



# Ecole de NEUVECELLE

## Organisation des Services Péri-scolaires 2017-2018

### Préambule

La commune de Neuvecelle propose aux parents d'enfants scolarisés au Groupe scolaire Robert MAGNIN (école maternelle et élémentaire) les 3 services péri-scolaires : Cantine, Bus et TAP (temps d'activités péri-scolaires). Vous trouverez dans ce document les principales informations concernant leur fonctionnement, leur règlement, les principes d'inscription et de facturation.

D'autre part, l'ADMR Rive-Est du Léman à Lugrin gère une Halte-Garderie pouvant accueillir les enfants avant/après l'école. Tous les renseignements concernant ce service sont disponibles :

ADMR Rive Est du Léman

Place de la Mairie

74500 Lugrin

Tél : 04 50 76 11 41

Mail : [accueil.riveestduleman@fede74.admr.org](mailto:accueil.riveestduleman@fede74.admr.org) et sur le site de la mairie

[www.mairie-neuvecelle.fr](http://www.mairie-neuvecelle.fr)

### Personnes de contact

#### **Guichet péri-scolaire municipal (Cantine/Bus/TAP)**

**Coordinatrice** : Madame Sandra HATON

Bureau : local situé près de l'entrée de l'école maternelle

Tél. : 06 29 86 11 22

Mail : [guichet.periscolaire@mairie-neuvecelle.fr](mailto:guichet.periscolaire@mairie-neuvecelle.fr)

#### **Halte-Garderie (gérée par l'ADMR Lugrin)**

Madame Sylvaine ALBORINI

Bureau : salle motricité de l'école maternelle

Tél. : 06 18 82 30 08

Mail : [accueil.riveestduleman@fede74.admr.org](mailto:accueil.riveestduleman@fede74.admr.org)

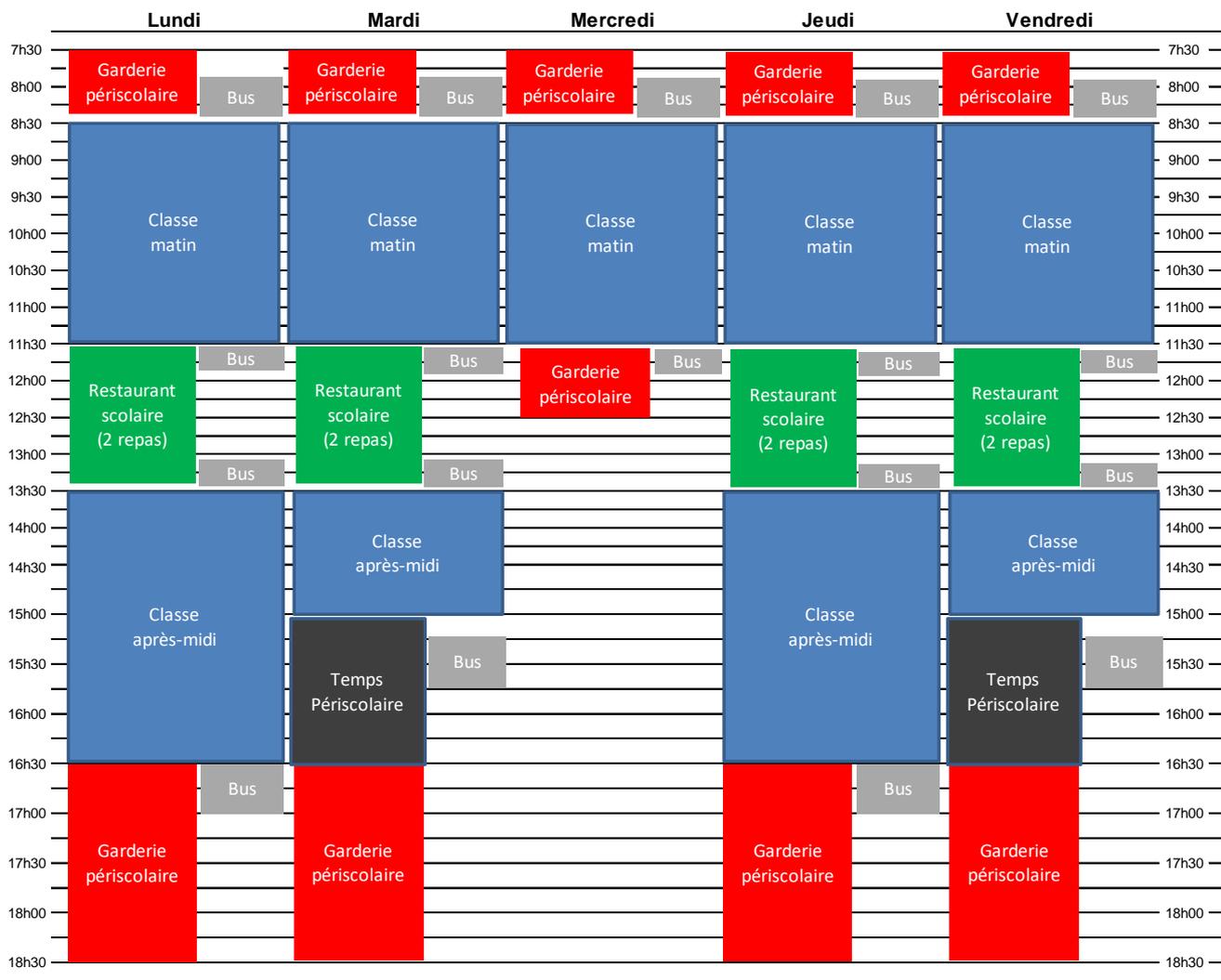
## Contenu

Préambule .....	1
Personnes de contact .....	1
1. Informations générales.....	3
1.1. Structure horaire de la semaine.....	3
1.2. Principes généraux .....	4
1.3. Guichet unique Périscolaire .....	4
1.4. Logiciel eTicket.....	5
1.5. Inscription initiale.....	5
2. Cantine .....	7
2.1. Présentation .....	7
2.2. Organisation .....	7
2.3. Inscription au service de la cantine.....	7
2.4. Planning d'utilisation à la semaine .....	7
2.5. Facturation et paiement.....	8
2.6. Parents Bénévoles.....	8
3. Transport scolaire (Bus communal).....	9
3.1. Présentation .....	9
3.2. Organisation .....	9
3.3. Implantation des Arrêts .....	9
3.4. Inscription au service du Bus.....	10
3.5. Planning d'utilisation à la semaine .....	11
3.6. Règlement intérieur.....	11
4. Activités Périscolaires (TAP).....	13
4.1. Objectifs.....	13
4.2. Organisation .....	13
4.3. Activités proposées.....	14
4.4. Inscription aux activités TAP .....	14
5. Droits et devoirs de chacun dans le cadre périscolaire.....	15
6. Formulaire.....	16
6.1. Fiche de renseignement de la Famille .....	16
6.2. Fiche d'inscription aux services périscolaires .....	16

# 1. Informations générales

## 1.1. Structure horaire de la semaine

Le schéma ci-dessous donne une vue d'ensemble des horaires des différents services qui seront en place pour l'année scolaire 2017-2018, identiques à ceux en vigueur en 2016-2017.



## 1.2. Principes généraux

Voici en résumé comment fonctionnent les 4 services proposés :

	Prise en charge	Mode d'inscription	Où s'inscrire ?	Quand s'inscrire ?	Facturation/paiement
<b>Garderie</b>	ADMR Rive-Est Léman (Lugrin)	Dossier préinscription à fournir avant le 6 mai	Halte-garderie à l'école ou Bureau ADMR à Lugrin	Avant le 6 mai	Facturation mensuelle selon les heures effectives
<b>Restaurant scolaire</b>	Mairie	<b>Pour toutes les familles :</b> → dossier à remplir disponible auprès de la Coordinatrice périscolaire, en Mairie et sur le site <a href="http://www.mairie-neuvecelle.fr">www.mairie-neuvecelle.fr</a>		Dossier à remettre <b>EXCLUSIVEMENT</b> auprès de la Coordinatrice périscolaire <b>au plus tard le vendredi 23 juin</b>	Facturation mensuelle
<b>Bus</b>					Paiement à l'inscription pour le trimestre à venir
<b>Temps Activités Périscolaires</b>					Paiement à l'inscription pour le trimestre à venir

## 1.3. Guichet unique Périscolaire

Le Guichet périscolaire est tenu par la Coordinatrice périscolaire (Sandra Haton). Son bureau est situé dans un local à l'entrée du groupe scolaire Robert Magnin.

Celle-ci tient des permanences aux horaires suivants :

- Fin année scolaire 2016-2017 et année scolaire 2017-2018 :  
De 8h30 à 9h00 les lundi, mardi, jeudi, vendredi  
De 13h30 à 14h00 les lundi et jeudi  
de 13h30 à 14h30 les mardi et vendredi (jours des TAP)
- Du 21 août au 1<sup>er</sup> septembre 2017 :  
De 9h00 à 12h00 les lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi



**Rôle et responsabilités de la Coordinatrice vis-à-vis des parents et enfants :**

- Met à disposition et diffuse les informations aux parents (documents d'inscription, confirmation d'inscription, factures,...),
- Enregistre et suit les inscriptions aux différents services Cantine, Bus et TAP,
- Apporte un support aux parents (Téléphone, SMS, mail) dans toutes les étapes : inscription, facturation, paiement, ainsi que dans le cadre de l'utilisation du logiciel eTicket
- Gère et organise les groupes TAP
- Avertit les parents en cas de maladie ou accident d'un enfant pendant le temps périscolaire
- Avertit les parents en cas d'incident : panne du bus par exemple

### **Point de contact des Parents**

La Coordinatrice est pour les parents le point de contact privilégié pour signaler une absence ou un changement de dernière minute. Elle se charge de transmettre l'information à toutes les personnes concernées dans le cadre périscolaire.

**ATTENTION**, elle ne transfère pas l'information aux directions des écoles. Les Parents doivent avertir eux-mêmes les directions en cas de souci.

## 1.4. Logiciel eTicket

La Municipalité a choisi de faciliter les démarches des parents pour tout ce qui concerne :

- **L'inscription initiale** (en début d'année ou trimestre) aux 3 services périscolaires Cantine – Bus et TAP, avec l'indication éventuelle des semaines types
- **L'inscription hebdomadaire** sur le planning : corrections pour les réguliers (par exemple : un jour où votre enfant ne mangera pas à la cantine, ou un trajet de bus supplémentaire exceptionnel) et saisie à faire pour les occasionnels
- La **facturation** des différents services, identique au fonctionnement actuel : chaque fin de mois pour la cantine, au moment de l'inscription pour le Bus et aux TAP
- Le **paiement des factures** : via internet avec votre carte bancaire
- La **visualisation des données de la famille** avec possibilité d'en modifier certaines.

Le logiciel retenu est **eTicket** de la société QIIS basée à Voiron (Isère). Ce logiciel est déjà utilisé à Allinges et Perrignier.

Il permet donc aux parents de réaliser toutes ces tâches sur internet, ou depuis une application sur smartphone.

Ce logiciel doit être installé dans les prochaines semaines, courant juin.

Pour la première mise en route, nous devons passer par une inscription « papier » qui nous permettra d'introduire toutes les données dans le système. C'est pourquoi vous trouverez les formulaires à remplir et à remettre à la coordinatrice périscolaire.

Par la suite, pour les prochains trimestres et années, seules les nouvelles familles ou les familles inscrivant un nouvel enfant devront nous fournir un dossier « papier ».

Le logiciel sera testé par quelques familles durant l'été, et il doit être complètement opérationnel pour la rentrée de septembre 2017. Vous recevrez des informations le moment venu avec vos identifiants vous permettant de vous connecter, et une réunion publique sera planifiée à la rentrée de septembre.

Merci donc de votre participation et de votre compréhension pour nous aider à ce démarrage !

## 1.5. Inscription initiale

Pour cette première année qui va voir l'arrivée du logiciel eTicket, toutes les familles doivent impérativement remplir les formulaires suivants :

- **Fiche de renseignements de la Famille pour les services périscolaires : 1 par famille.** Attention, pour les parents séparés désirant une facture séparée, chacun des parents voulant inscrire son enfant 1 semaine sur 2, il faut remplir 2 fiches. Les parents séparés ou divorcés demandant 1 seule facture peuvent ne remplir qu'un seul dossier.
- **Fiche d'inscription aux services périscolaires : 1 par enfant**

Ces formulaires sont également disponibles sur le site [www.mairie-neuvecelle.fr](http://www.mairie-neuvecelle.fr).

Ces documents sont à retourner **exclusivement à la Coordinatrice périscolaire Sandra Haton** à l'école **au plus tard le vendredi le 23 juin 2017**. Une boîte aux lettres « Retour inscription 2017-2018 » est également à disposition à l'école.

Concernant le Bus, afin de contrôler la disponibilité des trajets pris régulièrement, la Coordinatrice s'engage à vous répondre (par mail si possible) rapidement à la fin de la période d'inscription après le 23 juin.

Pour le Bus et les TAP : elle vous indiquera le tarif appliqué en fonction du nombre d'enfants. La facturation (par eTicket) n'interviendra qu'à partir du lundi 21 août et le règlement sera alors à faire :

- soit par carte bancaire via eTicket
- soit par chèque au nom du Trésor Public à remettre à la coordinatrice.

<b>En résumé, les dates à retenir</b>	
Début des inscriptions périscolaires	Lundi 22 mai
Date limite de clôture des inscriptions	Vendredi 23 juin
Réponse de la Mairie aux inscriptions Bus	Après la clôture des inscriptions, entre le 26 et le 30 juin
Paiement du Bus et des TAP (1 <sup>er</sup> trimestre)	A partir du 21 août, jusqu'au 1 <sup>er</sup> septembre
Réunion publique de présentation de <i>eTicket</i>	A définir

## 2. Cantine

### 2.1. Présentation

La Commune de Neuvecelle propose aux parents des enfants scolarisés au groupe scolaire Robert Magnin un restaurant scolaire pendant la pause méridienne du lundi, mardi, jeudi et vendredi tout au long de l'année scolaire. La Commune assure donc avec l'association La Fourchette de Milly le repas et la surveillance des enfants avant, pendant et après le repas.

### 2.2. Organisation

La capacité actuelle est limitée à environ 180 enfants, répartie sur 2 services. Le premier service comprend les enfants de maternelle, complété avec une classe d'élémentaire. Le second service est dédié aux classes d'élémentaire.

Les menus sont fournis par les Hôpitaux du Léman. Le restaurant accepte les menus « sans viande » et « sans porc ». Les parents doivent également signaler toute allergie ou recommandation d'ordre alimentaire.

### 2.3. Inscription au service de la cantine

Pour que les enfants puissent manger à la cantine pendant l'année scolaire 2017-2018, les parents doivent remplir les formulaires d'inscription « papier » et les remettre **au plus tard le vendredi 23 juin 2017** à la Coordinatrice périscolaire.

Lors de l'inscription, les parents choisissent pour chaque enfant s'il mangera :

**Régulièrement** chaque Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi (semaine-type)

Ou de façon **occasionnelle**.

### 2.4. Planning d'utilisation à la semaine

Ensuite tout au long de l'année scolaire, les parents dont les enfants mangent régulièrement retrouveront leur semaine-type et peuvent ajouter ou retirer des inscriptions via le logiciel eTicket. Les parents dont les enfants mangent occasionnellement indiquent via eTicket quand leurs enfants mangeront.

Ces inscriptions aux repas sont possibles jusqu'au Mardi midi précédant la semaine concernée. Ces inscriptions sont soumises dans le logiciel à un contrôle de la capacité. **Si la capacité maximale (180 places) est atteinte, il ne sera plus possible de sélectionner le jour concerné !**

## 2.5. Facturation et paiement

Le repas est payant. Voici les tarifs pour l'année scolaire 2017-2018 :

Prestation	Tarif
Repas tarif normal	4.60 €
Repas tarif réduit (absence annoncée)	3.20 €
Frais pour facture papier	1 €
Frais de relance	3.20 €
Repas des Parents bénévoles	Gratuit
Repas des enfants le jour des parents bénévoles	Gratuit

Un dégrèvement de 50% peut être accordé aux familles à faibles revenus. Les demandes doivent être formulées en Mairie et comprendre obligatoirement un avis de non-imposition et le dernier bulletin de salaire.

La **facturation est mensuelle** par famille sur la base des repas pris réellement et des repas facturés pour absence. La facture est détaillée par enfant avec le nombre de repas prix selon le type ci-dessus. Les factures sont transmises via le logiciel eTicket. Pour les parents ne disposant pas d'adresse mail, la facture est imprimée et remise sous enveloppe à l'un des enfants de la famille. La facture papier est facturée 1 €.

**Possibilités de règlement** : vous pouvez régler les factures :

- soit par carte bancaire via eTicket
- soit par chèque au nom du Trésor Public à remettre à la coordinatrice.

Le délai de paiement est de 10 jours après émission de la facture. Si la facture n'est pas réglée dans le délai, une relance est transmise aux parents avec des frais de relance de 3.20 €. Au cas où ce rappel resterait impayé, il ne sera plus possible d'inscrire vos enfants à la cantine.

Nous invitons les personnes rencontrant des difficultés à rencontrer la coordinatrice périscolaire ou le secrétariat de la Mairie.

## 2.6. Parents Bénévoles

Le service de la cantine repose historiquement sur l'engagement des parents à venir aider au service et à la surveillance pendant la pause méridienne. Cet engagement permet d'assurer un coût du repas modéré !

A ce jour, la cantine compte sur 4 parents bénévoles par jour. Si cela devait être remis en cause par manque de bénévoles, la Municipalité se verrait dans l'obligation d'augmenter le prix du repas.

Pour faciliter la gestion du planning des parents bénévoles, le logiciel eTicket doit offrir une solution permettant aux parents volontaires de s'inscrire les jours où ils peuvent venir aider. Cette possibilité sera mise au point à l'arrivée du logiciel.

La Coordinatrice sera en charge de cette planification et de son organisation.

Pour les parents, le repas est gratuit. Leurs enfants bénéficient également de la gratuité le jour où leur parent participe au service.

## 3. Transport scolaire (Bus communal)

### 3.1. Présentation

Le service de ramassage scolaire communal est un service facultatif, payant. Le bus dessert les quartiers les plus éloignés du groupe scolaire et qui lui sont accessibles. Les arrêts sont définis et les tournées sont optimisées en fonction des enfants inscrits.

Il doit être utilisé prioritairement par les familles en ayant réellement besoin. Face à l'augmentation sensible de sa fréquentation ces dernières années, la Municipalité tient à rappeler qu'il s'agit d'un service rendu aux familles qui ne peut être considéré comme un acquis.

Le Bus accepte les enfants de maternelle et élémentaire.

### 3.2. Organisation

Le transport scolaire est assuré par un bus communal dont le nombre de places est limité à 32 enfants, un chauffeur et un accompagnateur.

Soumis à autorisation auprès de la Direction Départementale de l'Équipement, il est organisé afin que le temps de transport soit le plus réduit possible, que chaque enfant ait une place assise et qu'une attention particulière soit apportée aux plus petits.

Le matin, le bus prend les enfants aux arrêts définis lors de 2 tournées et les amène à l'école au plus tard à 8h25.

A 11h30, le bus prend les enfants à la sortie de l'école et les dépose en 1 seule tournée à l'un des 12 arrêts définis.

A 13h30, 1 seule tournée permet de reprendre les enfants aux 12 arrêts pour une arrivée au plus tard vers 13h25.

En fin de journée à 16h30 le lundi et jeudi, ou 15h15 le mardi et vendredi (jours des TAP), le mercredi midi, le bus dépose les enfants lors des 2 tournées.

Les enfants arrivant à l'école le matin lors de la 1<sup>ère</sup> tournée sont pris en charge par du personnel communal. Il en est de même pour les enfants affectés à la 2<sup>ème</sup> tournée à la fin de l'école.

### 3.3. Implantation des Arrêts

Face à la hausse constante de fréquentation du bus, la liste des arrêts a été révisée au printemps 2017. La Municipalité a tenu compte des arrêts pratiqués jusqu'à maintenant, de leur éloignement de l'école, de l'état des routes (possibilité de circulation piétonne). Voici la liste des arrêts qui seront desservis dès septembre 2017.

No arrêt	Liste des Arrêts officiels (sept 2017)
0	Ecole
1	Services Techniques
2	Parc de l'Abbaye - Buisson
3	Av de la Creusaz (en bas au stop, croist Rte Gde Rive)
4	Grande Rive (Crémaillère)
5	Grande Rive (Av maraiche)
6	Gallia
7	Salle Animation, place de l'église
8	Avenue du Léman (cimetière)
9	Chemin des Houches (Impasse)
10	Mairie
11	Chemin des Moulins
12	Chemin de Gravannes

L'**horaire des tournées** sera établi pour la rentrée et communiqué par mail aux familles inscrites au bus.

### 3.4. Inscription au service du Bus

Les inscriptions sont prises à l'avance pour le trimestre à venir.

Pour le 1<sup>er</sup> trimestre 2017-2018, les parents doivent remplir les formulaires d'inscription « papier » et les remettre au plus tard le vendredi 23 juin 2017 à la Coordinatrice périscolaire.

Pour les trimestres suivants, ceci pourra être fait avec eTicket.

Lors de l'inscription, les parents choisissent pour chaque enfant :

- s'il prendra le bus **régulièrement** et dans ce cas indique les jours et trajets choisis (semaine-type)
- s'il prendra le bus **occasionnellement**. Dans ce cas, il faut indiquer la formule choisie (1 aller-retour par jour ou 2 aller-retour par jour)

Voici les **périodes d'inscription** pour l'année scolaire 2017-2018 :

1. 1<sup>er</sup> trimestre : de mi-mai au **vendredi 23 juin 2017**
2. 2<sup>ème</sup> trimestre : du lundi 11 au vendredi 22 décembre 2017
3. 3<sup>ème</sup> trimestre : du lundi 26 mars au vendredi 6 avril 2018

Les **documents d'inscription** sont à retourner exclusivement à la Coordinatrice périscolaire Sandra Haton à l'école qui vous indiquera le tarif appliqué en fonction du nombre d'enfants.

Afin de contrôler la **disponibilité des trajets** pris régulièrement, la Coordinatrice s'engage à vous répondre par mail rapidement à la fin de la période d'inscription après le 23 juin.

Le Bus est payant. Le paiement à l'année n'est plus possible, seul le paiement au trimestre est accepté.

Voici les tarifs au trimestre pour l'année scolaire 2017-2018 :

Formule	1 enfant	2 enfants	3 enfants et +
1 aller-retour par jour	17 €	32 €	39 €
2 aller-retour par jour	34 €	64 €	78 €

Un dégrèvement de 50% peut être accordé aux familles à faibles revenus. Les demandes doivent être formulées en Mairie et comprendre obligatoirement un avis de non-imposition et le dernier bulletin de salaire.

Il n'est pas possible de rembourser tout ou partie de la participation des parents en cas d'absence ou de départ de l'école avant la fin du trimestre.

La **facturation** (par eTicket) n'interviendra qu'à partir du lundi 21 août et le règlement sera alors à faire :

- soit par carte bancaire via eTicket
- soit par chèque au nom du Trésor Public à remettre à la coordinatrice.

L'inscription est effective lorsque le paiement est enregistré.

Cette opération est à renouveler pour chaque trimestre. Pour les 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> trimestres de l'année scolaire 2017-2018, le renouvellement pourra se faire avec eTicket.

### 3.5. Planning d'utilisation à la semaine

Ensuite tout au long du trimestre, les parents dont les enfants prennent le bus régulièrement retrouveront chaque semaine leur semaine-type et pourront corriger les trajets auxquels leurs enfants **prendront réellement** le bus. Ils peuvent ainsi retirer des trajets ou en rajouter via le logiciel eTicket.

Les parents dont les enfants prennent le bus **occasionnellement** indiquent via eTicket à quels trajets leurs enfants prendront le bus.

Ces inscriptions au trajet sont possibles jusqu'au mardi midi (comme pour la cantine) précédant la semaine concernée. Ces inscriptions sont soumises dans le logiciel à un contrôle de la capacité. **Si la capacité maximale par trajet (32 ou 64 places) est atteinte, il ne sera plus possible de sélectionner le trajet concerné !**

#### Suivi de l'exploitation du service

La Municipalité suivra de près le fonctionnement de ce service et l'utilisation réelle des trajets suite à la mise en œuvre du logiciel eTicket et la possibilité pour les parents d'inscrire leurs enfants sur chacun des trajets 1 semaine à l'avance. Elle prendra toute mesure permettant d'améliorer son fonctionnement et de répondre au mieux au besoin des parents et des enfants.

Tout signe d'abus d'occupation du planning fera l'objet de sanction (exclusion). Par exemple : absences répétitives et non justifiées de l'enfant dans le bus alors qu'il était prévu au planning. La Municipalité appelle chacun à utiliser ce service au plus juste et à ne pas occuper le planning avec la philosophie du « au cas où ».

### 3.6. Règlement intérieur

#### *Chauffeur et accompagnatrice*

Le conducteur du bus (agent communal) est assisté d'une accompagnatrice (agent communal) qui est chargée d'aider les enfants à s'asseoir, de faire respecter le règlement et d'assurer la sécurité.

#### *Mise à disposition du service*

En cas de suppression du car (neige, verglas, panne...), les organisateurs informent les familles dans la mesure du possible (tél., SMS, mail,...).

En cas d'incident et d'absence du car à l'arrêt, les familles doivent assurer le transport des élèves.

La responsabilité du transporteur ne pourra pas être engagée dans le cas où un élève de l'école élémentaire n'utiliserait pas de son gré ou de celui de sa famille, le service de transport scolaire.

### *Prise en charge à l'arrêt*

L'élève attend le bus à l'arrêt prévu lors de l'inscription, à l'heure prévue selon la tournée. L'enfant de maternelle devra obligatoirement être accompagné d'un adulte. L'élève attend calmement le car en respectant les règles de la vie en communauté.

### *A l'arrivée du bus*

L'élève attend que le bus s'arrête complètement avant de s'en approcher et d'y monter. Il ne doit jamais se précipiter ni passer devant le bus.

Les élèves de maternelle, obligatoirement accompagnés d'un adulte, montent en premier. L'élève doit se diriger directement vers les places assises libres.

Les élèves non inscrits pour le trajet concerné ne seront, en aucun cas, autorisés à monter dans le bus.

### *A bord du bus*

Par mesure de sécurité, tous les élèves demeurent assis dans le bus et leur ceinture de sécurité est bouclée.

La politesse et la courtoisie sont exigées à l'égard du chauffeur et de l'accompagnatrice.

Les enfants ne sont pas autorisés :

- à manger dans le bus,
- à sortir des effets personnels de leur cartable,
- à se déplacer,
- à manquer de respect au personnel accompagnateur.

L'élève doit garder le car propre et ne pas l'endommager. En cas de dégradation, la responsabilité des parents pourra être engagée.

En cas d'indiscipline, des sanctions seront appliquées. En outre, en cas de perturbation ou de chahut, l'accompagnatrice peut signaler l'enfant perturbateur à l'organisateur qui peut engager la mise en œuvre de l'une des sanctions suivantes :

- Avertissement adressé par lettre recommandée aux parents avec copie à la directrice de l'école concernée.
- Exclusion temporaire de courte durée n'excédant pas une semaine prononcée par l'organisateur après avis de la directrice de l'école.

### *A la descente du bus*

L'élève ne quitte sa place que lorsque le bus est complètement immobilisé.

L'élève d'élémentaire traverse prudemment la rue lorsque celle-ci est complètement dégagée.

Pour les enfants de maternelle, les parents doivent prévoir obligatoirement leur prise en charge dès lors qu'ils sont déposés à leur arrêt. Les enfants doivent être confiés à des adultes disposant d'une autorisation expresse et écrite des parents. Les indications seront portées sur la fiche de renseignement remplie lors de l'inscription et en cas de modifications à y apporter, les familles devront le signaler au guichet périscolaire. Si, à la descente du car, à titre exceptionnel, aucun adulte habilité n'est présent, l'enfant de maternelle reste dans le bus jusqu'à la fin du circuit et est reconduit au groupe scolaire. Il sera sous la responsabilité de l'agent communal présent dans les locaux. A charge pour les familles, de récupérer leur(s) enfant(s).

### *Assurance*

Les usagers du transport scolaire doivent être couverts par l'assurance "responsabilité chef de famille" de leurs parents, notamment durant le trajet domicile point de montée ou de descente du bus et du point de descente jusqu'à l'entrée de l'établissement scolaire (et vice versa).

La Commune décline toute responsabilité en cas d'incident ou d'accident qui pourrait survenir entre le point d'arrêt et le domicile ainsi qu'en cas de non-respect des consignes de sécurité énoncées dans le présent règlement. Par ailleurs, la Commune ne pourra être engagée en cas de perte ou de vol des objets personnels (non autorisés) amenés par les enfants dans le bus.

## 4. Activités Périscolaires (TAP)

### 4.1. Objectifs

Les objectifs de la réforme des rythmes scolaires sont d'alléger les rythmes des enfants pour diminuer la fatigue et les difficultés d'apprentissage, ce qui permet de favoriser les apprentissages fondamentaux sur cinq matinées.

Pour ce faire, il convient de :

- Porter une attention particulière aux enfants de maternelle, en particulier les petits, qui doivent dans la mesure du possible être au maximum dans un milieu familial,
- Proposer aux élèves scolarisés un parcours éducatif cohérent, de qualité avant/pendant/après l'école,
- Garantir la continuité éducative.

### 4.2. Organisation

Les activités périscolaires sont proposées :

**les mardis et/ou vendredis de 15h00 à 16h30.**

Les enfants ont le choix des activités, mais ils sont censés découvrir toutes les activités pendant l'année. Chaque activité se déroule sur une période de vacances à vacances, (soit 6 à 7 semaines).

Les groupes sont constitués par la coordinatrice périscolaire.

Ils sont encadrés par des animatrices, qui se chargent de diriger les différents groupes constitués vers les intervenants extérieurs chargés de l'activité proposée.

Les activités ont lieu :

- Soit dans l'enceinte du groupe scolaire
- Soit à la Salle d'Animation (près de l'église) : les enfants s'y rendent alors à pied.
- Soit à la Maison des Associations (avenue de Maxilly) : les enfants y sont conduits avec le bus communal

Les enfants de maternelle restent au sein de l'école maternelle.

### 4.3. Activités proposées

Activités proposées aux enfants de Maternelle : Art plastique, Lecture, Gymnastique, Art-Terre,...  
Activités proposées aux enfants de l'école Elémentaire : Hand-ball, Théâtre, Sports collectifs, Aïkido, Art plastique, Poterie.  
Au moment de finaliser ce document, la liste indiquée n'est pas encore totalement bouclée et des adaptations peuvent encore survenir d'ici la rentrée de septembre.

Les enfants d'élémentaire choisissent une des activités proposées pour la période entre deux vacances (environ 6 semaines). La Coordinatrice périscolaire constitue les groupes et arbitre avec les enfants en cas de groupes surchargés.  
Les activités pour les maternelles sont planifiées par l'organisation.

### 4.4. Inscription aux activités TAP

Les inscriptions sont prises à l'avance pour le trimestre à venir.  
Pour le 1<sup>er</sup> trimestre 2017-2018, les familles doivent remplir les formulaires d'inscription « papier » et les remettre à la Coordinatrice périscolaire.  
Pour les trimestres suivants, ceci pourra être fait avec eTicket.

Lors de l'inscription, les parents choisissent pour chaque enfant :

- s'il participe à 1 activité par semaine : mardi ou vendredi
- s'il participe à 2 activités par semaine : mardi et vendredi.

Voici les **périodes d'inscription** pour l'année scolaire 2017-2018 :

1. 1<sup>er</sup> trimestre : de mi-mai au **vendredi 23 juin 2017**
2. 2<sup>ème</sup> trimestre : du lundi 11 au vendredi 22 décembre 2017
3. 3<sup>ème</sup> trimestre : du lundi 26 mars au vendredi 6 avril 2018

Les **documents d'inscription** sont à retourner exclusivement à la Coordinatrice périscolaire Sandra Haton à l'école qui vous indiquera le tarif appliqué en fonction du nombre d'enfants.

Les activités TAP sont payantes. Le paiement à l'année n'est plus possible, seul le paiement au trimestre est accepté.

Voici les tarifs au trimestre pour l'année scolaire 2017-2018 :

Formule	1 enfant	2 enfants	3 enfant et +
Activités suivies 1 jour par semaine	35 €	56 €	72 €
Activités suivies 2 jours par semaine	70 €	112 €	144 €

Un dégrèvement de 50% peut être accordé aux familles à faibles revenus. Les demandes doivent être formulées en Mairie et comprendre obligatoirement un avis de non-imposition et le dernier bulletin de salaire.

Il n'est pas possible de rembourser tout ou partie de la participation des parents en cas d'absence ou de départ de l'école avant la fin du trimestre.

La **facturation** (par eTicket) n'interviendra qu'à partir du lundi 21 août et le règlement sera alors à faire :

- soit par carte bancaire via eTicket
- soit par chèque au nom du Trésor Public à remettre à la coordinatrice.

L'inscription est effective lorsque le paiement est enregistré.

Cette opération est à renouveler pour chaque trimestre. Pour les 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> trimestres de l'année scolaire 2017-2018, le renouvellement pourra se faire avec eTicket.

## 5. Droits et devoirs de chacun dans le cadre périscolaire

Les accueils périscolaires sont pour les enfants de véritables lieux d'éducation et de socialisation. Situés à l'articulation des différents temps de vie (temps scolaire, famille, temps libre), ils doivent être coordonnés et complémentaires. Ils sont conçus pour que les enfants puissent y acquérir des compétences et des savoirs, non liés aux apprentissages traditionnels. Les enfants bénéficient d'un environnement sécurisé et bienveillant.

Une meilleure organisation du temps périscolaire permettra :

- Aux enfants de mieux bénéficier du temps de scolarisation,
- De renforcer le lien entre les enfants, l'école et la famille,
- De développer les capacités de socialisation des enfants,
- De favoriser une meilleure prise en compte des besoins des enfants (rythme de vie, nutrition, sécurité physique et morale, loisirs).

Pour ce faire, quelques règles s'imposent :

### Les enfants

Les enfants sont en droit d'attendre de leurs camarades et des adultes qui les entourent, le même respect que la collectivité est susceptible d'exiger d'eux. Ils ont le devoir de :

- Respecter leurs camarades et les adultes qui les encadrent (pas d'injure, de mots déplacés, d'effronterie, de grossièreté,...),
- Respecter les règles élémentaires de politesse (bonjour, au-revoir, s'il vous plait, merci, pardon),
- Parler sans crier, ne pas couper la parole ; chacun doit pouvoir s'exprimer l'un après l'autre,
- Appliquer les consignes données par les adultes,
- Prendre soin du matériel, des locaux et des lieux.

En cas de non-respect de ces règles de bonne conduite, la Municipalité pourra être amenée à prendre des mesures disciplinaires allant jusqu'à l'exclusion de l'enfant des services périscolaires pour une durée déterminée ou jusqu'à la fin de l'année scolaire.

### Le personnel d'encadrement

Le personnel est en droit :

- D'être respecté par les enfants et les familles,
- D'exiger la participation de l'enfant à la remise en état en cas d'éventuels dégâts,
- De prendre des sanctions prévues au préalable, dans le cas de son autorité sur les enfants.

Le personnel doit :

- Respecter les règles d'hygiène tant au niveau corporel que vestimentaire,
- N'utiliser son téléphone portable que dans le cadre d'un usage professionnel; toute autre utilisation ne sera pas tolérée,
- Avoir une tenue et un langage correct (pas de paroles grossières, vulgaires, déplacées ou blessantes),
- Veiller à la sécurité des enfants et les respecter,
- Favoriser par sa présence active le développement de valeurs éducatives telles que l'autonomie de l'enfant, la socialisation, la créativité, le savoir-faire, l'éducation au goût.

Le personnel participant aux temps périscolaires est tenu à un devoir de réserve et de discrétion professionnelle au regard des faits dont il pourrait avoir connaissance.

**Les familles :**

Ces services périscolaires s'adressent en priorité aux enfants dont les parents sont les moins disponibles (travail, maladie, recherche d'emploi,...). La Municipalité appelle au civisme des parents dans la sollicitation de ces services.

Les familles sont en droit de bénéficier d'informations sur le fonctionnement des temps périscolaires ainsi que sur le comportement de leur(s) enfant(s).

Elles ont le devoir d'expliquer à leur(s) enfant(s) les règles de vie établies par ce document, de respecter les délais d'inscription, de paiement et les horaires.

## 6. Formulaire

### 6.1. Fiche de renseignement de la Famille

### 6.2. Fiche d'inscription aux services périscolaires