
du Pays du Grésivaudan
0 800 941 103
www.tougo.fr



REGLEMENT INTERIEUR A LIRE AVEC LES ENFANTS

CONCERNANT LE TRANSPORT SUR LA PAUSE MERIDIENNE



La montée et la descente des élèves **enfants** doivent s'effectuer avec ordre.

Le service de transport scolaire n'est pas responsable des objets personnels que l'enfant transporte avec lui.

Les objets encombrants, type trottinettes ou autres, sont à placer dans la soute du **bus, car**

Les conditions de prise en charge des enfants permettent d'assurer la discipline, la bonne tenue des **enfants** élèves à la montée, à la descente et à l'intérieur du car.

Pendant tout le trajet, chaque **enfant** élève doit être assis à sa place et ne la quitter qu'au moment de la descente après l'arrêt complet du véhicule.

Toute détérioration commise par les **enfants** élèves à l'intérieur du car engage la responsabilité des parents.

Chaque **enfant** élève doit attacher sa ceinture et se comporter de manière à ne pas gêner le conducteur, ni distraire de quelque façon que ce soit son attention, ni mettre en cause la sécurité générale à l'intérieur du véhicule.



Les sacs, cartables doivent être placés **sous le siège** de telle sorte qu'à tout moment le couloir de circulation ainsi que l'accès à la porte de secours restent libres de ces objets.

Tout enfant ne respectant pas les règles de vie dans le car, risque une sanction et une solution sera alors envisagée entre les différents partenaires.



Les parents sont informés de ces conditions et les acceptent. Ils s'assurent de leur connaissance.

L'ALSH ACCUEIL DE LOISIRS DES VACANCES SCOLAIRES

LES HORAIRES :

Vacances scolaires (sauf vacances de Noël) : Du **lundi** ~~mardi~~ au jeudi **vendredi** de 8h à 18h.

Un accueil échelonné est mis en place de 8h à 9h30 le matin et de 17h à 18h le soir.

LES LIEUX :

Aux « BUNGALOWS » enfance-jeunesse.



CRITERES D'INSCRIPTION :

Le service est destiné aux enfants âgés de **3** à 12 ans révolus, Chapareillanais ou extérieurs.

Une priorité sera donnée aux Chapareillanais pendant 7 jours à compter de la date d'inscription.

DELAIS ET CONDITIONS D'INSCRIPTION :

Les inscriptions sont à réaliser à compter des dates et heure précisées dans le programme (*diffusé sur le site internet de Chapareillan : www.chapareillan.fr*), par écrit :

- Par mail,
- A l'accueil du pôle enfance-jeunesse,
- Dans la boîte aux lettres du pôle enfance-jeunesse



Une inscription peut être annulée dernier délai 7 jours avant.

~~Toute annulation non signalée 7 jours avant l'activité sera facturée, à moins que la place libérée ne soit comblée par un autre enfant.~~

~~En cas d'annulation d'une activité, pour diverses raisons (mauvais temps, sécurité des enfants, absence d'un intervenant...), aucun remboursement ne sera effectué. Une activité de substitution sera proposée.~~

FONCTIONNEMENT DU SERVICE :

Attention ! La commune est responsable de l'enfant à partir du moment où il a été présenté physiquement auprès d'un-e animateur-riche et qu'il a été coché sur la liste de présence par ce-tte dernier-ère.

Les enfants sont uniquement confiés au responsable de l'enfant ou aux personnes ayant l'autorisation des parents, précisées sur

le dossier d'inscription, et étant âgées d'au moins 16 ans, sauf s'il est autorisé à rentrer seu

ENCADREMENT :

Le-la directeur-riche de l'accueil de loisirs est garant de la mise en œuvre du projet pédagogique et de son fonctionnement, du respect de la législation, de l'encadrement du personnel (professionnels et volontaires), de l'organisation de l'accueil de loisirs, de la gestion administrative et de l'application du présent règlement.

Le-la directeur-riche ~~est présent sur toute l'amplitude horaire d'ouverture.~~ Il se consacre exclusivement à ses fonctions de coordination et de suivi des différents sites et assure une présence régulière sur chacun d'eux. Il est constamment joignable et disponible en cas de sollicitations de la part d'une équipe d'animation de l'un des sites.

Les animateurs-rices sont soit agents permanents, soit employés en Contrat d'Engagement Educatif par la commune de Chapareillan. Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation est composée d'un-e animateur-riche pour 12 enfants pour les plus de 6 ans et d'un-e animateur-riche pour 8 pour les moins de 6 ans.

Le taux d'encadrement peut varier selon l'activité toujours conformément à la législation.

TRANSPORTS :

Ces derniers peuvent se faire en bus, en train, en minibus (location). Les parents peuvent prendre la décision d'autoriser ou non la prise de transports. En cas de refus, l'enfant ne pourra s'inscrire un jour où l'activité prévue nécessite du transport.

PIQUE-NIQUES DEJEUNERS ET GOUTERS :

Les pique-niques sont fournis par les parents sous forme de pique-nique équilibré.

Dans le cadre du respect de la chaîne du froid, le pique-nique doit être amené dans un sac plastique ou boîte hermétique étiqueté au nom de l'enfant. Dès l'accueil, un-e animateur-riche récupère le pique-nique pour le placer dans une glacière.

Les déjeuners et goûters sont pris en charge par la commune de Chapareillan. Les repas du midi sont livrés par un prestataire extérieur et se dérouleront au restaurant scolaire.

~~Le goûter est pris en charge par l'accueil de loisirs. L'accueil de loisirs s'attachera particulièrement à proposer des goûters équilibrés.~~

Les régimes particuliers (sans porc, sans viande) doivent être spécifiés sur la fiche sanitaire au moment de l'inscription. Un repas de substitution est alors fourni par la commune.

Les allergies doivent être spécifiées sur la fiche sanitaire. Les parents doivent consulter les allergènes présents dans les menus du restaurant scolaire (consultables sur le site Internet de la commune). En cas d'allergie trop importante et dans le cadre d'un PAI, un panier repas peut être fourni par la famille. Un tarif particulier est alors appliqué (cf. annexe 1).

FACTURATION :

La facturation se fait à la journée et à la nuitée.

Toute journée commencée est due.

Toute annulation non signalée 7 jours avant l'activité sera facturée, à moins que la place libérée ne soit comblée par un autre enfant.

Toute journée commencée est due.

En cas d'annulation d'une activité, pour diverses raisons (mauvais temps, sécurité des enfants, absence d'un intervenant...), aucun remboursement ne sera effectué. Une activité de substitution sera proposée. *Le tarif est dégressif de 10% à partir du deuxième enfant ; 15% à partir du troisième enfant, etc...* Les enfants en vacances dans leur famille à Chapareillan et utilisant les services de l'accueil de loisirs sont facturés au tarif « Chapareillanais ».

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier le présent règlement.

Vous avez ici les principales règles que nous avons souhaité mettre en place pour organiser ce service. J'espère que vous en serez pleinement satisfaits. N'hésitez pas à vous mettre en relation avec le service de la mairie pour toute question.

Martine Venturini – Maire

Envoyé en préfecture le 06/05/2024

Reçu en préfecture le 06/05/2024

Publié le **6 MAI 2024**

ID : 038-213800758-20240506-DE_30_04_24_25-DE