

The logo for Iffendic, featuring a stylized sun or starburst icon to the left of the word "Iffendic" in a purple, cursive font.

Iffendic

Pôle
Enfance Jeunesse

MISE À JOUR
JANVIER 2018



Règlement intérieur de l'Accueil Périscolaire



24 rue de Gaël
35750 IFFENDIC
Tél : 02.99.09.71.25 / 06.77.02.08.66
tap-perisco@iffendic.com



Michel BARBÉ

*Adjoint enfance jeunesse
Permanence en Mairie
le mercredi matin
de 10 h à 12 h sur rdv
02 99 09 70 16
dirh@iffendic.com*



Charlotte EVEILLARD

*Responsable du pôle
Enfance-jeunesse
02 99 09 71 25
06 76 63 08 29
diranimation@iffendic.com*



Elodie PEDRON

*Responsable du service
Periscolaire et TAP
02 99 09 71 25
ou 06 77 02 08 66
tap-perisco@iffendic.com*

TRANCHE D'AGES :

- Petite section et Moyenne section (3 à 5 ans)
- Grande section-CP (5 à 7 ans)
- CE-CM (7 à 12 ans)



PRÉAMBULE

Vous nous confiez vos enfants durant le temps périscolaire. Ce règlement intérieur vous aidera à mieux connaître le fonctionnement de nos services et les obligations qui y sont liées.

Le temps périscolaire doit permettre à l'enfant de vivre des moments de plaisir différents et complémentaires de l'école. Il assure le lien entre les temps de la journée scolaire des enfants (avant, pendant et après l'école), à savoir :

- *le périscolaire du matin,*
- *les TAP,*
- *la Restauration et*
- *le périscolaire du soir.*

L'encadrement est assuré par le personnel municipal, ATSEM, animateurs de Montfort Communauté, membres d'associations, intervenants extérieurs et des bénévoles conscients de la richesse de l'enfance jeunesse.

Les familles seront également tenues de lire avec leurs enfants le règlement et de signer le coupon réponse afin de valider l'acceptation de ce règlement.

SOMMAIRE

STRUCTURE RESPONSABLE	Page 5
MODALITES DE FOCNTIONNEMENT	Page 6
<ul style="list-style-type: none">• Les Temps d'activités Périscolaires• L'accueil Périscolaire (Aide aux devoirs et étude surveillée)• Restauration scolaire	Page 7 Page 8 Page 9
MODALITES DE RESERVATION	Page 10
ENCADREMENT	Page 12
HYGIENE / SANTE	Page 12
TENUE VESTIMENTAIRE	Page 13
ASSURANCE	Page 13
RESPECT DES REGLES DE VIE	Page 14
<ul style="list-style-type: none">• Les règles de vie en collectivité• Sur les temps TAP• Sur les temps de trajets• Sur les temps de restauration	
Information sur une mauvaise conduite : les mesures à tenir	
TARIFS ET PAIEMENT	Page 17
ANNEXE	Page 18



STRUCTURE RESPONSABLE

L'Accueil Périscolaire est géré par la Mairie d'IFFENDIC représentée par son Maire et par le responsable de la structure. La Mairie est responsable du fonctionnement de l'Accueil Périscolaire. Elle est propriétaire des bâtiments qui sont mis à sa disposition.

COORDONNÉES DE LA MAIRIE :

M. le Maire
Mairie-Place de l'église
35750 IFFENDIC
Tél : 02.99.09.70.16
Fax : 02.99.09.77.09
Courriel : mairie@iffendic.com

COORDONNÉES DU RESPONSABLE PÉRISCOLAIRE/TAP :

Accueil Périscolaire
24 rue de Gaël
35750 IFFENDIC
Tél 02.99.09.71.25
06.77.02.08.66
Courriel : tap-perisco@iffendic.com

PERMANENCE GÉNÉRALE DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE :

Accueil Périscolaire
de la fée Viviane
Avenue de la Fée Viviane
35750 IFFENDIC

Du lundi, mardi, jeudi et vendredi :

- de 7h à 8h30,
- de 11h45 à 14h15
- et de 16h30 à 19h

Tél 02.99.09.94.81
06.76.68.13.01

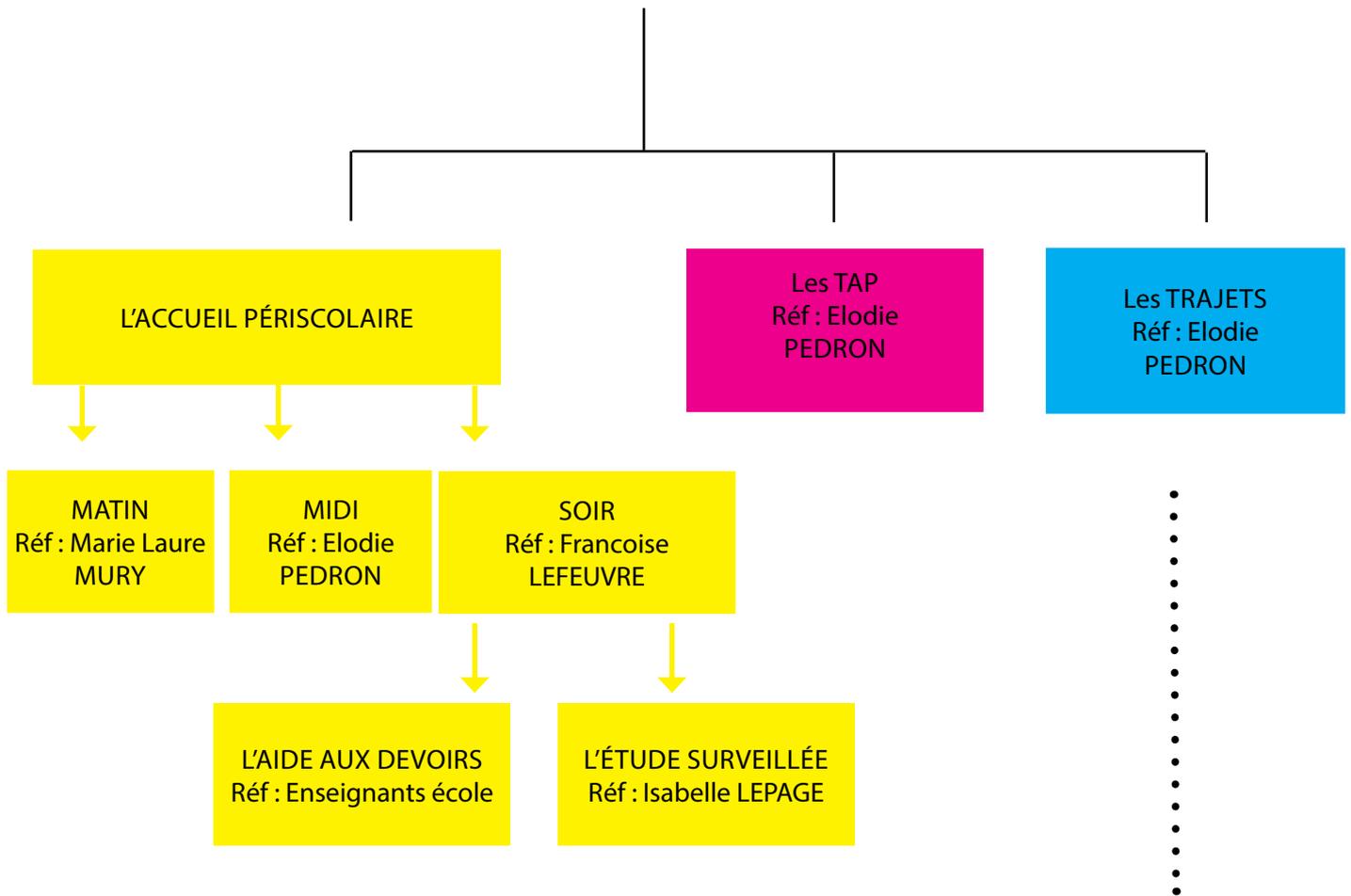
Le mercredi uniquement de 7h à 8h30 et de 11h45 à 13h15.



LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

RESPONSABLE : Elodie PEDRON



LA RESTAURATION

RESPONSABLE : Béatrice FEROUJ



LES TEMPS D'ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

LIEUX ET HORAIRES

TAP de la Fée Viviane

- Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi de 11h45 à 13h, pour les élémentaires.
- Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi de 13h à 14h05, pour les maternelles.

TAP du Sacré-Cœur

- Lundi, Jeudi et Vendredi de 15h30 à 16h30 pour les élémentaires et les maternelles.

DÉROULEMENT

Les TAP sont des temps en lien avec les arts, le sport, l'environnement, la citoyenneté, la culture générale. Ils ont pour but de favoriser l'épanouissement et la réussite éducative. Tout en respectant les rythmes des enfants il favorise l'accès à tous à toutes les pratiques culturelles, artistiques et sportives. Ils sont facultatifs, gratuits, après inscription pour un trimestre.

• Des TAP thématiques

Découverte de l'environnement : jardinage, bricolage, jeux, couture, pêche.

Découverte culturelle et ouverture sur le monde : histoire des livres, et des arts, atelier informatique et expérimentation, loisirs créatifs, jeux de société.

• Des TAP libres

Liber'TAP : l'enfant est acteur de ses projets. L'enfant aura la possibilité de choisir et de proposer ses activités. Un animateur l'accompagnera dans sa démarche.

Liber'SPORT : expression corporelle, jeux, sports collectifs.

Le temps de sieste est considéré comme un temps TAP pour les très petites sections et petites sections. Ce temps a lieu vers 13h00.

INSCRIPTION

- En amont de chaque trimestre

- Pour les maternelles

sur www.iffendic.com/portail, vous avez la possibilité de vous inscrire en ligne via le portail famille. Plusieurs choix de parcours vous sont proposés.

- Pour les élémentaires

Organisation d'un forum TAP où les enfants ont la possibilité de s'inscrire à l'activité de leur choix. Il se déroule 3 fois dans l'année avant chaque période. Il est organisé et encadré par les agents intervenants.

- La répartition des groupes par activités sera affichée dans l'enceinte de l'école mais également consultable sur le blog dédié au Tap :

tap-viviane.jimdo.com ou tap-sacrecoeur.jimdo.com



L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE (MATIN-MIDI-SOIR)

LIEUX ET HORAIRES

	Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	Mercredi
La Fée Viviane	7h à 8h30	7h à 8h30
Les 4 routes	7h15 à 8h30	7h15 à 8h30
Fée Viviane et Les 4 routes	16h30 à 19h	

Le goûter est, quant à lui, servi dès 16h40.

DÉROULEMENT

L'Accueil Périscolaire accueille les enfants scolarisés de la petite section au CM2 du lundi au vendredi matin, midi et soir ; excepté le mercredi soir.

Néanmoins sur les mercredis après-midi, les enfants peuvent être admis à l'Accueil de Loisirs Ty Espiègles dans la limite des places disponibles.

Les parents doivent obligatoirement confier et récupérer leurs enfants auprès de l'animateur et transmettre toute information nécessaire au bon déroulement de la journée.

• Aide aux devoirs et étude surveillée

De 17h00 à 18h00 : étude surveillée

Une étude surveillée est organisée chaque jour. Les enfants peuvent venir pour faire leurs devoirs en fonction des places disponibles.

Ce temps est assuré par un agent de la collectivité.

De 17h00 à 18h00 : aide aux devoirs

Une aide aux devoirs est proposée le lundi et le jeudi de 17h à 17h30 ou de 17h30 à 18h en fonction du besoin. Ce service est reconduit annuellement durant le mois d'octobre. Ce temps est encadré par des enseignants volontaires. La collectivité rémunère les enseignants volontaires et ce service n'engage aucun coût supplémentaire pour les familles utilisatrices. L'enfant doit être présent à l'accueil périscolaire ce jour-là.

AUTORISATION DE SORTIE



Les enfants autorisés à sortir seul de l'école doivent montrer une carte d'autorisation de sortie à l'animateur positionné au petit portail de la cour élémentaire et au grand portail.

Les aînés élémentaires autorisés à sortir seul peuvent rentrer avec leurs plus jeunes frères ou sœurs de maternelle.

Si les parents demandent à une personne de venir chercher leur(s) enfant(s), non mentionné sur le portail famille. Ils doivent remettre une autorisation écrite au personnel encadrant, en mentionnant le nom et prénom de cette personne obligatoirement majeure.

Vous pouvez également mentionner une nouvelle personne habilitée à venir récupérer votre enfant directement sur le portail famille.

Si l'enfant n'est pas en possession de sa carte, l'animateur se doit de ne pas laisser partir l'enfant, et de contacter la famille.

SOINS ET MÉDICAMENTS

Aucun médicament n'est administré pendant la durée de présence au temps périscolaire par le personnel (sauf pour les enfants possédant un PAI).

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

Selon la gravité, l'enfant sera transporté par le Samu ou le Corps des Sapeurs-Pompiers au centre Hospitalier.

En cas d'accident entre deux tiers, une déclaration d'accident sera mise en place.

RETARD

Le Responsable de l'accueil doit être prévenu concernant tout retard éventuel.

Dans le cas où aucun adulte ne se présente pour récupérer l'enfant à la fermeture du service, le Responsable est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.



LA RESTAURATION

LIEUX ET HORAIRES

4 Bis rue du commerce à IFFENDIC

L'accueil des enfants est réalisé
de 12h00 à 13h45
les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis

Responsable : béatrice FROUDJ
Tél 02.99.09.90.02
restauration@iffendic.com

DÉROULEMENT

La commune d'Iffendic propose un service de restauration scolaire ainsi qu'un goûter aux enfants de l'école publique.

Les repas, dotés de plusieurs produits d'origine biologique, sont fabriqués sur place. De ce fait, le service se réserve le droit de modifier les menus en cas de difficultés, notamment en cas de réapprovisionnement.

Les menus et goûters, élaborés sous le contrôle d'une diététicienne selon un plan alimentaire respectant les règles de nutrition et d'équilibre adaptés aux enfants. Le menu est affiché à l'école ainsi que sur le site internet de la commune.

ALLERGIES ET RÉGIMES ALIMENTAIRES

Concernant les enfants souffrants d'allergies, de problème médical ou de régime alimentaire, les parents doivent fournir une demande écrite adressée au directeur de l'établissement scolaire. Ils devront fournir un certificat médical de moins d'un an. Au vu de ces éléments, un Protocole d'Accueil Individuel (PAI) sera mis en place par la direction de l'école. Le directeur de l'école en informera le service Périscolaire et de Restauration des allergies ou régimes alimentaires. En l'absence de ces documents, aucun repas adapté ne sera servi.

INSCRIPTION

Les inscriptions sont faites sur le portail famille www.iffendic.com/portail par les familles.

Un planning ouvert sur un trimestre permet d'anticiper les inscriptions



LES MODALITÉS DE RÉSERVATION

I. CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF

Afin de pouvoir réserver à l'Accueil Périscolaire vous devez avoir enregistré l'inscription en prenant rendez-vous auprès du pôle Enfance/Jeunesse.

Les inscriptions sont informatisées. Le dossier informatique est à remplir directement avec une personne du service enfance jeunesse.

Vous aurez besoin des documents suivants :

- Carnet de santé de l'enfant avec les vaccinations à jour
- PAI en cas de contre-indications (régime, allergies, ...)
- Attestation de responsabilité civile
- Une photo numérique de l'enfant
- Le quotient familial
- Un RIB si vous souhaitez régler par prélèvement bancaire

Il vous sera ensuite possible d'y accéder de chez vous.

- Seuls les adultes autorisés pourront récupérer les enfants.
- Les inscriptions ne seront effectives que si le dossier est complet.
- Toutes modifications concernant les informations données lors de l'inscription, doivent être signalée et mise à jour dans le dossier : adresse, numéro de téléphone, personnes autorisées, état de santé de l'enfant...

Les parents devront remplir les autorisations suivantes sur le portail famille:

- Autorisation permettant, en cas de nécessité, et d'impossibilité de les joindre :
 - De faire intervenir le médecin
 - De faire appel aux services d'urgences
 - D'hospitaliser l'enfant
- Autorisation de sortie, prise et diffusion de photo et vidéo.
- Pour les activités externes à la structure, les parents devront fournir une autorisation écrite précisant la période, la fréquence, les horaires et les modalités de déplacement. (Personnes autorisées)

2. DÉMARCHES DE RÉSERVATION

Un système de réservation est mis en place sur le portail famille (accès directement via le site de la commune rubrique -enfance jeunesse-). L'adresse courriel que vous nous avez communiquée lors de l'inscription vous sert d'identifiant et un mot de passe vous a été envoyé sur cette même adresse.

1 – Avant chacune des périodes de vacances : un affichage et une information sur le site de la commune www.iffendic.com vous informe du thème et des dates d'ouverture et de fermeture des inscriptions. Toute réservation demandée au-delà de ces dates sera acceptée en fonction des places disponibles.

2 – Si la famille souhaite inscrire son (ses) enfant (s), elle doit se rendre sur le portail famille et sélectionner les dates de réservation souhaitées. Ces informations sont directement envoyées au service Enfance Jeunesse, qui, après vérification, accepte, ou non, la réservation. Une confirmation par courriel est adressée aux familles précisant l'état d'avancement de la réservation.

Si les familles ont des besoins non prévisibles. Elles ont la possibilité de téléphoner au service Enfance Jeunesse au 02.99.09.71.25 ou 06.76.68.13.01 (Francoise Lefeuvre), 06.76.63.08.29 (Charlotte Eveillard) pour savoir s'il reste des places disponibles. Ces situations seront étudiées au cas-par-cas par le Responsable.



www.iffendic.com/portail

Cliquez, planifiez, réservez

Grâce au Portail Famille, vous pouvez réserver, modifier ou annuler la présence de votre (vos) enfants à la restauration, à l'accueil de loisirs...

1

MA DEMANDE

Mon enfant n'a jamais fréquenté les services périscolaires ou extra-scolaires. Pour ouvrir mon dossier personnel sur le portail famille, je prends rdv avec le service Enfance Jeunesse (02.99.09.71.25). On me communique mes codes d'accès.

2

MA CONNEXION

J'ai mon identifiant et un mot de passe pour accéder à mon dossier personnel sur www.iffendic.com/portail.

Je me connecte et en profite pour actualiser mes informations personnelles (QUOTIENT FAMILIAL) et la NUMÉROTATION exacte de mon habitation

3

MA RÉSERVATION

- Je veux réserver un repas : un calendrier prévisionnel sur le trimestre s'affiche. Je fais mon choix. N'oubliez pas que les réservations pour les repas doivent être validées minimum 7 jours à l'avance.

- Je veux réserver un parcours tap, je peux accéder aux réservations en ligne.

4

ok

MA CONFIRMATION

Le service animation valide ou pas les réservations. Je peux à tout moment consulter les réponses qui sont mentionnées en vert ou en rouge. Le service jeunesse reste à votre disposition en cas d'imprévus.

3. DÉMARCHES D'ANNULATION

Les modifications concernant les réservations de restauration doivent être effectuées sur le portail famille ou par mail : factanimation@iffendic.com au plus tard 7 jours avant la date réservée.

Au-delà de ces délais, l'annulation ne sera possible que sur présentation d'un certificat médical.

Les absences non justifiées seront facturées.



L'ENCADREMENT

L'Accueil Périscolaire est confié aux agents titulaires des titres ou diplôme requis. L'équipe éducative est composée d'animateurs placés sous l'autorité du Responsable Périscolaire/TAP. Le Responsable tient journallement une fiche de présence des enfants.

LE RESPONSABLE

Le Responsable d'Accueil Périscolaire a la responsabilité de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de la structure et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et des familles, du respect des règles de santé, d'hygiène et de sécurité, de l'application du règlement, de la conception et de l'application du Projet Pédagogique, de la gestion administrative et financière du Service périscolaire. Le Projet Pédagogique est consultable à l'Accueil Périscolaire et sur le portail famille.

L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE

Conformément à la réglementation, l'équipe éducative est composée de personnels diplômés employés par la mairie : d'animateurs, d'ATSEM, d'animateurs de Montfort Communauté, de membres d'associations, d'intervenants extérieurs et de bénévoles conscients de la richesse de l'enfance/jeunesse.

Le taux d'encadrement est de 18 enfants pour les plus de 6 ans et de 14 enfants pour les moins de 6 ans.

L'équipe éducative contribue à la mise en application du Projet pédagogique dont elle a eu connaissance. Elle veille au bon déroulement des activités, des trajets, des sorties extérieures, des temps d'accueil et de transition. Elle est attentive à l'hygiène des enfants. Elle est garante de la sécurité physique et affective des enfants.

HYGIENE / SANTE



Il ne sera administré aucun médicament à l'enfant sans PAI. L'Accueil Périscolaire ne pourra pas accepter d'enfant malade, ni févreux.

Si l'équipe éducative constatait la présence de poux ou autres parasites, il sera demandé aux parents de traiter l'enfant dès son retour à la maison.

En cas de régime et d'allergie alimentaire, un protocole précisant les modalités d'accueil de votre enfant doit être établi par un médecin. Les familles doivent en informer l'équipe éducative et le restaurant municipal. L'enfant ne pourra être accueilli que si la pathologie est compatible avec le fonctionnement du service afin de garantir la sécurité de l'enfant.

TENUE VESTIMENTAIRE

L'Accueil Périscolaire est un endroit où votre enfant va bouger, s'amuser, faire des activités de tout ordre ; il est donc important de l'habiller de façon à ce qu'il se sente à l'aise. Certaines activités sont salissantes, il faut donc éviter de lui mettre des vêtements auxquels vous tenez. Les enfants doivent avoir également une tenue vestimentaire adaptée aux conditions climatiques (casquette, K-Way, ...) et en rapport avec les activités prévues.

Des vêtements peuvent être oubliés dans l'Accueil Périscolaire. Pour que nous puissions retrouver leur propriétaire, nous vous conseillons d'y inscrire le nom de votre enfant. Une caisse de « vêtements oubliés » sera présente la dernière semaine qui précède chaque vacance scolaire. Elle sera disponible dans l'espace « accueil » du Périscolaire.

Les enfants ne doivent pas apporter de jeux, bijoux, objets de valeur. L'Accueil Périscolaire décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.



ASSURANCE

La mairie d'Iffendic a contracté une assurance couvrant les garanties en responsabilité civile afin de couvrir les dommages subis ou causés par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

Les enfants inscrits doivent être personnellement assurés par le biais d'une assurance individuelle Périscolaire et les parents devront renseigner ces éléments dans le dossier du portail famille. L'assurance des locaux est prise en charge par la Mairie.



LES RÈGLES DE VIE

LES DROITS ET OBLIGATIONS DE CHAQUE PERSONNE

Les enfants sont tenus de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les camarades durant l'ensemble de ces temps périscolaires.

Chacun se doit mutuellement respect et attention. Les enfants sont accueillis par les agents de service qui leur assurent confort, éducation et convivialité. En particulier, ils devront, avant de passer à table, aller aux toilettes et se laver les mains, afin de respecter les règles d'hygiène de base. Durant le repas, un enfant peut ne pas aimer les plats proposés cependant, l'équipe éducative se doit d'accompagner l'enfant pour qu'il puisse goûter à l'ensemble des plats, sauf contre-indication particulière.

La responsabilité du personnel municipal ne s'applique qu'aux enfants inscrits en restauration scolaire et/ou en accueil périscolaire.

LES RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

INFORMATION SUR UNE MAUVAISE CONDUITE : MESURES A TENIR

La vie en groupe est basée sur le respect entre les enfants eux-mêmes et entre les enfants et l'équipe éducative. Le respect se construit sur la base des valeurs suivantes : écoute, politesse, convivialité et calme. Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative. Les enfants doivent respecter le personnel et ses camarades.

L'objectif est de limiter les avertissements et de régler dans un premier temps en interne la situation par la Responsable Périscolaire/TAP. Trois temps se mettront en place afin que les règles de vie d'une part soit mises en application, d'autres part respecter et entendu par tous et dans un dernier temps compris par tous. Les comportements portant préjudice à la bonne marche de l'accueil périscolaire, les écarts de langage volontaires et répétés, leurs manquements aux règles de politesse et de courtoisie, la dégradation du matériel et des locaux feront l'objet de sanctions.

Afin que les enfants puissent plus facilement s'imprégner et se saisir de ces règles de vie, l'Accueil Périscolaire créera des conseils d'enfants. Ils permettront de faire des propositions d'agencements pour que les agents et les enfants afin qu'ils cohabitent ensemble et en harmonie.

Si le comportement d'un enfant perturbe le fonctionnement vie collective et du Périscolaire, de façon durable, les parents seront avertis par la Responsable Périscolaire/TAP.

Toute sanction sera prise et appréciée par la collectivité. Toute atteinte majeure à la vie collective pourra être sanctionnée d'un renvoi temporaire allant d'un à plusieurs jours ou d'un renvoi définitif.

Un classeur de liaison situé dans le bureau de l'accueil périscolaire est mis en place pour assurer le suivi entre les différentes personnes responsables des services. Le remplacement de matériel volontairement détruit par un enfant sera facturé aux parents.

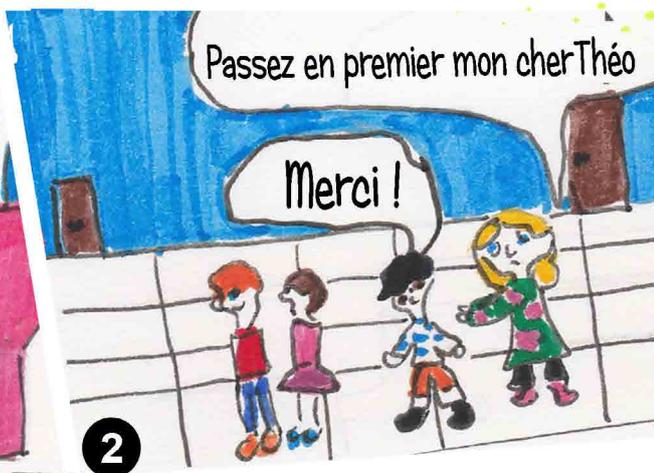


Clara et Théo

en Temps d'Activités Péri-scolaires



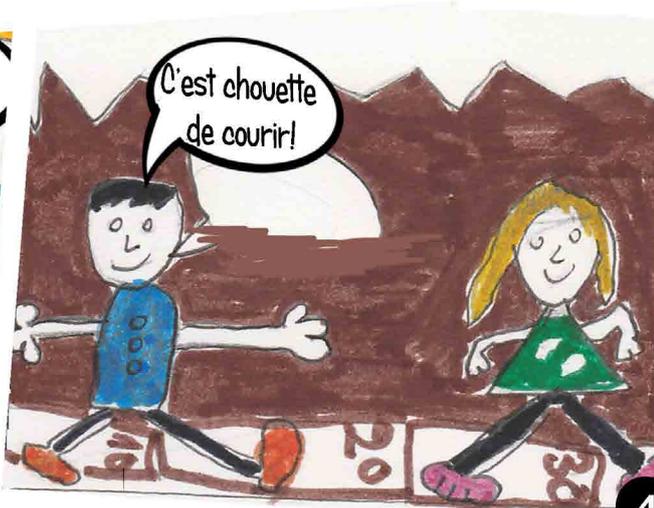
1



2

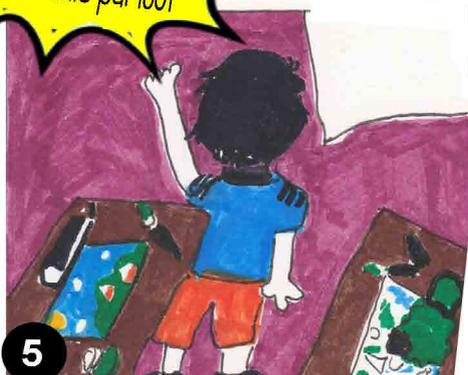


3



4

Madame ! Clara en a mis partout



5

- 1- Je suis **POLI**, **J'ÉCOUTE** et je **RESPECTE** les encadrants
- 2- **JE SUIS POLI ET** je **RESPECTE MES CAMARADES**
- 3- Je **MARCHE** dans les couloirs et dans les salles d'activités.
- 4- **JE PEUX COURIR DANS LA COUR**
- 5- **JE FAIS ATTENTION** au matériel mis à ma disposition: crayons, peinture...

A/ SUR LES TEMPS TAP

- Je suis poli et j'écoute les informations et recommandations qui me sont faites
- Je respecte les encadrants (animateurs et intervenants) ainsi que mes camarades (Éviter l'impertinence, la grossièreté, l'irrespect, les bousculades entre camarades)
- Je respecte les lieux et le matériel mis à ma disposition : les crayons, la peinture....
- Je marche dans les couloirs, dans la salle d'activités.
- Je peux courir dans la cour
- Les objets (billes, balles rebondissantes...) sur les temps d'activités thématiques sont interdits, ils pourront être confisqués par les agents. Ces objets seront rendus aux parents en fin de la semaine.

Félix & Lisa

sur le temps du trajet



- 1- Je me mets en rang pour venir au restaurant municipal
- 2- Je marche sur le trottoir en empruntant le passage piétons
- 3- Je reste à côté de l'agent, je ne dois pas le dépasser. le groupe est encadré par un agent en avant et arrière de la file
- 4- J'attends qu'un agent m'autorise à traverser le passage piéton
- 5- Les objets (billes, balles..) sur le temps du trajet ne sont pas autorisés, ils pourront être confisqués par les agents.

B/ SUR LES TEMPS DE TRAJETS

- Je me mets en rang pour venir au restaurant scolaire le plus calmement possible.
- Pour ma sécurité, je reste à côté de l'agent. Je ne dois pas le dépasser. Seul un adulte se trouve à l'avant et à l'arrière de la file
- J'attends qu'un agent me prévienne pour traverser le passage piéton
- Je marche sur le trottoir, sur le passage piéton...
- Je peux si je le souhaite rappeler les consignes de sécurité sur le temps du trajet.
- Les objets (billes, balles rebondissantes...) sur le temps du trajet sont interdits, ils pourront être confisqués par les agents. Ces objets seront rendus aux parents en fin de la semaine.



Mathis et Valentine

au restaurant scolaire



- 1- Je me **place** à table le plus calmement possible
- 2- Je **peux lire** le menu aux maternelles si je le souhaite
- 3- Je me sers modérément en pensant aux autres car je sais partager.
- 4- Je me **tiens correctement** à table je modère mes gestes et le volume de ma voix
- 5- J'**évite de gaspiller** la nourriture, l'eau, les serviettes en papier. Je mange proprement. Je respecte les lieux et le matériel mis à ma disposition

C/ SUR LES TEMPS DE RESTAURATION

- Je passe aux toilettes et je me lave les mains avant le repas.
- Je peux lire le menu aux maternelles si je le souhaite
- J'écoute le personnel de salle qui m'indiquera la place attribuée
- Je me place à table le plus calmement possible.
- Je suis poli et j'écoute et je respecte les agents de restauration
- Je respecte le dressage et le débarrassage des tables...

DÉMARCHE À SUIVRE

Les règles doivent être clairement définie auparavant, énoncée, expliquée, dite et redite.

Affichage des règles de vie dans l'Accueil Périscolaire / Impliquer les enfants lors de conseils d'enfants

1. MESURES À TENIR : 1ER TEMPS

Reconnaître, comprendre et échanger avec l'enfant sur la faute commise

(Par exemple : En cas de jeu ou de gaspillage avec la nourriture, il pourra être demandé à l'enfant d'une part de réparer la faute commise en ramassant la nourriture).

2. MESURES À TENIR : 2ND TEMPS

La sanction peut être privation de l'exercice d'un droit, en particulier si la transgression concerne des obligations liées à ce droit. Interdiction d'activité, mise à l'écart temporaire, frustrations, coupures qui ramènent à la réalité et à la réflexion.

La sanction éducative n'humilie pas, elle est proportionnelle à la gravité de la transgression et adaptée aux capacités du sanctionné. L'enfant ne sera pas stigmatisé en fonction de la faute commise.

(Par exemple : Même exemple que si dessus, il pourra être demandé à l'enfant de rester après le service pour effectuer le nettoyage des tables ou le balayage du sol).

3. MESURES À TENIR : 3ÈME TEMPS.

L'enfant répète la même faute sans arrêt et sans prendre conscience de la réalité de ces actes.

Un temps d'échange sera programmé entre l'enfant, les parents, la Responsable Périscolaire/TAP et la Coordinatrice Enfance/Jeunesse afin de retracer les situations passées et d'évoquer le point alarmant des différentes situations rencontrées.

A noter : Le 3ème temps peut être considéré comme alarmant dès la 1ère action faite par l'enfant. La Responsable Périscolaire/TAP saura identifier le degré de gravité de la faute effectuée.

Exemple : Bagarre entre camarade / Insulte envers un adulte / Attitude agressive et violente verbalement et/ou physiquement.

Les familles seront averties par courriel ou par téléphone.

Les agents seront tenus informés lors des réunions de coordination ou sur les classeurs de liaisons.

TARIFS ET PAIEMENT

Les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial.

Les familles n'ayant pas transmis ce document se verront appliquer le tarif maximum.

		RESTAU	ACCUEIL PÉRISCOLAIRE		
			FÉE VIVIANE		4 ROUTES
Tranches QF		repas	1/4 h matin et soir	soir : la 1 ^{ère} 1/2h gouter inclus	1/4 h matin et soir
QF1	de 0€ à 499€	2,60 €	0,30 €	1,10 €	0,30 €
QF2	de 500 € à 749 €	3,32€	0,30 €	1,10 €	0,30 €
QF3	de 750 € à 999 €	3,58 €	0,35 €	1,15 €	0,35 €
QF4	de 1 000 € à 1 249 €	3,83 €	0,35 €	1,15 €	0,35 €
QF5	de 1 250 € à 1 499 €	3,87 €	0,40 €	1,20 €	0,40 €
QF6	1 500 € et plus	4.08 €	0,40 €	1,20 €	0,40 €

Référence : Délibération du Conseil Municipal du 3 juillet 2017

Pensez à fournir votre dernière attestation de quotient familial car en l'absence de ce justificatif le barème du QF6 est appliqué.

INSCRIPTION

SUR LE PORTAIL FAMILLE : WWW.IFFENDIC.COM/PORTAIL .

Merci de respecter impérativement le délai minimum de 7 jours inclus pour inscrire ou désinscrire votre enfant

1/ J'ai inscrit mon enfant au restaurant, mais il est absent (maladie ...) le justificatif fourni à l'école vaut pour le restaurant municipal.

2/ Je n'ai pas inscrit mon enfant au restaurant mais il s'y rend.

Nous vous rappelons que pour toute inscription hors délai, une pénalité de 1€/repas est appliquée en supplément du tarif habituel.

FACTURATION

En fin de mois, les services comptabilisent les présences et repas et vous adressent une facture mensuelle.

- Pour les familles ayant opté pour le prélèvement automatique, les factures seront prélevées entre le 5 et le 10 du mois suivant. J'ai au préalable fourni mon RIB et le formulaire fourni par le pôle enfance- jeunesse.
- Pour les autres familles, la facture sera à régler par chèque à l'ordre du Trésor Public adressé à la Trésorerie de Montfort ou en espèce au guichet de la trésorerie à réception de la facture
- Le CESU pré financé (ou TSP) est accepté comme mode de paiement à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement et à la garderie municipale sous réserve que les démarches administratives préalables et obligatoires soient accomplies. **AUCUN RÉGLEMENT NE SERA ACCEPTÉ À L'ACCUEIL DE LOISIRS (24 rue de Gaël) EXCEPTÉ POUR les factures de moins de 15 €**

ANNEXE

CHARTRE DE L'ÉTUDE SURVEILLÉE

I/ DÉFINITION, OBJECTIF ET LIMITE

de l'activité proposée

- L'étude surveillée est un service périscolaire organisé par la commune d'Iffendic qui vient compléter l'offre existante du temps Périscolaire.

Ce service est réservé aux enfants scolarisés à l'école élémentaire La Fée Viviane allant du CP au CM2.

- L'objectif est de favoriser la réalisation du travail scolaire personnel demandé par l'enseignant à l'élève. L'agent présent dans la salle, garantit le bon fonctionnement de ce temps.

- L'étude surveillée ne garantit pas que le travail scolaire demandé aux enfants soit réalisé parfaitement et complètement : cette mission reste de la responsabilité des parents.

II/ HORAIRES ET DURÉE

- L'étude surveillée démarre la 3ème semaine de chaque rentrée scolaire jusqu'à la fin de l'année scolaire. Elle a lieu tous les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 17h00 à 17h30 et de 17h30 à 18h00 après le pointage et le goûter du Périscolaire.

- Un nombre minimum de 8 enfants sera nécessaire pour la mise en place du service.

- L'étude surveillée ne fonctionnera pas la semaine qui précède une période de vacances.

ATTENTION : Afin d'être efficace et de ne pas perturber le travail, une demi-heure d'étude est prévue. Ainsi, il n'est pas possible de venir chercher son enfant à l'aide aux devoirs entre 17h et 17h30 et entre 17h30 et 18h00.

III/ INSCRIPTION

- L'enfant a un dossier d'inscription auprès du service périscolaire.

- L'enfant est obligatoirement présent en garderie du soir dès la sortie des classes à 16h30.

- La participation occasionnelle à l'étude surveillée est autorisée.

IV/ PRÉSENCE D'UN AGENT

- Chaque séance est placée sous la responsabilité (règles de sécurité, d'hygiène) d'un référent municipal qui conduit la séance et organise le fonctionnement de celle-ci. Ce référent municipal sera assisté dans sa mission par un encadrant, professeur des écoles. Ce dernier peut être aidé par des bénévoles qui se déclarent et peuvent apporter une aide personnalisée et différenciée en fonction des effectifs à encadrer.

- Les encadrants apportent une aide méthodologique et organisationnelle ainsi que le soutien nécessaire à la bonne compréhension des exercices et leçons demandés. Il incombe toutefois aux parents de vérifier devoirs et leçons.

- Le référent municipal et les encadrants ont pour mission de maintenir une ambiance propice au travail et favorable à la concentration.

V/ TARIFS / FACTURATION

- L'étude surveillée n'engendre pas de coût supplémentaire aux familles.

- Les familles recevront une facture mensuelle correspondant à la facturation des services du Périscolaire.

VI/ ENGAGEMENT DE L'ENFANT ET DE LA FAMILLE

Cet engagement définit en quelques mots les droits et les devoirs de chacun afin de rendre le temps de l'aide aux devoirs plus agréables pour tous et concevoir un moment efficace et détendu.

- Les enfants doivent :

- Respecter les autres camarades et les agents,
- Se comporter correctement : être le plus discret et le plus calme possible (baisser la voix, éviter les déplacements),
- Ecouter et appliquer les consignes données par les agents,
- Utiliser leur matériel scolaire personnel,
- Prendre soin des locaux et du matériel,
- Respecter les règles d'hygiène et la propreté des lieux.

- Les familles sont en droit de :

- Connaître le fonctionnement de l'aide aux devoirs et être informées du comportement de leurs enfants
- Rencontrer un responsable de l'aide aux devoirs,
- Les familles ont le devoir d'expliquer le fonctionnement et le règlement établi pour l'aide aux devoirs à leur(s) enfant(s) et de leur demander de l'appliquer.

- Les agents doivent :

- Être respectés, reconnus dans leur compétence et soutenus dans l'exercice de leur fonction. Le personnel communal veille à la sécurité des enfants.
- Si un enfant perturbe le fonctionnement du service d'aide aux devoirs, les parents en seront immédiatement avertis. Si la situation persiste, l'enfant sera exclu temporairement ou définitivement en fonction de la gravité et de la répétition des faits reprochés. La décision sera prise après concertation avec les parents. L'admission de l'enfant à l'aide aux devoirs entraîne l'acceptation par la famille de l'ensemble des dispositions du présent règlement...