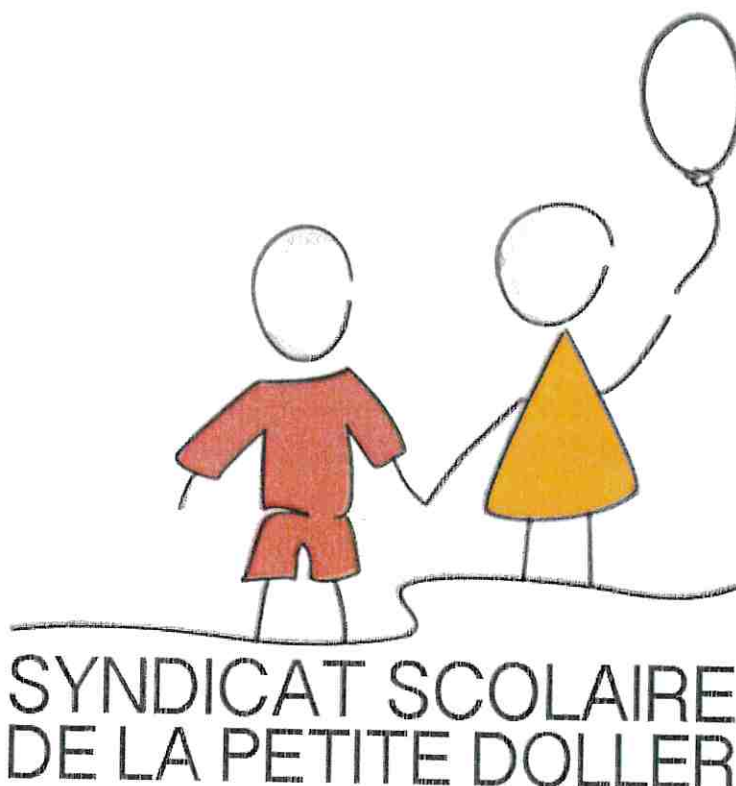


REGLEMENT INTERIEUR



SITE UNIQUE

(Bureau, Péricolaire, Restaurant scolaire et Centre de loisirs):

Téléphone : 03. 89 .48.97.11 / mail : contact@syndicatscolaire-petitedoller.fr

: 2 Place de Rochetoirin ASPACH LE HAUT

ASPACH-MICHELBACH

Site Internet : www.syndicatscolaire-petitedoller.fr

SOMMAIRE

PREAMBULE

- 1° Historique et missions du Syndicat scolaire
- 2° Fonctionnement
- 3° Financement
- 4° Présentation de l'accueil de loisirs les Loustics
- 5° Equipe d'encadrement

REGLES DE FONCTIONNEMENT

- 1° Capacité d'accueil de notre structure
- 2° Modalités d'inscription

INSCRIPTION AUX SERVICES PERISCOLAIRES

- 1° Horaires des services
- 2° Réservation
- 3° Modification de planning
- 4° Absence de l'enfant

ACCUEIL DU MATIN

- 1° Déroulement

RESTAURATION SCOLAIRE

- 1° Alimentation
- 2° Déroulement
- 3° Allergies alimentaires

ACCUEIL DU SOIR

- 1° Organisation
- 2° Activités Pédagogiques Complémentaires (APC)
- 3° Départ de l'enfant de l'accueil
- 4° Trousseau de l'enfant

ACCUEIL DE LOISIRS

- 1° Organisation

SANTE

- 1° Enfant malade
- 2° Maladie ou Accident durant la journée
- 3° Problèmes médicaux

FACTURATION ET PAIEMENT

- 1° Tarif
- 2° Facturation
- 3° Modalités de paiement
- 4° Cas de non-paiement

TRANSPORTS SCOLAIRES

- 1° Attribution du bus
- 2° Prise en charge des enfants
- 3° Personnel accompagnant

TENUE ET DISCIPLINE

- 1° Lieux
- 2° Objets personnels
- 3° Sanction
- 4° Radiation

PREAMBULE

1° HISTORIQUE ET MISSIONS DU SYNDICAT SCOLAIRE

- Le S.S.P.D (Syndicat Scolaire de la Petite Doller) a été mis en place en 1975 parallèlement à la création du R.P.I (Regroupement Pédagogique Intercommunal). Schweighouse a intégré le Syndicat en 2008.
- Il est l'émanation des 3 conseils municipaux des 3 communes du R.P.I. (Aspach-le-Bas, Aspach-Michelbach et Schweighouse)
- La mission de cet organisme est d'assurer la gestion financière, matérielle et humaine des biens et des personnes sur lesquels il a autorité. Le S.S.P.D. est propriétaire de 2 sites scolaires : les bâtiments de l'école maternelle d'Aspach-le-Bas et d'Aspach-le-Haut.
- Les autres bâtiments sont propriétés de différentes communes du R.P.I.

2° FONCTIONNEMENT

- Le S.S.P.D est responsable de l'entretien et du fonctionnement des bâtiments lui appartenant.
- Il embauche et gère le personnel lié à son activité, c'est-à-dire les A.T.S.E.M., qu'il met à la disposition de la Direction de l'école maternelle (mais dont il reste l'autorité), le personnel d'encadrement, (transport, sites de restauration et périscolaire), ainsi que le personnel administratif.

3° FINANCEMENT

- Le S.S.P.D. pour assurer ce fonctionnement dispose des moyens financiers, l'obligeant à établir un budget et à s'y tenir, il est à ce titre sous le contrôle de l'Etat, et plus particulièrement du Trésor Public qui gère pour le compte du S.S.P.D., les flux financiers.
- Ses ressources proviennent des 3 conseils municipaux par l'intermédiaire d'une participation annuelle d'équilibre, d'une subvention C.A.F. dans le cadre du contrat CEJ, du conseil général au titre du transport
- Peuvent être obtenues ponctuellement des aides par les instances départementales ou régionales, ou l'Etat au titre des investissements.
- Du fait de sa structure, le S.S.P.D. est redevable auprès des 3 conseils municipaux du bon fonctionnement de ses services.

4° PRESENTATION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS LES LOUSTICS

Notre structure accueille sur un site unique :

- Le bureau du Syndicat Scolaire
- Le Périscolaire
- Le Restaurant scolaire
- Le centre de loisirs

REGLES DE FONCTIONNEMENT

1° CAPACITE D'ACCUEIL DE NOTRE STRUCTURE

Le Syndicat scolaire accueille les enfants âgés de 3 à 11 ans scolarisés au sein du RPI dans les écoles d'Aspach-le-Bas, d'Aspach-le-Haut, de Michelbach et de Schweighouse.

Les accueils périscolaires doivent être déclarés auprès de la DDCSPP. Pour obtenir l'agrément de la DDCSPP, l'organisateur est dans l'obligation de s'assurer en responsabilité civile et de déclarer les locaux qui doivent être conformes aux normes d'hygiène et de sécurité.

Il doit respecter les normes d'encadrement et élaborer un projet pédagogique.

Les activités doivent être organisées dans un cadre de loisirs.

2° MODALITES D'INSCRIPTION

Un dossier unique d'inscription permet aux parents d'inscrire leur(s) enfant(s) en une seule fois à l'ensemble des services proposés (au Restauration scolaire, au Périscolaire et à l'Accueil de loisirs).

Les parents sont invités à prendre rendez-vous auprès du Directeur ou, le cas échéant, auprès du siège du Syndicat, afin de connaître les modalités d'inscription (documents à fournir, etc). Les dossiers d'inscription sont mis à leur disposition au bureau du Syndicat Scolaire et téléchargeables sur le site internet www.syndicatscolaire-petitedoller.fr

RAPPEL : Le dossier d'inscription n'est valable qu'une année scolaire.

En cas de dossier incomplet fin septembre, le Syndicat scolaire se donne le droit de ne pas assurer la prise en charge de l'enfant.

Toute modification en cours d'année telle que vaccin, problème de santé, coordonnées postales ou téléphoniques, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, situation professionnelle ou familiale etc, doit être signalée au Syndicat scolaire.

CONFORMITE AU RGPD

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données Qui définit le traitement des données informatiques dans le cadre de l'inscription à l'accueil de loisirs, nous vous informons des éléments suivants :

Objet de la collecte des données

- Ces données sont collectées pour une utilisation strictement professionnelle et uniquement dans le cadre des activités du Syndicat Scolaire, afin de permettre l'accueil de l'enfant, pour sa sécurité et le fonctionnement administratif de la structure, notamment la facturation et la communication avec la famille.

Accès aux données collectées

- L'équipe de direction (Président, Directeur et adjoint(s) le cas échéant) de la structure
- Le service administratif / comptabilité
- Le service facturation (Trésor public)
- Le prestataire informatique en lien avec notre logiciel de gestion périscolaire

Durée de conservation des données

Les données collectées sont conservées jusqu'à l'âge limite d'inscription de l'enfant.

Au-delà de l'âge limite d'inscription de l'enfant

- Jusqu'au recouvrement des créances
- A l'expiration des délais fixés par les organismes publics chargés de contrôler la structure (ex : CAF)

Durée d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement des données

Vous pouvez exercer ces droits aux données vous concernant ou demander une information complémentaire sur l'objet de collecte des données à l'adresse mail du bureau du Syndicat.

NOUVELLES INSCRIPTIONS

A la suite de la hausse de fréquentation de notre structure, les enfants n'habitant pas l'une des communes du R.P.I. ou n'y ayant aucune attache familiale, ne seront pas prioritaires lors des inscriptions aux services périscolaires (matin, midi et soir.)

INSCRIPTION AUX SERVICES PERISCOLAIRES

1° HORAIRES DES SERVICES

- LE PERISCOLAIRE MATIN : de 7h15 jusqu'à l'heure d'ouverture des écoles
- LE RESTAURANT SCOLAIRE : de 11h 30 à 13h30
- LE PERISCOLAIRE SOIR : 3 créneaux :
 - Péri 1 : sortie d'école - 16h45
 - Péri 2 : 16h45-17h45
 - Péri 3 : 17h45-18h30

2° RESERVATION

Les parents s'engagent sur un planning mensuel ou annuel de réservation (restauration scolaire et périscolaire), à transmettre au plus tard le 20 de chaque mois pour le mois suivant.

Ce document peut être récupéré :

- au bureau du Syndicat Scolaire
- sur le site internet : www.syndicatscolaire-petitedoller.fr
- **NOUVEAU : DES LA RESERVATION POUR LE MOIS DE SEPTEMBRE : Une plateforme en ligne**

Le planning **format PAPIER** doit être retourné **uniquement** au bureau du syndicat scolaire (**accueil ou boîte aux lettres**) et en aucun cas à une animatrice.

Notre structure à une **capacité d'accueil limité**, il est donc important de respecter impérativement la **date de retour**, pour permettre la prise en charge des enfants.

3° MODIFICATION DE PLANNING

Les réservations sont transmises mensuellement ou annuellement (si plateforme). **A compter de septembre 2018 les 10 modifications annuelles n'existent plus**, les modifications (ajout ou annulation) doivent relever **d'un caractère exceptionnel**.

TOUTE DEMANDE DE MODIFICATION doit être signalée **par écrit** auprès du bureau du Syndicat Scolaire.

Les **ajouts éventuels** seront pris en considération en fonction :

- des places disponibles
- des contraintes liées à la commande des repas auprès du traiteur
- de la problématique du transport de l'enfant

En cas de **changement** pour **convenance personnelle**, l'enfant sera **OBLIGATOIREMENT** ramené au **périscolaire ou au restaurant scolaire** et une facturation sera établie.

Aucune modification ne pourra être prise en compte au cours de la semaine ou après la date butoir de retour de planning, sauf exception (enfants malades, accident) avec présentation d'un justificatif et demande écrite.

4° ABSENCE DE L'ENFANT

Le fonctionnement de notre structure est indépendant de celui des écoles maternelles et élémentaires.

Il est donc nécessaire de nous informer **de tous changements** liés à l'accueil de votre enfant :

- APC
- Absence enseignant
- maladies
- sortie de classe

ACCUEIL DU MATIN

1° DEROULEMENT

Les enfants doivent obligatoirement être déposés à l'intérieur du périscolaire en prenant soin de se manifester auprès d'une animatrice.

Si l'enfant est déposé dans la cour sans en informer l'animatrice, le Syndicat scolaire décline toute responsabilité en cas d'accident.

Les enfants peuvent emmener un petit déjeuner s'ils le souhaitent, à condition qu'ils arrivent au plus tard à 7h45.

Nous laissons les enfants démarrer la journée à leur rythme. L'équipe est à leur disposition pour des activités calmes.

RESTAURATION SCOLAIRE

1° ALIMENTATION

Les repas livrés en liaison froide sont assurés par la société API spécialisée dans la restauration scolaire. Les menus, consultables sur notre site internet, sont équilibrés et répondent aux besoins journaliers de l'enfant.

Le repas servi avec de l'eau et 2 tranches de pain, se compose comme suit :

- une entrée et un plat principal (protéines, féculents et légumes)
- un produit laitier et un dessert

Pour la santé des enfants et dans le cadre de notre démarche qualité, les méthodes HACCP (Système qui identifie, évalue et maîtrise les dangers significatifs au regard de la sécurité des aliments) sont appliquées lors de la réception et de la conception des repas. Dans ce cadre, un échantillon de tous les mets préparés par les équipes, est prélevé systématiquement.

2° DEROULEMENT

Les enfants inscrits pour le repas de midi sont pris en charge dès leur sortie de classe :

- Soit ils montent dans le bus (écoles d'Aspach-le-Bas, Michelbach et de Schweighouse),
- soit ils sont récupérés à la sortie des classes (école d'Aspach-le-Haut).
- Ils sont différenciés des autres enfants par le port d'un gilet fluo.

A leur arrivée, une animatrice les accompagne jusqu'au restaurant scolaire. Par petits groupes, les enfants passent aux toilettes et se lavent les mains. Les enfants aux cheveux longs doivent les attacher, afin de respecter les règles d'hygiène.

Le repas étant un moment d'échange privilégié entre les enfants et les animateurs, les adultes veillent à ce qu'ils mangent dans de bonnes conditions et les aident dans leurs apprentissages. Les repas sont servis à table et chaque enfant est invité à goûter les mets proposés. Dans la mesure du possible, les enfants s'installent où ils le souhaitent, mais les animatrices se réservent le droit de les placer différemment pour des raisons de calme et de bien-être.

Pendant la pause méridienne, l'enfant dispose d'un temps de repas de 45 minutes à 1 heure et d'un temps d'animation en fonction des possibilités. Après ces temps, les enfants peuvent sortir dans la cour de l'école. Si les conditions météorologiques ne le permettent pas, les animatrices proposent aux enfants du dessin, des coloriages, des jeux de société ou toute autre animation à l'intérieur.

3° ALLERGIES ALIMENTAIRES

Attention : Toute allergie alimentaire chez l'enfant doit être stipulée par certificat médical. Chaque cas identifié fera l'objet d'une étude personnalisée qui définira si l'accueil de l'enfant est possible.

ACCUEIL DU SOIR

1° ORGANISATION

En fin de journée, l'accueil se décline en trois temps :

→ *De la sortie de l'école à 16h45 : Péri 1*

Temps qui est fait pour permettre à l'enfant de rejoindre le périscolaire en bus, prendre son goûter et pour se défouler (jeux extérieurs, jeux traditionnels...).

→ *De 16h45 à 17h45 : Péri 2 : 2 choix possibles :*

- *Choix 1 : accueil périscolaire avec départs échelonnés*
- *Choix 2 : ateliers thématiques*

L'inscription aux ateliers thématiques s'effectue de vacances à vacances.

Une fiche d'inscription sera proposée avant chaque période.

NOUVEAU : L'inscription pourra se faire aussi sur la plateforme en ligne.

Pour des raisons d'organisation (durée, déplacement, intervenants) **AUCUN** enfant ne pourra être récupéré avant la fin de l'atelier sauf cas exceptionnel signalé à l'avance.

→ *De 17h45 à 18h30 : Péri 3 :*

Temps de jeux libres et accès aux coins jeux permanents pour tous les enfants.

2° ACTIVITES PEDAGOGIQUES COMPLEMENTAIRES (APC)

Si un enfant bénéficie des APC, il ne peut pas être inscrit au périscolaire car il **ne pourra pas être admis** après ce temps.

3° DEPART DE L'ENFANT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Les parents ou les personnes responsables viennent chercher leur(s) enfant(s) au périscolaire ou dans la cour.

Lors de manifestation, l'équipe se réserve le droit de modifier le lieu d'accueil. Une information sera alors affichée sur la porte du périscolaire.

Aucun enfant ne pourra partir si l'adulte ne se présente pas dans l'enceinte du périscolaire.

Une fois pris en charge, l'enfant est **sous la responsabilité de ses parents**, c'est pourquoi il leur est demandé de quitter les lieux.

Les enfants scolarisés en école élémentaire, ayant 7 ans révolus, pourront rentrer seuls si leurs parents donnent l'accord. Une attestation d'autorisation des parents sera signée pour l'année (elle se trouve dans le dossier d'inscription).

Un mineur de plus de 12 ans peut chercher un enfant scolarisé en élémentaire, si les parents le décident. Le parent fera obligatoirement une décharge écrite valable pour l'année. Sans ce document, l'enfant ne pourra pas quitter le site.

Les enfants scolarisés en école maternelle seront obligatoirement recherchés par une personne majeure autorisée et signalisée dans le dossier d'inscription.

Si un enfant n'est pas cherché par les parents ou les personnes autorisées et que ces personnes restent injoignables une demi-heure après la fermeture du périscolaire (soit 18 heures 30), le personnel est autorisé à prévenir la gendarmerie.

4° TROUSSEAU DE L'ENFANT

Pour son confort, chaque enfant doit emmener :

- Une paire de chaussons et un sac à chaussons qui resteront à l'accueil périscolaire.
- Une boîte de mouchoirs en papier doit également être fournie en début d'année scolaire.
- Une gourde ou une petite bouteille (périscolaire et centre de loisirs uniquement)
- un goûter (périscolaire et centre de loisirs uniquement)

ACCUEIL DE LOISIRS

1° ORGANISATION

Le Centre de Loisirs Sans Hébergement (CLSH) fonctionne une semaine durant les congés de la Toussaint, d'hiver, de printemps et deux semaines en été.

Il accueille les enfants de 3 à 11 ans. L'inscription est possible soit à la semaine, soit à la journée. La capacité d'accueil est limitée.

Une date butoir d'inscription sera fixée pour chaque période de vacances, **passé ce délai :**

- Toute réservation est définitive et donne lieu à une facturation
- Les inscriptions ne seront prises en compte seulement s'il reste des places

Le programme et la fiche d'inscription pour chaque session sont :

- distribués à tous les enfants scolarisés
- disponible en téléchargement sur le site

SANTÉ

1° ENFANT MALADE

Les enfants malades ne sont pas accueillis. Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, l'équipe d'animation dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le garder, ou le rendre à la personne qui l'accompagne.

Elle peut en effet accepter un enfant atteint d'une affection jugée bénigne. Elle peut aussi refuser de garder un enfant fébrile, franchement malade, ou présumé contagieux.

Tout enfant atteint d'une maladie infantile contagieuse (rubéole, rougeole, oreillons, scarlatine, varicelle) ou d'une diarrhée sévère, sera soumis à une éviction temporaire et il est impératif de prévenir le Syndicat Scolaire. La famille devra fournir un certificat médical dans les meilleurs délais, établissant le diagnostic de l'infection et la durée prévisible d'éviction selon l'estimation du médecin traitant.

2° MALADIE OU ACCIDENT DURANT LA JOURNÉE

Le directeur avisera immédiatement les parents si l'enfant est victime d'un accident ou d'une maladie et prendra les mesures nécessaires à l'état de santé de l'enfant.

Si un enfant présente des symptômes de maladies (fièvre, mal de tête ou de ventre sérieux), l'équipe d'animation contactera un représentant légal de l'enfant pour le lui signaler. Ce dernier pourra alors décider de récupérer l'enfant au restaurant scolaire, à l'école ou au périscolaire. A partir du moment où le représentant légal a été informé de l'état de santé de son enfant, quel que soit son choix, il décharge le Syndicat de toute responsabilité.

3° PROBLEMES MEDICAUX

Certains antécédents médicaux de l'enfant doivent être signalés au moment de l'admission : eczéma, asthme, allergies, convulsions hyperthermiques, drains dans les oreilles...

En cas de traitement médical ou d'allergies, renseignez-vous auprès de votre médecin afin d'obtenir, si possible, une posologie sans prise de médicaments pendant le temps de midi.

Lorsque cette prise s'avère indispensable, **les médicaments ne pourront être administrés que si le responsable est en possession d'une ordonnance claire et explicite du médecin traitant**, avec indications portées également sur la boîte de médicaments qui sera fournie par la famille.*

Tout médicament doit passer par l'équipe d'animation. Aucun enfant ne doit prendre de médicament de sa propre initiative.

En cas d'accident ou de problème urgent de santé, il sera fait appel au S.A.M.U. ou au service des pompiers. Si besoin l'enfant pourra être hospitalisé dans l'établissement hospitalier le plus proche. Les parents seront immédiatement avertis.

Pour les enfants atteints de troubles de la santé, d'allergies ou d'intolérance alimentaire :

L'accueil de l'enfant se fera à conditions que les parents fournissent une ordonnance signée du médecin, une copie sera adressée au médecin de l'Éducation Nationale.

Dans ce cas un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) qui associe l'enfant, sa famille, le médecin scolaire et l'équipe éducative sera établi par écrit.

Ce projet définira les régimes alimentaires, l'aménagement des horaires et les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant.

Si l'enfant souffre d'allergies ou d'intolérance alimentaire, les parents fourniront un panier repas. Le prix correspondra au montant des charges liées au coût des frais de garde de l'enfant durant la pause méridienne.

FACTURATION ET PAIEMENT

1° TARIFS

Périscolaire, restauration scolaire et accueil de loisirs :

Nouveaux tarifs

		Hors QF*	QF*2	QF*1	Extérieurs RPI
péri	Matin (7h15 - 8h00)	1,50 €	1,20 €	1,00 €	
	Soir : Péri 1 (16h00-16h45)	1,50 €	1,20 €	1,00 €	
	Soir : Péri 2 (16h45 - 17h45)	2 €	1,60 €	1,40 €	
	Soir : Péri 3 (17h45 - 18h30)	1,50 €	1,20 €	1,00 €	
Resto	coût repas	4,00 €	4,00 €	4,00 €	
	coût horaire total (2h)	3,30 €	2,65 €	2,30 €	
	total par repas	7,30 €	6,65 €	6,30 €	
	Repas non décommandé avant 9h00	7,30 €	6,65 €	6,30 €	
	Absence pour maladie	4,00 €	4,00 €	4,00 €	
Extrascolaire	Journée avec repas **	17 €	14,50 €	11,80 €	23,80 €
	1/2 journée **	7,20 €	5,76 €	5,00 €	8,60 €

*Quotient Familial

** Tarifs pour activités sur site hors sorties

Le Quotient Familial est déterminé par la CAF en fonction des ressources et de la situation familiale. Vous devez demander une notification à la CAF de votre secteur et nous la fournir obligatoirement. Sans document justificatifs, le tarif plein sera automatiquement attribué.

Les transports scolaires sont pris en charge par la région et par le Syndicat scolaire.

2° FACTURATION

Toute inscription sur le planning donnera lieu à une facturation. La facture sera établie en fonction des présences effectives de l'enfant* et vous sera envoyée par la Trésorerie.

Si vous contestez une facture, vous devez toutefois l'acquitter et vous présenter au bureau administratif pour signaler votre contestation. Après vérification et s'il y a lieu une rectification figurera sur la facture suivante.

SITUATIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

✓ Enfant non déposé le matin	Forfait facturé (sauf si certificat médical fourni et appel avant 9h)
✓ Enfant cherché au bus	Forfait facturé (Repas et garde ou Péri 1)
✓ Enfant absent pour maladie	Seul forfait Repas (hors garde) du 1 ^{er} jour sera facturé si certificat médical fourni et appel avant 9h00
✓ Enfant blessé, cherché pendant les heures de classe	Réservation(s) non facturée(s)
✓ Dépassement du créneau réservé	Créneau suivant facturé
✓ Choix du créneau 17h45 et départ après 17 H 45	Forfait 18 h 30 facturé
✓ Absence de l'enseignant	Forfait non facturé si annulation avant 9h00
✓ Sortie scolaire	Forfait non facturé si annulé au moins 48h00 à l'avance
<i>En cas d'annulation de la sortie par l'enseignant sans respect du délai de prévenance, l'enfant ne pourra être accueilli au restaurant scolaire.</i>	

PÉNALITÉ DE RETARD

Après l'horaire de fermeture du site, en cas de retard des parents, une pénalité de 10€ vous sera facturée.

3° MODALITES DE PAIEMENT

Les paiements seront à effectuer à la **TRESORERIE DE MASEVAUX**

36A fossé des Flagellants B .P.21 68 290 MASEVAUX cedex - Téléphone : 03. 89. 82. 41. 21

Vous aurez la possibilité de régler :

- ✓ Par prélèvement bancaire (mandat de prélèvement SEPA à joindre au dossier d'inscription)
- ✓ Par TIPI (titres payables par internet)
- ✓ Par chèque bancaire
- ✓ Par carte bancaire
- ✓ En espèces

AUCUN PAIEMENT NE POURRA SE FAIRE OU ETRE RECEPTIONNE AU BUREAU DU SYNDICAT SCOLAIRE

4° CAS DE NON-PAIEMENT

Le non-règlement d'une facture peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive d'un enfant. Les parents en seront informés par courrier avec AR.

TRANSPORTS SCOLAIRES

1° BUS

Les informations concernant l'attribution des transports scolaires vous parviendront, en général, par courrier avant la rentrée scolaire.

Il est obligatoire de respecter l'affectation donnée à votre enfant pour chaque trajet.

Aucun changement de bus ne sera accepté après la réception du courrier d'affectation.

Les transports scolaires sont utilisables **UNIQUEMENT** pour les déplacements entre :

- l'école et le domicile de l'enfant
- l'école et le périscolaire ou restaurant scolaire
- l'école et le mode de garde **PERMANENT** de l'enfant

2° PRISE EN CHARGE DES ENFANTS

L'enfant des classes de maternelle est toujours confié à ses parents ou un adulte ayant l'autorisation de récupérer **devant le bus**. Le cas échéant, l'enfant sera déposé au périscolaire et une facturation sera établie.

Au Courant du mois de septembre, les parents seront destinataires d'un carton mentionnant les personnes autorisées à récupérer l'enfant. Ce document établi au nom de l'enfant sera à présenter à l'accompagnatrice de bus.

3° PERSONNEL ACCOMPAGNANT

L'accompagnateur/trice du bus est responsable de la surveillance et de la sécurité des enfants.

Il/elle est habilité(e) à intervenir auprès de tout enfant présent dans le bus.

EN AUCUN CAS LE PERSONNEL ACCOMPAGNANT NE POURRA PRENDRE D'INFORMATION OU DE DOCUMENT.

TENUE ET DISCIPLINE

1° LIEUX

→ Dans le bus

Il est interdit de manger ou de boire dans les bus scolaires.

Il est de la responsabilité des parents de rappeler à leur enfant les règles de sécurité aux abords des arrêts des bus et d'avoir un comportement sécuritaire lors de l'arrivée, du stationnement et du départ du bus. Dans le bus, les enfants sont tenus de respecter les consignes en restant assis et munis de la ceinture de sécurité, d'être respectueux envers le chauffeur et l'accompagnant.

→ **Au périscolaire, au restaurant scolaire**

Pour raison de sécurité, tous les enfants fréquentant la restauration scolaire ou le périscolaire doivent obligatoirement porter un triangle jaune. Ce dernier lui est fourni par le Syndicat Scolaire. L'enfant doit le prendre à l'école et le rendre tous les jours. Pour les enfants fréquentant l'école maternelle, le triangle jaune porte le nom de l'enfant pour des raisons d'hygiène.

Le restaurant et l'accueil périscolaire doivent être des lieux de calme, de détente et de convivialité. Ils ont des objectifs pédagogiques, éducatifs et nutritionnels : apprentissage des règles d'éducation et de vie en collectivité, apprentissage de l'autonomie, apprentissage de l'entraide et l'éveil aux goûts. La bonne tenue est de rigueur.

2° OBJETS PERSONNELS

Les objets personnels sont interdits dans les bus, les restaurants scolaires et toléré au périscolaire s'il ne présente aucuns risques pour les enfants.

Le Syndicat scolaire décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements, d'objets de valeur, de bijoux ou de jouets apportés par l'enfant.

3° SANCTION

Les enfants dont le comportement est incompatible avec la vie en collectivité ou n'ayant pas assez d'autonomie, peuvent faire l'objet d'un refus de prise en charge.

En cas de non-respect de la vie en commun, du personnel de service et d'encadrement, des autres enfants, du matériel ou de la nourriture, l'exclusion provisoire ou définitive pourra être prononcée après avertissement des parents par courrier avec A/R.

4° RADIATION

La radiation d'un enfant peut être prononcée dans les cas suivants :

- ❖ non-respect du règlement
- ❖ retraits répétés d'un enfant après l'heure de fermeture de la structure
- ❖ absences répétées non motivée et non signalées
- ❖ indiscipline notoire
- ❖ incidents répétitifs ou graves
- ❖ non-paiement des factures

ATTESTATION CONCERNANT LE REGLEMENT INTERIEUR 2019/2020

Nous soussignés Madame

et/ou Monsieur

Père et/ou mère de l'enfant.....

atteste avoir réceptionné, lu et accepté le règlement intérieur du Syndicat scolaire de la Petite Doller.

Date :

Signature(s):

