



Mairie
25500 LES FINS

DOSSIER D'INSCRIPTION
2016 - 2017



Cantine

Périscolaire



Ce dossier est à rapporter complété, **directement en mairie, avant le vendredi 10 juin 2016**, pour chaque enfant scolarisé à la rentrée de septembre 2016. Aucune inscription ne sera acceptée en cours d'année scolaire 2016-2017

Liste des pièces à rapporter une fois complétées :

- Fiche d'inscription, à la cantine et/ou le périscolaire,
- Fiche de renseignement,
- Fiche sanitaire,
- Accusé de réception.

Inscriptions ponctuelles

Pour inscrire votre enfant, à la cantine comme sur le temps périscolaire, nous vous rappelons qu'il faut en avvertir la responsable **au plus tard, la veille avant 15h**.

De même en cas d'absence de votre enfant, prévenir la responsable, **la veille avant 15h ou le matin même en cas de maladie**.

→ pour la cantine : auprès de Patricia TRUCHOT au 03.81.67.46.96

→ pour l'accueil périscolaire : auprès de Josiane DEJARDIN au 03.81.67.86.37

Chaussons

Pour le confort de votre enfant le midi, à la cantine, veuillez nous apporter **une paire de chaussons à semelles blanches, marqués aux nom et prénom de l'enfant**.

Merci.



Accusé de réception, à retourner obligatoirement

Madame et Monsieur _____

Parents des enfants (NOM Prénom – Classe)

Domiciliés _____

Tous

- Certifient avoir pris connaissance et accepter le règlement intérieur, les règles de vie en restauration scolaire, et le règlement du permis à points mis en place.
- Attestent avoir complété et retourné
- La fiche d'inscription, à la cantine et/ou le périscolaire
- La fiche de renseignements,
- La fiche sanitaire.

Fait à _____

Le _____

Signature des parents,

FICHE D'INSCRIPTION 2015-2016

Enfant

NOM et Prénom : _____

Date de naissance : ____ / ____ / 20__

Groupe scolaire fréquenté

- maternelle
 primaire du Haut
 primaire du Bas

Classe fréquentée à la rentrée de septembre 2016

- Petite Section Moyenne Section Grande Section
 CP CE1 CE2 CM1 CM2

Restauration scolaire

Régime alimentaire spécifique : _____
(préciser)



Régulier, cocher les cases correspondant à vos besoins
Lundi Mardi Jeudi Vendredi

Irrégulier, en fonction du planning de travail **Occasionnelle**, en fonction des places disponibles.

Remarques : _____

Périscolaire

Accueil périscolaire



Régulier, cocher les cases correspondant à vos besoins

Etude surveillée de 15h50 à 16h30

- | | | | | | | | |
|------------|--------------------------------|----|---|---|---|------------------------------|------------------------------|
| ■ Lundi | <input type="checkbox"/> Matin | de | h | à | h | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| | <input type="checkbox"/> Soir | de | h | à | h | | |
| ■ Mardi | <input type="checkbox"/> Matin | de | h | à | h | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| | <input type="checkbox"/> Soir | de | h | à | h | | |
| ■ Mercredi | <input type="checkbox"/> Matin | de | h | à | h | | |
| ■ Jeudi | <input type="checkbox"/> Matin | de | h | à | h | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| | <input type="checkbox"/> Soir | de | h | à | h | | |
| ■ Vendredi | <input type="checkbox"/> Matin | de | h | à | h | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| | <input type="checkbox"/> Soir | de | h | à | h | | |

Irrégulier, en fonction du planning de travail

Occasionnelle, en fonction des places disponibles.

Les parents pourront récupérer leurs enfants sans contrainte entre 15h50 et 18h00 sauf en cas d'étude surveillée, la présence des enfants est obligatoire de 15h50 à 16h30.

Remarques : _____



**Mairie
25500 LES FINS**

FICHE DE RENSEIGNEMENT 2015-2016

Domicile de l'enfant

Nom et prénom des deux parents, du tuteur ou autres personnes :

Adresse : _____

Code postal : 25 _____ LES FINS Autre commune : _____

☎ : 03. ____ . ____ . ____ . ____ Portable : ____ . ____ . ____ . ____ . ____ ou ____ . ____ . ____ . ____ . ____

Responsable légal ne résidant pas avec l'enfant

Nom Prénom du père : _____

Nom Prénom de la mère : _____

Adresse : _____

Adresse : _____

Code postal : _____

Code postal : _____

Commune : _____

Commune : _____

☎ : ____ . ____ . ____ . ____ Port : ____ . ____ . ____ . ____

☎ : ____ . ____ . ____ . ____ Port : ____ . ____ . ____ . ____

Renseignements complémentaires

Travail du père : oui non

Travail de la mère : oui non

Employeur : _____

Employeur : _____

Adresse : _____

Adresse :

Code postal : 25 _____ LES FINS

Code postal : 25 _____ LES FINS

Autre commune : _____

Autre commune : _____

☎ : 03. ____ . ____ . ____ . ____

☎ : 03. ____ . ____ . ____ . ____

N° d'allocataire CAF : _____

Fait à _____

Le ____ / ____ / 20____,

Signature :



FICHE SANITAIRE DE LIAISON

1 - ENFANT

NOM : _____

PRÉNOM : _____

DATE DE NAISSANCE : _____

GARÇON FILLE

DATES ET LIEU DU SÉJOUR :

CETTE FICHE PERMET DE RECUEILLIR DES INFORMATIONS UTILES PENDANT LE SÉJOUR DE L'ENFANT ;
ELLE ÉVITE DE VOUS DÉMUNIR DE SON CARNET DE SANTÉ ET VOUS SERA RENDUE À LA FIN DU SÉJOUR.

2 - VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).

| VACCINS OBLIGATOIRES | oui | non | DATES DES DERNIERS RAPPELS | VACCINS RECOMMANDÉS | DATES |
|----------------------|-----|-----|----------------------------|----------------------------|-------|
| Diphtérie | | | | Hépatite B | |
| Tétanos | | | | Rubéole-Oreillons-Rougeole | |
| Poliomyélite | | | | Coqueluche | |
| Ou DT polio | | | | Autres (préciser) | |
| Ou Tétracoq | | | | | |
| BCG | | | | | |

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION
ATTENTION : LE VACCIN ANTI-TÉTANIQUE NE PRÉSENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

3 - RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un **traitement médical** pendant le séjour ? oui non Si **oui** joindre une **ordonnance** récente et les **médicaments** correspondants (*boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice*)

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

L'ENFANT A-T-IL DÉJÀ EU LES MALADIES SUIVANTES ?

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| RUBÉOLE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> | VARICELLE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> | ANGINE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> | RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÛ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> | SCARLATINE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> |
| COQUELUCHE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> | OTITE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> | ROUGEOLE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> | OREILLONS OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> | |

ALLERGIES : ASTHME oui non MÉDICAMENTEUSES oui non ALIMENTAIRES oui non

AUTRES.....

PRÉCISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE À TENIR (si automédication le signaler)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

INDIQUEZ CI-APRÈS :

LES **DIFFICULTÉS DE SANTÉ** (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, RÉÉDUCATION) EN PRÉCISANT LES DATES ET LES **PRÉCAUTIONS À PRENDRE**.

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

4 - RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES, DES LUNETTES, DES PROTHÈSES AUDITIVES, DES PROTHÈSES DENTAIRES, ETC... PRÉCISEZ.

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

5 - RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM..... PRÉNOM.....

ADRESSE (PENDANT LE SÉJOUR).....

.....
.....

TÉL. FIXE (ET PORTABLE), DOMICILE : BUREAU :

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT (FACULTATIF).....

Je soussigné, responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date :

Signature :

A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR A L'ATTENTION DES FAMILLES

COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR DU SÉJOUR OU DU CENTRE DE VACANCES

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

OBSERVATIONS

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



Mairie
25500 LES FINS

REGLEMENT INTERIEUR

Ce document est à conserver par vos soins.



Périscolaire



OBJET

Les services de restauration et d'accueil périscolaire sont des services municipaux dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux, sous la responsabilité du Maire.

PERIODES D'OUVERTURE

Le restaurant accueille les enfants scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire des Fins, de 11h30 à 13h20, les lundi, mardi, jeudi et vendredi, suivant le calendrier scolaire. En cas d'absence non signalée, le repas sera facturé.

L'accueil périscolaire est réservé aux enfants scolarisés dans les écoles élémentaire et maternelle des Fins, suivant le calendrier scolaire, de 6h30 à 8h30 et de 15h50 à 18h, les lundi, mardi, jeudi vendredi, et le mercredi matin de 6h30 à 8h30 et de 11h30 à 12h00 (tarif forfaitaire le soir).

Aucune sortie n'est autorisée durant les plages horaires d'inscription.

En cas de grève des enseignants, le service périscolaire est maintenu.

→ Les parents ont la charge de prévenir les personnes référentes de la restauration et/ou de l'accueil périscolaire de l'absence de l'enfant initialement inscrit.

MODALITES D'INSCRIPTION

Le dossier d'inscription est à déposer en mairie pour le 10 juin pour tous les enfants scolarisés pour la période 2016-2017 : ce qui permettra d'avoir une inscription finalisée en cas d'accueil occasionnel.

Le paiement (par prélèvement bancaire, TIPI ou chèque bancaire) est obligatoire.

L'inscription peut être :

- régulière (les mêmes jours chaque semaine),
- irrégulière (fournir un planning hebdomadaire ou mensuel),
- occasionnelle (date ponctuelle).

Le dossier d'inscription est composé des documents suivants :

- la fiche d'inscription (p 1/4)
- la fiche de renseignements (p2/4)
- la fiche sanitaire (p 3 et 4/4)
- le règlement intérieur au service périscolaire.
- le règlement relatif aux règles de vie en restauration
- le règlement du permis à points.

Pour information :** Lorsqu'un enfant n'a pas été pris en charge par ses parents ou par un tiers autorisé à l'heure de sortie officielle de la mi-journée ou de la fin de journée, il est automatiquement conduit à la cantine ou en accueil périscolaire. **Cet accueil sera facturé.

LA FACTURATION ET LE PAIEMENT

Tout repas commandé est dû, tout accueil réservé est dû.

En cas d'absence pour maladie, empêchement ou grève, l'annulation de l'accueil et/ou du repas devra être signalée **au plus tard, la veille avant 15h00**, (pour le lundi, il convient de prévenir le vendredi, et pour le jeudi, prévenir le mardi) auprès de :

→ pour la cantine : Patricia TRUCHOT au 03.81.67.46.96

→ pour l'accueil périscolaire : Josiane DEJARDIN au 03.81.67.86.37.

Un répondeur téléphonique est à votre disposition en dehors des horaires.

De même, pour inscrire ponctuellement votre enfant, il convient d'en avertir l'agent référent au plus tard la veille avant 15h00 (pour le lundi, il convient de prévenir le vendredi, et pour le jeudi, prévenir le mardi).

Un délai de carence est appliqué : pour 1 jour d'absence, le temps d'accueil et/ou le repas ne sont ni reportés, ni remboursés et ce, qu'elle qu'en soit la raison.

La facturation est effectuée mensuellement par le secrétariat de Mairie.

| | Habitants des Fins / Le Bélieu | Habitants extérieurs |
|-------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| Périscolaire matin : de 6h30 à 8h20 | 1.50 € ½h | 2.00 € ½h |
| Périscolaire 1 : de 15h50 à 16h30 | 1.00 € | 1.50€ |
| Périscolaire 2 : de 16h30 à 18h00 | 3.00€ | 4.50€ |
| Périscolaire 3 : si dépassement | 3.00€ | 4.50€ |
| Cantine | 5.30 € | 6.88 € |

La Trésorerie de Morteau impose un minimum de facturation de 15€. Cela peut contraindre la Mairie à regrouper sur une même facture, plusieurs mois de facturation. Vous ne recevrez donc pas forcément une facture chaque mois.

A réception de la facture, vous procéderez au paiement directement en trésorerie de Morteau. Pour toute réclamation, veuillez-vous adresser au secrétariat de Mairie (Tél. : 03.81.67.08.39).

ACCIDENT EN RESTAURATION ET EN ACCUEIL

En cas d'accident, le personnel a pour obligation de :

- en cas de blessure bénigne, apporter les premiers soins grâce à la pharmacie à sa disposition et le consigner dans le cahier de liaison,
- en cas d'accident, de choc violent ou de malaise, faire appel aux urgences médicales (pompiers 18 – SAMU 15) ou, à défaut, à un médecin local joignable et prévenir la famille. Il rédige immédiatement un rapport qu'il communique au Maire, mentionnant les nom et prénom de l'enfant, les date, heure et faits de l'accident.

En cas de transfert de l'enfant à l'hôpital, la famille sera prévenue.

En aucun cas la responsabilité des agents municipaux ne pourra être engagée sur ces points.

LES TRAITEMENTS MEDICAUX

Les agents ne sont pas autorisés à administrer des médicaments aux enfants, sauf sur présentation d'une prescription médicale et d'une autorisation parentale.

Néanmoins, afin d'assurer au mieux la sécurité de l'enfant souffrant de problèmes d'allergie ou de problèmes de santé importants, les agents référents « restauration » ou « accueil » participeront à l'élaboration d'un PAI, avec le médecin scolaire qui le transmettra aux services municipaux.

Dans ce cas et en situation d'urgence, les agents sont habilités à administrer les premiers soins indispensables par voie médicamenteuse ou spray et feront appel, si nécessaire, aux services d'urgences médicales.

En cas de soins plus importants (type injection, stylos Anapen...) les agents ne sont pas autorisés à les administrer et feront appel aux services d'urgences médicales (SAMU 15).

En aucun cas, la responsabilité des agents municipaux ne pourra être engagée sur ces points.

A l'occasion de tels évènements, l'agent rédige immédiatement une déclaration communiquée à la Mairie sur lequel il mentionne les nom et prénom de l'enfant, les date, heure, faits et circonstances de l'intervention.

LES ENFANTS

Les temps d'accueil respectent le rythme de l'enfant. Chaque enfant est libre de participer ou non aux animations proposées et adaptées.

Afin de favoriser une ambiance collective agréable et propice à l'épanouissement de l'enfant, il convient de trouver le plus juste équilibre entre le besoin de l'enfant de s'exprimer et le besoin de limites nécessaires à la vie du groupe.

La pause méridienne doit permettre à l'enfant de se restaurer et de se détendre entre les classes du matin et de l'après-midi.

Les heures de repas sont un temps de convivialité et d'éducation au cours duquel l'enfant va acquérir son autonomie.

Avec l'aide du personnel, il va progressivement apprendre à se servir, à couper ses aliments, à goûter tous les mets, à manger dans le calme et à respecter les personnes et les biens.

L'enfant se doit de respecter :

- ses camarades et le personnel encadrant,
- la nourriture qui lui est servie
- le matériel mis à sa disposition : salle de restaurant, d'accueil, mobilier, couverts, jeux...

Par ailleurs, tout objet de valeur ou dangereux est proscrit. Le personnel encadrant se réserve le droit d'interdire les objets dont l'usage entraînerait des problèmes.

L'enfant doit observer la discipline du restaurant telle que prévue dans le document « règles de vie » et dans celui du permis à points.

L'enfant doit observer de la discipline durant l'ensemble des temps d'accueil.

En cas de problème de comportement d'un enfant, la procédure suivante sera appliquée :

- rappel à l'ordre du personnel encadrant,
- punition à faire signer par les parents,

Si aucune amélioration n'est constatée,

- l'application du permis à points entrera en vigueur, dans le cadre de la cantine,
- la Mairie pourra entreprendre une démarche avec les parents et l'enfant, qui pourra conduire à une exclusion temporaire ou définitive.

LES PARENTS

Les parents sont tenus de rappeler à leur enfant

- s'il mange ou non au restaurant ;
- s'il est inscrit ou non en accueil périscolaire.

La restauration comme l'accueil périscolaire sont considérés comme des activités périscolaires. Les parents doivent être assurés en conséquence (assurance en responsabilité civile ou assurance scolaire couvrant le temps périscolaire).

Toute dégradation ou accident imputable à leur enfant sera à leur charge. En cas d'incident ou d'accident avec un autre enfant, les parents sont tenus de contacter les parents de l'enfant qui a subi le préjudice et de faire les déclarations nécessaires pour réparation.

Pour assurer le bon fonctionnement du restaurant et de l'accueil, les parents s'engagent à ne faire aucune remarque ou observation directement à un agent communal. Ils sont tenus de s'adresser par écrit ou à l'occasion d'un rendez-vous, à Monsieur le Maire.

Les parents ont l'obligation de payer régulièrement les factures. En cas de difficulté, ils doivent contacter le secrétariat de Mairie ou Monsieur le Maire pour signaler leur situation particulière.



LES REPAS

Les menus sont élaborés en veillant à leur équilibre nutritionnel et à leur variété.

Les repas sont préparés sur place. Un repas complet est composé chaque jour de :

- une entrée
- un plat de viande ou de poisson
- un accompagnement de légumes, de céréales ou de féculents
- un produit laitier
- un dessert (fruit, pâtisserie, entremet...)

Aucune dérogation n'est possible concernant le menu proposé.

Le restaurant ne propose pas de repas adaptés aux enfants atteints d'une allergie alimentaire ou soumis à un régime spécial.

En cas d'allergie simple (pour laquelle l'enfant ne risque pas d'avoir une réaction grave), ou d'un régime proscrivant certains aliments, l'enfant ne prend pas le plat auquel il est allergique ou dont les aliments lui sont proscrits.

Les enfants souffrant d'allergie alimentaire complexe sont accueillis au restaurant sous réserve qu'un panier repas préparé par les parents soit apporté dans un sac isotherme au restaurant, le matin-même. Dans ce cas, seul le temps d'accueil sera facturé.

Les menus sont affichés et disponibles au restaurant.

FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT

Les enfants effectuent le trajet école/restaurant, restaurant /école, sous la surveillance et la responsabilité du personnel communal affecté à ce service.

Les enfants prennent leur repas par roulement, soit au premier service, soit au deuxième service.

Avant et après leur repas, ils ont accès à la cour surveillée pour des jeux libres et à la salle où ils pratiqueront des activités animées par le personnel.

➔ Accès à l'enceinte du restaurant, des locaux et des cours des écoles sur le temps de midi :

Les seules personnes normalement autorisées à pénétrer dans le restaurant, les cours d'écoles et les salles d'activité et de repos sur le temps de midi sont :

- Monsieur le Maire et les élus,
- le personnel communal,
- les enfants inscrits au restaurant,
- les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de maintenance, de livraison ou de secours dûment autorisées.

En dehors de ces personnes, seul le Maire peut autoriser l'accès des locaux à ces heures. Toute présence étrangère à l'établissement est à signaler en Mairie.

Il est interdit de fumer dans les locaux et d'y faire pénétrer des animaux.

Des analyses bactériologiques régulières permettent de contrôler l'hygiène ; ils sont communiqués au référent restauration.

Les agents de l'Etat des Services Vétérinaires, dans le cadre de la réglementation en vigueur, peuvent effectuer des contrôles périodiques sur les plats servis.

➔ L'équipe en restauration

Le restaurant est un service municipal dont le fonctionnement est assuré par les agents municipaux.

Le personnel de restauration se compose d'un gestionnaire-cuisinier et d'une assistante chargés de la préparation des repas, du service et du nettoyage.

Il est soutenu par du personnel chargé des tâches liées à la restauration ainsi que des tâches liées au temps de pause méridienne.

Les tâches de l'équipe restauration sont les suivantes :

- dresser les tables,
- gérer l'approvisionnement des aliments,
- cuisiner les repas,
- assurer le service à table,
- desservir les tables,
- laver et ranger la vaisselle,
- ranger, laver la salle de restaurant et le matériel.

Le personnel doit appliquer, sans exception, les dispositions réglementaires concernant :

- l'application des méthodes HACCP,
- la conservation des aliments,
- le respect de la chaîne du froid et du maintien à température des plats chauds,
- les situations anormales touchant aux installations,
- les risques incendie.

☞ **L'équipe en temps de pause méridienne**

Pendant la pause méridienne, l'équipe d'encadrement peut proposer des activités ludiques aux enfants, en fonction des conditions climatiques :

- jeux collectifs sur le terrain de sport prévu à cet effet à côté de la cour d'école,
- ateliers divers en extérieur ou dans les locaux d'accueil.

Les enfants choisissent leur activité.

Les jeux personnels aux enfants sont interdits (cartes Pokemon, jeux électroniques, etc.)

Le personnel de restauration, outre son rôle de service et de surveillance des enfants, participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable et pédagogique.

Le personnel affecté à la surveillance des enfants en restauration est chargé de :

- prendre en charge les enfants déjeunant au restaurant ,
- veiller à leur bonne hygiène corporelle : avant chaque repas, chaque enfant et chaque adulte se lave les mains, après chaque repas, les enfants munis d'une brosse, se lavent les dents,
- encadrer les enfants et veiller au « bien vivre ensemble »,
- animer les temps de pause méridienne,
- faire découvrir aux enfants le goût des aliments servis : les enfants goûtent tous les plats,
- appliquer le règlement à points,
- tenter de résoudre l'éventuel problème lié au comportement difficile de l'enfant et le signaler au Maire,
- prévenir toute agitation en faisant preuve de fermeté, ramener le calme si nécessaire en se faisant respecter et en respectant les enfants,
- prévenir le Maire dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du repas ou des activités.

Périscolaire



FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL

Les enfants effectuent le trajet école/accueil – accueil/école sous la surveillance et la responsabilité du personnel communal affecté à ce service.

Il est interdit de fumer dans les locaux et d'y faire entrer des animaux.

➔ L'équipe en accueil

L'accueil périscolaire est un service municipal dont le fonctionnement est assuré par les agents municipaux.

Le personnel de l'accueil se compose d'une animatrice référente et de deux animatrices assistantes, de 2 ATSEM pour la maternelle et de 2 enseignants pour l'étude surveillée.

Le personnel d'accueil, outre son rôle d'animation et de surveillance des enfants, participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable et pédagogique.

Le personnel affecté à l'accueil et à l'animation des enfants est chargé de :

- prendre en charge les enfants inscrits en accueil,
- encadrer les enfants et veiller au « bien vivre ensemble »,
- animer les temps d'accueil,
- tenter de résoudre l'éventuel problème lié au comportement difficile de l'enfant et le signaler au Maire,
- prévenir toute agitation en faisant preuve de fermeté, ramener le calme si nécessaire en se faisant respecter et en respectant les enfants,
- prévenir le Maire dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement de l'accueil ou des activités.

➔ L'équipe en temps d'accueil

Pendant le temps d'accueil du matin, les enfants qui disposent d'un en-cas pourront le consommer sur place. Les animatrices permettront un début de journée adapté au rythme de l'enfant, avant la classe. Ce temps favorise les activités calmes.

Pendant le temps d'accueil du soir, les enfants qui disposent d'un goûter pourront le consommer sur place à partir de 16h30. Les animatrices proposeront des activités aux enfants qui le souhaitent : activités manuelles, physiques ou lecture, jeux libres.

En cas de mauvais temps, il convient de prévoir des vêtements chauds pour l'enfant, des activités en extérieur pouvant lui être proposées.

ACCEPTATION ET EFFET DU REGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement intérieur et un exemplaire du règlement du permis à points seront remis à chaque famille.

L'inscription à la cantine et/ou à l'accueil périscolaire implique l'acceptation de ces règlements, et le renvoi signé de l'accusé de réception joint, accompagné des autres pièces obligatoires.

Le non-respect de ce règlement sera susceptible d'entraîner l'exclusion, temporaire ou définitive, de l'enfant.

Le présent règlement intérieur a été validé par le Conseil Municipal en séance du 8 avril 2016.

Le Maire,



RETOURNER L'ACCUSE-RECEPTION CORRESPONDANT



Mairie
25500 LES FINS

REGLES DE VIE EN RESTAURATION SCOLAIRE

à lire avec les enfants



Dans la salle de restauration – LE RESPECT

L'enfant **respecte les personnes** qui travaillent en restauration en leur parlant poliment et en respectant les consignes données. Il s'engage à ne pas détériorer **le matériel** ainsi que **les locaux**.

A table, afin de limiter le bruit, il **s'exprime à voix basse** avec les enfants qui sont à sa proximité ; il reste assis à table pendant le temps du repas.

L'enfant mange proprement, respecte **la nourriture** sans gaspiller et fait **l'effort de goûter** les plats présentés.

Dans la cour ou dans les salles de jeu – UN COMPORTEMENT ADAPTE ET DES LIMITES

L'enfant s'exprime sans paroles grossières ni violence ; **il se respecte et respecte les autres**.

Il respecte **les jeux** mis à sa disposition ainsi que **les espaces verts**.

Il ne sort de la cour que si il y est autorisé. Les vélos ne sont pas admis pour des raisons de sécurité.

Pendant le temps de la restauration, **l'accès à l'école est exclu**.

Dans les toilettes – L'INTIMITE ET L'HYGIENE

L'enfant **ne joue pas** avec les chasses d'eau, le papier toilette et les portes.

Il respecte **l'intimité des autres enfants** ainsi que **la propreté** des locaux.

Il se lave les mains après être allé aux toilettes.

La prise de médicaments – LA SANTE ET L'INTEGRATION

La prise de médicaments par l'enfant pendant le temps en restauration scolaire est autorisée seulement lorsque l'enfant peut **présenter l'ordonnance et un mot écrit et signé par les parents**.

Ce service rendu permet à chaque **enfant sous traitement médical** de bénéficier, **comme les autres enfants**, des services de la restauration scolaire.



REGLEMENT DU PERMIS A POINTS

Validé par le Conseil Municipal en séance du 08/04/2016

Le permis à points est un contrat passé entre l'élève et la collectivité dans le but d'inciter les enfants au respect des règles de la vie collective (respect d'autrui et de bonne conduite).

Tout élève se verra octroyer 12 points à la rentrée scolaire.

En cas d'infraction au règlement intérieur de la restauration scolaire, des points pourront-être retirés à l'élève par le personnel (voir barème ci-dessous).

Les sanctions à 1 point :

- Crier ou faire volontairement du bruit surtout dans les locaux,
- Sortir de table sans autorisation,
- Parler pendant l'appel,
- Ne pas manger proprement et gaspiller ou jeter la nourriture,
- Jouer avec les carafes d'eau et les verres,
- Jeter des boules de neige,
- Cacher les vêtements, chaussures ou chaussons.

Les sanctions à 2 points :

- Dégrader du matériel, des vêtements (ex. jeter les vêtements sous la pluie, dépendre les vêtements des copains pour s'essuyer les pieds),
- Ne pas respecter les locaux et le matériel,
- Ne pas respecter ses camarades,
- Sortir de la cour sans autorisation,
- Se rendre à l'école seul et sans autorisation.

Les sanctions à 3 points :

- Insolence : langage injurieux et grossier envers le personnel et / ou les enfants,
- Refus d'obéir au personnel, contestations,
- Bagarres – violences,
- Vol,
- Introduction et / ou utilisation d'objets dangereux (arme blanche, allumettes, briquets...),
- Jet de cailloux.

Les violences physiques graves avec blessures donneront suite à l'exclusion immédiate d'une semaine après examen du cas.

Application :

- 3 points en moins : l'élève mange seul à une table pendant une semaine,
- 6 points en moins : les parents sont prévenus par téléphone,
- 9 points en moins : l'enfant et les parents sont convoqués par la responsable,
- 12 points en moins : l'enfant est renvoyé une semaine.

Si l'enfant perd tous ses points pour la deuxième fois, il est exclu définitivement.

Les parents sont invités à apporter leur concours le plus actif en ce qui concerne l'application du présent règlement en recommandant à leurs enfants d'en observer les précisions.

La mairie se réserve le droit d'exclure un enfant sans respecter ce barème selon la gravité de l'acte.