Locoal-Mendon
Lokoal-Mendon

Services périscolaires
Accueil périscolaire - Pause méridienne

Ce règlement a été établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des temps de détente, de loisirs, de repos individuel ou de groupe en dehors du temps scolaire.

I. C'est quoi les services périscolaires ?	Il est constitué de 2 services : - L'Accueil périscolaire qui consiste à accueillir les enfants avant et après l'école. - La Pause méridienne qui permet aux enfants un temps de jeux avant et après le repas du midi. Ce sont avant tout des temps d'accueil et de socialisation pour les enfants scolarisés au sein des écoles primaires de la commune âgés de 2 ans et demi à 11 ans. Leurs intérêts est d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant durant sa journée d'école et de proposer une cohérence éducative dans le respect du rythme de chaque enfant.

II. Fonctionnement des services	Les services périscolaire sont ouverts les lundis, mardis, jeudis et vendredis (hors jours férié) sur la période scolaire. L'Accueil périscolaire est ouvert de 7h30 à 8h50 et 16h30 à 18h45. Les enfants doivent être confiés physiquement à un adulte de l'accueil périscolaire le matin et attendre la bonne prise en compte par l'adulte du départ de l'enfant le soir. Pour les enfants arrivant non accompagné d'un adulte, les familles doivent en informer le directeur. Celles-ci sont responsables de l'enfant sur le trajet et jusqu'à l'arrivée à l'accueil. L'accueil périscolaire est responsable à partir du moment où l'enfant a été pointé. Tout départ non validé par l'animateur de pointage sera facturé jusqu'à la fermeture du service soit 18h45. Il n'y a pas d'inscription au préalable pour l'accueil périscolaire mais le dossier administratif de l'enfant doit être complet et le compte Carte + crédité. Un pointage sera effectué en périscolaire à son arrivée ou à son départ par les agents. A partir de 16h40, les enfants restants au sein des écoles sont sous la responsabilité de l'accueil périscolaire. Les parents peuvent venir récupérer leurs enfants qu'à partir de 17h00. Les départs entre 16h40 et 17h00 ne seront pas autorisés sauf exception vue avec le directeur. Le goûter est confectionné et fourni par l'équipe d'animation de l'accueil périscolaire. En cas de retard prévu ou non pour récupérer votre enfant, vous devez contacter le directeur. Si le représentant légal de l'enfant ne peut pas venir le chercher à la fin de l'accueil, celui-ci devra signer une autorisation, envoyer un mail ou un message permettant à l'équipe d'animation de confier l'enfant à une personne signalée. Si la ou les personnes autorisée(s) ne sont pas venues reprendre l'enfant à la fermeture de l'accueil, le directeur contactera les parents En cas d'impossibilité de les joindre, le maire sera appelé puis en dernier lieu la gendarmerie. La Pause mérienne accueille les enfants entre 11h50 à 13h40

	L'enfant ne doit pas être confié à l'accueil, malade (grippe, gastro…) : en cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction doivent être respectés. En cas de maladie ou d'accident survenant sur le lieu d'accueil, le directeur prévient

III. Soins, PAI, Santé	les parents. Si nécéssaire, il prévient le médecin disponible, les pompiers ou l'hôpital le plus proche. En cas d'administration de médicaments sur le temps d'accueil, les familles devront fournir au directeur une ordonnance médicale ainsi que le nécéssaire à administrer. Une fois transmis, le directeur pourra administrer le médicament. Les familles des enfants soumis à un PAI (Projet d'accompagnement Individualisé) , devront fournir au directeur le protocole d'accueil obligatoire signé par toutes les parties (école, parents, médecin, responsable des services concernés, le maire), la trousse de soins avec le matériel nécéssaire si besoin. Leurs goûters devront être transportés dans un sac isotherme dans le respect de la réglementation liée à l'hygiène et à la sécurité alimentaire, et remis aux agents présents. Chaque boite ou trousse sera marquée au nom de l'enfant. En cas de blessure légère (saignement de nez, egratinures, coups...) survenu sur nos services, l'agent présent avec l'enfant prodiguera les premiers soins (nettoyage à l'eau, pansements, poche de froid) L'intervervention sera noté dans le cahier afin de notifier la blessure. En cas de blessure importante (malaise, traumatisme cranien, plaie ouverte...) survenu sur nos services, l'agent présent avec l'enfant prodiguera les gestes de 1er secours. Le directeur sera imédiatement prévenu par un autre agent et préviendra les parents de l'enfant et les urgences.

IV. Conditions d'admission	Etre scolarisé au sein des écoles Hugues Auffray ou Notre Dame des Fleurs Avoir complété le dossier administratif Avoir crédité son porte monnaie Carte +

V. Tarification	Les familles s'engagent à régler les sommes dûes en approvisionnant leur compte Carte+. La tarification se fait au 1/4h. Tout 1/4h entamé sera facturé. Pour ceux qui le désirent, des factures ou attestations de paiement seront établies de façon ponctuelle ou annuelle sur demande auprès du directeur. Une tarification au quotient famillial est appliquée. Les parents doivent fournir l'attestation, si celle-ci n'est pas scannée, le tarif de la tranche la plus haute sera appliqué. Si un changement de QF intervient en cours d'année, les parents doivent impérativement le signaler au directeur. Dans le cas où un enfant est récupéré par la famille au-delà de 18h45, le tarif majoré du 1/4h sera appliqué. Les familles qui n'utilisent plus les services et présentent un solde créditeur égal ou supérieur à 15€ peuvent demander le remboursement de la somme en mairie. La demande doit être effectuée dans les 3 mois suivants la date de la dernière consommation et être accompagnée d'un relevé d'identité bancaire.

VI. Le personnel encadrant	L'équipe d'encadrement est composée d'agents diplômés ou en cours de formation. Des stagiaires peuvent être susceptible d'intervenir au sein de l'équipe Cet encadrement peut être renforcé en fonction de la fréquentation et suivant la réglementation en vigueur.

VII. Financeurs	La CAF et la MSA versent des aides financières au gestionnaire pour le fonctionnement de l'accueil périscolaire afin de réduire le coût facturé aux familles.

VIII. L'utilisation d'objet personnel	Les services périscolaire déclinent toutes responsabilités en cas de vol ou de casse d'objet personnel. Aucun objet personnel ne doit être ramené ou utilisé sur les services, sauf cas exeptionnel vu en amont avec le directeur. Le doudou est un objet transitionnel, il peut être utilisé au moment du départ des parents le matin ou en cas de chagrin de l'enfant.

IX. Contact du service	HARNOIS Owen Responsable des services périscolaires 06 08 94 71 08 / periscolaire@locoal-mendon.bzh

Restaurant scolaire
Règlement intérieur

Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal, régit le fonctionnement du restaurant scolaire. Le restaurant scolaire est un service facultatif, son but est d'offrir un service de qualité aux enfants de l'école élémentaire et aux enfants de l'école maternelle.

Mission et objectifs du restaurant scolaire	Sa mission première est de s'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale. Elle se décline en plusieurs objectifs : -S'assurer que les enfants prennent leurs repas -Créer les conditions pour que la pause méridienne soit agréable -Veiller à la sécurité des enfants -Veiller à la sécurité alimentaire -Apporter une alimentation saine et équilibrée -Découvrir de nouvelles saveurs -Favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants
Le fonctionnement du restaurant scolaire	Le service de restauration scolaire fonctionne pendant les périodes scolaires de 11h45 à 13h20. Il débute le premier jour de la rentrée scolaire et se termine le dernier jour de classe. Il fonctionne également lors des vacances scolaires avec l'accueil de loisirs.
Les conditions d'admission	Le service est ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles
Médicaments et allergies	Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments sauf si un Les enfants soumis à un PAI, devront être munis du protocole d'accueil obligatoire, et leurs repas devront être transportés dans un sac isotherme dans le respect de la réglementation liée à l'hygiène et à la sécurité alimentaire et remis dès le matin au restaurant scolaire. Chaque boite sera marquée au nom de l'enfant.
Menus	Les menus sont affichés à la porte des locaux du restaurant scolaire, dans les écoles et ils sont disponibles sur le site de mairie www.locoal-mendon.bzh
Le dossier administratif	Les parents doivent mettre à jour leur dossier famille sur Carte+ et scanner via le portail les pièces demandées : * la fiche famille * la fiche responsable dûment complétée * la fiche contact * la fiche santé * Une attestation de Quotient Familial CAF * La souscription à une assurance (responsabilités civile et individuelle) sera obligatoire.
L'inscription de l'enfant	•L'inscription est prise en compte uniquement quand le dossier administratif de l'enfant est complet. • Elle se fait sur le compte Carte+ de la famille qui doit présenter un solde créditeur. •Pour des raisons d'organisation du personnel et des repas, les parents doivent inscrire l'enfant au moins 24h à l'avance.

	•Toute absence non excusée 24h à l'avance ou non justifiée par un certificat médical est dûe.

Discipline et respect	•Chacun, encadrant comme enfant, doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre, afin d'y faire régner une ambiance agréable pour tous. •Les temps de rassemblement et de trajet pour se rendre au restaurant scolaire sont sous la responsabilité des encadrants. Ils doivent se dérouler dans l'ordre et le calme par souci de sécurité.

Le paiement	•Les familles s'engagent à régler les sommes dûes en approvisionnant leur compte Carte+. La réservation est impossible en cas de compte à zéro ou débiteur. •Pour ceux qui le désirent, des factures ou attestations de paiement seront établies de façon ponctuelle ou annuelle. •Une tarification au quotient famillial est appliquée. Les parents doivent fournir l'attestation, si celle-ci n'est pas scannée le tarif de la tranche la plus haute sera apliqué. •Le repas non réservé 24h à l'avance se verra appliqué le tarif majoré **dès le premier manquement.** • Les familles qui n'utilisent plus les services et présentent un solde créditeur, égal ou supérieur à 15€, peuvent demander le remboursement de la somme en Mairie. La demande doit être effectuée dans les 3 mois suivants la date de la dernière consommation et être accompagnée d'un relevé d'identité bancaire.

Accueil de loisirs

Règlement intérieur

Ce règlement a été établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des temps d'activités, de loisirs, de détente en dehors du temps scolaire.

L'accueil de loisirs, c'est quoi ?	L'accueil de loisirs est une structure éducative agréée, soumise à une législation et à une réglementation spécifique. Il constitue avant tout un lieu d'accueil, de socialisation et d'éveil pour les enfants âgés de 2 ans et demi à 11 ans, en dehors du temps
Le fonctionnement de l'accueil de loisirs	L'accueil est ouvert : -Tous les mercredis (hors jours fériés) - Pendant les vacances scolaires Les différents temps d'accueil : -Journée complète : de 9h à 17h -Demi-journée avec repas : de 9h à 14h ou de 12h à 17h -Demi-journée sans repas : de 9h à 12h ou de 14h à 17h Un accueil en garderie est proposé : -Le matin de 7h30 à 9h -Le soir de 17h à 18h45
Le personnel d'encadrement	L'équipe est composée d'agents diplômés ou en cours de formation. Le nombre d'animateurs peut être renforcé en fonction du nombre d'enfants accueillis, conformément à la réglementation en vigueur.
Les conditions d'admission	-Enfants âgés de 2 ans et demi à 11 ans -L'enfant ne doit pas être malade : en cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction doivent être respectés. -En cas de maladie ou d'accident, les parents sont prévenus. S'ils ne sont pas joignables, le directeur contactera les services de secours (médecin, pompiers, hôpital). -Les bijoux, jouets ou objets personnels sont sous la responsabilité des familles. Le centre décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration. - Prévoir une tenue de rechange pour les plus petits, un « doudou » identifié au nom de l'enfant, et une gourde d'eau marquée.
Médicaments et allergies	- Administration de médicaments : uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale et avec accord des parents et également en cas de P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) - Enfants concernés : repas à fournir par les familles, transportés dans un sac isotherme, remis au restaurant scolaire le matin. Chaque contenant doit être identifié au nom de l'enfant.
Le dossier administratif	Les familles doivent mettre à jour leur dossier sur Carte+ et déposer en ligne les pièces suivantes : -Fiche famille -Fiche responsable complétée -Fiche contact -Fiche santé -Attestation de Quotient Familial CAF -Attestation d'assurance (responsabilité civile et individuelle) obligatoire

L'inscription de l'enfant	- L'inscription est prise en compte uniquement si le dossier administratif est complet. -Elle s'effectue via le compte Carte+ de la famille qui doit présenter un solde créditeur. -Délai d'inscription : au moins une semaine à l'avance. -Toute absence non justifiée 48h (effectif) à l'avance ou par certificat médical sera facturée. -Le directeur peut refuser un enfant non inscrit dans les délais.
L'arrivée et le départ de l'enfant	- Les parents doivent accompagner leur enfant dans les locaux et s'assurer qu'il est physiquement confié à un animateur. -Respect des horaires demandé. -Si un parent ne peut venir chercher l'enfant, une autorisation écrite doit permettre à une autre personne désignée de le récupérer si cette personne n'est pas déjà renseigner sur la fiche contact du dossier famille carte + -En cas de non-respect des horaires de fermeture et d'impossibilité de joindre les personnes autorisées : le maire puis la gendarmerie seront contactés.
Le paiement	- Les familles s'engagent à approvisionner leur compte Carte+ pour régler les sommes dues. La réservation est impossible en cas de compte à zéro ou débiteur. - La tarification se fait au 1/4h pour la garderie. Tout 1/4 entamé sera facturé. - Des factures ou attestations peuvent être fournies ponctuellement ou annuellement. - Une tarification selon le quotient familial est appliquée. À défaut d'attestation CAF, le tarif maximal sera facturé. -En cas d'annulation non justifié, un tarif majoré sera appliqué - En cas de départ après 18h45, un tarif majoré par quart d'heure sera appliqué. - Les familles qui n'utilisent plus les services et présentent un solde créditeur, égal ou supérieur à 15€, peuvent demander le remboursement de la somme en Mairie. La demande doit être effectuée dans les 3 mois suivants la date de la dernière consommation et être accompagnée d'un relevé d'identité bancaire.
Contact	Nous sommes disponible par mail clsh@locoal-mendon.bzh ou par téléphone au 06 75 89 75 55 pour tous renseignement

La Caf, la MSA et le Conseil Départemental versent des aides financières au gestionnaire pour le fonctionnement de l'alsh afin de réduire le coût facturé aux familles

ALLOCATIONS FAMILIALES Caf du Morbihan

msa santé famille retraite services

MAUVAIS COMPORTEMENT SUR LES SERVICES ENFANCE

DIFFICULTES RENCONTREES	CONTEXTE	RECURENCE	MESURES
Non respect des règle de vie en collectivité	Comportement bruyant Impolitesse Refus d'écouter l'adulte Manque de respect Insolence	Très rarement *(1 à 2 fois par période)*	Avertissement oral et rappel au règlement par l'adute ayant surpris les faits
		Occasionnellement *(3 à 4 fois par période)*	Noter dans le cahier de comportement
		Souvent *(+ de 4 fois par période)*	Avertissement écrit à faire signer par les parents et à retourner au directeur du service
Non respect des biens	Jeter des jeux Taper dans le mobilier Cracher sur les murs et les fenêtres Casser le matériel Vol de matériel	Très rarement *(1 à 2 fois par période)*	Avertissement oral et rappel au règlement par l'adute ayant surpris les faits
		Occasionnellement *(3 à 4 fois par période)*	Noter dans le cahier de comportement et action de nettoyage ou de réparation
		Souvent *(+ de 4 fois par période)*	Avertissement écrit à faire signer par les parents et à retourner au directeur du service Interdiction sur une durée donnée d'utiliser le matériel de la structure
Non respect des personnes	Critique visée Propos violent Insulte	Très rarement *(1 à 2 fois par période)*	Noter dans le cahier de comportement
		Occasionnellement *(3 à 4 fois par période)*	Avertissement écrit à faire signer par les parents et à retourner au directeur du service
		Souvent *(+ de 4 fois par période)*	Rendez vous avec les familles Exclusion temporaire des services municipaux
		Très rarement *(1 à 2 fois par période)*	Avertissement écrit à faire signer par les parents et à retourner au directeur du service

	Agression physique Menace verbale ou physique	Occasionnellement *(3 à 4 fois par période)*	Rendez vous avec les familles Exclusion temporaire des services municipaux
		Souvent *(+ de 4 fois par période)*	Rendez vous avec les familles Exclusion définitive des services municipaux

Il appartient aux parents d'informer et d'expliquer à leurs enfants ce règlement. En effet leur responsabilité pourrait être engagée dans le cas où leurs enfants commettraient un acte de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait un autre enfant.

Contacts des responsables des services Enfance	Accueil de loisirs	LE MOING Mélanie	06 75 89 75 55 clsh@locoal-mendon.bzh
	Services périscolaire	HARNOIS Owen	06 08 94 71 08 periscolaire@locoal-mendon.bzh
	Restaurant scolaire	BERNARD Allan	02 97 24 69 59 cantine@locoal-mendon.bzh