

RÈGLEMENT PÉRISCOLAIRE

REGLEMENT RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL

LE DÉPLACEMENT :

- Je me déplace dans le calme, sans crier.
- J'écoute et j'obéis aux personnes accompagnatrices.
- Je ne bouscule pas ceux qui sont devant moi.

L'ARRIVÉE :

- Je suis poli(e) avec le personnel et les autres enfants.
- J'enlève mon vêtement et je l'accroche à un porte manteau.
- Je trouve une place rapidement, je m'installe et j'attends dans le calme.

LE REPAS :



Avant le repas

- Je vais aux toilettes si besoin il y a.
- **Je me lave les mains.**

Pendant le repas

- **Je mange tranquillement**
- Je respecte mes petits camarades
- Je mange proprement
- Je fais attention aux couverts
- Je ramasse ce que je fais tomber
- **Je reste assis pendant le repas**
- Je lève la main si j'ai besoin de quelque chose
- Je goûte à tous les aliments
- Je finis mon assiette
- Je suis poli(e) et je respecte le personnel
- Je respecte le mobilier et les locaux

Je ne gaspille pas la nourriture
Je ne joue pas avec les couverts
Je ne joue pas avec la nourriture
Je ne crie pas

A la fin du repas

- Je reprends mon vêtement
- Je sors dans le calme

SANCTIONS :

- **Je mange tout(e) seul(e) à une table si je ne respecte pas le règlement**
- **Je nettoie les saletés que j'ai faites volontairement**
- **Je peux être exclu(e) temporairement**

INFORMATIONS :

- Inscriptions aux repas
→ Si l'enfant déjeune de manière régulière, les inscriptions peuvent se faire annuellement (sur imprimé joint), sinon elles sont enregistrées la veille pour le lendemain. Sauf situation exceptionnelle ou d'urgence, les inscriptions de dernière minute ne seront pas prises en compte et les parents, ou des proches désignés par eux, auront l'obligation de venir chercher leur(s) enfant(s). Pour toute inscription tardive, la Commune ne peut garantir le service du repas – que ce soit dans son intégralité, voire partiellement. Par ailleurs, en cas de changements inopinés et/ou intempestifs (sans justificatif) concernant la désinscription le jour même, le repas sera facturé.

- Participation financière des familles
a/ les tarifs

Le prix du repas, qui comprend la fourniture et la livraison des produits alimentaires ainsi que les frais de personnel, est fixé par délibération du Conseil Municipal. Pour votre information, le montant payé par les familles ne couvre pas les dépenses de ce service. Environ un tiers reste à la charge de la commune.

- b/ la facturation et le règlement

Les repas sont comptabilisés au vu d'une feuille de pointage. Une facture est émise et transmise par la trésorerie de Redon qui en assure le recouvrement.

Les paiements peuvent s'effectuer par **prélèvement automatique** (dans ce cas, il y a lieu de retirer en Mairie une autorisation de prélèvement et de déposer un RIB). Procédure simple et pratique. Les règlements par chèque ou en numéraire se font directement auprès de la trésorerie dans le mois suivant la réception de la facture. Tout retard de paiement pourra entraîner l'annulation des inscriptions pour le mois suivant.

- Horaires services des repas **LA DURÉE DU REPAS EST D'ENVIRON 25 MN**

	12h	12h25	13h
Lundi	Maternelles Colibris/St-Joseph	Primaires St-Joseph	Primaires les Colibris
Mardi	Maternelles Colibris/St-Joseph	Primaires les Colibris	Primaires St-Joseph
Jeudi	Maternelles Colibris/St-Joseph	Primaires St-Joseph	Primaires les Colibris
vendredi	Maternelles Colibris/St-Joseph	Primaires les Colibris	Primaires St-Joseph

Le service de restauration du mercredi midi sera réservé, en priorité, aux enfants inscrits au centre de loisirs.

- Autonomie

→ **Les enfants admissibles à la cantine doivent pouvoir manger seuls.** Le personnel encadrant assure le service et coupe les ingrédients des petits.

- Traitement médical

→ Aucun traitement médical ne peut être administré à la cantine.

→ Il est interdit aux enfants de venir à la cantine avec des médicaments.

- Discipline

→ En collectivité, le respect de chacun est indispensable, la restauration scolaire n'échappe pas à cette règle. Le Maire se réserve le droit de prendre des mesures nécessaires allant en ce sens.

CONSIGNES POUR LA GARDERIE

Tél garderie : 02.99.91.65.73 / Tél mairie : 02.99.91.70.87

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de remettre à l'enseignant le coupon-réponse ci-joint, pour l'année scolaire à venir.

Pour le cas exceptionnel où la personne venant chercher l'enfant à la garderie ne serait pas celle ou celui désigné(e) sur la liste annuelle, un mot des parents devra être présenté ainsi qu'une pièce d'identité de l'accompagnant.

La participation financière des familles peut se faire par prélèvement automatique ou règlement auprès de la trésorerie de Redon (tout comme pour la restauration collective).

Nous vous rappelons les horaires de la garderie : Le matin → 7h-8h20

Le mercredi → 7h-8h50 et 12h-12h30

Le soir → 16h45-18h30

Vous êtes responsables de votre(vos) enfant(s) jusqu'à l'entrée dans la garderie. Ainsi, la porte sera fermée pour des raisons de sécurité. Vous devrez sonner et attendre l'arrivée de l'agent.

Avant 8h20 et après 16h45, les parents ne doivent pas pénétrer dans l'enceinte de l'école sauf si nécessité absolue ou pour un rendez-vous avec un enseignant ou un représentant des services périscolaires. Merci de votre compréhension.

TAP – Temps d'Activités Périscolaires et Temps Libres

Pour Faciliter et sécuriser la sortie des enfants à 16h30, les parents sont invités à respecter un espace suffisant et nécessaire pour fluidifier la circulation. Les parents ne doivent pas se regrouper juste devant le portail et doivent laisser les accès libres.

Le Maire,
Marc DERVAL.

Fait à Bains sur Oust, le 20 juin 2017,
L'Adjointe aux affaires scolaires
Martine MAULAVÉ

Des informations (trombinoscope, menus...) sont consultables sur le site de la commune www.bainssuroust.fr. Le personnel des services périscolaires et la Mairie sont à votre disposition pour répondre à toutes vos questions.

COUPON-REPONSE

Services Périscolaires

RESPECT DU REGLEMENT

Faire parvenir ce coupon-réponse à l'École ou à la Mairie.

Mme M. : _____

Adresse : _____

Je soussigné(e) _____, représentant légal du ou des enfants désigné(s) ci-dessous, atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur des services périscolaires municipaux de BAINS SUR OUST, l'avoir lu, approuvé et m'engage à veiller à son respect.

Fait à _____, le _____

Signature (des) de l'enfant(s)

Signature du représentant légal

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

REPRESENTANT LEGAL :

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Adresse Mail : _____

Tél Fixe : _____ Tél Portable : _____

	NOM EMPLOYEUR ET ADRESSE EMPLOYEUR	TÉLÉPHONE EMPLOYEUR	N° CAF ou MSA
PÈRE			
MÈRE			

ENFANTS :

NOM	PRENOM(s)	DATE DE NAISSANCE	LIEU DE NAISSANCE	CLASSE

MEDECIN RÉFÉRENT : Nom _____ Tél : _____

PERSONNES AUTORISÉES A VENIR CHERCHER LE OU LES ENFANTS :

NOM	PRÉNOM(s)	QUALITE*	TÉLÉPHONE

* Qualité : Lien unissant l'enfant à la personne venant le chercher