



PÔLE ENFANCE 2023/2024

**Dossier à rendre IMPÉRATIVEMENT avant la fin de
l'année scolaire 2022/2023**

Contact :

Steffie Aloph, directrice du Pôle Enfance

02.40.17.34.53

enfance@sainte-reine-de-bretagne.fr



La commune de Sainte Reine de Bretagne organise :

- Un service périscolaire (ne fonctionnant que pendant les périodes scolaires) qui comprend la restauration scolaire, l'accueil périscolaire (accueil avant et après l'école pour tous les élèves scolarisés à Ste Reine de Bretagne), l'accueil du Mercredi en journée avec ou sans repas et/ou demi-journée avec ou sans repas
- Un service extrascolaire pendant les vacances scolaires (fermeture la deuxième semaine des vacances de Noël ainsi que les 2 premières semaines d'Août)

Ces services sont facultatifs et payants.

Pièces à fournir

- Mise à jour des inscriptions pour les services
- Fiche sanitaire de liaison
- Photo de l'enfant
- Attestation scolaire et extrascolaire pour l'année 2022/2023
- Attestation CAF actualisée mentionnant votre numéro allocataire

Tout changement d'adresse ou de situation familiale devra être communiqué par les parents. Tout changement de quotient familial est à fournir par les parents dans les meilleurs délais.

Dans le cadre des activités, les enfants peuvent être photographiés si vous avez donné votre autorisation dans le portail Familles (vérifier vos autorisations).

Ces photos peuvent être utilisées uniquement dans des communications municipales (site internet, bulletins...)

MEMENTO

- **Le Restaurant scolaire et l'accueil périscolaire**

Les réservations et/ou annulations se font via le Portail Famille :

Jour concerné moins 2 jours ouvrés

- **L'accueil du Mercredi**

Les réservations et/ou annulations se font via le Portail Familles :

Le lundi avant 23h59 pour le Mercredi suivant

- **L'accueil de loisirs des vacances**

Les réservations et/ou annulations se font via le Portail Familles

Jour concerné moins 2 jours ouvrés

Passé les délais d'annulation, le service vous sera facturé même si votre enfant est absent.

Pensez à prévenir le Pôle Enfance de l'absence de vos enfants pour permettre à l'équipe encadrante de gérer les places d'urgence et de ne pas chercher inutilement vos enfants.

En cas de maladie de l'enfant, vous devez prévenir par téléphone ou mail le Pôle Enfance et fournir un certificat médical dans les 8 jours après l'absence pour que le service ne vous soit pas facturé.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les droits et les obligations de la structure et des personnes accueillies. Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie en collectivité ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement tout en respectant les libertés individuelles. Il précise l'articulation commune entre les différents services du Pôle Enfance, les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collectives et les éléments de fonctionnement propres à chaque service.



SOMMAIRE

Modalités d'organisation et de fonctionnement communes à chaque service

Service Périscolaire

- Le Transport
- L'Accueil Périscolaire
- Le Restaurant scolaire
- Les règles de vie collective (à lire avec les enfants)

Service Extrascolaire (Mercredi et Vacances)

Annexe

- Tarif Année scolaire 2022/2023
- Fiche sanitaire (1 par enfant)

Rôle de la commune

Les enfants sont placés sous la responsabilité de l'équipe d'animation (agents municipaux).

Le personnel communal accueille les enfants avec toutes les garanties de sécurité.

Si un enfant inscrit ne se présente pas, le personnel d'encadrement se charge d'appeler la famille ou de faire ce qui lui paraît nécessaire pour gérer la situation.

Le personnel de la commune n'est pas responsable des enfants non-inscrits aux services municipaux.

Rôle des parents

Mettre à jour les informations de leurs enfants sur le Portail Familles

Accepter le règlement intérieur et de fonctionnement.

Informers le pôle enfance en cas de changement survenant en cours d'année scolaire (QF, adresse, situation familiale, santé, etc...).

Comportement souhaité

L'enfant doit respecter les règles de vie en collectivité définies dans les règlements intérieurs du pôle enfance et doit en prendre connaissance avec ses parents.

Les manquements de comportement ne respectant pas ces principes, sont gérés au quotidien par l'équipe d'encadrement.

Au cas par cas, les parents seront informés par téléphone ou par écrit, de l'attitude irrespectueuse de l'enfant par la directrice du service.

Si la conduite de l'enfant s'avère identique, et ce malgré les rappels aux règlements, le service pôle enfance organisera un rendez-vous avec les parents et l'enfant en présence de la directrice et de Mr le Maire.

Cependant, à l'issue de cette conciliation, les manquements persistants aux règles de vie collective pourront faire l'objet d'une exclusion temporaire du service par Mr Le Maire, qui sera alors signifiée par courrier aux parents.

Tarif

Il est fixé par délibération du Conseil Municipal et révisé chaque année. Il est référencé en annexe 1. Les tarifs sont établis en fonction du quotient familial. Si celui-ci n'est pas fourni à l'inscription, le tarif de la tranche la plus haute sera automatiquement appliqué (sans remboursement possible ultérieurement). Toute famille refusant que l'organisateur accède à ses ressources (service CAFPRO de la Caisse d'Allocations familiales) doit le signaler dans le paragraphe « autorisations facultatives » du Portail Familles en ne cochant pas la case autorisant cet accès.

Absence de l'enfant

Passé les délais d'annulation, le service vous sera facturé même si votre enfant est absent.

Pensez à prévenir le pôle enfance de l'absence de vos enfants pour permettre à l'équipe d'encadrement de gérer les places d'urgence et de ne pas chercher inutilement vos enfants.

En cas de modification de dernière minute, merci de signaler auprès de la directrice que vous souhaitez récupérer votre enfant. En cas de maladie de l'enfant, vous devez prévenir par téléphone le pôle enfance et fournir un certificat médical dans les 8 jours pour que le service ne vous soit pas facturé.

Absence de l'enseignant

En cas de grève des enseignants-tes, les parents sont tenus d'informer le pôle enfance de l'annulation du service, pour ne pas être facturé.

En cas d'absence de l'enseignant-e (autre que la grève), le service n'est pas facturé à la famille.

Facturation

La facturation est effectuée mensuellement, pour toute facture à partir de 5€. Pour les factures inférieures à cette somme, elles seront alors regroupées sur plusieurs mois. Les factures sont à régler auprès de la Trésorerie de Pontchâteau, par chèque, espèces, virement, CESU et chèques vacances (seulement pour le service extra-scolaire). Si vous souhaitez mettre en place le prélèvement automatique, merci de transmettre un RIB avec ce dossier d'inscription.

Le service n'est pas facturé si :

- L'inscription est annulée dans les délais.
- Un certificat médical est fourni dans les 8 jours

En cas de non-paiement dans les délais impartis, les familles s'exposent aux procédures administratives et juridiques prévues par la loi.

L'accès aux services périscolaires peut-être refusé en cas de non-paiement.

En cas de difficultés financières, sous réserve de l'établissement d'un dossier auprès du service social dont relève la commune, les familles en situation précaire peuvent solliciter le CCAS.

Assurances et autorisations parentales

Une assurance responsabilité civile a été contractée, afin de couvrir les dommages subis ou causés par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure. Il est demandé aux responsables légaux des mineurs concernés de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposés ces mineurs au cours des activités auxquelles ils participent (assurance extrascolaire).

Certaines autorisations sont obligatoires, d'autres facultatives. Lorsqu'un enfant est autorisé à rentrer seul, il est alors sous la responsabilité de ses parents. En cas de refus de signature des autorisations obligatoires, l'enfant ne sera pas accepté.

Dans le cadre du service extrascolaire des vacances scolaires, concernant les transports, ces derniers peuvent se faire en bus, en train, en minibus (location). Les parents peuvent prendre la décision d'autoriser ou non la prise de transports. En cas de refus, l'enfant ne pourra s'inscrire un jour où l'activité prévue nécessite du transport.

La santé de votre enfant

Nous vous demandons de nous informer de toute spécification médicale relative à votre enfant (allergies – contre-indications...). Les médicaments ne pourront être donnés qu'accompagnés d'une ordonnance d'un médecin (validité d'un an pour les traitements au long cours et récente pour les traitements ponctuels).

Il est demandé aux familles de fournir médicaments et ordonnances en nombre suffisant pour les différents services et lieux utilisés. Toutes les données connues au moment de l'inscription sont à spécifier sur la fiche sanitaire de liaison.

En cas de modification en cours d'année, merci de prévenir le pôle enfance.

Maladie, accidents et urgences

En principe, les enfants malades ne peuvent être admis et aucun médicament ne peut être administré, sauf cas particulier à déterminer avec le médecin traitant de l'enfant et l'accord de la directrice.

Les médicaments seront alors administrés par la directrice sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation écrite des parents.

En cas de maladie survenant pendant la prise en charge de l'enfant par la commune, la directrice appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir. La directrice, peut demander aux parents de venir chercher leur enfant, s'il juge que son état de santé le nécessite. Elle peut également prendre l'initiative d'appeler le médecin et d'en aviser ensuite les parents.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, Pompiers).

Droit à l'image

Lors des activités, des photos et des vidéos peuvent être réalisées. La diffusion de ces photos est utilisée pour différents supports :

- Le programme d'animation de l'accueil de loisirs,
- Le site de la commune et les publications communales.

Chaque famille peut prendre la décision d'autoriser ou non la diffusion d'images concernant ses enfants. Des modifications peuvent être apportées en cours d'année sur demande de l'intéressé.

LE TRANSPORT

Un transport est organisé par la Communauté de Communes de Pontchâteau-St Gildas des bois pour les enfants domiciliés à Ste Reine de Bretagne. Il fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis avant et après l'école. Les informations (contacts, horaires...) sont disponibles à la Communauté de Communes.

L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

LES HORAIRES :

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi de 7 h 15 à 8 h 45 et de 16h30 à 18h45

DÉLAIS ET CONDITIONS D'INSCRIPTION :

TOUTE INSCRIPTION OU ANNULATION DOIT IMPERATIVEMENT ÊTRE REALISEE :

JOUR CONCERNE MOINS 2 JOURS OUVRES

Les réservations peuvent être réalisées à l'année, au mois ou à la semaine. Elles se font via le Portail Familles.

LES CRITÈRES D'INSCRIPTION

Le service est destiné aux enfants scolarisés des écoles de la commune. Pour le bien-être et la sécurité des enfants, en fonction des places disponibles et du personnel d'encadrement, les derniers inscrits peuvent se voir refuser l'accès au service. Répondant aux normes d'encadrement des accueils périscolaires, le taux d'encadrement est de 1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans, et 1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans.

FONCTIONNEMENT DU SERVICE :

Matin :

- Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux familles d'accompagner leurs enfants, et de les confier au personnel d'encadrement.

Un animateur est chargé de pointer sur la tablette l'heure au moment de l'arrivée de l'enfant.

- L'enfant a la possibilité de prendre son petit-déjeuner au Pôle Enfance. Les parents doivent apporter la nourriture nécessaire au petit déjeuner de l'enfant.

Soir :

- Les enfants des écoles de la commune se rendent à pied à l'accueil périscolaire.

- Le goûter est fourni par la commune. Il se compose d'un produit fruitier et d'un produit céréalière. Le goûter est payant (voir grille tarifaire)

- L'animatrice en charge de la tablette pointe l'heure de départ des enfants

- A partir du moment où les parents sont présents dans les locaux, les enfants sont sous leur responsabilité, de même que les autres enfants, non présents à l'accueil périscolaire, mais accompagnant les parents.

- Les enfants sont uniquement confiés au responsable de l'enfant ou aux personnes ayant l'autorisation des parents, précisées sur le dossier d'inscription.

RETARDS : Il est impératif que les familles respectent l'horaire défini à savoir 18h45.

FACTURATION :

La facturation se fait au quart d'heure. Tout quart d'heure entamé est facturé.

Si l'annulation est hors délai ou l'absence injustifiée, le service sera facturé sur l'intégralité du créneau soit 1h30 le matin et 2h15 le soir ; les deux si l'enfant est inscrit le matin et le soir.

L'inscription aux services périscolaires peut-être refusé en cas d'impayés.

LE RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES :

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi de 12H00 à 13H30

DÉLAIS ET CONDITIONS D'INSCRIPTION :

TOUTE INSCRIPTION OU ANNULATION DOIT IMPERATIVEMENT ÊTRE REALISEE :

JOUR CONCERNE MOINS 2 JOURS OUVRES

Les réservations se font via le Portail Familles.

FONCTIONNEMENT DU SERVICE

- Les élèves de deux écoles déjeunent au restaurant scolaire.
- Deux salles de réfectoire : une pour les maternelles, l'autre pour les élémentaires
- Pensez à munir votre enfant de vêtements adaptés à la météo (casquette, K-way)

SORTIES SCOLAIRES

En cas de sortie scolaire, les directrices des écoles se chargent d'informer la directrice du Pôle Enfance de l'annulation du restaurant scolaire aux dates de sorties.

RÉGIMES PARTICULIERS :

Les régimes sans porc, sans viande doivent être spécifiés sur la fiche sanitaire au moment de l'inscription. Les régimes particuliers nécessitent une réservation d'une semaine à l'avance (demande du prestataire)

En cas d'allergie un document est à signer par les parents lors de l'inscription aux services pour la commande repas spécifiques.

L'ACCUEIL DES VACANCES SCOLAIRES

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est géré par la commune de Sainte Reine de Bretagne. Un Accueil de Loisirs Sans Hébergement est une entité éducative soumise à une législation et à une réglementation spécifique.

Il fonctionne conformément :

- à l'agrément délivré par la Protection Maternelle Infantile (PMI) concernant l'accueil des enfants âgés de moins de 6 ans.
- à l'agrément, de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS, anciennement Direction Départementale Jeunesse et Sports).
- aux dispositions du présent règlement.

Le projet éducatif et les projets pédagogiques de l'accueil de loisirs sont disponibles au pôle enfance.

LES HORAIRES :

Tous les jours ouvrés de 7h15 à 18h45

Un accueil échelonné est mis en place de 7h15 à 9h30 le matin et de 17h à 18h45 le soir.

DÉLAIS ET CONDITIONS D'INSCRIPTION :

A compter de la date précisée dans le programme et distribué par le biais des écoles, les inscriptions se font par le biais du portail famille. Toute annulation non signalée 8 jours avant l'activité sera facturée, à moins d'un justificatif médical à fournir au pôle enfance dans les 8 jours.

FONCTIONNEMENT DU SERVICE :

Encadrement :

La directrice de l'accueil de loisirs est garante de la mise en œuvre du projet pédagogique et de son fonctionnement, du respect de la législation, de l'encadrement du personnel (professionnels et volontaires), de l'organisation de l'accueil de loisirs, de la gestion administrative et de l'application du présent règlement.

La directrice est présente au bureau de 8h30 à 17h30. Elle se consacre exclusivement à ses fonctions de coordination et de suivi et assure une présence régulière sur chacun d'eux. Elle est constamment joignable et disponible en cas de sollicitations de la part d'une équipe d'animation.

Equipe d'animation :

Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation est composée d'un-e animateur-trice pour 12 enfants pour les plus de 6 ans et d'un-e animateur-trice pour 8 pour les moins de 6 ans. Le taux d'encadrement peut varier selon l'activité toujours conformément à la législation. Les animateurs-trices sont soit agents permanents, soit employés en Contrat à Durée Déterminée.

PIQUE-NIQUES ET GOÛTERS :

Les pique-niques sont fournis par le Pôle Enfance Jeunesse au même titre qu'un déjeuner normal. Ils sont transportés par glacière lors des sorties pour garantir la chaîne du froid. Le goûter est pris en charge par l'accueil de loisirs. L'accueil de loisirs s'attachera particulièrement à proposer des goûters équilibrés.

RETARDS :

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, sous peine de se voir refuser en cas de manquement.

Au cas où un enfant serait présent à l'heure de fermeture (après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents), la directrice devra faire appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

Attention ! La commune est responsable de l'enfant à partir du moment où il a été présenté physiquement auprès d'un animateur et qu'il a été coché sur la liste de présence par ce dernier.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier le présent règlement.

Vous avez ici les principales règles que nous avons souhaité mettre en place pour organiser ce service. J'espère que vous en serez pleinement satisfaits. N'hésitez pas à vous mettre en relation avec le Pôle Enfance pour toute question.

Steffie ALOPH

Directrice du Pôle Enfance

Inscriptions aux différents services via le Portail Familles uniquement

- Restaurant Scolaire
- Accueil Périscolaire Matin
- Accueil Périscolaire Soir
- Mercredi
- Vacances d'Octobre
- Vacances d'Hiver
- Vacances de Printemps
- Vacances d'été

Etape 1 : INSCRIPTIONS

- Demander une nouvelle inscription pour chaque activité
- Une fois l'inscription validée par le Pôle Enfance :

Etape 2 : RESERVATIONS

- Réserver les jours que vous souhaitez pour chaque activité en cliquant sur la journée souhaitée. N'oubliez pas de Valider vos demandes
- La présence de votre enfant est maintenant confirmée sur le créneau demandé.

La notice d'utilisation du Portail Familles vous est jointe au présent dossier d'inscription.



DOSSIER D'INSCRIPTION

2023/2024

Photo de
l'enfant

Enfant

Nom : Prénom :

Date de naissance : Garçon Fille

Ecole René Guy Cadou Ecole St Louis

Classe : Enseignant :

Responsables Légaux

Situation familiale : Marié(e) Vie maritale Célibataire Veuf Divorcé(e)

En cas de séparation ou divorce, qui a la charge de l'enfant :

L'autre parent est-il autorisé à venir récupérer l'enfant : OUI NON

GARDE ALTERNEE : Semaines paires *père* - *mère* Semaines impaires *père* - *mère* (rayon mention inutile)

PARENT 1

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

.....

Tel Portable :

Tel Travail :

Profession :

Courriel :

N°Allocataire :

Quotient :

PARENT 2

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

.....

Tel Portable :

Tel Travail :

Profession :

Courriel :

N°Allocataire :

Quotient :

Mode de paiement souhaité : Prélèvement automatique Chèque Tipi

Si prélèvement automatique, merci de fournir un RIB

AUTORISATION PARENTALE

Les parents sont priés de venir chercher leur(s) enfant(s) ou bien de le(s) faire récupérer par une personne dont le nom est communiqué ci-dessous. Il est impératif que cette personne ait sa pièce d'identité lorsqu'elle vient récupérer le(s) enfant(s).

Je soussignée(e)

➤ Autorise Mr ou Mme.....

Lien de parenté.....

Adresse.....

Numéro de téléphone.....

➤ Autorise Mr ou Mme.....

Lien de parenté.....

Adresse.....

Numéro de téléphone.....

A venir chercher mon (mes) enfant(s) :.....

Autorisation obligatoire :

J'accepte les règlements de fonctionnement

Autorisations facultatives :

Autorisons la directrice à consulter et conserver les informations mentionnées sur mes ressources par le biais de CAFPRO.

Autorisons (conformément au droit à l'image) à ce que tous supports (photos, vidéos) puissent être utilisés sans contrepartie financière dans le cadre des activités de la structure ou publications de la commune de Sainte Reine de Bretagne (Site internet, bulletin municipal)

Autorisons notre enfant à utiliser les transports (car, minibus, transports en commun) pour les sorties extérieures.

Autorisons notre enfant (+ 6 ans) à rentrer seul à ...h.... après l'accueil périscolaire du soir.

Autorisons le responsable de la structure à prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence médicale (En cas d'urgence, un enfant accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté)

Date :

Signature :

FICHE SANITAIRE

Année scolaire 2023/2024

Enfant :

Nom : Prénom :
Date de naissance : Garçon Fille

Personne à contacter en cas d'urgence :

Nom / Prénom : Téléphone :

Vaccinations : (fournir les photocopies du carnet de vaccinations)

Vaccins obligatoires	Date du dernier rappel	Autres vaccins	DATES
Diphtérie		Hépatite B	
Tétanos		R-O-R	
Poliomyélite		Coqueluche	
Ou DTP		BCG	
Ou Tétracoq		Autre :	

Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires, joindre un certificat de contre-indication.

Renseignements médicaux concernant l'enfant :

L'enfant suit-il un traitement médical ? OUI NON

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants.

(Médicaments dans leur boîte d'origine marqués au nom de l'enfant avec la notice)

Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance. (Validité maximum d'un an pour les traitements au long court et récente pour les traitements ponctuels)

L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes : (entourer les maladies contractées)

Rubéole	Varicelle	Angine	Scarlatine
Coqueluche	Otite	Rougeole	Oreillons

Allergies (entourer l'allergie de l'enfant)

Asthme

Alimentaire

Médicamenteuse

Autre

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication, le signaler) :.....

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

Précisez ci-après les difficultés de santé (maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation).....

.....
.....

Recommandations utiles des parents :

Votre enfant porte-il : (entourer)

Lunettes

Lentilles

Prothèses auditives

Autre

Votre enfant a-t-il un régime alimentaire particulier ?

Votre enfant a-t-il des problèmes d'incontinence ?

Votre enfant est-elle réglée ?

Autre (précisez).....

Médecin traitant :

Nom :..... Téléphone :.....

Adresse :.....

Je soussigné(e), _____, atteste que la santé de mon enfant lui permet de participer aux activités sportives et de plein air organisées par la commune de Sainte Reine de Bretagne.

Je soussigné(e), _____, responsable légal de l'enfant déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable de l'accueil de loisirs à prendre, le cas échéant, toute mesure (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaire par l'état de l'enfant.

Cette fiche sanitaire est valable jusqu'à fin Août 2023.

Fait à Sainte Reine de Bretagne, le _____ Signature

RÈGLEMENT INTÉRIEUR : A LIRE AVEC LES ENFANTS

L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Ouverture de l'accueil à 7h15

Fermeture de l'accueil à 18h45

- De 7h15 à 8h45 : accueil et pointage des enfants. Possibilité d'apporter son petit déjeuner et de le prendre à l'accueil périscolaire
- Plusieurs espaces de jeux à disposition : les enfants doivent ranger les jeux avec lesquels ils ont joué avant de partir à l'école
- 8h30-8h45 : les enfants se préparent pour l'école : mettre son manteau, prendre son cartable et aller à pied à l'école avec l'équipe d'animation
- De 16h30 à 16h45 : pointage des enfants inscrits à l'accueil périscolaire, récupération des enfants.
- Vers 16h45 : arrivée à l'accueil périscolaire. Dès leur arrivée, les enfants accrochent leurs vêtements aux portemanteaux et posent leurs cartables.
- 20 minutes sont consacrées au goûter. Il est préparé par les animatrices et pris collectivement. Les enfants sont tenus de mettre leurs déchets dans la poubelle et de mettre leurs verres et cuillères dans le lave-vaisselle, de nettoyer les tables avec les éponges mises à disposition, et de ranger leur chaise.
- Vient alors le moment de choisir les activités : jeux de société, d'imitation ou jeux extérieurs.
- Au moment du départ, les parents doivent se présenter à l'équipe d'animation et les enfants doivent ranger les jeux avec lesquels ils ont joués.

Pour que les temps du goûter et de jeux soient des moments agréables, chacun s'engage à être attentif à son comportement et à respecter les consignes :

- avoir un langage correct
- être poli et respectueux vis-à-vis du personnel et de ses camarades
- se souvenir des 4 mots magiques : bonjour, s'il te plait, merci, au revoir.
- respecter les lieux et le matériel mis à leur disposition (tables, chaises, jeux.....).

Ce règlement interne a été élaboré en concertation avec le personnel. Nous souhaitons vivement que les enfants et les parents le lisent attentivement

LE RESTAURANT SCOLAIRE

Pour que le temps du repas soit un moment collectif agréable, chacun s'engage à être attentif à son comportement individuel.

Je m'engage à respecter les règles suivantes :

- ✓ J'ai un langage correct
- ✓ Je suis poli et respectueux vis-à-vis du personnel et des autres enfants
- ✓ Je me rappelle les quatre mots magiques:
 - Bonjour
 - S'il te plaît
 - Merci
 - Au revoir
- ✓ Je respecte la nourriture :
 - je goûte à tous les plats
 - je ne fais pas de gaspillage.
 - je ne joue pas avec la nourriture
- ✓ Je respecte le matériel :
 - je ne tords pas les couverts, je ne casse pas les verres.
 - je n'abîme pas les tables, les chaises, etc...
 - je fais attention en me servant de l'eau.
- ✓ J'évite les déplacements inutiles :
 - je vais aux toilettes avant ou après le repas.
 - je ne vais pas discuter avec mes camarades installés à une autre table.

A table :

- je peux choisir ma place si je respecte les règles de discipline.
- je débarrasse mon plateau avant de quitter le self-service
- je reste assis correctement (ne pas mettre les pieds sur les chaises, ne pas basculer sur les chaises, etc...).

Sanctions :

Lors du repas et des temps d'animation, l'équipe encadrante a l'autorité de me sanctionner, en :

- me demandant de réfléchir à mes actes.
- me mettant seul à une table.
- me changeant de salle de restaurant scolaire.

Si je ne respecte pas les règles, si je manque de respect envers les adultes et mes camarades, si je suis violent, si j'abîme le matériel.

Mes parents peuvent être informés de la situation, de mon comportement, en étant contacté par la directrice. Si cela ne suffit pas, je peux être convoqué à un RDV avec mes parents, la directrice du Pôle Enfance et Mr le Maire.

Si cela ne suffit toujours pas, je peux être exclu temporairement du restaurant scolaire par le maire de la commune, suite à un courrier envoyé à mes parents

Signature des enfants

Signature des parents