SIVU DE CULIN - TRAMOLE

REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE PERISCOLAIRE DE L'ECOLE DE CULIN TRAMOLE

A EFFET AU 2 SEPTEMBRE 2020

ARTICLE 1. PREAMBULE

Les Conseils Municipaux des Communes de CULIN et de TRAMOLE ont décidé, à travers le SIVU du groupe scolaire, la création d'une cantine scolaire et d'une garderie périscolaire, même si ces services présentent un caractère facultatif.

Il s'agit d'une volonté partagée de créer ces services à l'attention des familles, durant les périodes d'ouverture de l'école. Aucun service n'est rendu pendant les vacances scolaires.

Le ***SIVU (syndicat intercommunal à vocation unique) réunit les Communes de Culin et de Tramolé.*** Il assure la gestion des services périscolaire suivants de l'école de Culin/Tramolé :

- Le service de restauration scolaire,
- Le service de garderie pré et post scolaire

Garderie, cantine sont des services périscolaires.

En conséquence, les enfants ne peuvent être pris en charge par le service que dans la continuité des enseignements scolaires. Un enfant ne fréquentant pas les enseignements scolaires (sur 1 ou plusieurs journées) ne peut y être admis.

Pour tout ce qui concerne les réservations, les règlements et plus généralement pour tous renseignements concernant les services périscolaires, il convient de s'adresser aux personnels d'encadrement des enfants.

ARTICLE 2. PUBLIC CONCERNE

Les services périscolaires s'adressent à tous les enfants inscrits à l'école de Culin/Tramolé.

En y inscrivant leurs enfants, les parents s'engagent à respecter le présent règlement.

Le service de restauration peut également sous conditions, être accessible aux personnels du SIVU, aux enseignants, voire aux intervenants éventuels du groupe scolaire.

ARTICLE 3. LIEU DES PRESTATIONS

Durant la garderie, des activités pourront être organisées dans l'enceinte du groupe scolaire, aux abords immédiats (installations sportives) ou sur d'autres lieux des Communes de Culin ou de Tramolé (salles, bibliothèque), sous la responsabilité du personnel d'encadrement.

Les parents, en inscrivant leur(s) enfant(s) aux activités autorisent la sortie de leur(s) enfant(s) de l'enceinte du groupe scolaire.

ARTICLE 4. DEFINITION DES ACTIVITES PERISCOLAIRES

ARTICLE 4.1 GARDERIE PRE ET POST SCOLAIRE

La garderie est ouverte tous les **lundis, mardis, jeudis et vendredis** de la période scolaire.

Aucune garderie n'est organisée hors de ces périodes.

Le service de garderie ne revêt aucun caractère d'aide aux devoirs ni de soutien scolaire. Seule la surveillance des enfants ainsi que des activités ludiques ou à caractère récréatif sont réalisées.

Une étude surveillée pourra être mis en place en fonction du nombre d'enfants inscrits (8 enfants minimum et 15 maximum) de 16h45 à 17h30.

Article 4.1.1 Horaires du service de garderie

- La garderie du matin accueille les enfants de **7h20 à 8h20**.
- La garderie du soir accueille les enfants de **16h30 à 18h30.**

Article 4.1.2 Sortie des enfants

- Les parents, ou toute personne habilitée par eux, doivent impérativement venir chercher leur(s) enfant(s) avant 18h30. Les parents pourront autoriser leur(s) enfant(s) à partir seul(s), sur production d'un document écrit.

- Toute sortie de garderie est définitive pour la journée considérée.

Article 4.1.3 Enfants récupérés en retard

Si le(s) enfant(s) ne peuvent être récupérés à l'heure prévue lors de l'inscription, les parents doivent en alerter le personnel du Sivu, par téléphone au :

04.74.92.13.29

Article 4.1.4 Enfants non récupérés avant 18H30

Si le ou les enfants ne sont pas récupérés avant 18H30 :

- Les personnes mentionnées sur les fiches de renseignement seront contactées. A défaut, la gendarmerie sera sollicitée. En cas de retard récurrent, les services sociaux pourront être alertés.
- Outre le paiement de la pénalité, le retard dans la récupération des enfants est sanctionné de la manière suivante :
    - 2ème retard : avertissement,
    - 3ème retard : exclusion définitive du service de garderie.

Article 4.1.5 Prise en charge des enfants par le service

Le service prend en charge les enfants à compter du moment où l'enfant entre dans les locaux de la garderie. Il est donc de la responsabilité de la personne accompagnant l'enfant, ou de l'enfant lui-même, de se présenter à la garderie sans que le personnel du SIVU n'intervienne.

Article 4.1.6 Goûters

Il sera demandé aux parents de fournir à leurs enfants un gobelet en plastique avec le prénom inscrit au stylo indélébile.

Un temps dédié à la prise du goûter est organisé pendant la garderie.

Le goûter n'est pas fourni par le service de garderie et chaque enfant doit amener son goûter.

Par mesure d'hygiène et /ou de santé, il est interdit de les échanger.

ARTICLE 4.2 PRESTATIONS DE RESTAURATION SCOLAIRE

La restauration scolaire est organisée tous les **lundis, mardis, jeudis et vendredis** de la période scolaire.

Il n'y a pas de service de restauration pendant les vacances scolaires.

Le service de restauration scolaire prend en charge les enfants de **11h30 à 13h30.**

Aucun service de garderie n'est proposé pendant ces horaires.

Les repas sont livrés en liaison froide par un prestataire extérieur. Pour des raisons d'hygiène, les repas commandés mais non servis (ex. : pour maladie) ne pourront pas être emportés par les parents.

Aucun panier pique-nique n'est servi aux enfants lors des sorties scolaires.

Les menus seront affichés à l'avance sur le panneau d'informations de l'école ainsi que sur les sites des mairies :

www.mairie-tramole.fr www.culin.fr

ARTICLE 5. INSCRIPTION ANNUELLE

Avant toute inscription aux différents services périscolaires, l'inscription de l'enfant au SIVU est obligatoire. Pour cela, le ou les représentants légaux de l'enfant rempliront un dossier d'inscription qui leur sera remis par le personnel du SIVU

Lors de l'inscription, les parents :

- Fourniront une attestation d'assurance (RC) pour les accidents dont l'enfant peut être auteur ou victime,
- Prendront connaissance du présent règlement et l'accepteront sans en modifier les termes,
- Rempliront l'autorisation parentale, la fiche d'inscription, l'autorisation « droit à l'image » et autorisation de prise en charge par les services compétents en cas de nécessité de soins d'urgence.

Cette inscription est valable pour l'année scolaire. Il appartient aux représentants légaux de l'enfant de signaler aux agents toutes modifications à réaliser dans le dossier de l'enfant (adresse, situation familiale, etc...)

ARTICLE 6. INSCRIPTION A LA GARDERIE ET A LA RESTAURATION SCOLAIRE

ARTICLE 6.1 CONDITION D'INSCRIPTION

L'inscription à la garderie et à la restauration est obligatoire avant toute participation. Elle est mensuelle.

L'inscription se fait **prioritairement** via les fiches d'inscription papier (disponibles dans les locaux scolaires ou téléchargeables sur les sites des mairies).

Les dates des inscriptions sont communiquées aux parents tous les moyens appropriés : affichage dans les locaux, par mail, sur les sites internet des mairies.

Malgré l'inscription au mois, les parents doivent impérativement avertir les personnels du SIVU de l'absence de l'enfant.

Pour la restauration et pour la garderie, l'inscription se fait au mois avec les possibilités d'ajustements suivantes :

- Restauration scolaire : possibilité d'inscrire ou désinscrire son enfant la veille au matin avant 9h (ou 9h00 le vendredi pour le lundi ou 9h00 le mardi pour le jeudi)
- Garderie du soir et du matin : possibilité d'inscription, désinscrire ou modifier son inscription jusqu'à 9h00 le jour même.

ARTICLE 6.2 INSCRIPTION EN CAS D'IMPAYES

Le SIVU se réserve le droit de refuser l'inscription d'un enfant dont les représentants légaux ne seraient pas à jour du règlement de leurs factures précédentes, sans justification approuvée par le Trésor Public.

ARTICLE 7. PRISE EN CHARGE D'UN ENFANT NON RECUPERE A LA FIN DES HORAIRES D'ECOLE

Pour des raisons évidentes de sécurité, les enfants qui n'auraient pas été récupérés à la fin des horaires scolaires seront systématiquement dirigés vers les services de garderie ou de restauration.

A cet effet, tous les parents d'élèves doivent compléter l'autorisation parentale. Si l'autorisation n'est pas signée, des pénalités seront appliquées. (Cf. article 8-2).

Note : Lorsque l'enfant est pris en charge sur le temps de restauration scolaire, les parents seront automatiquement prévenus et seule sa surveillance sera assurée.

ARTICLE 8. TARIFS ET PAIEMENT DES PRESTATIONS

ARTICLE 8.1 TARIFS 2020 / 2021

L'inscription annuelle aux services est gratuite.

Pour l'année scolaire **2020/2021**, les tarifs sont les suivants :

GARDERIE	TARIF	
De 7H20 à 8H20	1,00 €	FORFAIT quelle que soit l'heure d'arrivée durant cette période

CANTINE/GARDERIE	TARIFS	

DE 11H30 à 13H30		
Repas + fluides	5,55 €	PRIX UNITAIRE
Repas + fluides fournis par les parents	2.00€	PRIX UNITAIRE

GARDERIE	TARIF	
De 16H30 à 17H30	1,00 €	FORFAIT quelle que soit l'heure de sortie durant cette période
DE 17H30 à 18H30	1,00 € Par ½ heure	PRIX UNITAIRE à la demi-Heure toute demi-heure entamée est due

Ces tarifs pourront être modifiés en cours d'année scolaire.

ARTICLE 8.2 **PENALITES**

PENALITES	TARIF
Enfant non récupéré à midi, non inscrit à la cantine ou allergique : prestation de garderie uniquement. **Aucun repas servi.**	8,00 €
Enfant récupéré après 18h30	15 € les 5 minutes

ARTICLE 8.3 **MODALITES D'APPLICATION DES TARIFS ET PENALITES**

Les factures sont établies sur la base de l'inscription sauf pour :

- Les dépassements horaires de garderie (récupération après l'heure d'inscription) qui sont facturés en complément, au tarif en vigueur.
- Des pénalités en cas de prise en charge d'un enfant au-delà de 18H30 ou de prise en charge d'un enfant non inscrit sur le temps de midi.
- De l'absence de l'enfant pour maladie (sur présentation d'un certificat médical). Dans ce cas, aucune redevance n'est due.

ARTICLE 8.4 **FACTURATION ET PAIEMENTS**

La facturation intervient au terme de chaque mois par émission d'une facture détaillée.

Ces factures sont communiquées prioritairement par voie dématérialisée. L'adresse mail communiquée lors de l'inscription, sera utilisée pour cette transmission.

Cette facture est payable directement auprès du **TRESOR PUBLIC** par les différents moyens de paiement acceptés par le Trésor Public au moment du paiement.

Le SIVU ne dispose pas de régie de recettes et les agents ne sont pas habilités à recevoir directement les paiements des parents.

ARTICLE 9. POINTAGE DES PRESENCES

Un pointage des présences est effectué.

Le personnel consignera l'heure de départ et d'arrivée des enfants dans un cahier de suivi. Ce document fera foi en cas de contestation sur les horaires d'arrivée et de départ et déchargera de toute responsabilité le SIVU de Culin Tramolé en cas d'incident qui pourrait subvenir à partir de ce moment.

ARTICLE 10. DISCIPLINE ET REGLES DE VIES

Le personnel d'encadrement est chargé de concevoir avec les enfants les règles de vie qui permettront un déroulement harmonieux des différentes activités.

Au-delà des règles de vie, les enfants fréquentant le service se doivent de respecter les autres enfants, les personnels ainsi que le matériel mis à leur disposition.

Aussi, toute attitude violente, injurieuse ou irrespectueuse des autres personnes pourra être sanctionnée :

- Par un avertissement oral de l'enfant par le personnel,
- Par un changement de place ou une mise à l'écart de l'enfant,
- Par une convocation des parents par le Président du SIVU,
- Par une exclusion temporaire ou définitive de tout ou partie des services périscolaires

De plus, les dégradations volontaires du matériel, outre les sanctions ci-dessus, seront mises à la charge des représentants légaux de l'enfant.

ARTICLE 11. ASPECT MEDICAL ET SANITAIRE

Les dispositions et règles sanitaires liées à l'épidémie COVID-19 seront appliquées selon le protocole en vigueur. L'accueil des enfants, comme leur départ, relèvent des mêmes règles sanitaires que celles applicables au temps scolaire.

Tous les problèmes de santé doivent obligatoirement être signalés lors de l'inscription ou dès leur apparition en cours d'année.

Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments même sur présentation d'une ordonnance. Aucun médicament ne sera donc accepté et donné dans le cadre de la cantine (les parents devront en tenir compte en cas de traitement de leur enfant ; éventuellement ils pourront venir donner le médicament pendant le temps du repas).

Tout enfant non propre ne sera pas accepté au sein des services périscolaires.

ARTICLE 11.1 ACCIDENTS ET MALADIES

En cas d'accident de l'enfant, les parents seront automatiquement contactés, et selon la gravité de son état, confié aux soins des services de secours.

Les informations médicales contenues dans le dossier de l'enfant doivent donc être actualisées par les parents au fil de l'eau afin de garantir une prise en charge médicale en toute sécurité.

En cas de fièvre ou de maladie d'un enfant, ses parents seront immédiatement contactés et l'enfant devra être récupéré au plus tôt.

ARTICLE 11.2 PARTICULARITES ET ALLERGIES ALIMENTAIRES

Les prestations du fournisseur des repas ne permettent pas de disposer de régimes alimentaires particuliers.

Seuls des repas alternatifs (sans protéines animales), pourront être, sur demande anticipée, pris en compte par le traiteur en tant que repas de substitution.

En cas d'allergies ou de régimes alimentaires, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) devra être établi et co-signé par le représentant du SIVU, les parents, le médecin scolaire en liaison avec le médecin traitant (une photocopie de l'ordonnance médicale non manuscrite est obligatoire).

La signature de ce protocole est obligatoire **AVANT** toute possibilité de prise de repas dans les locaux de cantine / garderie.

Un enfant porteur d'allergie alimentaire, et, dès lors qu'un PAI a été signé, sera autorisé à consommer un panier repas préparé par sa famille (seul ce cas particulier est toléré en termes d'apport de nourriture extérieure). Le panier repas pourra être réchauffé par le personnel de cantine dans l'assiette ou la boîte fournie par les parents.

Dans ce cas un tarif spécifique sera applicable (article8-1).

ARTICLE 11.3 BROSSAGE DES DENTS

Les enfants porteurs d'un appareil dentaire pourront seuls être accompagnés pour le brossage des dents après repas.

ARTICLE 12. DISPOSITIONS DIVERSES

En cas de modification de ce règlement, les parents en seront immédiatement informés par le moyen le plus approprié.

Ce règlement entre en vigueur à compter du 2 Septembre 2020.

PJ : Annexes de 1 à 4

Fait à Culin, le 25/08/2020

Pour le SIVU, Le président

Maurice DEBRAND

ANNEXE 1

AUTORISATION PARENTALE (A rendre à la cantine/garderie)

Je soussigné (e)....., Responsable légal 1

Je soussigné (e)....., Responsable légal 2

- De l'enfant .....
- De l'enfant .....
- De l'enfant .....
- De l'enfant .....

Répondre aux questions suivantes :

- Présente une allergie ou une affection chronique : ☐**OUI** ☐**NON**
- Autorise que mon / mes enfant(s) utilise(nt) le service d'étude surveillée : ☐**OUI** ☐**NON**
- Accepte et prend note qu'en cas d'absence de ma part, mon/mes enfant (s) seront dirigés vers la garderie ou la cantine et que ces temps me seront facturés aux tarifs en vigueur : ☐**OUI** ☐**NON**
- Accepte la publication gracieuse d'images et vidéo de mon / mes enfant (s), prises dans le cadre d'activités ou d'animations réalisées au sein de la cantine/garderie, dans la presse locale et nationale et sur les supports de communication de la Mairie, SIVU (journal municipal, site internet) : ☐**OUI** ☐**NON**
- Autorise l'utilisation de notre adresse mail pour recevoir les factures, les informations de la cantine-garderie ☐**OUI** ☐**NON**
- Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la cantine/garderie version Septembre 2020, l'accepte dans son intégralité, et s'engage à le respecter : ☐**OUI** ☐**NON**

A....., Le .....

Signature du responsable légal 1 Signature du responsable légal 2

ANNEXE 2

AUTORISATION PARENTALE (A rendre à la cantine/garderie)

Je soussigné(e).....

Responsable l'égal(e) de(s) l'enfant (s).....

.....

Autorise

Madame /Monsieur .....

Adresse.....

N° TEL.....

Madame /Monsieur .....

Adresse.....

N° TEL.....

Madame /Monsieur .....

Adresse.....

N° TEL.....

Madame /Monsieur .....

Adresse.....

N° TEL.....

Madame /Monsieur .....

Adresse.....

N° TEL.....

A RECUPERER MON(MES) ENFANT(S)A LA CANTINE ET GARDERIE

DATE ET SIGNATURE

ANNEXE 4

(A rendre à la cantine/garderie)

Nom / Prénom De l'enfant	Date de naissance	Allergie alimentaire : Si oui, précisez la nature de l'allergie
		☐ NON ☐ OUI ....
		☐ NON ☐ OUI ....
		☐ NON ☐ OUI ....
		☐ NON ☐ OUI ....

ALLERGIES ALIMENTAIRES : Avant toute admission à la cantine, et la garderie :

- **Si allergies, les familles doivent signer un protocole d'accord (PAI) avec les différents partenaires conformément à la réglementation en vigueur avec l'Education Nationale et les Collectivités Territoriales (SIVU, médecin scolaire, médecin traitant, responsable des écoles maternelles et/ou élémentaires).**

Avant toute admission à la cantine, vous devez donc faire établir un diagnostic chez un spécialiste et impérativement nous fournir

- Un certificat médical non manuscrit détaillant la particularité, les symptômes, la procédure d'urgence, si nécessaire une ordonnance et les médicaments prescrits.
- Une photo d'identité de l'enfant.
- Vous devez contacter la / le présidente (e) du SIVU. Une convention d'accueil individuel sera alors établie.
- Aucun plat de remplacement ne sera fourni par notre traiteur à l'exception de menus sans porc, sans poisson, sans viande, sans lait, sans œufs.

- **Vous vous engagez à communiquer au service restauration tout changement de situation médicale en cours d'année scolaire**

.....
.....
.....

Je soussigné(e), Nom, Prénom : .....

Agissant en qualité de (rayer les mentions inutiles) mère, père, tuteur, tutrice,

Déclare autoriser le personnel du SIVU , à faire appel en cas d'urgence, au médecin de son choix ou au service d'urgence le plus proche (SMUR de Bourgoin Jallieu) et prendre toutes des mesures qui s'imposent, y compris éventuellement l'hospitalisation.

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur.

Fait à ....., le ..... SIGNATURE :

TSVP

ANNEXE 3

A rendre à la cantine/garderie

FICHE DE RENSEIGNEMENTS POUR LA CANTINE GARDERIE

Nom et Prénom du père : .....

Adresse : .....

Cd.postal / Ville : .....

Tél maison : ....

Tél bureau : .....

Tél portable : ....

Adresse mail du père :.....

Nom et Prénom de la mère: .....

Adresse : .....

Cd.postal / Ville : .....

Tél maison : ....

Tél bureau : .....

Tél portable : ....

Adresse mail de la mère : .....

CONTACT D'URGENCE

Nom, adresse et numéro en cas d'absence des parents :

.....

.....

.....

Nom, adresse et numéro du médecin traitant :