

# *Règlement péri et extra scolaire*

## Préambule :

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accès et règles de fréquentation des services organisés, en dehors des heures ou périodes de classes :

- Accueil Périscolaire ;
- Restauration ;
- Transports scolaires ;
- ALSH ;

Ces activités ont un caractère de service public non obligatoire et peuvent faire l'objet d'évolutions ou d'adaptations en cours d'année

## **I – GENERALITES**

### **A - FONCTIONNEMENT**

#### **1/ Ouverture, inscription et admission**

Les services proposés sont organisés en fonction du calendrier scolaire arrêté par l'Education Nationale.

L'admission des enfants est soumise à une réinscription préalable obligatoire annuelle effectuée par son ou ses représentants légaux via le portail « Les Parents Services » ou auprès du service des affaires scolaires de la ville *pour une première inscription*.

La restauration, l'accueil périscolaire et les transports scolaires sont proposées aux enfants fréquentant le groupe scolaire. A noter qu'un service de transport scolaire est également proposé aux familles dont les enfants sont scolarisés au Collège Nelson Mandela (Floirac). Il est précisé que le service de transport scolaire se fait en partenariat avec Bordeaux Métropole.

L'ALSH est ouvert aux familles bouliacaises ainsi qu'à celles habitant hors commune.

Les familles ont l'obligation de signaler au service dans les meilleurs délais, toute modification de leur situation intervenant en cours d'année scolaire (changement d'adresse, de téléphone, variation des ressources, renseignements d'ordre médicaux, séparation...).

La Commune ne pourra être tenue pour responsable d'incidents ou d'accidents résultant du défaut de transmission des renseignements adaptés par le ou les représentants légaux.

## 2/ Réinscription

La fréquentation des services est soumise à l'observation, par le ou les représentants légaux, d'une procédure de réinscription annuelle via le portail « les Parents-Services », selon un calendrier diffusé par les services municipaux.

## 3/ Dispositions Financières

Ces services font l'objet d'une tarification établies par délibération du conseil Municipal.

Les différents tarifs sont déterminés préférentiellement en fonction du dernier Quotient Familiale fournit par la Caisse d'Allocations Familiales (à transmettre lors de l'inscription)

A défaut, le Quotient Familiale (QF) sera calculé sur la base du dernier avis d'imposition connu selon le calcul suivant (à transmettre lors de l'inscription) :

$$\text{QF} = \text{Revenu Fiscal de référence} / \text{nombre de parts fiscales figurant sur l'avis}$$

Pour ce calcul, l'ensemble des revenus du foyer sont pris en compte : parents mariés, pacsé ou vivant maritalement.

***Tant que les documents nécessaires à l'établissement du tarif adéquat n'ont pas été transmis au service des affaires scolaires, les tarifs maximums seront appliqués. Ces données sont à communiqués au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.***

La famille n'est cependant pas tenue de communiquer ces justificatifs ; dans ce cas elle se voit appliquer les tarifs de la tranche la plus élevée.

Par rapport au tarif fixé lors de l'inscription annuelle des enfants, des modifications peuvent être envisagées dans le courant de l'année scolaire, en fonction des changements signalés. La modification opérée sera appliquée à compter du premier jour du mois suivant le réexamen de la situation.

Le paiement des prestations facturées devra être adressé au service affaires scolaires dans les délais indiqués sur les factures correspondantes. Le « payeur » devra être obligatoirement mentionné sur le dossier d'inscription. Un acompte sera demandé pour les réservations des séjours ou stages notamment.

***Les paiements pourront s'effectuer selon les modalités suivantes :***

- \* Par prélèvement automatique (se renseigner auprès des affaires scolaires)
- \* Par chèque, à l'ordre du Trésor Public : joindre le papillon se trouvant en bas de la facture avec le règlement sans le coller ni l'agrafer.
- \* En numéraire ou Carte Bancaire : uniquement en mairie aux heures d'ouverture du service des affaires scolaires.

\*Par CESU uniquement pour les frais de garde d'enfant de moins de 6 ans en accueil péri et extrascolaire. La Mairie se réserve le droit d'accepter seulement le montant des CESU indiqué sur la facture. La famille devra s'acquitter de la différence par un autre mode de paiement (espèce, chèque ou CB)

Lors de la 1<sup>ère</sup> inscription à l'école, l'enfant reçoit un badge personnel qui lui permettra de confirmer les réservations quotidiennement aux principaux services proposés : restauration, accueil périscolaire notamment. **Il devra ainsi obligatoirement « se badger » et « se débadger » régulièrement à divers moments de la journée.** Des animateurs et/ou personnels municipaux seront présents pour les guider. Cela permettra à la municipalité d'établir une facture correspondante aux prestations utilisées. Ce badge obligatoire servira tout le long de sa scolarité sur Bouliac. Tout badge perdu ou détérioré sera facturé. Si l'enfant ne présente pas son badge ou ne se « débadge » pas lorsqu'il quitte le temps périscolaire ; **la famille se verra facturer la totalité de ce temps (soit 2h30)**

## *B - CONDITION D'ACCUEIL DE L'ENFANT*

### **1/ Respect des horaires et modalités d'organisation**

La fréquentation des structures est soumise à l'observation des modalités d'organisation mises en place et notamment des horaires de fonctionnement.

La constatation de retard répétés aux différents services pourra entraîner, après avertissement, l'exclusion temporaire de l'enfant.

Par ailleurs, il est rappelé qu'en cas de retard anormalement long et à défaut de contact avec la famille, de prévenir l'élu(e) de permanence, qui alertera la gendarmerie afin d'assurer la prise en charge de l'enfant.

### **2/ Sécurité et hygiène**

Toute information d'ordre médical doit être stipulée dans le dossier de l'enfant.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte des locaux (bâtiments et espaces extérieurs) recevant des mineurs.

### **3/ Prise de médicaments / PAI**

Le PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) est un protocole spécifique, établi par écrit, entre parents, directeur d'école (en concertation avec l'équipe éducative), le médecin scolaire (en concertation avec le médecin traitant), le Maire ou son représentant (en concertation avec la direction de l'Education) qui a pour objet d'organiser, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins spécifiques de l'enfant, les modalités particulières de son accueil, et de fixer les conditions d'intervention des différents partenaires.

Le PAI est nécessaire dans une des situations suivantes : allergie alimentaires nécessitant des régimes et des modalités particulières lors de la prise des repas, administration régulière de médicaments, interventions médicales ou paramédicales ou de

soutien. Le PAI est élaboré à la demande de la famille ou à l'initiative de l'équipe péri ou extra scolaire, ou à l'initiative de l'équipe éducative ou du directeur d'école (avec l'accord de la famille et sa participation).

Les Parents dont les enfants ne sont pas scolarisés sur Bouliac devront transmettre à la Direction Enfance Jeunesse ou service concerné copie du PAI.

Le PAI est valable dans toutes les structures péri et extra scolaires.

L'administration de médicaments par le personnel communal peut être autorisée de manière exceptionnelle et limitée dans le temps (deux jours consécutifs maximum) lorsque la prise est laissée par le médecin prescripteur à l'initiative de la famille et lorsque cette prise, compte tenu de la nature du médicament, ne présente pas de difficulté particulière.

Une demande préalable doit être formulée par le ou les représentants légaux auprès du service concerné accompagnée de l'ordonnance du médecin.

#### **4/ Alimentation et régimes spéciaux**

Les enfants bénéficiant d'un PAI et apportant un repas de substitution doivent le remettre à un agent municipal, dans un sac isotherme, dès leur arrivée sur la structure.

Les familles dont les enfants ne mangent pas de porc doivent se signaler auprès du personnel municipal et/ou le service concerné lors de l'inscription.

#### **5/ Vêtements**

Tous les vêtements des enfants doivent être marqués. Pour l'Accueil des Loisirs, une tenue sportive qui ne craint pas d'être salie est recommandée. En cas de nécessité, la structure fournit des vêtements de rechange, que la famille devra laver et rapporter dans les plus brefs délais.

#### **6/ Accueil des enfants porteurs de Handicaps**

Tout enfant porteur de handicap peut être accueilli à l'école comme dans les structures péri et extrascolaire. Dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille, cet accueil sera préparé lors d'un temps de rencontre avec la participation des professionnels concernés. Ces échanges sont destinés à organiser dans les meilleures conditions et le plus en amont possible les modalités de l'accueil de l'enfant. Ils permettront de rédiger un protocole d'accueil. Il convient pour les parents de signaler la situation de l'enfant au service lors de son inscription à l'école ou en péri et extrascolaire, afin d'organiser la cellule de partage d'information.

Ce type d'accueil a pour objet l'intégration de l'enfant au sein du groupe, mais en aucun cas la mise en œuvre de soins spécifiques.

#### **7/ Sanctions**

Les enfants inscrits aux services péri et extrascolaire, y compris au transport scolaire, doivent observer un comportement correct de nature à garantir le bon fonctionnement de l'organisation en place.

Ils doivent notamment s'interdire tout comportement, geste ou parole de nature à porter atteinte à toute personne utilisatrice du service ou faisant partie du personnel municipal. Ils ne doivent pas se soustraire volontairement à la surveillance des adultes. Le matériel et l'ensemble des installations doivent être respectés.

Les manquements au présent règlement et notamment toute atteinte à l'intégralité physique et morale des autres enfants ou adultes feront l'objet d'une sanction selon l'échelle suivante :

- Avertissement orale
- Avertissement délivré à la famille, sous forme de lettre recommandée.

Puis en cas de récidive :

- Exclusion temporaire
- Exclusion définitive

Ces dispositions n'empêchent en aucun cas d'organiser au préalable, au sein de la structure, toutes mesures éducatives jugées constructives pour le bien-être de l'enfant.

En cas de manquement, la Ville se réserve le droit d'actionner des procédures.

Pour ce qui concerne le transport scolaire, si l'indiscipline des enfants est constatée, la procédure engagée à l'encontre des auteurs de celle-ci est la suivante par ordre croissant :

- Avertissement adressé par la Mairie aux parents
- Exclusion de courte durée ou exclusion définitive, selon la gravité des faits commis, notifiée par lettre recommandée.

## **8/ Application du règlement**

L'inscription et la fréquentation des services concernés ont pour conséquence l'adhésion totale aux dispositions du présent règlement.

La Commune des réserve le droit de modifier ce règlement en fonction des nécessités des services et de l'évolution des dispositions légales ou réglementaires en vigueur.

## **II- La Restauration scolaire :**

### ***Article 1<sup>er</sup> :***

Le restaurant scolaire est ouvert à tous les élèves du groupe scolaire de Bouliac.

### ***Article 2 :***

Seuls les enfants inscrits peuvent bénéficier du service restauration scolaire (réinscription à faire tous les ans).

### ***Article 3 :***

Le paiement du service de restauration scolaire se fera à mois échu dans les délais fixés sur la facture adressée aux familles.

#### **Article 4 :**

Le personnel municipal est chargé d'assurer le service et la surveillance des enfants pendant le repas mais également durant le temps périscolaire de la pause méridienne, qui devront se dérouler dans le calme. Pour cela les enfants devront respecter les règles élémentaires de bienséance notamment :

- 1- Respecter le personnel, les autres élèves, les équipements et les locaux ;
- 2- Ne pas jouer avec la nourriture et les couverts ;
- 3- Parler doucement sans crier ;
- 4- Ne pas jouer pendant le repas ;
- 5- Ne pas se lever de table sans autorisation ;

#### **Article 5 :**

Tout manquement à ces règles de discipline sera consigné par le personnel municipal dans un cahier d'observations.

Au bout de 5 observations, un avertissement par courrier sera adressé aux parents. A compter de ce courrier, tout nouveau manquement aux règles de discipline pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant dont le comportement perturbe le bon déroulement du repas et/ou des temps périscolaire.

### **III- L'accueil Périscolaire**

L'accueil périscolaire concerne tous les enfants fréquentant le groupe scolaire de la commune.

#### **1/ APS (Accueil Périscolaire)**

L'accueil périscolaire du matin fonctionne tous le **lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h00 à 8h20**. Le portail de l'école ouvre à 8h20. Aucun enfant ne sera pris en charge par les équipes d'APS après l'ouverture des portes, pour des raisons de sécurité (accompagnement des enfants de l'APS dans leurs classes en maternelle, appel et départ des enfants dans la cour en élémentaire).

Les enfants présents à l'APS sont sous la responsabilité de la ville dès leur arrivée et jusqu'à leur prise en charge par les enseignants, soit à l'ouverture du portail de l'école.

Les parents doivent impérativement accompagner et présenter l'enfant à l'accueil périscolaire.

**L'APS du soir fonctionne de 16h15 à 19h les lundis, mardis, jeudis et vendredis**, toute l'année à l'exception des vacances scolaires et des mercredis.

La fréquentation de l'accueil périscolaire le soir nécessite un goûter fourni par la famille.

Aucun enfant n'est autorisé à quitter seul la structure, à aucun moment, ni temporairement ni définitivement. Si une personne autre que les parents vient chercher l'enfant, une décharge de responsabilité doit être signée auprès du coordonnateur de la structure et l'identité des personnes autorisées à prendre l'enfant doit être déclarée et vérifiée.

Les personnes habilitées par les parents doivent être âgées de plus de 16 ans. Une demande soumise à instruction et autorisation de la ville, peuvent être déposée pour autoriser les frères et sœurs âgés de plus de 12 ans à les prendre en charge.

La participation financière des parents est calculée sur un forfait le matin et à la demi-heure à partir de 16h30.

#### **IV- L'accueil des loisirs :**

L'Accueil de Loisirs sans hébergement 3/6 - 6/11 et 14 ans est une structure d'accueil mise en place par la Commune de BOULIAC, avec le concours de la Caisse d'Allocation Familiale de la Gironde, du Conseil départemental de la Gironde et de la direction régionale et départementale de la cohésion sociale.

Sa principale fonction est l'accueil des enfants pendant les périodes des mercredis et des vacances scolaires. La pratique d'activités ludiques, d'éveilles et artistiques, la vie en collectivité, la découverte de notre région, l'organisation de séjours sont les principaux objectifs de l'ALSH.

Aucun enfant n'est admis dans la structure si son dossier d'inscription n'est pas dûment complété. Il est nécessaire de tenir la directrice au courant lors de toute modification éventuelle : lors d'une séparation, d'un divorce, il sera demandé un exemplaire de la décision de justice (garde des enfants), changement d'adresse ou de numéro de téléphone.

##### **A/ Périodes de fonctionnement et horaires**

L'ALSH est ouvert tous les mercredis et vacances scolaires, sauf les vacances de Noël

##### **1/ Mercredis :**

Les réservations pour les mercredis se font auprès du portail « Parents – services », selon un planning établi comme suit :

- \*Mercredi de septembre à octobre : inscription avant le 15 août
- \*Mercredi de novembre à décembre : inscription avant le 15 octobre
- \*Mercredi de janvier à février : inscription avant le 15 décembre
- \*Mercredi de mars à avril : inscription avant le 15 février
- \*Mercredi de mai à juillet : inscription avant le 15 avril

##### **Horaires :**

Ouverture 7h30

Fermeture 18h30

Accueil des enfants de 7h30 à 9h30

Activité du matin de 9h30 à 12h

Repas 12h/13h

Accueil des enfants et jeux libres 13h à 14h

Activité de l'après-midi de 14h à 16h  
Départ des enfants de 16h à 18h30

### **18h30 fermeture de l'ALSH**

Afin de ne pas perturber le bon déroulement des activités, il est demandé aux parents de respecter les horaires.

### **2/ Vacances Scolaires :**

Les inscriptions pour les vacances scolaires (Toussaint, d'hiver, de printemps et d'été) se font auprès du Portail « Les parent – Services », selon un planning établi comme suit :

- \*Vacances de toussaint : fin des inscriptions 30 septembre
- \*Vacances d'hiver : fin des inscriptions 30 janvier
- \*Vacances de printemps : fin des inscriptions 30 mars
- \*Vacances d'été fin des inscriptions 30 mai

### **Horaires :**

L'Accueil de Loisirs est ouvert tous les jours, du lundi au vendredi de **7h30 à 18h30**. En fonction de la position des jours fériés dans la semaine et du nombre d'enfants inscrits durant ces « ponts », la Ville peut prendre la décision de fermer l'ALSH sur certaines de ces périodes.

Les portes sont ouvertes de 7h30 à 9h30 pour accueillir les enfants et leurs familles, puis de 16h30 à 18h30 pour leur départ. Aucune arrivée ne sera acceptée entre 9h30 et 16h30 sauf dans le cadre de dispositions spécifiques d'ordre médical.

Les parents peuvent également déposer et/ou venir chercher leur enfant entre 11h30 et 12h puis entre 13h et 14h en le signalant à la direction de l'accueil des loisirs.

### **B/ Fréquentation**

Aucun enfant non inscrit ne pourra bénéficier de ce service. Même pour un accueil d'urgence ou occasionnel, l'inscription de votre enfant est obligatoire.

***Afin de prévoir le nombre d'animateurs suffisant il est indispensable de réserver les places en avance (minimum 15 jours). Un tableau des dates d'inscription vous sera remis en septembre et une information sera régulièrement diffusée sur les plaquettes.***

Les réservations peuvent être ponctuelles, mensuelles ou à l'année. Elles se font dès la publication des dates de fonctionnement. Ces dates vous seront communiquées par le biais du programme d'activité.

***Toute réservation sera facturée même si l'enfant est absent sauf si l'enfant est hospitalisé ou malade sur présentation d'un certificat médical dans les 24h. Toutefois en cas d'absence prévue, les parents devront annuler sur le Portail « Les parents-services » au plus tard une semaine avant afin que la place soit débloquée en faveur d'une autre famille.***



En ce qui concerne les séjours, les paiements devront être effectués au plus tard une semaine avant la date du départ. A défaut, les réservations seront annulées. Toute absence non justifiée par un certificat médical ne pourra donner lieu à un remboursement.

#### C/ Le personnel

L'établissement est organisé et géré par le personnel diplômé et qualifié employé par la Mairie de Bouliac.

L'ALSH et l'APS répond aux normes d'encadrement des mineurs selon des quotas précis fixés par la Direction Départementale de la Cohésion Social. Une équipe qualifiée, composée d'un directeur et d'animateurs assure l'encadrement des enfants.

#### D/ Responsabilité

Aucun enfant n'est autorisé à quitter seul la structure, à aucun moment, ni temporairement ni définitivement. Si une personne autre que les parents vient chercher l'enfant, une décharge de responsabilité doit être signé auprès du responsable de la structure, et l'identité des personnes autorisées à prendre l'enfant doit être déclarée et vérifiée.

Les personnes habilitées par les parents doivent être âgées de plus de 16 ans. Une demande soumise à instruction et autorisation de la ville peut être déposée pour autoriser les frères et sœurs âgés de plus de 12 ans à les prendre en charge.

A l'heure de la fermeture, si aucun des deux parents n'est venu récupérer l'enfant, le personnel d'animation pourra prendre toutes dispositions afin que l'enfant soit récupéré par une tierce personne (inscrite sur la liste des personnes autorisées à récupérer l'enfant).

Si toutefois personne n'est venu reprendre l'enfant, l'élue de permanence sera sollicité(e) voire le service de Police Nationale.

Il est rappelé que l'enfant n'est plus assuré pour rester dans les locaux après 18 h30, et que l'enfant qui quitte l'ALSH ne pourra, en aucun cas, revenir dans les locaux de l'ALSH.

#### E/ Santé – Sécurité

Aucun enfant malade ne sera accepté à l'ALSH et aucun médicament léger ou de confort ne sera administré par le personnel d'animation sauf avec une ordonnance.

Les parents doivent veiller à l'hygiène corporelle de leur enfant (ex : poux, lentes...). Les maladies contagieuses devront être signalées. Lorsqu'un enfant sera malade, le responsable de l'ALSH avertira les parents ou la personne désignée à cet effet afin qu'ils viennent chercher l'enfant.

Lorsqu'ol est victime d'un accident, le responsable de l'ALSH fera appel aux service de secours (SAMU, SDIS) ; il prendra toutes dispositions pour prévenir les parents et le médecin de la commune dans les meilleurs délais.

Pour les activités et jeux sportifs dans le cadre de l'ALSH, il est obligatoire de fournir un certificat d'aptitude. Pour les activités nautiques il est nécessaire d'avoir son Brevet de natation.

#### F/ Activités

Les activités proposées aux enfants se définissent sous forme de jeux ou d'ateliers ou encore de sorties mises en place. Pour la sortie l'ALSH prend en charge le transport et les pique-niques. Les sorties sont organisées en fonction du nombre d'enfants et des places disponibles. Les enfants venant régulièrement à l'accueil des loisirs sont prioritaires.

Un programme d'activités est proposé par période. Celui-ci peut être modifié en fonction d'imprévus (intempérie, manque de personnel).

Si vous inscrivez votre enfant un jour de sortie, vous devez obligatoirement l'inscrire une journée sur le centre.

#### **V/ Transport scolaire :**

L'organisation des transports scolaires sur l'agglomération Bordelaise relève de la compétence de Bordeaux Métropole. Ce service concerne l'école maternelle et primaire. A noter que ce service existe aussi pour les élèves scolarisés au collège Nelson Mandela.

Les circuits sont établis par Bordeaux Métropole et les services municipaux. Les points d'arrêts et d'embarquements sont ceux précisés sur l'itinéraire de chaque ligne. Aucun arrêt en dehors de ces derniers ne peut être desservi par les véhicules.

Chaque circuit assure exclusivement le trajet du matin et celui du retour après les heures de classe, ainsi que le mercredi en fin de matinée. Les horaires sont communiqués chaque année aux familles et peuvent être soumis à des modifications pour nécessité de service ou en cas de force majeure.

Les jours de fonctionnements sont ceux correspondant au calendrier scolaire tel qu'il est fixé par le Ministère de l'Education Nationale ou l'Inspection Académique, sauf disposition particulières (circuits spéciaux...)

Pour pouvoir accéder et bénéficier de ce service, chaque famille doit avoir obtenu un titre de transport délivré par la Mairie. Ce titre de transport est personnel et valable pour l'année scolaire uniquement. La demande doit être renouvelée chaque année à l'initiative de l'utilisateur.

Pour les maternelles et l'élémentaires, un agent municipal sera dans le bus pour la sécurité et la surveillance des enfants. Lors de la montée dans le bus de transport scolaire, les enfants doivent présenter leur titre de transport, ainsi qu'à chaque fois qu'un contrôle est exercé par l'accompagnateur.

Les utilisateurs qui ne posséderont pas ce titre de transport devront venir régulariser leur inscription au service affaire scolaire, dans les meilleurs délais.

La montée et la descente des élèves doivent s'opérer avec discipline et sans bousculade. Les élèves doivent attendre pour ce faire l'arrêt complet du véhicule. Chaque élève doit rester assis à sa place pendant tout le trajet et ne la quitter qu'au moment de la descente. Il doit

attacher sa ceinture de sécurité, lorsque le véhicule en est équipé. Il ne doit pas gêner le conducteur, le distraire ou de manière plus générale mettre en cause la sécurité.

Le couloir de circulation doit rester à tout moment libre ainsi que l'accès à la porte de secours. Après la descente, les élèves ne doivent s'engager sur la chaussée qu'après le départ du bus. Ils doivent s'assurer qu'ils peuvent le faire en toute sécurité, notamment après avoir attendu que le car soit suffisamment éloigné pour que la vue sur la chaussée soit complètement dégagée du côté où le véhicule s'éloigne.

La responsabilité des enfants fréquentant régulièrement le service municipal de ramassage scolaire se décline comme suit :

- Sur le trajet du domicile au point d'arrêt régulier et vice versa la responsabilité est celle des parents de l'enfant. L'enfant sera remis à une personne habilitée nommément désignée par les parents (autorisation de prise en charge). En cas d'absence, à l'arrêt, l'un ou l'autre des parents ou de la personne désignée, l'enfant sera ramené à l'accueil périscolaire, qui assurera le lien avec la famille. En ce qui concerne les enfants rentrant seuls à leur domicile, ces derniers ne seront autorisés à la faire que sur autorisation écrite des parents.
- Sur le trajet à bord du véhicule, la responsabilité relève de l'organisateur sous réserve du respect des conditions de sécurité.
- A l'intérieur du véhicule, les parents de l'enfant sont responsables de dégradations subies par le véhicule ou par tout autre occupant.
- A l'arrivée devant l'établissement scolaire, la responsabilité de l'organisateur du transport ne s'applique plus dès que l'enfant a franchi les grilles de l'établissement. La responsabilité est transférée à l'école dans les règles prévues à cet effet.
- La responsabilité relève de l'agent accompagnateur (sauf collèges, lycées...) lorsque la descente des enfants à l'école a lieu avant l'heure légale d'ouverture des portes de celle-ci. Les élèves sont pris en charge en cas de nécessité, par l'accueil périscolaire.

