



**REGLEMENT INTERIEUR
DU RESTAURANT SCOLAIRE
ET DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE (Garderie et TAP)
Rentrée scolaire 2016 - 2017**

Article 1 : Fonctionnement

L'accès à l'ensemble des services du SIVOM sera possible **UNIQUEMENT** si la fiche familiale de renseignement a été dûment remplie par le responsable légal de l'enfant, et remise à l'école au préalable.

Le restaurant scolaire et l'accueil périscolaire sont ouverts à tous les élèves fréquentant l'école et fonctionnent tous les jours en période scolaire.

- L'accueil périscolaire de la garderie reçoit les enfants de 7h30 à 8h50 et de 16h30 à 18h30 (le mercredi uniquement le matin)
- L'accueil périscolaire des TAP reçoit les enfants le vendredi de 13h20 à 16h30.

La restauration scolaire fonctionne sous la forme de deux services :

- 1^{er} service à 11h45 (PS), à 12h00 (MS et GS) jusqu'à 12h30
- 2^{ème} service à 12h30 jusqu'à 13h00 minimum.

Les parents doivent conduire et/ou reprendre leur enfant auprès de la personne responsable de l'accueil.

Article 2 : Inscription

Modalités pour la restauration scolaire :

L'enfant doit être en mesure de manger seul. Le personnel pourra accompagner l'enfant maternelle si besoin.

Pour simplifier la tâche des parents au moment de l'inscription et afin d'éviter les erreurs préjudiciables au service, 2 modes d'inscription sont proposés :

▶ L'inscription à titre régulier.

En cas d'inscription à titre régulier, l'enfant est inscrit automatiquement. En revanche, il convient de prévenir le service de restauration en cas d'absence exceptionnelle de l'enfant.

▶ L'inscription à titre occasionnel.

En cas d'inscription à titre occasionnel, il convient d'inscrire l'enfant la veille pour le lendemain sur le tableau d'inscription situé dans le hall d'entrée.

Sauf en cas de maladie, si l'enfant est inscrit mais absent, le repas sera facturé.

- Particularité DU VENDREDI (en raison des TAP)

Le service de restauration scolaire est ouvert à tous les enfants, qu'ils fréquentent ou non les TAP.

La procédure d'inscription est identique aux autres jours de la semaine.

1^{er} cas : L'enfant déjeune et ne participe pas aux TAP :

L'enfant peut être récupéré à partir de 13h20. Il reste sous la responsabilité d'un agent de restauration scolaire jusqu'à 13h30. Passé ce délai, il est admis en TAP sous la responsabilité du référent TAP de son école.

2^{ème} cas : L'enfant déjeune et participe aux TAP :

Il reste sous la responsabilité d'un agent de restauration scolaire jusqu'à 13h20. Passé ce délai, il est pris en charge par le référent TAP de son école.

3^{ème} cas : L'enfant ne déjeune pas et participe aux TAP :

Il arrive à partir de 13h20 et est accueilli par le référent TAP de son école.

Pour des raisons de sécurité alimentaire, du respect des normes de préparation, d'encadrement, du bon fonctionnement de services aux enfants, aucune inscription ne pourra être acceptée hors des règles établies.

Seul un cas de force majeure à caractère exceptionnel pourra justifier l'examen de la demande et l'acceptation à titre dérogatoire d'un enfant non-inscrit selon les règles énoncées ci-dessus.

Modalités pour les TAP :

Les TAP sont facultatifs. Aucune inscription n'est nécessaire pour l'accès à ce service.

L'enfant est pris en charge par le personnel des TAP sur le lieu de son école à partir de 13h20. Il est récupéré par ses parents ou un tiers à 16h30 au même endroit. S'il n'est pas récupéré, il est transféré au service de Garderie. **L'enfant ne pourra être retiré, ni intégrer les TAP en cours d'activité.**

Article 3 : Facturation

Modalité pour la restauration scolaire et garderie :

La facturation est régulière et inférieure à un mois de fréquentation. Elle est établie par le SIVOM. Le personnel de restauration procède au pointage journalier des enfants présents. Un état mensuel est établi à partir de ce pointage et une facture détaillée est envoyée.

Modalité pour les TAP :

En cas de participation, un forfait annuel par enfant sera facturé au responsable légal. Elle est établie par le SIVOM. Le personnel TAP procède au pointage des enfants présents. Une facture est envoyée dès la 1^{ère} participation.

Pour le règlement des services du SIVOM, vous disposez de deux solutions :

- le paiement par chèque ou espèce : uniquement au Trésor Public de VITRÉ (par courrier ou dépôt).
- le prélèvement automatique : fortement conseillé car il est moins contraignant et vous évitera les risques de non-paiement et de relance liés à des oublis ou des pertes de facture. La demande d'autorisation de prélèvement est à retirer auprès de l'établissement scolaire ou en Mairie du Pertre.

Les tarifs des services sont affichés à l'école, disponibles en Mairie, accessibles sur www.lepertre.fr

Article 4 : Comportement

Les enfants confiés aux agents du SIVOM doivent avoir un comportement compatible avec une vie de groupe.

Les enfants doivent donc :

- respecter leurs camarades et le personnel et s'interdire toute attitude susceptible de troubler ces moments de détente (bagarres, insultes, jeux avec la nourriture...)
- respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition. Toute dégradation matérielle constatée sera facturée aux parents des enfants responsables.

En cas de manquement aux règles de « bon comportement », le personnel d'encadrement a autorité pour prendre les décisions adaptées : avertissement verbal. Un courrier signé par le président du SIVOM sera adressé aux familles concernées. Après 3 avertissements, une exclusion provisoire de la cantine ou des services périscolaires ne pouvant excéder un mois sera appliquée.

Article 5 : Sécurité

Nous rappelons que pour la sécurité des enfants, il est interdit :

- d'apporter des objets dangereux ou présumé comme tels,
- de courir, de se bousculer à l'entrée ou à la sortie des locaux et dans les sanitaires.

Le port de bijoux, montres, objets de valeur, argent se fait au risque des familles.

Les consignes à respecter en cas d'incendie sont affichées à l'entrée des locaux. Un exercice annuel d'évacuation par les enfants sera réalisé dans le cadre de l'école.

Article 6 : Maladie

Si l'enfant est malade pendant un de ces accueils, les parents seront prévenus. Le cas échéant, il peut être demandé aux parents de venir chercher l'enfant.

Le personnel ne peut prendre la responsabilité de donner un médicament à un enfant malade, sauf en cas de prescription du médecin scolaire dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Concernant les régimes alimentaires, ils rentrent aussi dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Les parents sont invités à signaler par écrit sur la présente feuille ou au personnel de cantine pendant l'année scolaire les cas d'allergie ou de contre-indication alimentaire de l'enfant. Un certificat médical sera exigé. L'enfant fera l'objet d'un protocole d'accueil individualisé. Il sera admis à la cantine mais devra apporter son panier repas. Les conditions de fourniture de repas dits « médicalisés » feront l'objet d'un examen particulier par les instances du SIVOM. Les demandes de repas sans porc devront être signalées à l'inscription de l'enfant.

Article 2 : Encadrement spécifique et équipement obligatoire pour les TAP

Les Maternelles : Afin de ne pas perturber l'enfant, les activités se déroulent dans leur école, sauf à de rares exceptions (sorties à la bibliothèque, au plan d'eau et rencontres entre les maternelles des deux écoles). Le rythme de la sieste est conservé pour les plus petits.

Du CP au CM2 : Les classes de même niveau des deux écoles sont regroupées et forment 3 groupes (CP, CE, CM). Ces différents groupes se voient proposer soit une activité commune par niveau tout l'après-midi, soit deux activités différentes. (Pendant qu'un groupe effectue en première partie d'après-midi une activité, l'autre groupe fait une autre activité. En milieu d'après-midi, pendant la pause, les groupes permutent)

Sauf modification, les lieux des TAP se déroulent selon l'activité et la météo :

- ▶ Sport et grands jeux à la salle des sports, plan d'eau, terrain de football, cour, salle des associations.
- ▶ Activités d'arts plastiques à la salle du patronage,
- ▶ Activités culturelles et de sensibilisation dans les écoles et à la bibliothèque
- ▶ Activités culinaires à la salle des associations.

L'enfant sera équipé de vêtements adéquats : vêtements de sport pour se mouvoir plus facilement lors des activités dites physiques (sports, jeux collectifs), **un vêtement de pluie** lors des déplacements entre les différents sites et **casquette/chapeau** lors des activités de plein air. Les tongs et claquettes sont interdites.

Une paire de tennis pour les activités sportives, un vieux T-shirt/blouse pour les activités artistiques/manuelles, et une bouteille d'eau pour s'hydrater sont obligatoires pour participer aux activités. En cas de non-respect de cette consigne, le SIVOM ne pourra être tenu responsable en cas de détérioration des vêtements. L'animateur, en lien avec le coordinateur TAP, pourra ne pas faire participer l'enfant à l'activité proposée s'il juge la tenue inadaptée.

Article 7 : Communication

Le SIVOM s'engage à informer les parents d'élèves des modifications qui interviennent sur le fonctionnement des services notamment pour les TAP au cours de l'année. Ces informations sont diffusées dans les cartables, sur le site internet www.lepertre.fr.

Modalité pour les TAP :

- ▶ Le planning des activités sera affiché aux entrées des écoles, et téléchargeable via le site internet de la mairie.
- ▶ En début de chaque période scolaire chaque famille recevra un planning des activités maternelle et primaire distribué dans les cartables

Toute question pourra être adressée à la coordination à l'adresse mail suivante : tapsivom@orange.fr ou par téléphone au 06.43.92.41.32 Dans chaque école, une boîte à lettres TAP est à la disposition des familles pour communiquer avec les animateurs et la coordination.

Article 7 : Responsabilité

▶ Les parents s'engagent à mettre à jour les informations portées sur la fiche familiale de renseignements, notamment en cas de changement de situation familiale et de coordonnées téléphoniques.

Les parents ou accompagnateurs doivent impérativement signaler au personnel TAP l'arrivée et le départ de leur(s) enfant(s) et déposer impérativement les enfants dans l'enceinte de l'école.

▶ Si une personne, autre que les parents ou la personne détentrice de l'autorité parentale ou une des personnes habilitées indiquée dans la fiche familiale de renseignement, vient chercher l'enfant, les parents devront fournir au personnel une autorisation écrite mentionnant les noms, prénoms, adresses, degré de parenté ou fonction de la personne expressément mandatée. Sans cette autorisation écrite, le personnel ne laissera pas partir l'enfant même exceptionnellement.

▶ Si l'enfant doit quitter seul l'établissement scolaire après les TAP pour se rendre sur les lieux d'une activité extrascolaire, ou chez lui les parents devront au préalable en informer le personnel par écrit en précisant les jours, dates et heures de sorties. A défaut, l'enfant ne sera pas autorisé à quitter l'établissement. Les enfants autorisés à quitter seuls l'établissement sont sous la seule responsabilité des parents ou des personnes détentrices de l'autorité parentale.

Le président du SIVOM