



**SYNDICAT INTERCOMMUNAL**  
de  
REGROUPEMENT PÉDAGOGIQUE  
de

MAUPERTHUIS et SAINT-AUGUSTIN  
1, Place du 27 août - 77515 Saint-Augustin  
**Accueil Téléphonique : 01 64 75 05 93** -  
Courriel : [rpi.maupstaug@wanadoo.fr](mailto:rpi.maupstaug@wanadoo.fr)

# Livret d'accueil

(Mise à jour le 02 mai 2022)

## **RÈGLEMENT intérieur 2022-2023 à tirer en double exemplaire**

**(un pour vous et un pour nous)**

**Le SIRP est une collectivité territoriale indépendante, dont les conseillers ont été élus par les conseils municipaux et dont la présidente ou le président ainsi que les membres du bureau ont été élus par les conseillers syndicaux.**

## TRANSPORT SCOLAIRE

Le transport scolaire est sous la responsabilité du Conseil Départemental de Seine-et-Marne qui en assure l'organisation (y compris l'inscription) et la gestion.

**Le SIRP est seulement chargé de la mise à disposition d'un accompagnateur pour les élèves de maternelle, même si en pratique un accompagnateur fait tous les trajets.**

Les règles établies par le STIF et le Conseil Départemental doivent être respectées sous peine d'exclusion par le Conseil Départemental. En cas d'exclusion, ce dernier se charge de prévenir les autorités dont dépend l'enfant (Mairie, SIRP, Direction de l'école), les parents étant toujours soumis à l'obligation de scolarisation de leurs enfants.

Il est rappelé le règlement du Conseil Départemental qui stipule à la page « Code de bonne conduite » dans son paragraphe « *Responsabilité des parents* »

**« Les parents sont responsables de leurs enfants [...] jusqu'au départ du véhicule. Ils sont responsables de la prise en charge de leurs enfants aux points d'arrêt. En cas d'absence de leur part les enfants pourront être raccompagnés auprès de la gendarmerie ou du commissariat de police le plus proche »**

Ceci a comme conséquence que le personnel n'est en aucun cas responsable des enfants au point d'arrêt, avant l'arrivée du car, ou à la dépose, après le départ de ce car.

**Les parents (ou les personnes habilitées) doivent être présents jusqu'au départ du car à l'aller et dès l'arrivée du car au retour.**

Le car ne peut attendre les retardataires à la prise en charge et l'accompagnant peut avoir des impératifs incompatibles avec l'attente des parents à la dépose.

Horaire du car :

le matin départ de Mauperthuis 8h15 arrivé saint Augustin 8h20 puis départ pour Mauperthuis

le midi départ de Mauperthuis 12h05 arrivé Saint Augustin 12h10 puis départ pour Mauperthuis

le midi départ de Mauperthuis 13h40 arrivé Saint Augustin 13h45 puis départ pour Mauperthuis

le soir départ de Mauperthuis 16h35 arrivé Saint Augustin 16h40 puis départ pour Mauperthuis

Le respect des règles de fonctionnement est une **obligation** pour tous.

➤ Avant l'arrivée du car dans l'enceinte de l'école, les enfants sont sous la responsabilité du personnel du SIRP. Ceux qui ne respecteraient pas les consignes données par le personnel ou se comporteraient mal devraient rester assis entre la sortie de la classe et l'arrivée du car (et inversement au retour).

➤ Les enfants sont en rang, de la grille de l'école ou de l'endroit désigné jusqu'au car sous la surveillance du personnel du SIRP (et inversement au retour).

➤ Ils évitent de parler s'il y a une traversée de route pour entendre les instructions du personnel.

**Signature des parents**

# **INSCRIPTIONS AUX SERVICES NON SCOLAIRES FACULTATIFS**

Ces services, (restauration, garde avant ou après la classe, étude) sont réservés aux enfants inscrits dans les écoles du regroupement pédagogique.

**L'accès à ces services fait l'objet de facture mensuel envoyé aux parents par voie numérique.**

Si votre enfant a une allergie, vous devez le signaler immédiatement et établir un dossier de Projet d'Accueil Individualisé. **Sans ce document, l'inscription aux services ne pourra pas être prise en compte.**

## **I) RESTAURATION SCOLAIRE**

**Allergie alimentaire.**

**Attention, le fournisseur du SIRP ne pouvant garantir les ingrédients entrant dans la composition de ses plats et sauces, le SIRP ne peut accepter les enfants.**

**Pour les enfants de maternelle, une contribution de 10 € par an sera demandée aux parents pour la participation aux frais d'achat, d'entretien et de remplacement des serviettes tissu collerette (45x45). Ce tarif est applicable sur la première facturation de septembre ou lors d'une inscription en cours d'année.**

**Voir le règlement spécifique de comportement à signer au recto par votre enfant et au verso par vous. Pour les enfants de maternelle, leur lire et leur expliquer. **A VOIR****

Les menus sont affichés à la porte du restaurant scolaire et sur le site internet des communes.

## **II) ACCUEIL DE GARDE**

**PAI voir paragraphe « Inscriptions »**

Un service de garde est organisé à Saint-Augustin dans l'école maternelle.

- Le matin, les enfants sont accueillis entre 7 h 00 et 8 h 15 (les enfants des écoles élémentaires sont conduits à l'école de Saint-Augustin ou au car pour Mauperthuis).

Les parents sont priés de vérifier que leurs enfants sont accueillis dans les locaux avant de partir.

- Le soir entre **16 h 30 et 18h50** (les enfants sont pris à 16 h 30 dans les deux écoles de Saint- Augustin ou à l'arrivée du car). En cas de retard exceptionnel, prévenir le personnel au
- **01 64 04 10 53**

**Des retards répétés de reprise le soir entraîneront l'annulation de l'inscription, le personnel devant impérativement être libéré à 19 h précises.**

### **III) GARDE / CANTINE COMPLÉMENTAIRE ET/OU EXCEPTIONNELLE**

**Pour toute demande écrite, d'ajouter des jours d'accueils ou de cantine, des inscriptions faites 72h avant le service demandé, le tarif ne subira aucune augmentation.**

### **IV) ÉTUDE SURVEILLÉE**

Une étude surveillée, pour les élèves des écoles élémentaires, sera **éventuellement** organisée 2 ou 4 jours par semaine de 17 h à 18 h (détente de 16 h 30 à 16 h 45 puis salle de classe de 16 h 45 à 18 h).

L'étude surveillée sera organisée, **dans la mesure où les enseignants seront volontaires** avec un maximum **de 15 enfants** par classe d'étude.

L'étude se met en place quelques jours après la rentrée scolaire. **Pour les enfants inscrits uniquement à l'étude, il est à la charge des parents de les reprendre à 16 h 30 tant que l'étude ne sera pas mise en place.**

L'inscription est annuelle.

**Lors de l'inscription, pensez à remplir l'inscription à la garderie du soir qui figure sur la même feuille au cas où l'étude ne serait pas assurée, sinon les enfants devront être repris à 16 h 30 dès la sortie de l'école.**

**L'heure de reprise des enfants à la fin de l'étude est impérative. En cas de retard l'enfant sera confié aux services de garderie moyennant un de tarif de 5 € ( dû dès que l'enfant a été confié à l'accueil).**

En cas de retard exceptionnel, pour éviter ce surcoût prévenez l'école. Aucun supplément ne vous sera demandé pour le premier retard.

Il est naturellement possible de prendre une option avec l'étude suivie de l'accueil.

## **V) GOÛTER**

Les parents veilleront à munir leurs enfants d'un goûter lorsqu'ils restent à l'étude ou à la garderie du soir. Ils pourront également fournir une petite collation pour le matin. Les bonbons, chewing-gum et autres confiseries ne sont pas acceptés à l'école, il en est de même pour le SIRP quelle que soit la période de garde, y compris pendant l'attente du car.

## **VI) TARIFS, PAIEMENT ET ABSENCES**

### **♠ Tarif**

Les prix des différentes activités sont fixés par délibérations du conseil syndical intercommunal du SIRP. Reportez-vous à la grille tarifaire et à l'annexe.

### **♠ Paiement**

Une notification sera envoyée par mail, avisant de la disponibilité de la facture sur le portail.

Une facture est établie en fin de chaque mois pour le nombre prévu de prestations du mois (terme échu), elle est transmise, soit sur demande éditée directement sur le portail et payable sur le portail (dans les délais), soit par mail.

Le paiement s'effectuera **comptant à réception de la facture**, par chèque établi à l'ordre de « Régie SIRP Mauperthuis Saint-Augustin » ou en numéraire au secrétariat du SIRP.

Les impayés feront l'objet d'un titre de recettes à la Trésorerie principale de Coulommiers qui se chargera alors du recouvrement. Le SIRP ne peut plus accepter les paiements en chèques du mois précédent. Les retardataires devront les payer directement à la trésorerie de Coulommiers.

En cas d'absence remboursable selon le point suivant « Régularisation des factures », la régularisation s'effectue le mois suivant. Les règlements doivent être exactement conformes à la facture reçue.

**ATTENTION.** Pour toute difficulté rencontrée pour les paiements des factures, les parents ont la possibilité de prendre un rendez-vous avec la présidente du SIRP.

### **♠ Absence et régularisation des factures**

Les repas non pris ou heures non effectuées seront décomptés le mois suivant dans les conditions suivante.

1) Annulation 72h avant

► Pour les gens inscrits sur le portail internet (cf annexe 1), toute annulation sera possible directement sur le portail et un avoir sera automatiquement enregistré pour le même service le mois suivant (en deçà des 72h l'accès ne sera plus possible).

► Pour les gens non inscrits au portail dans le même délai, il convient d'écrire ou d'envoyer un mail au SIRP.

## 2) Annulation moins de 72h avant

Pour tout service non utilisé, le remboursement (sur la facture du mois suivant) s'effectuera :

- à partir du **troisième jour** d'absence sur présentation d'un certificat médical, les deux premiers jours sont automatiquement facturés,
- à partir du premier jour en cas de sortie scolaire, d'événement climatique dès le premier jour.

/

## **VII) COMPORTEMENT et DISCIPLINE cf annexe 2 pour les détails et précisions**

Pendant les activités de transport, cantine, étude et garderie, où les enfants sont sous la responsabilité du Conseil Départemental ou du personnel du SIRP, ils doivent se comporter de façon correcte, conformément à la vie en collectivité, dans le respect des adultes encadrants.

Ils ne doivent pas s'insulter.

Ils ont l'interdiction absolue de se battre, d'utiliser des objets potentiellement dangereux (sanction d'exclusion).

Ils ont l'obligation d'obéir aux demandes du personnel sans ergoter.

Les parents doivent sensibiliser leurs enfants sur l'impérieuse nécessité d'être disciplinés et respectueux.

Le SIRP peut être amené en la personne de sa présidente et d'un autre membre du bureau à convoquer les parents.

## **VIII) MODIFICATION, ANNULATION DE L'INSCRIPTION, AUTRE MODIFICATION : PAR ÉCRIT**

**Toute modification se fera par écrit (courrier ou mail).**

**Annulation** : si vous souhaitez retirer votre (vos) enfant(s) d'une des activités du SIRP, vous devrez effectuer votre demande au secrétariat **72h avant la date d'entrée en vigueur de la radiation**. Le service sera facturé jusqu'au dernier jour d'utilisation.

**Tout changement de situation de famille, de garde d'enfant, d'adresse postale ou de mail, numéro de téléphone doit également et obligatoirement être signalé par écrit. Nous devons pouvoir vous contacter en cas d'urgence.**

## **IX) DÉPART DES ENFANTS DES SERVICES PÉRISCOLAIRES**

**Personnes habilitées** : si une personne autre que les parents ou la personne détentrice de l'autorité parentale vient chercher l'enfant, les parents devront renseigner sur la fiche d'inscription les personnes habilitées ou fournir au personnel responsable de l'accueil une autorisation écrite mentionnant les noms, prénoms et coordonnées de la personne expressément mandatée (une pièce d'identité de celle-ci ainsi que la pièce d'identité de l'un des deux parents sera exigée au départ de l'enfant).

Sans ces autorisations écrites, le personnel d'encadrement ne laissera pas partir l'enfant même exceptionnellement.

Les enfants scolarisés en maternelle doivent être repris par une personne majeure. Si toutefois les parents de l'enfant souhaitent autoriser une personne mineure (frère, sœur...) à venir le chercher, ils doivent impérativement fournir une autorisation parentale déchargeant le service de toute responsabilité et stipulant l'identité de la personne habilitée.

N'oubliez pas de nommer une personne habilitée en cas d'impossibilité du car de ramassage scolaire de ramener les enfants vers leurs communes d'origine.

*Annexes 1 et 2 pages suivantes*

### **ANNEXE 1 : le portail « Mon espace famille ». gestion et /ou paiement en ligne**

L'inscription au portail n'est ni obligatoire ni payante. Le paiement en ligne par carte bancaire est lui aussi totalement gratuit pour les familles.

#### **Modalités de création du compte**

Vous envoyez un courriel au secrétariat ([rpi.maupstaug@wanadoo.fr](mailto:rpi.maupstaug@wanadoo.fr)).

La secrétaire créera votre compte et vous recevrez directement de l'organisme un code qui vous permettra d'activer votre compte.

Pour les parents séparés, il est possible de créer deux comptes. Chacun sera géré indépendamment.

## **Utilisation**

En vous connectant vous aurez deux utilisations possibles.

### **1) Utilisation de gestion en direct (dit « réservation »)**

Dans le cas de l'utilisation du planning de réservation, les parents choisissent mois par mois les jours et les services, et ne paient qu'au moment de la publication de la facture.

/!\ Attention à penser à réserver au minimum 72h avant la fin du mois pour le mois suivant, il n'y a pas de relance automatique.

En cas d'annulation dans les délais prévus, un avoir sera automatiquement reporté pour le même service du mois suivant.

### **2) Simple paiement des factures (dit « factures en ligne »)**

Les factures seront en fin du mois éditées sur le portail, et pourront y être payées par carte bancaire.

/!\ Attention, comme c'est un paiement comptant, au delà d'une certaine date, vous ne pourrez plus les payer par le portail.

Vous verrez les factures payées en non payées. Si vous avez dépassé les délais du mois en cours, vous devrez payer selon les modalités du au SIRP (Cf chapitre VI paragraphe ♠ **Paiement** ).

*Annexe 2 page suivante*

## **ANNEXE 2 : comportement et exclusions**

Outre les règles générales du paragraphe VII, dans la cantine, les enfants ont évidemment le droit de bavarder et de rire, dans le respect de la charte, dans la cour, ils ont le droit de crier, courir, jouer dans le cadre du comportement général.

Les interdictions du règlement de l'école élémentaire de Saint-Augustin, comme apporter des bombons, sont à respecter pendant toute la durée du séjour de l'enfant dans nos locaux en période de garde.

### **Portables**

Le code de l'éducation précise que l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les écoles maternelles et les écoles élémentaires. L'utilisation de ce type d'équipement entraînerait sa confiscation dans un premier temps.



## **Comportement inadapté**

Lorsque le comportement d'un enfant, dans ses relations avec ses camarades ou avec les adultes responsables, rend difficile son maintien dans la collectivité et ce malgré de nombreux rappels effectués auprès de l'enfant, et avis envoyé aux parents, ses parents seront convoqués et rencontreront Mme la Présidente, ou en cas d'impossibilité sa représentante ou son représentant, en présence d'un membre du bureau.

## **Objets dangereux**

Il est strictement interdit d'apporter des objets dangereux dans les locaux des services de garde, et/ou de cantine, y compris dans le car desservant ces services et dans les cours de récréation des services du SIRP.

Liste non exhaustive de ces objets : objets coupants, tranchants, pointus, explosifs de type pétards, briquets, allumettes, objets en verre, liquide inflammable, produits nocifs ...

Les utiliser, les sortir pendant le temps collectif des services de garde (matin, midi, soir) sera passible d'une exclusion pour mise en danger d'autrui et/ou trouble grave à la vie collective.

## **Manque de respect au personnel par insulte en parole ou en geste**

Face aux comportements de plus en plus fréquents de type doigt d'honneur, ou refus d'obéir assorti d'expressions grossières, le personnel a désormais consigne de remonter l'information le jour même. Il s'en suivra une exclusion temporaire systématique.

## **Modalités d'exclusion**

Pour le temps de pause méridienne comme de celui de la garde du matin ou soir, en cas de comportement impliquant une exclusion immédiate (par ex insulte à un adulte, ou conduite dangereuse), la décision sera prise par la présidente dès qu'elle en aura connaissance.

En cas de récurrence de comportement inadapté après une entrevue avec les parents, l'exclusion sera aussi prononcée.

Si la durée de l'exclusion est d'une semaine, pour les enfants qui viennent moins de 4 fois par semaine, l'exclusion court sur 2 semaines.

Conformément à ses pouvoirs statutaires, Madame la Présidente prendra toute décision sur la durée de la première exclusion.

En cas de récurrence, la décision de la durée de l'exclusion sera prise de façon collégiale et pourra être définitive.

Monsieur le Maire de la commune des parents en sera averti.

Les parents sont dans ce cas convoqués pour la transmission de cette ou ces exclusions

La lettre d'exclusion leur est remise en main propre.

En cas d'absence à cette convocation l'avis sera envoyé en recommandé avec accusé de réception.

**Rappel légal :**

Lorsqu'un enfant est exclu, il n'est plus sous la responsabilité du SIRP, mais sous celle de ses parents. Les enseignants doivent donc remettre le ou les enfants à leurs parents, aux personnes habilités, ou éventuellement les laisser partir seuls (comme la loi l'autorise pour les enfants des écoles élémentaires dès le CP).

S'ils constatent que personne n'est là, ils peuvent téléphoner aux parents et/ou au commissariat.

Si les parents ne sont pas à la sortie de l'école pour reprendre leur enfant exclu :

afin de ne pas mettre les enseignants en difficulté en les obligeant à contacter les gendarmes ou les policiers, et à attendre leur arrivée,

afin de ne pas mettre l'enfant en situation périlleuse en le laissant se rendre seul à son domicile, cet enfant sera gardé dans les locaux, sans possibilité d'interagir avec ses camarades.

Les parents paieront ce service de garde très exceptionnel 20 € par service, par jour, et par enfant, (le prix normal du service ne sera pas facturé, l'enfant étant exclu). Ce paiement apparaîtra sur la facture du mois suivant, comme tous les ajustements.

En cas de refus de paiement, ou de constatation que le paiement n'est pas effectué dans les délais prévus, une réunion de bureau élargi du SIRP se tiendra pour décider éventuellement de l'exclusion définitive de l'enfant.

En cas d'impossibilité de Madame la Présidente, un membre du bureau issu du vote du conseil syndical se substituera à elle afin de prendre en toute légitimité les mesures nécessaires.

Chaque page de ce document doit être paraphé et la signature de chacun des responsables légaux doit être apposés sur la dernière page. Un exemplaire est à remettre au SIRP .

À \_\_\_\_\_ , le

**Nom et signature du (des) représentant(s) légal(aux)**