

REGLEMENT INTERIEUR

Nom de l'élève :

Tous les services d'accueil de la Communauté de Communes du Pays de Trie et du Magnoac (CCPTM), sont soumis à des règles élémentaires pour le bien-être de chacun :

- Lors des accueils périscolaires matin et soir
- Pendant la pause méridienne et la garderie
- Pendant l'accueil du centre de loisirs de Trie sur Baïse (mercredis et vacances scolaires)

Les différents points suivants permettent d'assurer le bon fonctionnement de nos structures.

1/ Le personnel

Nos équipes sont composées de directeurs et animateurs qualifiés selon la réglementation en vigueur.

2/ Les horaires des accueils

	Accueil du matin LU-MA-JEU- VEN	Pause méridienne	Accueil du soir	Mercredis et vacances scolaires (Sauf les 3 semaines qui précèdent la rentrée scolaire) structure fermée ainsi qu'aux vacances de Noël
Trie sur Baïse	7h30 à 8h35	12h00 à 13h35	16h30 à 18h30 <u>à la Maison Enfance Jeunesse pour les enfants de + de 6 ans</u> 16h30 à 18h30 <u>à l'école primaire de Trie pour les enfants de - de 6 ans</u>	7h30 à 18h30
Villembits	7h30 à 8h45	12h10 à 13h20	16h15 à 18h30 à l'école de Villembits	
Bonnefont	8h à 8h40	12h00 à 13h20	Temps d'attente des rotations de la navette de transport scolaire de Bonnefont : Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi de 16h20 à 17h15	

Les élèves sont sous la responsabilité de la Communauté de Communes du Pays de Trie et du Magnoac.

3/ La responsabilité

Les enfants ne sont plus sous la responsabilité des équipes encadrantes en dehors des horaires de fonctionnement des accueils et lors de la présence des parents.

4/ les retards

En cas de retards exceptionnels, les parents ou les personnes habilitées à récupérer le (ou les) enfant(s) s'engagent à prévenir le directeur ou l'animateur référent dans les meilleurs délais.

Sur les accueils péri et extrascolaire (soir, mercredis, vacances) des pénalités de retard seront appliquées aux familles : **une tarification de 2.50€/quart d'heure entamé sera ajoutée sur votre facture mensuelle.**

Pour toute autre situation inhabituelle, les parents devront fournir une autorisation écrite et signée permettant à un tiers, de venir récupérer l'enfant, sans laquelle nous refuserons de laisser l'enfant quitter l'enceinte de l'établissement.

5/ Les enfants

Des règles de vie instaurées pour le bon fonctionnement des accueils ont été établies.

Pendant les accueils péri et extra scolaires :

Avec le personnel de la CCPTM :

- Prendre le temps de se détendre après la classe et ou après les activités, de passer aux toilettes et de se laver les mains dans le calme,
- Entrer sans crier, se bousculer, ou courir,
- Rester silencieux durant l'appel,
- Avoir une tenue correcte et adaptée au temps et aux activités,
- Prendre soin du matériel, des locaux et des jeux mis à disposition,
- Ne pas sauter sur les fauteuils, monter sur les chaises, sur les tables...,
- Ranger le matériel avant de sortir,
- Aller voir l'animatrice ou l'animateur en cas de différend avec un camarade.

• ***Pendant le service de la cantine :***

- Se comporter avec politesse envers le personnel de la CCPTM,
- Parler, discuter calmement, ne pas lever la voix, ne pas crier
- Manger dans le calme,
- Tendre son assiette à la demande du personnel de cantine,
- Ne pas chahuter à table,
- Respecter la nourriture servie : ne pas la gaspiller, goûter à tout,
- Ne pas se lever de table avant la fin du repas sans autorisation,
- Passer les couverts en bout de table afin de permettre leur ramassage
- Déplacer les chaises sans geste brusque et avec discrétion.

• ***Dans la cour :***

- Jeter les papiers et autres déchets dans les poubelles prévues à cet effet,
- Demander l'autorisation au personnel avant de se rendre aux sanitaires ou dans les locaux scolaires,
- Respect des camarades et des règles de vie réalisées par les enfants.

Si ces situations revêtent **un caractère répétitif et récurrent**, les enfants seront soumis à **des avertissements**. Les parents seront avertis par téléphone. Au bout de 2 avertissements les parents seront convoqués pour envisager collectivement des mesures à prendre pour le bien être de l'enfant et le bon fonctionnement de la structure. Après cette démarche concertée, en cas de récidive de l'enfant, la direction de la structure pourra soumettre aux élus une demande d'exclusion temporaire ou définitive.

6) Médicaments

Le personnel des accueils de loisirs n'est pas habilité à administrer des médicaments (sauf cas PAI).

Cette hypothèse implique que les parents aient fourni :

- l'ordonnance du médecin,
- les médicaments dans leur emballage d'origine au nom de l'enfant,
- une autorisation écrite précisant les consignes à suivre et mentionnant la personne référente pouvant administrer ses médicaments.

7/ Perte, vols ou objet personnel

Les objets précieux (jouets, téléphone, MP3, bijou, cartes...) sont interdits. En cas de perte ou de vol, de ces dits objets et/ou de vêtements, la responsabilité des personnes encadrantes ne pourra être engagée.

8/ Mercredis et vacances scolaires

- Inscriptions et réservations :

Les inscriptions s'effectuent auprès de la CCPTM **8 jours avant pour les mercredis** et **5 jours avant pour les vacances scolaires** en retournant à la CCPTM le **tableau de réservation** à chaque période.

Les inscriptions le jour même ne sont pas acceptées.

Les demandes tardives seront examinées en fonction des places disponibles. Le dossier de l'enfant doit être complet (fiche d'inscriptions, copies des vaccinations, attestations d'assurances...)

- Annulations :

Les annulations se font maximum le **mercredi de la semaine** précédente auprès de la CCPTM (uniquement par téléphone 05.62.35.06.09).

En cas de maladie, il faudra tout d'abord contacter la CCPTM pour informer de l'absence de l'enfant et fournir impérativement un certificat médical pour justifier l'absence sans lequel nous serons obligés de facturer la prestation.

En respectant ce délai pour les inscriptions et les annulations, cela permet d'informer très rapidement les familles et les prestataires extérieurs sur le maintien de l'accueil du mercredi, d'organiser les activités et de planifier la présence du personnel.

- Fermeture :

Pour des raisons de fonctionnement, l'accueil pourra fermer ses portes si l'effectif n'est pas suffisant (au moins 5 enfants présents).

De même pour les sorties : si l'effectif global n'est pas suffisant, nous serons dans l'impossibilité de les maintenir.

Dans ces cas exceptionnels, le directeur aura dans l'obligation de prévenir les familles dans les meilleurs délais.

- Tarifs :

Pour les sorties ou pour les activités nécessitant l'intervention d'un prestataire extérieur ou la location de matériels, un supplément, dont le montant sera indiqué sur les programmes d'activités, sera demandé aux familles et ajouté à la facturation mensuelle.

En effet, les inscriptions contribuent à une meilleure organisation des activités, planifier la présence du personnel et par conséquent à maîtriser les coûts.

Les inscriptions le jour même ne sont pas acceptées.

9/ Application du règlement :

- Le personnel est chargé de l'application du présent règlement. Celui-ci sera remis aux parents au moment de l'inscription annuelle. Les parents et les enfants accepteront les termes du règlement et satisferont aux obligations mentionnées.
- Nous nous réservons le droit de refuser les enfants lors des accueils péri et extra scolaires pour lesquels les parents ne seraient pas à jour de tout règlement.

Responsables légaux :

Référent CCPTM :

M. & Mme

.....