

SRPI TREBAS / CURVALLE

RÈGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES EXTRA SCOLAIRES RESTAURATION, GARDERIE, N.A.P ET TRANSPORT

Ces services sont placés sous la responsabilité du SRPI (Syndicat intercommunal pour le regroupement pédagogique) composé des communes de Assac, Cadix, Courris, Curvalle, Frayssines, St André et Trébas. Le siège est en mairie de TRÉBAS. Madame Patricia Bousquet en est à ce jour la Présidente.

Ce règlement intérieur vous aidera à mieux connaître le fonctionnement de nos services et les obligations qui y sont liées. Il a été élaboré conjointement avec les personnels impliqués sur ces temps périscolaires et les élus.

Le service périscolaire est **facultatif**. Il vise à répondre aux contraintes horaires des parents et à respecter le rythme et les besoins de l'enfant.

Il relie tous les temps de la journée scolaire de l'enfant à savoir : l'accueil périscolaire du matin et du soir, la restauration, le transport et les temps d'activités périscolaires (T.A.P).

L'enfant est confié à des agents communaux titulaires de qualifications dans le domaine de l'animation ou de l'enfance.

L'utilisation du service périscolaire n'étant pas obligatoire, les familles qui décident d'y inscrire leur enfant s'engagent à respecter le présent règlement.

ARTICLE 1 - INSCRIPTION

Tout enfant utilisant les services périscolaires (accueil, restauration, transport et T.A.P) doit être obligatoirement inscrit.

L'inscription se fait à la rentrée par retour du dossier d'inscription auprès de la mairie ou par l'intermédiaire du cahier périscolaire.

Ce dossier comporte :

- le présent règlement
- une fiche de renseignements
- une fiche d'inscription aux activités périscolaire,

Une assurance responsabilité civile et individuelle accident extra-scolaire est **obligatoire**. Les parents doivent être à même de présenter une attestation à la demande.

a) LA GARDERIE

Ce service public est **gratuit et facultatif**. Il s'adresse aux enfants scolarisés à l'école publique et dont **les horaires de travail des parents ne permettent pas de venir les chercher à la sortie de l'école. Si des abus sont constatés, une attestation de l'employeur sera exigée.**

Il est assuré dans les locaux scolaires, par les employés assurant les postes d'Atsem à l'école sous la responsabilité du SRPI.

Pour les écoles de Villeneuve et Trébas, l'accueil périscolaire est regroupé à Trébas au sein de l'école et dans la cour.

❖ **Inscription:**

- Une fiche individuelle (jointe au dossier) est à compléter par les parents au moment de l'inscription de l'enfant, qu'il fréquente régulièrement ou occasionnellement ce service.
- Les parents qui utilisent occasionnellement la garderie devront aviser par écrit sur le cahier de liaison le personnel de service **au plus tard le jour d'école précédent** en complétant une fiche spécifique qui précise les jours et heures où leur enfant ira en garderie.

❖ **Horaires :**

Lundi, mardi, jeudi, vendredi :

TREBAS :

Matin : 7h45/ 8h45

Soir : 16h30/ 18h30

VILLENEUVE :

Matin : 8h00 / 8h45

Soir : Ramassage de 16h30 à 17h15
(pas de Garderie : Surveillance réservée aux enfants en attente du ramassage.

Mercredi :

TREBAS

Matin : 7h45/8h45

Midi : 11h45/12h15

VILLENEUVE

Matin : 8h00 /8h45

Midi : 11h45/ 12h15

Les arrivées et départs de l'enfant doivent être signalés aux personnels encadrants.

Au moment du départ, l'enfant ne peut être confié qu'aux responsables légaux ou à la personne nommément désignée par écrit par eux et sur présentation d'une pièce d'identité. En aucun cas, l'enfant ayant quitté l'accueil périscolaire n'est autorisé à y revenir.

En cas de retard, les parents seront contactés, la mairie sera avertie et se réserve le droit de convoquer les parents en cas de dépassement d'horaires. Les responsables peuvent être amenés à confier l'enfant aux services de gendarmerie.

En cas de retards répétés, le SRPI peut interdire temporairement ou définitivement l'accès à la garderie.

❖ **Activités:**

Le moment de garderie doit permettre de respecter le rythme de l'enfant. Des activités récréatives seront proposées avec trois mots clés : jeu, partage, plaisir.

Les restaurants scolaires accueillent les enfants scolarisés dans les écoles publiques de la commune. Les enfants de la maternelle déjeunent à l'école de Trébas, ceux du primaire à l'école de Villeneuve. Les repas sont préparés sur place.

Le restaurant fonctionne toute l'année scolaire les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 12h à 13h. Pas de service le mercredi.

❖ **Inscriptions :**

Elle est **OBLIGATOIRE** et se décide pour l'année ou par planning mensuel. (Fiches de planning mensuel disponibles sur demande à la cantine)

Chaque famille doit inscrire son (ou ses) enfant(s) dans les délais fixés par le SRPI chaque année. Une fiche d'inscription par enfant doit être remplie et signée par les parents, même en cas d'utilisation occasionnelle ou exceptionnelle.

Aucun enfant ne sera accepté sans l'accomplissement de cette démarche.

L'inscription obtenue est valable pour la durée de l'année scolaire.

1- Inscription régulière

Lors de l'inscription, il est possible de choisir une fréquentation régulière de 1 à 4 jours par semaine. □ Cela signifie que l'enfant utilisera chaque semaine le service de Restauration Scolaire aux jours correspondants aux cases cochées sur la fiche d'inscription. □ Le repas est préparé en fonction des présences prévues.

La modification des jours de fréquentation est possible en cours d'année sur simple demande écrite par courrier ou message électronique.

Attention, tout repas commandé entraînera la facturation de la Prestation de la Restauration Scolaire.

2- Inscription occasionnelle (planning au mois)

Les inscriptions occasionnelles sont possibles. Elles devront être adressées au responsable du restaurant scolaire par le biais d'une fiche d'inscription prévisionnelle avant le 25 de chaque mois pour le mois suivant.

3- Inscription exceptionnelle

Afin de garantir un bon accueil de l'enfant, pour les fréquentations exceptionnelles, l'inscription doit être effectuée par écrit (cahier de liaison), à l'attention du service restauration scolaire, dans les délais suivants :

Le lundi avant 10h00 pour un repas le mardi.

Le mercredi avant 10h00 pour le jeudi.

Le jeudi avant 10h00 pour le vendredi.

Le vendredi avant 10h00 pour le lundi.

La réservation des repas permet :

4

- D'établir l'organisation des salles de restaurant
- De définir l'accompagnement et la surveillance des enfants sur chaque restaurant.
- De confectionner des repas de qualité en minimisant le gaspillage (« un repas non consommé est un repas jeté »)

❖ Absences

1- Absence prévue :

La famille devra prévenir par écrit (lettre, mail, cahier de liaison) le service scolaire dans les délais cités ci-dessous afin d'obtenir une déduction du repas :

Le mardi, pour le jeudi et vendredi

Le vendredi, pour le lundi et mardi

2- Absence imprévue :

Pour des raisons de sécurité, toute absence d'un enfant au restaurant scolaire doit être signalée par les parents avant 9 h00, par téléphone, au service de restauration scolaire à l'école

Les repas prévus par les parents valent un engagement financier et seront facturés, à l'exception des cas cités ci-dessous :

Maladie de l'enfant ou circonstances exceptionnelles qui donneront lieu à un examen au cas par cas.

Pour toute absence non signalée dans les temps le repas sera facturé.

❖ Tarifs

Le prix du repas est fixé chaque année par le SRPI.

La facturation est adressée aux familles tous les deux mois.

Le montant doit être réglé à la Trésorerie d'Alban.

En cas de non-paiement, il peut être prononcé l'exclusion de la cantine.

❖ Hygiène

Les allergies et régimes alimentaires pour cause de santé doivent être attestés par un certificat médical de moins de 6 mois.

Dans le cadre de la mise en place de la réforme des rythmes scolaires, des nouvelles activités périscolaires sont proposées aux enfants scolarisés. Ces activités s'inscrivent dans le cadre du PEDT (Projet éducatif du territoire)

❖ Inscriptions :

Pour inscrire un enfant aux activités, les parents doivent remplir une fiche de renseignements et une fiche d'activité propre pour chaque période. Cette fiche d'activités vaut engagement de l'enfant à suivre un cycle d'activités dans sa totalité. Les groupes seront constitués par les animateurs en fonction des impératifs d'encadrement, et de l'âge des enfants.

❖ Absences :

Toute absence doit être signalée au SRPI, via le cahier de liaison ou au responsable d'animation et doit être justifiée.

❖ Horaires :

Les N.A.P seront organisées principalement dans les locaux scolaires ou dans les salles communales et équipements sportifs.

Horaires des N.A.P aux écoles de Trébas et Villeneuve :

LUNDI et VENDREDI : 15h30/16h30

MARDI et JEUDI : 16h00/16h30

❖ Encadrement :

L'encadrement des NAP est confié à des enseignants, du personnel communal qualifié ainsi qu'à des intervenants extérieurs. Chaque intervenant sera destinataire d'un listing des enfants participants. Seuls les enfants inscrits par les parents seront placés sous la responsabilité des animateurs. En conséquence, **les enfants non inscrits demeurent sous l'entière responsabilité des parents à la fin du temps scolaire.**

Si l'enfant n'est pas inscrit à la garderie du soir, les parents ou tout autre personne autorisée s'engagent à venir récupérer l'enfant dès la fin des activités à 16h30. Si l'enfant doit quitter seul les N.A.P, les parents doivent impérativement remplir l'autorisation écrite, précisant les modalités de sortie.

❖ Tarifs :

Les activités proposées dans le temps dégagées par la réforme des rythmes scolaires (N.A.P) sont **gratuites** pour les familles. Le SRPI assume la prise en charge du coût en totalité.

Pour bénéficier du ramassage scolaire mis en place sur les différentes communes du SRPI, les enfants doivent être inscrits auprès de la FEDERTEEP avant la rentrée scolaire. Les inscriptions en cours d'année sont possibles sous certaines conditions (se renseigner en mairie)

La fiche d'inscription est disponible en mairie ou peut être téléchargée directement sur le site. Les familles recevront une carte de bénéficiaire pour valider leur inscription. En cas de non présentation de cette carte, le transporteur ne pourra assurer cette prestation.

Pour bénéficier de la navette entre les écoles de Villeneuve et Trébas dans le cadre de la garderie, l'adhésion à la FEDERTEEP est également obligatoire.

Tarif : Il est fixé par la FEDERTEEP chaque année.

Suivant la commune de résidence, les familles peuvent bénéficier d'une participation financière. (Se renseigner auprès de sa mairie de résidence)

ATTENTION Nouvelles inscriptions : Penser à signaler à la mairie à partir du mois de mai, toute intention d'inscription pour l'année scolaire suivante. (les plannings et les tournées se décident au mois de juin)

ARTICLE 2 - SÉCURITÉ

Dans les locaux de la cantine, de la garderie, et des activités périscolaires, il est interdit :

- d'introduire des objets dangereux (cutter, aiguilles, pétards, allumettes..)
- de fumer
- de faire entrer des animaux
- de confier aux enfants des objets de valeur (bijoux, jeux électroniques, téléphone portable...) afin d'éviter vols, détériorations, disputes. Aucun remboursement ou remplacement ne sera effectué.

Dans le cadre de toutes les activités périscolaires sous la responsabilité du SRPI,

aucun médicament ne peut être accepté. Le personnel n'est pas habilité ni autorisé à donner des médicaments aux enfants, sauf cas exceptionnel de traitement de fond. Une ordonnance de médecin est alors obligatoire.

De même s'il y a nécessité de mettre en place un P.A I (Protocole d'accueil individuel), merci d'en informer le responsable pour la signature de celui-ci par l'ensemble des personnes concernées.

Toute maladie contagieuse doit être signalée dans les plus brefs délais.

En cas de problème de santé ou d'accident survenant pendant les activités, les parents autorisent le personnel encadrant à prendre toutes les mesures nécessaires (Premiers secours, appel SAMU, hospitalisation)_La famille sera immédiatement prévenue. Pour cela, la fiche de renseignements doit être scrupuleusement complétée et réactualisée si besoin en cours d'année.

_ARTICLE 3-RÈGLES DE SAVOIR-VIVRE

Afin de préserver le bon fonctionnement du service périscolaire, chacun, enfant comme adulte est tenu de respecter le personnel encadrant et les camarades, les horaires, les lieux, le matériel, les locaux. Chacun se doit mutuellement respect et attention. Le respect se construit sur les bases suivantes : politesse, écoute, convivialité et calme.

L'enfant étant sous la responsabilité d'un personnel encadrant agréé, seul celui-ci est habilité à intervenir auprès de lui.

Le remplacement de matériel volontairement détruit par un enfant sera facturé à la famille.

Tout manquement aux règles élémentaires de respect, laissé à l'appréciation du personnel encadrant, donnera lieu selon la gravité à l'application de sanctions graduelles et adaptées :

1. un avertissement oral fera suite à une explication dont le but est de faire prendre conscience à l'enfant des conséquences de son acte. Il devra s'en excuser ou réparer si possible la dégradation.
2. Une information aux parents sera écrite dans le cahier périscolaire et devra être signée par leurs soins.
3. Si le comportement ne s'améliore pas, une lettre du président du SRPI sera adressée pour une rencontre.
4. En cas de nouvelle récidive et malgré l'application des sanctions précédentes, une exclusion temporaire ou définitive du service périscolaire pourra être décidée.

ARTICLE 4- COMMUNICATION

Chaque enfant de l'école primaire dispose d'un cahier de liaison périscolaire dans son cartable qui est le support de communication entre le personnel encadrant et les parents. Le personnel y transmet les informations concernant le périscolaire (bulletin d'inscription au N.A.P, cantine, garderie...)

Les parents peuvent y noter les absences des enfants, les informations particulières. Il est conseillé de le consulter régulièrement.

En cas de problèmes, les parents doivent en référer au président du SRPI.

ARTICLE 5 - DROIT À L'IMAGE

Durant les temps périscolaires, le personnel encadrant peut être amené à photographier les enfants. Conformément à l'article 9 du code civil sur le droit à l'image des personnes, une autorisation est demandée sur la fiche d'inscription.

ARTICLE 6 - COORDONNÉES UTILES

Siège du SRPI : Mairie de Trébas : tel : 05 63 55 85 47 Fax :05 63 55 98 15
@ : trebaslesbains@orange.fr

Ecole de Trébas (cantine et garderie): tel : 05 63 55 94 31

Ecole de Villeneuve (cantine): tel : 05 63 55 87 87

Coordination NAP : Sylvie CASAIL : tel : 06 18 22 76 67
@ : sylvie.casail@hotmail.fr

Federteep : tel : 05 63 45 64 64 Site : www.federteep.org/

Ce présent règlement est affiché dans les locaux du périscolaire. Il est notifié aux personnels du service périscolaire et aux parents.

Ces derniers certifieront en avoir pris connaissance et en respecter toutes les modalités en signant la fiche d'inscription et en renvoyant le coupon à découper ci-dessous, par le cahier de transmission ou à la mairie.

Je soussigné

Madame Nom :-.....Prénom :

Monsieur Nom :.....Prénom :

Responsables légaux de

NOM :**PRENOM** :

CLASSE :.....

Déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur du service périscolaire du SRPI de Trébas/Curvalle et m'engage à le respecter et à le faire respecter à mon enfant.

A, le

Signature des parents