



# Ecole Nicolas François NOIREL

## Impasse de Lorraine

### 54114 Jeandelaincourt

#### ECOLE

**Directrice : Mme Branet Bernadette**  
**Téléphone : 03.83.23.43.55**  
**Mèl : ce.0542509j@ac-nancy-metz.fr**  
**Horaires : Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi :**  
**08h45 – 12h00 & 13h45 – 15h45**  
**Mercredi: 08h45 – 11h45**

#### SIS

**Secrétaire : Mme Magali GILSON**  
**Tel : 03.83.23.43.57**  
**Mèl : sis.seille@yahoo.fr**  
**Permanences : Lundi de 8h30 à 12h**  
**Mardi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h**  
**Jeudi de 8h30 à 12h**

**Périscolaire : Mme Magalie VAUTRIN**  
**Mèl : periscolaire.noirel@yahoo.com**  
**Tél : 03.83.23.43.56 de 7h à 19h (mercredi 18h30)**  
**Portable : 06.73.19.98.05**

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE RESTAURATION ET D'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Année 2022-2023

Le Syndicat Intercommunal Scolaire de la Seille regroupe les enfants des communes de :  
ARMAUCOURT – ARRAYE ET HAN – CHENICOURT – JEANDELAINCOURT – LETRICOURT

Ce document rappelle les compétences du SIS et précise le rôle des élus, des personnels salariés, des parents et des enfants.

### Article 1 : Objet

#### Compétences du SIS

Le SIS est en charge de l'organisation et du fonctionnement de la cantine, des activités du temps méridien, de la garderie périscolaire et des mercredis récréatifs.

#### Il gère aussi les activités Temps d'Activités Périscolaires (TAP)

Ce Syndicat fonctionne avec la participation financière de chacune des cinq communes.

Le SIS a en charge environ 200 enfants dans le Groupe Scolaire Communautaire Nicolas François NOIREL

Le SIS est constitué de 12 membres titulaires et de 6 suppléants représentant les 5 communes :

Président	M.CRESPY Jean-Claude	Armaucourt
Vice-présidente scolaire	M.GRANDFERRY Fabrice	Létricourt
Vice-président périscolaire	M.NIKELE Dominique	Jeandelaincourt
Titulaires	Mr LEMOINE Anthony Mme LOUIS Aurélie Mr HAAS David Mr WEIL Rémy Mr SCHWARTZ Ludovic Mme BAIN Séverine Mme LORETTE Delphine Mr MASSOURIDES Bernard Mme HUMBERT Bénédicte	Arraye et Han Arraye et Han Chenicourt Chenicourt Armaucourt Létricourt Jeandelaincourt Jeandelaincourt Jeandelaincourt
Suppléants	Mme GUIOT Adeline Mr PLEUT Julian Mr PERRIN Gérard Mr FRANCOIS Vincent Mme HERTGEN Nathalie	Arraye et Han Chenicourt Armaucourt Létricourt Jeandelaincourt Jeandelaincourt

• Le Président est responsable du fonctionnement, de la gestion et de l'organisation du Syndicat.

Les élus au SIS, délégués de chaque commune l'assistent dans ses fonctions.

Le Conseil Syndical se réunit régulièrement tous les deux mois, échange, propose, vote les décisions.

Le président et un représentant par commune participent également aux trois conseils d'école auxquels sont convoqués les représentants des parents d'élèves.

Le Syndicat Scolaire met à disposition des familles pour tous les enfants scolarisés des classes maternelles et élémentaires, sous réserve d'inscription administrative préalable, un accueil périscolaire et un service de restauration comprenant chacun des temps d'animation ludiques et éducatifs.

Le SIS a comme objectif de proposer un mode d'accueil de qualité dont les orientations s'articulent autour du Projet Educatif Territorial (PEDT)

Le temps périscolaire doit permettre à l'enfant de vivre des moments de plaisirs différents et complémentaires de l'école. Il regroupe et relie tous les temps de la journée scolaire des enfants (avant, pendant et après l'école), à savoir : la garderie du matin, la cantine, la garderie du soir et les mercredis récréatifs.

Le SIS prend en charge dès la sortie de l'école, les enfants inscrits à la garderie du soir ou à la cantine.

Les membres du personnel sont rattachés hiérarchiquement au Président du SIS. Ils assurent au quotidien la bonne exécution du service public de restauration collective et de garderie.

● L'équipe d'encadrement comprend **1** directrice, titulaire du BAFD et du BPJEPS, **8** animatrices et **3** ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles) qui participent à l'encadrement scolaire des trois classes maternelles sous l'autorité de la Directrice de l'école.

Le taux d'encadrement périscolaire est de 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans et de 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans.

Une secrétaire complète le dispositif.

Le Conseil Départemental organise et finance le transport scolaire matin et soir. Le SIS met à disposition une accompagnatrice dans chacun des 2 bus.

**Les parents s'engagent à faire respecter le règlement intérieur à leur(s) enfant(s)**

## **Article 2 : Inscriptions au périscolaire, au service de restauration.**

Important

### **a. Inscription** (cf. documents en annexe)

L'inscription administrative est obligatoire. Elle est prévue pour une année scolaire et doit être renouvelée à chaque rentrée scolaire.

Toute inscription implique l'adhésion totale au présent règlement.

**Si des dettes demeurent, elles devront être soldées avant toute réinscription du ou des enfants.**

### **b. Documents à remplir impérativement en début d'année scolaire :**

Fiche de renseignements administratifs 2022-2023

Fiche d'inscription au périscolaire, aux mercredis récréatifs, aux TAP, à la restauration et aux transports scolaires

Fiche sanitaire de liaison avec photocopies des pages de vaccinations obligatoires ou attestation du médecin

Fiche d'attestation d'assurance + copie assurance scolaire à fournir

Fiche du droit à l'image

Fiche attestation CAF justifiant le quotient familial (Téléchargeable sur votre espace CAF)

Vous devez **impérativement** prévenir le SIS de tout changement de situation (adresse, mèls, téléphone...)

**Les inscriptions** : cantine, accueil du matin et du soir et mercredi récréatifs, se font à l'avance (à la semaine, au mois ou à l'année) par le biais de fiches disponibles au périscolaire et en les déposant dans la boîte extérieure du Syndicat Scolaire.

**Tous les lundis, le SIS réceptionne les inscriptions pour la semaine suivante.**

### **Important pour la cantine :**

Pour tous changements dans votre planning, vous avez la possibilité de désinscrire votre enfant, l'avant-veille (jours ouvrés) soit 48h à l'avance et avant 10H.

**Exemple** : Pour annuler le repas d'un jeudi, prévenir le mardi avant 10H

    Pour annuler le repas d'un lundi, prévenir le jeudi avant 10H

Dans le cas contraire vous serez automatiquement facturé étant donné que le repas sera commandé et livré.

Les inscriptions pour accéder à la restauration dès le premier jour de l'école se feront au mois de juin jusqu'au 6 juillet inclus dernier délai.

## **Restauration Scolaire**



### **Inscription exceptionnelle**

En cas d'inscription exceptionnelle non planifiée au préalable, une demande doit être adressée par mail au [sis.seille@yahoo.fr](mailto:sis.seille@yahoo.fr), expliquant le motif de l'inscription exceptionnelle. Celle-ci sera examinée au cas par cas.

Sans demande écrite, aucune inscription exceptionnelle ne pourra être prise en compte.

## RAPPEL DES MODALITES D'INSCRIPTION « CANTINE » DU REGLEMENT INTERIEUR

Comme est stipulé en page n° 2 du règlement intérieur, distribué en début d'année scolaire et signé par vos soins, les inscriptions à la cantine peuvent être effectuées à la semaine de la manière suivante :

**Le lundi pour les inscriptions de toute la semaine suivante**, par le biais de formulaire (pièce jointe), disponible également au périscolaire. Ce formulaire est à restituer **tous les lundis** via la pochette transparente ou dans la boîte aux lettres du Syndicat Scolaire.

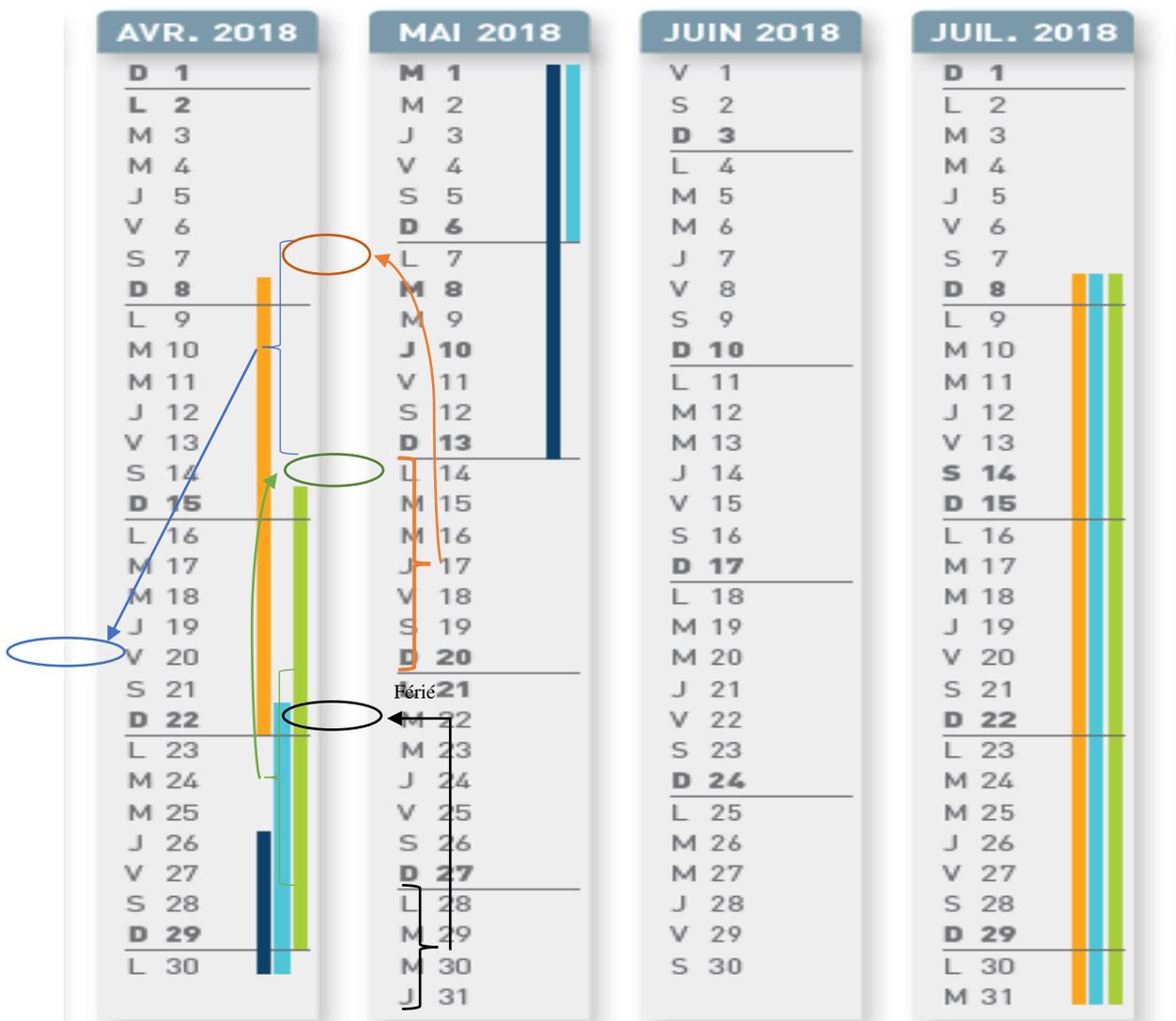


Attention

**En l'absence de ce formulaire dans le délai imparti, aucune inscription ne pourra être prise en compte.**

### Exemple :

- Pour une inscription la semaine 19 (du 07 mai au 11 mai), le formulaire doit être restitué le vendredi 20 avril (vendredi juste avant les vacances scolaires)
- Pour une inscription la semaine 20 (du 14 mai au 18 mai), le formulaire doit être restitué le lundi 7 mai (lundi de la semaine 19)
- Et ainsi de suite....



Et ainsi de suite .....

### Article 3 : Accueil

Le service restauration scolaire accueille les enfants scolarisés dans les classes de l'école NOIREL.

Les repas sont préparés et livrés par la société API en liaison froide, le jour même. Ils sont remis en température et servis sur place par le personnel de service, dans des conditions d'hygiène selon les normes en vigueur.

#### Accueil des enfants atteints de troubles alimentaires ou de troubles de la santé

Les enfants atteints de troubles alimentaires ou de troubles de la santé sont accueillis au restaurant scolaire. En cas de traitements médicamenteux ou de contre-indication alimentaire, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) doit être établi en partenariat avec les parents, le médecin scolaire, la directrice de l'école et le représentant SIS. Les enfants atteints de troubles alimentaires seront accueillis avec un panier repas fourni par les parents.

Le PAI est renouvelable chaque année.

En l'absence de ces documents, aucun repas adapté ne sera servi.

Pour la restauration scolaire, l'accueil des enfants est réalisé de 12h00 à 13h35

Les menus sont affichés à l'entrée du périscolaire et à la cantine et sont aussi disponibles sur le site API « lorrainescolaire.apimobile.fr »

### Article 4 : Fonctionnement

Le service de restauration a lieu les lundis, mardis, jeudis et vendredis selon le calendrier scolaire.

Le mercredi midi, il s'agit d'un repas tiré du sac, qui pourra être réchauffé sur place

→ Les parents des enfants seront priés de déposer les sacs contenant leur repas de midi au périscolaire le mercredi matin afin que les animatrices puissent les entreposer dans les réfrigérateurs de la cantine jusqu'à l'heure du repas. **Merci d'indiquer les noms et prénoms des enfants sur les boîtes de repas et gourdes.**

La prise en charge des enfants est effectuée par l'équipe d'animation dès la sortie de la classe, à 12h et le mercredi à 11h45.

Deux espaces de restauration sont organisés :

12h – 12h45 : les enfants des classes primaires du CP au CM2 (salle de cantine)

12h – 13h00 : les enfants des classes maternelles (salle du périscolaire)

Les enfants sont sous la responsabilité du S.I.S. pour toute la durée du temps méridien

Des activités manuelles, sportives et culturelles viennent rythmer l'interclasse de midi.

**Important et Obligatoire** : Si un parent ou responsable doit exceptionnellement récupérer son enfant pendant ce temps, il doit prévenir à l'avance (mail, téléphone) et signer une **décharge de responsabilité** (cf. document en annexe)

### Article 5 : Prix du repas

Un tarif forfaitaire de 6.00 €, comprenant le repas et l'accueil périscolaire durant le temps de pause méridienne est appliqué.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Syndical Intercommunal Scolaire de la Seille, et sont susceptibles d'être réévalués à chaque rentrée scolaire.

Pour les familles contraintes de fournir un panier repas prescrit par le PAI, seul un forfait d'accueil périscolaire durant le temps de pause méridien de 1,55 € ou 1.65€ est appliqué.

### Article 6 : Facturation et paiement des repas

Les repas sont facturés mensuellement et transmis à la Trésorerie pour le 10 du mois suivant au plus tard.

Le paiement de la restauration intervient donc à réception de la facture mensuelle éditée par le Trésor Public (Trésorerie de Nancy)

**Le repas ne sera pas facturé dans les cas suivants**

- Maladie de l'enfant (**à partir du deuxième jour d'absence communiqué**)
- Grève du personnel du S.I.S. ou des enseignants (sauf si le S.I.S. met en place le service minimum d'accueil)
- Désinscription de l'enfant pour situations familiales spécifiques (obsèques ...).

**Rappel :**

**L'annulation d'un repas, le matin même ou la veille, ne pourra être pris en compte : il vous sera facturé car commandé et livré.**

En cas d'erreur dans la facturation, une régularisation ne pourra intervenir que le mois d'après.

### Article 7 : Les menus

Les menus sont affichés dans les locaux du périscolaire et de la cantine

Des feuilles sont disponibles sur le site API « lorrainescolaire.apimobile.fr ».

Ces menus ont un caractère informatif, ils ne peuvent correspondre à un engagement ferme, le prestataire pouvant être à même de les modifier en fonction de ses contraintes.

Des repas de substitution sont stockés en cas de défaillance du prestataire (raisons climatiques, grèves...)

Dans le cadre du PAI tel que défini dans le présent règlement, les parents doivent fournir un panier repas.

**Aucune autre nourriture ou autre aliment ne sera servi aux enfants. Seuls les aliments fournis par API et les gouters fournis par le SIS sont autorisés.**

## Article 8 : Accès au restaurant

Les seules personnes autorisées à rentrer dans le restaurant scolaire, ou à demander quelque renseignement au personnel, s'énumèrent comme suit :

- Le Président et les vice-présidents en concertation avec le Président
- Les Maires des Communes adhérentes au S.I.S en présence du Président ou d'un vice-président
- Le Président et le Vice-Président en charge de la scolarité à la CC Seille et Grand Couronné en présence du Président ou vice-présidents
- Le personnel du S.I.S
- Les enfants inscrits
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle
- Le personnel de livraison des denrées alimentaires
- Seul le Président peut autoriser l'accès aux locaux à d'autres personnes.

## Article 9 : Discipline

La vie en groupe est basée sur le respect réciproque entre les enfants eux-mêmes et entre les enfants et les encadrants. Celui-ci se construit sur la base des valeurs suivantes :

### **Écoute, politesse, convivialité et calme.**

Les comportements portant préjudice à la bonne marche de l'accueil, les écarts de langage volontaires et répétés, les insultes, les jeux violents, les manquements aux règles de politesse et de courtoisie, la dégradation du matériel et des locaux feront l'objet de sanctions.

Les enfants doivent prendre le plus grand soin du matériel collectif qui leur est confié. Nous attirons l'attention des parents sur le fait que leur responsabilité peut être engagée dans le cas où leur enfant commettrait, volontairement ou accidentellement un acte de détérioration du matériel et des locaux.

Il en est de même s'il blessait un autre enfant.

**Rappel** : Les parents sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile ou extrascolaire pour leur(s) enfant(s).

Les enfants doivent avoir une tenue et un comportement corrects. Il leur est interdit de quitter les locaux de l'accueil, sauf si les parents ou une personne mandatée par eux les reprennent en responsabilité directe. La surveillance dans les locaux de l'accueil est assurée par les animatrices sous l'autorité du SIS de la Seille.

Les parents veilleront à respecter les horaires : la garderie ferme ses portes à 19h00 et à 18h30 le mercredi.

Les enfants, sous la responsabilité du SIS ne sont pas autorisés à être en possession :

D'objets « dangereux » : médicaments, couteaux, allumettes, briquets, cutters, tout dispositif à rayon laser, grosses billes.....

D'objets « indésirables » jeux vidéo, lecteurs, tablettes, téléphones portables, lectures tendancieuses, de bijoux : en cas de pertes ou de vol, le SIS ne pourra pas être tenu pour responsable.

Les enfants qui fréquentent la cantine doivent avoir pris connaissance avec leurs parents des règles de vie collective établies sur ce règlement.

## Accueil périscolaire



## Article 10 : Accueil

### Horaires

L'accueil du matin : de 7h00 à 8h35.

L'accueil du soir : de 15h45 à 19h00. Le mercredi : de 11h45 à 18h30

Les parents doivent emmener leur(s) enfant(s) à la porte du groupe scolaire et signaler leur présence via l'interphone (ALSH).

Procédure identique pour la sortie des enfants.

Le personnel du périscolaire se chargera des enfants à l'entrée comme à la sortie jusqu'à la porte. (Plan Vigipirate en vigueur).

Si les parents chargent une personne de venir chercher leur(s) enfant(s), y compris les grands frères ou grandes sœurs, ils doivent remettre une autorisation écrite mentionnant le nom et prénom de cette personne, au personnel encadrant.

### **En cas de retard, changement ou inscription supplémentaire, merci de bien vouloir contacter :**

Mme Magalie Vautrin, directrice du périscolaire au : 03.83.23.43.56 ou 06.73.19.98.06 : de 7h à 19h, 18h30 le mercredi

(Les SMS ou Texto ne sont pas acceptés)

## Article 11 : Fonctionnement

Le SIS fournit pour chaque enfant une pochette zippée qui servira de navette entre la famille et le service du périscolaire. Elle sera ramassée chaque jour pour faire circuler toutes informations (dans les deux sens)

Les enfants sont accueillis par les animatrices qui assureront leur confort et la convivialité

- De 7h00 à 8h35 : accueil des enfants à partir de 7h00 dans nos locaux, les enfants peuvent participer à des jeux libres : coloriage, jeux de société, lecture, seul ou avec l'animatrice présente
- A 8h35, les enfants sont remis sous la surveillance des enseignantes de service par les animatrices : soit dans la cour pour les primaires, soit dans leurs classes respectives pour les élèves de maternelle
- TAP = Temps d'Activités Péri-éducatifs de 15h45 à 17h ou 17h30 selon activités
- De 15h45 à 19h00

Nous accueillons les enfants pour un temps de garde et de loisirs

Vers 16h00, un goûter est servi à tous les enfants moyennant un supplément de 0,65€ par enfant et par jour.

**Si les parents ne souhaitent pas le goûter pour leur(s) enfant(s), une demande écrite doit être formulée.**

**Il s'agit d'une collation : biscuits, fruits, compote, tartines ou encore gâteaux variés...accompagnés de boissons,** puis les activités encadrées sont mises en place :

Jeux de société, bricolage, jeux collectifs sportifs et/ou corporels, arts plastiques, cuisine, etc.



### • Particularité des mercredis récréatifs.

Les mercredis récréatifs ont lieu durant toute l'année scolaire (hors période de vacances).

La prise en charge se fait dès 11h45, à la sortie de la classe, jusqu'à 18h30.

Attention : tout accueil périscolaire doit faire l'objet d'une inscription préalable (cf dossier d'inscription)

### Article 12 : Discipline

Identique à celui noté aux articles 9 et 22

### Article 13 : Tarification

Quotient familial	Matin	Midi de 12h à 13h35	Soir de 15h45 à 17h	Soir de 17h à 18h	Soir de 18h à 19h
0 à 850	1.55€	6.00€	1.55€	1.55€	1.55€
851 et plus	1.65€	6.00€	1.65€	1.65€	1.65€

ATTENTION, soyez vigilant sur votre heure de récupération de votre enfant, toute heure entamée est due !

#### Mercredis récréatifs

- Le temps du repas, tiré du sac est facturé 2,50€ pour la garde de vos enfants de 11h45 à 13h30 maximum.
- La demi-journée d'accueil sera facturée 6,50€ (quotient familial de 0 à 850) et 7,00€ (quotient familial de 851 et plus), temps du repas compris.

Le coût de ces services vous est facturé mensuellement au 10 de chaque mois suivant en fonction de la fréquentation de votre enfant à la restauration scolaire et à l'accueil périscolaire.

Les facturations sont séparées : cantine, périscolaire, mercredis récréatifs, TAP

Le paiement s'effectue à réception de la facture de la Trésorerie de Nancy.



## TAP

### Temps d'Activités Péricolaires

Les Temps d'Activités Péricolaires représentent un enjeu majeur dans la réussite éducative des enfants. Le SIS propose des activités visant à favoriser l'épanouissement des enfants, à développer leur curiosité intellectuelle et à renforcer leur plaisir d'apprendre et d'être à l'école.

#### Article 14 : Inscriptions et horaires

Toute participation aux TAP nécessite de remplir un dossier d'inscription péricolaire administratif (disponible auprès de Mme VAUTRIN Magalie)

Les inscriptions par période se font à l'aide du coupon sur la feuille d'information donnée à tous les élèves avant chacune des petites vacances.

Les enfants sont pris en charge par le SIS à la sortie des classes, et sont dirigés jusqu'au lieu de l'activité, de 16h à 17h ou 17h30 selon le thème.

Les activités proposées sont encadrées par du personnel qualifié dans la limite des places disponibles.

Afin de permettre un suivi des activités et la mise en place d'un projet pédagogique cohérent, les inscriptions et présence des enfants sont obligatoires pour l'ensemble de la période.

#### Article 15 : Encadrement et Responsabilités

Les enfants sont sous la responsabilité de l'encadrant et du SIS durant ce temps

Les enfants qui ne sont pas inscrits au service péricolaire du soir, sont à venir chercher à l'entrée de l'école directement à 17h ou 17h30

#### Article 16 : Tarifications

Les activités TAP : participation de 3.00€ par séance et par enfant (voir tableau ci-dessous)

Quotient familial	Séance TAP de 16h à 17h (activité + garde)
<b>0 à 850</b>	3.00€
<b>851 et plus</b>	3.00€

Le paiement s'effectue à réception de la facture de la Trésorerie de Nancy

#### Article 17 : Discipline

Identique à celui noté aux articles 9 et 22

## Transports scolaires



Le Conseil Départemental organise et finance le trajet scolaire à raison d'un aller et retour par jour.

Chaque année, les élèves pouvant bénéficier du transport scolaire gratuit doivent s'inscrire sur la plateforme d'inscription en ligne. <https://www.fluo.eu/fr/part6/transport-scolaire/121>. Cette démarche est obligatoire pour tous les élèves et pour chaque année scolaire. Sans cette inscription, qui sera validée par l'établissement scolaire, l'élève ne pourra bénéficier du transport gratuit.

#### Article 18 : Pendant le trajet

- Un cahier d'appel est rempli par l'accompagnatrice afin de noter le nombre et le nom des enfants présents
- Le SIS met à disposition une accompagnatrice dans chacun des deux bus pour aider à la montée et à la descente, pour surveiller et assurer la sécurité des enfants durant le transport.

\* Accompagnatrice Trajet Letricourt-Chenicourt : Mme HOEFFEL joignable au 06.73.19.03.32

\* Accompagnatrice Trajet Armaucourt-Han-Arraye : Mme SIMON joignable au 06.73.19.94.73

- L'élève de moins de 3 ans ne peut avoir accès à l'autocar qu'en présence d'un accompagnateur dans le véhicule

- **Un parent ou un représentant du parent doit obligatoirement être présent lors de la descente du car pour tous les élèves de maternelle** ; en cas d'absence du parent ou de son représentant, l'élève sera remis aux autorités du dernier village du trajet ( maire, adjoint ...) Les sanctions prévues dans le contrat de bonne conduite de l'élève dans le réseau Ted' seront appliquées à l'élève (avertissement puis exclusion) pour ce défaut de présence des parents ou de leur représentant.

- Chaque enfant doit avoir un comportement respectueux envers ses camarades, l'accompagnatrice et le chauffeur.
- Chaque enfant doit respecter le bus (pas de papiers, chewing-gum...).

Le conseil Départemental a édité un règlement des transports scolaires

[https://www.fluo.eu/ftp/documents\\_TED/reglement-transports-scolaires-54.pdf](https://www.fluo.eu/ftp/documents_TED/reglement-transports-scolaires-54.pdf)

Quelques extraits qui concernent vos enfants :

- « Les voyageurs doivent tous être transportés assis et avoir attaché la ceinture de sécurité (Article R412 du code de la route) dès lors que le véhicule en est équipé (Chaque enfant doit donc être attaché dans le bus et le rester jusqu'à destination.)

Ainsi, il est interdit

- de ne pas observer les règles d'hygiène élémentaire
- de parler au conducteur sans nécessité pendant le trajet
- de toucher aux systèmes de fermeture et aux issues de secours, sauf en cas de danger
- de cracher ou de jeter des débris ou quoi que ce soit dans le véhicule ou sur la voie publique depuis le véhicule
- de souiller ou de détériorer le matériel (détérioration des sièges notamment)
- de troubler l'ordre et la tranquillité dans le véhicule (chahut, cris etc...) et d'importuner les autres voyageurs
- de circuler dans le véhicule durant le trajet
- d'enfreindre le présent règlement et de ne pas tenir compte des annonces, avertissements ou injonctions du conducteur ou du personnel accrédité sur le réseau »

### **Article 19 : Sanctions en cas d'incivilités**

« En cas de non-respect du « Contrat de bonne conduite de l'élève sur le réseau TED' » ou de tout autre règlement en vigueur sur le réseau TED', l'élève s'expose à des sanctions, qui vont de l'avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive du réseau TED' sur l'année scolaire en cours.

Le Conseil Départemental, en application du règlement, est le seul décisionnaire du niveau de la sanction appliquée, suivant les éléments transmis par les conducteurs, les contrôleurs ou les accompagnatrices de transport scolaire.

Des sanctions pourront être appliquées (punition, avertissement, exclusion).

Ces sanctions sont par ordre croissant :

- une simple lettre d'avertissement à sa famille ou au responsable
- une exclusion dont la durée sera précisée par courrier de la même façon
- une exclusion définitive en cas de récidive caractérisée ou de faute grave (agression physique notamment) précisée par courrier de la même façon »

Un cahier d'incidents « Contrat de bonne conduite », renseigné par l'accompagnatrice est mis en place dans chacun des bus afin d'y noter les comportements inadéquats. Il servira à en informer le Président du SIS et les parents.

## **Rôle et obligations du personnel de service et d'encadrement**

### **Article 20 : Personnel d'encadrement**

Le personnel d'animation doit accueillir les enfants en toute amabilité, veiller au bon déroulement de l'encadrement en ayant les exigences nécessaires au vivre ensemble avec bienveillance.

#### Cahier d'incidents

Chaque fois que la conduite d'un enfant pose problème, il appartient au personnel d'utiliser le carnet d'incidents et de communiquer avec les parents si besoin à l'aide d'un entretien

#### Cahier d'hygiène et de soins

Lors des incidents de la vie périscolaire (chocs, blessures, égratignures), les encadrants sont amenés à donner aux enfants les premiers soins sur place à l'aide de la trousse de pharmacie en respectant les règles d'hygiène

Si le problème est plus grave, le personnel devra prévenir immédiatement le SAMU 15 ou les Pompiers 18. Il lui est formellement interdit de transporter un enfant blessé ou sans connaissance dans une voiture particulière. Dans tous les cas, l'animatrice devra établir une fiche rapport (cf cahier d'hygiène et de soins) L'original sera conservé au bureau du SIS, une copie sera remise aux parents, et une sera transmise à la directrice d'école pour information.

En cas de problème de santé, ou d'accident pendant le temps périscolaire et de restauration, l'équipe d'encadrement s'engage à informer la famille le plus rapidement possible.

Tous ces faits doivent être mentionnés dans un cahier précisant l'heure, la date, le type d'incident, le nom de l'élève, la suite donnée ainsi que le nom de la personne qui a assuré les soins.

#### **Soins et médicaments :**

Aucun médicament n'est administré pendant la durée de présence au temps périscolaire par le personnel sauf si une ordonnance du médecin est fournie [ainsi qu'une attestation des parents](#).

Une fiche sanitaire est à remplir obligatoirement à l'inscription afin de suivre les instructions données par les parents.

## Article 21 : Personnel de service restauration

Le personnel de service en restauration scolaire est chargé de l'organisation générale du service des repas : il doit accueillir ses convives en toute amabilité, et veiller au bon déroulement du service

La fonction d'animatrice du restaurant scolaire ne peut se réduire à une simple tâche de surveillance. Le personnel doit donc être en mesure de comprendre les problèmes individuels et d'ensemble pour créer un climat sécurisant et affectif mais aussi répondre à un objectif d'éducation à des règles d'hygiène et de vie collective.

Au cours du repas, si l'enfant rencontre un problème bénin, il sera soigné sur place à l'aide de la trousse de pharmacie (A noter dans le cahier d'hygiène et de soins et en informer les parents)

Le personnel a par ailleurs, une obligation de résultat en matière d'hygiène et de qualité bactériologique des repas servis. Pour cela, il doit respecter et mettre en œuvre la méthode HACCP qui consiste à gérer les risques (procédures de contrôle des risques, respect du protocole du plan de nettoyage et de désinfection, tenue irréprochable...).

Toute anomalie touchant aux installations ou à la qualité des repas doit être immédiatement portée à la connaissance du Président.



## LE RESPECT DES REGLES DE VIE COLLECTIVE

Le personnel d'encadrement est chargé de s'occuper des enfants en ce qui concerne

- **La sécurité**, en les prenant en charge depuis la sortie de la classe du matin jusqu'à l'entrée en classe de l'après-midi. L'enfant doit se mettre en rang.
- **L'éducation alimentaire**, en leur apprenant à découvrir les légumes, poissons, fromages ...
- **L'écoute**, en les laissant s'exprimer et en étant attentif à leurs souhaits
- **La discipline**, le respect dû au personnel d'encadrement doit être le même que les enfants portent aux enseignants.

Ces règles sont faites pour que les enfants puissent manger, jouer, se divertir ou faire des activités ensemble dans une ambiance conviviale.

- Le repas doit être un moment agréable permettant aux enfants de se retrouver. Dans l'organisation du temps de midi est prévu des moments de détente et de défolement avant et/ou après la reprise de la classe.
- Ces règles ont toutes été citées par les enfants qui les connaissent et savent qu'elles sont nécessaires au bon déroulement du repas.

## Article 22 : Règles de vie

### Avant et après les repas :

- Je vais aux toilettes et je me lave les mains
- Je me mets en rang quand on me le demande, après avoir ramassé mes affaires
- Je me déplace vers la cantine en restant dans le rang sans courir et sans crier
- J'accroche mon vêtement au porte manteau prévu à cet effet ou à défaut au dos de ma chaise.
- Je m'installe à table où je veux mais en silence et attends que tous mes camarades soient installés avant de toucher à la nourriture.

### Pendant les repas :

- Je me tiens bien à table
- Je respecte les lieux et le matériel mis à disposition.
- Je ne joue pas avec la nourriture et je mange proprement
- Je goûte le repas qui m'est proposé
- Je ne crie pas, je modère mes gestes et le volume de ma voix
- Je ne me lève pas sans raison
- Je demande la permission pour aller aux toilettes que j'utilise proprement
- Je respecte le personnel d'encadrement et mes camarades
- Si on m'agresse, je le signale aux adultes pour qu'ils m'aident à régler le problème
- À la fin des repas, je débarrasse mon assiette que je range ensuite avec mes couverts en bout de table
- Je sors de table en silence, sans courir, après autorisation en reprenant mon vêtement
- Je n'emmène pas de la nourriture en dehors de la cantine
- Je repars dans la cour en rang sans courir ni crier

### Pendant les activités :

- Je participe à l'activité choisie en respectant l'environnement (matériel, locaux...)
- Je respecte les consignes de sécurité données par le personnel d'encadrement
- Je respecte le personnel d'encadrement et mes camarades
- Je joue sans brutalité. Les jeux violents ou dangereux sont interdits (ex : jouer à la bagarre, monter sur les murs, se rouler par terre, jouer à se porter, courir sous le préau quand il pleut...)

- Je ne joue pas dans les toilettes, je les laisse propres en sortant
- Je respecte les locaux et les plantations (ex : je n'abîme pas les plantes, je ne jette pas des papiers au sol...)
- Je range les jeux empruntés à leur emplacement
- Dans la cour, il m'est interdit de jouer, jeter ou aller dans les cailloux blancs de même que de s'arroser avec les fontaines à eau

### **Article 23 : Que se passe-t-il si les règles de vie ne sont pas respectées ?**

**Les avertissements courent sur les périodes entre chacune des vacances scolaires.**

**Tout manquement au règlement touchant directement l'intégrité physique et/ou personnel d'un adulte ou d'un enfant peut engendrer une exclusion immédiate.**



1. Je dialogue avec mon camarade en présence d'un adulte pour expliquer les raisons de mes actes, puis je lui présente mes excuses sincères.
2. Si je ne suis pas calme, je perds mon droit de choisir ma place
3. Si je ne respecte pas ces règles, je peux les avoir à copier plusieurs fois afin de les connaître mieux.  
Un avertissement écrit par le SIS sera envoyé aux parents  
(CP : 1 fois le paragraphe concerné « Avant les repas » ou « Pendant les repas » ou « Pendant les activités » ; CE1 : 2 fois ; CE2: 3 fois ; CM1 : 4 fois ; CM2 : 5 fois). Ces « copies » seront signées par les parents.
4. Je suis conscient que si je ne change pas de comportement, je risque un avertissement, un entretien avec mes parents et/ou une exclusion temporaire voire définitive.
5. Une exclusion temporaire (durée à définir au cas par cas) ou définitive du temps périscolaire pourra être prononcée en concertation avec l'enfant, l'encadrant, les parents ou les représentants, le président du SIS et la directrice du périscolaire.

**NOUS VOUS ENGAGEONS A LIRE ATTENTIVEMENT CE  
REGLEMENT AFIN D'EVITER TOUS CONFLITS.**

Le Président du S.I.S.

Jean Claude CRESPIY

En cas de fratrie, merci de compléter un coupon par enfant

---

Partie à retourner au bureau du SIS



Je soussigné(e) Mr, Mme..... , certifie avoir pris connaissance  
du règlement intérieur du SIS et je m'engage à l'expliquer et à le faire respecter par mon (mes) enfant(s) :

Nom et Prénoms des enfants : .....

Je m'engage également à rencontrer les personnes compétentes si besoin.

Date :

Signature des parents :

---

Partie à retourner au bureau du SIS



Je soussigné(e) Mr, Mme..... , certifie avoir pris connaissance  
du règlement intérieur du SIS et je m'engage à l'expliquer et à le faire respecter par mon (mes) enfant(s) :

Nom et Prénoms des enfants : .....

Je m'engage également à rencontrer les personnes compétentes si besoin.

Date :

Signature des parents :

---

Partie à retourner au bureau du SIS



Je soussigné(e) Mr, Mme..... , certifie avoir pris connaissance  
du règlement intérieur du SIS et je m'engage à l'expliquer et à le faire respecter par mon (mes) enfant(s) :

Nom et Prénoms des enfants : .....

Je m'engage également à rencontrer les personnes compétentes si besoin.

Date :

Signature des parents :

---

Partie à retourner au bureau du SIS



Je soussigné(e) Mr, Mme..... , certifie avoir pris connaissance  
du règlement intérieur du SIS et je m'engage à l'expliquer et à le faire respecter par mon (mes) enfant(s) :

Nom et Prénoms des enfants : .....

Je m'engage également à rencontrer les personnes compétentes si besoin.

Date :

Signature des parents :

# ANNEXES

(à photocopier par vos soins selon vos besoins)



SYNDICAT INTERCOMMUNAL SCOLAIRE DE LA  
SEILLE

Année scolaire 2022/2023

**FICHE D'INSCRIPTION**

- Accueil Périscolaire (Matin et/ou soir)**  
 **Restauration Scolaire**  
 **Mercredis Récréatifs**

**REPRESENTANT LEGAL DE L'ENFANT**

NOM et PRENOM : .....

ADRESSE : .....

COMMUNE : .....

**INFORMATIONS RELATIVES A L'ENFANT**

NOM .....

PRENOM .....

AGE .....

ECOLE ET CLASSE où l'enfant est scolarisé .....

Cochez la ou les cases correspondantes	Garderie Matin	Cantine	Garderie soir
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

Période d'inscription	
Toute l'année	
Mois de	
Semaine	Du..... Au .....

MERCREDI	11H45-13H30	13h30-18h30
	Repas tiré du sac	

Fait à ..... le .....

Signature

**Remplir une fiche par enfant et par période d'inscription**

**Les périodes d'inscription possibles sont : annuelle, mensuelle, hebdomadaire.**

**IMPORTANT : Les inscriptions à la cantine sont prises le LUNDI dernier délai pour la semaine SUIVANTE.**

**DECHARGE PARENTALE POUR SORTIE EXCEPTIONNELLE**

Nom et Prénom de l'enfant : .....

Classe : .....

Enseignant(e) : .....

Je soussigné(e), (NOM et Prénom du représentant légal ou éducateur) :

.....

Certifie avoir récupéré l'enfant (NOM et Prénom) .....

Le ...../...../..... à ..... h..... alors qu'il était initialement inscrit au service du périscolaire (garderie, cantine).

Je décharge donc les intervenants du périscolaire de toute responsabilité à l'égard de l'enfant ce jour après ..... h .....

Motif de la désinscription :

Fait à ....., le .....

Signature (s) :

---

**DECHARGE PARENTALE POUR SORTIE EXCEPTIONNELLE**

Nom et Prénom de l'enfant : .....

Classe : .....

Enseignant(e) : .....

Je soussigné(e), (NOM et Prénom du représentant légal ou éducateur) :

.....

Certifie avoir récupéré l'enfant (NOM et Prénom) .....

Le ...../...../..... à ..... h..... alors qu'il était initialement inscrit au service du périscolaire (garderie, cantine).

Je décharge donc les intervenants du périscolaire de toute responsabilité à l'égard de l'enfant ce jour après ..... h .....

Motif de la désinscription :

Fait à ....., le .....

Signature (s) :