



Dossier inscription 2024/2025

**ECOLE DES CÔTES DE MOIVRONS
25 RUE DE LA GARE
54760 MOIVRONS**

<u>ECOLE</u>	<u>SIS</u>
Directrice : Mm TULAY Nehir Téléphone : 03.83.31.83.55 Mail : ce.0540765@ac-nancy-metz.fr Horaires : lundi, mardi, jeudi, vendredi : 08h30-11h45 et 13h30-16h05	Secrétaire : Mm BASTIEN GEORGES Christelle Tel : 07.88.14.21.54 Mail : sis.moivrons@gmail.com Permanence : vendredi de 08h00-12h00 Directrice périscolaire : Mme DAUBANTON Corine Mail : periscolaire.moivrons@gmail.com Tel : 06.84.38.30.60

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE RESTAURATION ET D'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Année 2024-2025

Le Syndicat Intercommunal Scolaire des côtes de MOIVRONS regroupe les enfants des communes de :
MOIVRONS, SIVRY, VILLERS-LES-MOIVRONS

Ce document rappelle les compétences du SIS et précise le rôle des élus, du personnel salarié, des parents et des enfants.

ARTICLE 1 : OBJET

Compétence du SIS :

Le sis est en charge de l'organisation et du fonctionnement de la cantine, des activités du temps méridien, de la garderie périscolaire et de l'accueil du mercredi.

Ce syndicat fonctionne avec la participation financière de chacune des trois communes.

Le SIS a en charge environ 90 enfants dans le groupe scolaire communautaire des côtes de MOIVRONS

Le sis est constitué de 6 membres titulaires et de 3 suppléants représentant les 3 communes :

Président	M. GUILLAUME Geoffrey	MOIVRONS
Vice-Présidents	MM. THOUVENIN Myriam M. LOUIS Didier	SIVRY VILLERS LES MOIVRONS
Titulaires	M. DUPRE Nicolas M. MATHIEU Denis M. DE VEENE Fabien	MOIVRONS SIVRY VILLERS-LES-MOIVRONS
Suppléants	M. SOT Jérôme M. FRITSCH Jacques M. DROUVILLE Denis	MOIVRONS SIVRY VILLERS-LES-MOIVRONS

Le président est responsable du fonctionnement, de la gestion et de l'organisation du syndicat. Les élus au SIS, délégués de chaque commune, l'assistent dans ses fonctions.

Le conseil syndical se réunit régulièrement tous les deux à trois mois, échange, propose et vote les décisions.

Le président et un représentant du SIS participent également aux conseils d'école, auxquels sont convoqués les représentants des parents d'élèves.

Le syndicat scolaire met à disposition des familles, pour tous les enfants scolarisés des classes maternelles et élémentaires, sous réserve d'inscription administratif préalable, un accueil périscolaire et un service de restauration comprenant, chacun des temps d'animations ludiques et éducatifs.

Le SIS a comme objectif de proposer un mode d'accueil de qualité dont les orientations s'articulent autour du Projet Educatif Territorial (PEDT).

Le temps périscolaire doit permettre à l'enfant de vivre des moments de plaisirs différents et complémentaires de l'école. Il regroupe et relie tous les temps de la journée scolaire des enfants (avant, pendant et après l'école), à savoir : la garderie du matin, la cantine, la garderie du soir et l'accueil des mercredis.

Le SIS prend en charge, dès la sortie de l'école, les enfants inscrits à la garderie du soir et de la cantine. Les membres du personnel sont rattachés hiérarchiquement au président du SIS. Ils assurent au quotidien la bonne exécution du service public de restauration collective et de garderie.

L'équipe d'encadrement comprend : - 1 directrice.

- 3 animateurs

- 1 ATSEM (qui participe à l'encadrement scolaire de la classe de maternelle sous l'autorité de la directrice d'école.)

- 1 secrétaire à gestion administrative

Le taux réglementaire d'encadrement périscolaire est de 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans et de 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans.

La région GRAND EST, en convention avec le conseil départemental Meurthe-et-Moselle organise et finance le transport scolaire matin et soir. Le SIS met à disposition une accompagnatrice dans le bus.

Les parents s'engagent à faire respecter le règlement intérieur à leur(s) enfant(s)

ARTICLE 2 : INSCRIPTION AU PERISCOLAIRE ET AU SERVICE DE LA RESTAURATION.

a. Inscription (cf. Documents en annexe)

L'inscription administrative est obligatoire. Elle est prévue pour une année scolaire et doit être renouvelée à chaque rentrée scolaire.

Toute inscription implique l'adhésion totale au présent règlement.

Si des dettes demeurent, elles devront être soldées avant toute réinscription du ou des enfants.

b. Documents à remplir impérativement en début d'année scolaire :

- **Fiche de renseignement administratif 2024-2025.**
- **Fiche d'inscription au périscolaire, aux mercredis et aux transports scolaires.**
- **Fiche sanitaire de liaison avec photocopies des pages de vaccination obligatoire ou attestation du médecin.**
- **Fiche d'attestation d'assurance + copie assurance scolaire à fournir.**
- **Fiche d'attestation CAF justifiant le quotient familial (téléchargeable sur votre espace CAF).**

Vous devez impérativement prévenir le SIS de tout changement de situation (adresse, mail, téléphone...)

Les inscriptions : cantine, accueil du matin, du soir et du mercredi, se font à l'avance (à la semaine, au mois ou à l'année par le biais de fiche disponible au périscolaire, remise ensuite à la directrice ou déposée sur la boîte mail du périscolaire.

Tous les lundis sont réalisées les inscriptions de la semaine suivante.

Important pour la cantine :

Pour tout changement dans votre planning, vous avez la possibilité de désinscrire votre enfant, l'avant-veille (jour ouvré) soit 48h à l'avance et avant 10h.

Exemple : pour annuler le repas du jeudi midi, prévenir le mardi avant 10h.

Pour annuler le repas du lundi, prévenir le jeudi avant 10h.

Dans le cas contraire vous serez automatiquement facturé étant donné que le repas sera commandé et livré.

Les inscriptions pour accéder à la restauration dès le premier jour d'école se feront au mois de juin et jusqu'au 13 juillet inclus dernier délais

RESTAURATION SCOLAIRE

Inscription exceptionnelle

En cas d'inscription exceptionnelle non planifiée au préalable, une demande doit être adressée par mail (au périscolaire), expliquant le motif de l'inscription exceptionnelle.

Sans demande écrite, aucune inscription exceptionnelle ne pourra être prise en compte.

ARTICLE 3 : ACCUEIL

Le service de restauration scolaire accueille les enfants scolarisés dans les classes de l'école des côtes de MOIVRONS.

Les repas sont préparés et livrés par la société API restauration en liaison froide, le jour même. Ils sont remis en température et servis sur place par le personnel de service, dans les conditions d'hygiène selon les normes en vigueur.

Accueil des enfants atteints de trouble alimentaire de la santé

Les enfants atteints de troubles alimentaires ou de troubles de la santé sont accueillis au restaurant scolaire. En cas de traitements médicamenteux ou de contre-indication alimentaire, un PAI (projet d'accueil individualisé) doit être établi en partenariat avec les parents, le médecin scolaire, la directrice de l'école, la directrice du périscolaire et le représentant du SIS. Les enfants atteints de troubles alimentaires seront accueillis avec panier repas fourni par les parents.

Le PAI est renouvelable chaque année.

En l'absence de ces documents, aucun repas adapté ne sera servi.

Pour la restauration scolaire, l'accueil des enfants est réalisé de 11h45 à 13h20.

Les menus sont affichés sur le tableau d'affichage à l'entrée de la salle VOIRNOT et sont disponibles sur le site API « lorrainescolaire.apimobil.fr »

ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT

Le service a lieu les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis selon le calendrier scolaire.

La prise en charge des enfants est effectuée par l'équipe d'animation dès la sortie de la classe à 11h45. L'espace de restauration est situé dans la salle VOIRNOT.

Les enfants sont sous la responsabilité du SIS pour toute la durée du temps méridien.

Des activités manuelles, sportives et culturelles viennent rythmer l'interclasse de midi.

Important et obligatoire : si un parent ou représentant doit exceptionnellement récupérer son enfant pendant ce temps, il doit prévenir à l'avance (mail, téléphone...) et signer une décharge de responsabilité (cf. ; document en annexe)

ARTICLE 5 : PRIX DU REPAS

Un tarif forfaitaire comprenant le repas et l'accueil périscolaire durant le temps de pause méridien est appliqué.

- Les tarifs sont fixés par délibération du conseil syndical intercommunal scolaire des côtes de MOIVRONS, et sont réévalués au cours de l'année scolaire.
- Pour les familles contraintes de fournir un panier repas prescrit par le PAI, seul un forfait d'accueil périscolaire durant le temps de pause méridien de 2,40 € est appliqué. (Tarif révisé annuellement)

ARTICLE 6 : FACTURATION ET PAIEMENT DES REPAS

Les repas sont facturés mensuellement et transmis à la trésorerie pour le 15 du mois suivant, au plus tard.

Le paiement de la restauration intervient donc à réception de la facture mensuelle éditée par le trésor public (trésorerie de Nancy).

Le repas ne sera pas facturé dans les cas suivants

- Maladie de l'enfant (à partir du deuxième jour d'absence communiqué)
- Grève du personnel du SIS ou des enseignants (sauf si le SIS met en place un service minimum d'accueil)
- Désinscription de l'enfant pour situation familiale spécifique (obsèques...)

Rappel : l'annulation d'un repas, le matin même ou la veille, ne pourra être pris en compte : il vous sera facturé car commandé et livré.

En cas d'erreur dans la facturation, une régularisation ne pourra intervenir que le mois d'après.

ARTICLE 7 : LES MENUS

Les menus sont affichés dans les locaux de la salle VOIRNOT (accueil périscolaire et cantine). Des feuilles sont disponibles sur le site API « lorrainescolaire.apimobil.fr ».

Ces menus ont un caractère informatif, ils ne peuvent correspondre à un engagement ferme, le prestataire pouvant être à même de modifier en fonction de ses contraintes.

Des repas de substitution sont stockés en cas de défaillance du prestataire (raisons climatiques grève...)

Dans le cadre du PAI tel que défini dans le règlement, les parents doivent fournir un panier repas.

Aucune autre nourriture ou autre aliment ne sera servi aux enfants ; seul les aliments fournis par API et les aliments fournis par le SIS sont autorisés.

ARTICLE 8 : ACCÈS AU RESTAURANT

Les personnes autorisées à entrer dans la salle VOIRNOT lors de la pause méridienne sont :

- Le président et les vice-présidents en concertation avec le président
- Les maires des communes adhérant au SIS
- Le personnel du SIS
- Les enfants inscrits
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle
- Le personnel de livraison des denrées alimentaires
- Seul le président peut autoriser l'accès aux locaux à d'autres personnes

ARTICLE 9 : DISCIPLINE

La vie en groupe est basée sur le respect réciproque entre les enfants eux-mêmes et entre les enfants et les encadrants. Celui-ci se construit sur la base des valeurs suivantes :

Écoute, politesse, convivialité et calme.

Les comportements portant préjudice à la bonne marche de l'accueil, les écarts de langage volontaires et répétés, les insultes, les jeux violents, les manquements aux règles de politesse et de courtoisie, la dégradation du matériel et des locaux feront l'objet de sanctions.

Les enfants doivent prendre le plus grand soin du matériel collectif qui leur est confié.

Nous attirons l'attention des parents sur le fait que leur responsabilité peut être engagée dans le cas où leur enfant commet, volontairement ou accidentellement un acte de détérioration du matériel et des locaux.

Il en est de même s'il blesse un autre enfant.

Rappel : les parents sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile ou extrascolaire pour leur enfant.

Les enfants doivent avoir une tenue et un comportement corrects. Il leur est interdit de quitter les locaux de l'accueil, sauf si les parents ou une personne mandatée par eux les reprennent en responsabilité directe. La surveillance dans les locaux de l'accueil est assurée par les animateurs et la directrice sous l'autorité du SIS des côtes de MOIVRONS.

Les parents veilleront à respecter les horaires : la garderie ferme ses portes à 19h et à 18h30 le mercredi.

Les enfants, sous la responsabilité du SIS, ne sont pas autorisés à être en possession :

D'objets dangereux, médicaments, couteaux, allumettes, briquet, cutter, ... ;

D'objets indésirables : jeux vidéo, tablette, portable, bijoux : en cas de perte ou de vol, le SIS ne pourra être tenu pour responsable.

Les enfants qui fréquentent la cantine doivent avoir pris connaissance, avec leurs parents, des règles de vie collective établies sur ce règlement.

Accueil périscolaire

ARTICLE 10 : ACCUEIL

Horaires

L'accueil du matin : de 7h15 à 8h30

L'accueil du soir : de 16h05 à 19h00

L'accueil le mercredi : de 7h15 à 18h30

Les parents doivent emmener les enfants à la porte de la salle VOIRNOT et signaler leur présence.

Procédure identique à la sortie des enfants.

Le personnel du périscolaire se chargera des enfants à l'entrée, comme à la sortie jusqu'à la porte.

Si les parents chargent une personne de venir chercher leur enfant, y compris les grands frères et grandes sœurs, ils doivent remettre une autorisation écrite mentionnant le nom et prénom de cette personne, au personnel encadrant.

En cas de retard, changement ou inscription supplémentaire, merci de bien vouloir contacter :

Mme DAUBANTON Corine, directrice du périscolaire au 06.71.18.05.23, de 7h15 à 19h

ARTICLE 11: FONCTIONNEMENT

Les enfants sont accueillis par les animateurs qui assurent leur confort et la convivialité :

- De 7h15 à 8h30 : accueil des enfants à partir de 7h15 dans la salle VOIRNOT, les enfants peuvent participer à des jeux libres, coloriages, jeux de société, lecture, seul ou avec un animateur.
- A 8h30 : les enfants sont placés sous la surveillance des enseignants de service par les animateurs : soit dans la cour pour les primaires, soit dans la classe pour les maternelles
- De 16h05 à 19h : Les enfants sont accueillis pour un temps de garde et de loisir

Vers 16h10, un goûter est servi à tous les enfants. Si les parents ne souhaitent pas le goûter pour leur enfant, une demande écrite doit être formulée.

Il s'agit d'une collation : biscuit, fruit, compote, tartines.....accompagnée d'une boisson, puis les activités encadrées sont mise en place : Jeux de société, bricolage, jeux collectifs sportifs ou corporels, arts plastiques, cuisine etc.

- Particularité de l'accueil du mercredi

L'accueil des mercredis a lieu toute l'année hors période de vacances

La prise en charge se fait dès 7h15 et jusqu'à 18h30.

Celle-ci se fait sur la plage horaire 7h15-11h30, 11h30-13h30 et 13h30-18h30

Attention tout accueil périscolaire du mercredi doit faire l'objet d'une inscription préalable (cf. dossier d'inscription)

ARTICLE 12 : TARIFICATION

Lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Coefficient CAF	07h15-8h30	Pause méridienne		16h05-17h00 (Comprenant le goûter)	17h00-18h00	18h00-19h00
		Repas	Garde méridienne			
Inférieur à 850	2.00	4.60	2.40	2.55	2.20	2.20
Supérieur à 851	2.20	4.60	2.40	2.75	2.40	2.40

Attention ! soyez vigilant sur l'heure de récupération de vos enfants, toute heure entamée est due.

Mercredi

Coefficient CAF	7h15-11h30	11h30-13h30 (Comprenant le repas)	13h30-18h30
Inférieure à 850	6.50	7	6.50
Supérieure à 850	7	7	7

Le coût de ce service vous est facturé mensuellement, au 15 de chaque mois suivant, en fonction de la fréquentation de votre enfant à la restauration scolaire et à l'accueil périscolaire.

Les facturations sont détaillées : cantine, périscolaire et mercredi.

Le paiement s'effectue à la réception de la facture à la trésorerie de NANCY.

Transports scolaires

La région Grand Est et Le conseil départemental de Meurthe-et-Moselle organisent et financent le trajet scolaire à raison d'un aller-retour par jour.

Chaque année, les élèves pouvant bénéficier du transport scolaire gratuit doivent s'inscrire sur la plateforme d'inscription en ligne. <https://www.fluo.eu/fr/part6/transport-scolaire/121>. Cette démarche est obligatoire pour tous les élèves et pour chaque année scolaire. Sans cette inscription, qui sera validée par l'établissement scolaire, l'élève ne pourra pas bénéficier du transport gratuit.

ARTICLE 13 : PENDANT LE TRAJET

- Un cahier d'appel est rempli par l'accompagnatrice afin de noter le nombre et le nom des enfants présents.
- Le SIS met à disposition une accompagnatrice dans le bus pour aider à la montée et à la descente, pour surveiller et assurer la sécurité des enfants durant le transport.
Accompagnatrice trajet MOIVRONS/ VILLERS-LÈS-MOIVRONS/SIVRY : Rachel FISCHER
- L'élève de moins de 3 ans ne peut avoir accès à l'autocar qu'en présence d'un accompagnateur dans le véhicule
- Un parent ou un représentant du parent doit obligatoirement être présent lors de la descente du car, pour tous les élèves de maternelle. En cas d'absence du parent ou de son représentant, l'élève sera remis aux autorités du dernier village trajet (maire, adjoint...) les sanctions prévues dans le contrat de bonne conduite de l'élève dans le réseau fluo seront appliquées à l'élève (avertissement puis exclusion) pour ce défaut de présence des parents ou de leur représentant.
- Chaque enfant doit avoir un comportement respectueux envers ses camarades, l'accompagnatrice et le chauffeur.
- Chaque enfant doit respecter le bus (pas de papier, chewing-gum...).

Le conseil départemental a édité un règlement des transports scolaires.

https://www.luo.eu/ftp/documents_TED/reglement-transports-scolaires-54.pdf

Quelques extraits qui concernent vos enfants

- Les voyageurs doivent tous être transportés assis et avoir attaché la ceinture de sécurité, dès lors que le véhicule en est équipé.
Chaque enfant doit donc être attaché dans le bus et le rester jusqu'à destination
Ainsi il est interdit.
- De ne pas observer les règles d'hygiène élémentaires.
- De parler au conducteur sans nécessité pendant le trajet.
- De toucher aux systèmes de fermeture et aux issues de secours, sauf en cas de danger.
- De cracher ou de jeter des débris ou quoi que ce soit dans le véhicule ou sur la voie publique depuis le véhicule.
- De souiller ou de détériorer le matériel (détérioration des sièges notamment).
- De troubler l'ordre et la tranquillité dans le véhicule (chahut, cris etc...) et d'importuner les autres voyageurs.
- De circuler dans le véhicule durant le trajet.
- D'enfreindre le présent règlement et de ne pas tenir compte des annonces, avertissement ou injonctions du conducteur ou du personnel accrédité sur le réseau.

ARTICLE 14 : SANCTIONS EN CAS D'INCIVILITÉS

En cas de non-respect du contrat de bonne conduite de l'élève sur le réseau fluo ou du tout autre règlement en vigueur sur le réseau fluo, l'élève s'expose à des sanctions, qui vont de l'avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive du réseau fluo sur l'année scolaire en cours.

Le conseil départemental, en application du règlement, est le seul décisionnaire du niveau de la sanction appliquée, suivant les éléments transmis par les conducteurs, les contrôleurs ou l'accompagnateur de transport scolaires.

Des sanctions pourront être appliquées (punition, avertissement, exclusion)

Ces sanctions sont par ordre croissant :

- Une simple lettre d'avertissement à sa famille ou au responsable.
- Une exclusion dont la durée sera précisée par courrier de la même façon.
- Une exclusion définitive en cas de récidive caractérisée ou de faute grave (agression physique notamment) précisée par courrier de la même façon.

Un cahier d'incident « contrat de bonne conduite », renseigné par l'accompagnatrice, est mis en place dans le bus afin d'y noter les comportements inadéquats. Il servira à en informer le président du SIS et les parents.

Rôles et obligations du personnel de service et d'encadrement

ARTICLE 15 : PERSONNEL D'ENCADREMENT

Le personnel d'animation doit accueillir les enfants en toute amabilité, veiller au bon déroulement de l'encadrement en ayant les exigences nécessaires au vivre ensemble avec bienveillance.

Cahier d'incidence : chaque fois que la conduite d'un enfant pose problème, il appartient au personnel d'utiliser le carnet d'incidents et de communiquer avec les parents, si besoin à l'aide d'un entretien

Cahier d'hygiène et de soins : lors des incidents de la vie périscolaire (choc, blessure, égratignure), les encadrants sont amenés à donner aux enfants les premiers soins sur place à l'aide de la trousse de pharmacie en respectant les règles d'hygiène.

Si le problème est plus grave, le personnel devra prévenir immédiatement le SAMU 15 ou les pompiers 18.

Il lui est formellement interdit de transporter un enfant blessé ou sans connaissance dans une voiture particulière. Dans tous les cas, l'animatrice devra établir une fiche rapport (cf. cahier d'hygiène et de soins) l'original sera conservé au bureau du SIS, une copie sera remise aux parents, et une sera transmise à la directrice d'école pour information.

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

Tous ces faits doivent être mentionnés dans un cahier précisant l'heure, la date, le type d'incident, le nom de l'élève, la suite donnée ainsi que le nom de la personne qui a assuré les soins.

Soins et médicaments :

Aucun médicament n'est administré pendant la durée de présence périscolaire par le personnel sauf si une ordonnance du médecin est fournie ainsi qu'une attestation des parents.

Une fiche sanitaire est à remplir obligatoirement à l'inscription afin de suivre les instructions données par les parents.

ARTICLE 16 : PERSONNEL DE SERVICE RESTAURATION

Le personnel de service en restauration scolaire est chargé de l'organisation générale du service des repas : il doit accueillir ses convives en toute amabilité, et veiller au bon déroulement du service.

La fonction d'animatrice du restaurant scolaire ne peut se réduire à une simple tâche de surveillance. Le personnel doit donc être en mesure de comprendre les problèmes individuels et d'ensemble, pour

créer un climat sécurisant et affectif mais aussi répondre à un objectif d'éducation, à des règles d'hygiène et de vie collective.

Au cours du repas, si l'enfant rencontre un problème bénin, il sera soigné sur place à l'aide de la trousse de pharmacie (annotation dans le cahier d'hygiène et de soins et information des parents)

Le personnel a, par ailleurs, une obligation de résultat en matière d'hygiène et de qualité bactériologique des repas servis. Pour cela, il doit respecter et mettre en œuvre la méthode HACCP qui consiste à gérer les risques (procédure de contrôle des risques, respect du protocole du plan de nettoyage et de désinfection, tenue irréprochable...)

Toute anomalie touchant aux installations ou à la qualité des repas doit immédiatement être portée à la connaissance du président.

Le respect des règles de vie collective

Le personnel encadrant est chargé de s'occuper des enfants en ce qui concerne

- La sécurité, en les prenant en charge depuis la sortie de la classe du matin jusqu'à l'entrée en classe de l'après-midi. L'enfant doit se mettre en rang
- L'éducation alimentaire, en leur apprenant à découvrir les légumes, poisson, fromage...
- L'écoute, en les laissant s'exprimer et en étant attentif à leurs souhaits
- La discipline, le respect dû au personnel d'encadrement doit être identique à celui que les enfants portent aux enseignants.

Ces règles sont faites pour que les enfants puissent manger, jouer ou faire une activité ensemble dans une ambiance conviviale.

Le repas doit être un moment agréable permettant aux enfants de se retrouver. Dans l'organisation du temps de midi est prévu des moments de détente et de défolement avant et /ou après la reprise de la classe.

Ces règles ont toutes été citées par les enfants qui connaissent et savent qu'elles sont nécessaires au bon déroulement du repas.

ARTICLE 17 : RÈGLE DE VIE

Avant et après les repas

- Si j'ai envie, je vais aux toilettes et je me lave les mains.
- Je me mets en rang quand on me le demande, après avoir ramassé mes affaires.
- Je me déplace vers la cantine en restant dans le rang sans courir et sans crier.
- J'accroche mon vêtement au porte manteau prévu à cet effet ou à défaut au dos de ma chaise.
- Je m'installe à table où je veux, mais en silence et j'attends que tous mes camarades soient installés avant de commencer à manger.

Pendant le repas

- Je me tiens bien à table.
- Je respecte les lieux et le matériel mis à disposition.
- Je ne joue pas avec la nourriture et je mange proprement.
- Je goûte le repas qui m'est proposé.
- Je ne crie pas, je modère mes gestes et le volume de ma voix.
- Je ne me lève pas sans raison.
- Je demande la permission pour aller aux toilettes que j'utilise proprement.
- Je respecte le personnel d'encadrement et mes camarades.
- Si on m'agresse, je le signale aux adultes pour qu'ils m'aident à régler le problème.

ANNEXES

- A la fin des repas, je débarrasse mon assiette que je range ensuite avec mes couverts en bout de table.
- Je n'emmène pas de nourriture en dehors de la cantine
- Je repars dans la cour en rang sans courir ni crier

Pendant les activités

- Je participe à l'activité choisie en respectant l'environnement (matériel, locaux...)
- Je respecte les consignes de sécurité données par le personnel d'encadrement
- Je respecte le personnel d'encadrement et mes camarades
- Je joue sans brutalité. Les jeux violents ou dangereux sont interdits (ex : jouer à la bagarre, monter sur les murs, se rouler par terre, jouer à se porter, courir dans la salle...)
- Je ne joue pas dans les toilettes, je les laisse propres en sortant
- Je respecte les locaux et les plantations.
- Je range les jeux empruntés à leur emplacement

ARTICLE 18 : QUE SE PASSE T-IL SI LES RÈGLES DE VIE NE SONT PAS RESPECTÉES ?

Les avertissements courent sur la période entre chaque vacances scolaires.
 Tout manquement au règlement touchant directement l'intégrité d'un adulte ou d'un enfant peut engendrer une exclusion immédiate

1. Je dialogue avec mon camarade en présence d'un adulte pour expliquer les raisons de mes actes, puis je lui présente mes excuses sincères
2. Si je ne suis pas calme, je perds mon droit de choisir ma place
3. Si je ne respecte pas ces règles, je peux les avoir à copier plusieurs fois afin de les connaître mieux
 Un avertissement écrit par le SIS sera envoyé aux parents
4. Je suis conscient que si je ne change pas de comportement, je risque un avertissement, un entretien avec mes parents et/ou exclusion temporaire voire définitive
5. Une exclusion temporaire (durée à définir au cas par cas) ou définitive du temps périscolaire pourra être prononcée en concertation avec l'enfant, l'encadrant, les parents ou représentant, le président du SIS et la directrice du périscolaire.

NOUS VOUS INVITONS À LIRE ATTENTIVEMENT CE RÈGLEMENT AFIN D'ÉVITER TOUT LITIGE

Le président du S.I.S, GUILLAUME Geoffrey

**S.I.S. des côtes
de Moivrons**

2 rue de la Côte
sis.moivrons@gmail.com
periscolaire.moivrons@gmail.com

SERVICE PERISCOLAIRE
Année scolaire 2024/2025
FICHE D'INSCRIPTION

- Accueil périscolaire
 Restauration scolaire
 Mercredi récréatif

REPRESENTANT LEGAL DE L'ENFANT

Nom :

Adresse :

INFORMATIONS RELATIVES A L'ENFANT

Nom :

Prénom :

Age :

Classe :

CALENDRIER PERISCOLAIRE

Cochez la case correspondante	matin	midi	soir
Lundi			
Mardi			
Jeudi			
Vendredi			

Période d'inscription	
Toute l'année	
Mois de	
semaine	Du..... Au.....

CALENDRIER MERCREDI RECREATIF

Mercredi	7h15-11h30	11h30-13h30	13h30-18h30	Accueil du mercredi <input type="radio"/> Ponctuel <input type="radio"/> Régulier

Fait à.....le.....

Signature

Remplir une fiche par enfant et par période d'inscription.
Les périodes d'inscription possible sont : annuelle, mensuelle, hebdomadaire.
Merci de veiller à effectuer les réservations le lundi dernier délai pour la semaine suivante.

ENGAGEMENT DE LA FREQUENTATION DU PERISCOLAIRE ET DE LA RESTAURATION

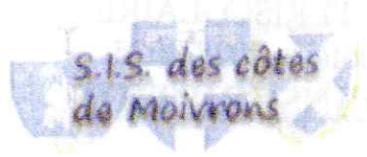
- Premier trimestre⁽¹⁾
- Deuxième trimestre⁽¹⁾
- Troisième trimestre⁽¹⁾

NOM	Prénom	Nombre de jours de fréquentation /semaine ⁽²⁾			Accueil du mercredi		
		Périscolaire		Restauration	<input type="radio"/> Régulier ⁽³⁾ <input type="radio"/> Occasionnel ⁽³⁾		
		Matin	Soir		Matin	Midi	Après-midi

(1) Cochez le trimestre concerné

(2) Notez le nombre de jours par semaine sur lesquels vous vous engagez à mettre votre enfant au périscolaire ou la restauration scolaire. Cet engagement est trimestriel. Toute modification est possible jusqu'à 7 jours avant le jour concerné

(3) Cochez l'accueil prévisionnel



2 rue de la Côte
 sis.moivrons@gmail.com
 periscolaire.moivrons@gmail.com

SERVICE PERISCOLAIRE
 Année scolaire 2024/2025
FICHE D'INSCRIPTION

FICHE DE RENSEIGNEMENT PERISCOLAIRE

FICHE NOMINATIVE. (UNE SEULE PAR ENFANT)

RENSEIGNEMENTS ENFANT

NOM : Prénom :
 Classe : à
 Date de naissance :/...../.....
 Sexe : féminin masculin
 N° allocataire caf.
 (Fournir une attestation : obligatoire)
 Situation parentale : mariés séparés célibataires pacsés

<u>PERSONNES HABILITEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT</u>	
L'enfant de maternelle ne peut rentrer seul. Une autorisation écrite est également demandée si vous souhaitez que votre enfant d'élémentaire puisse rentrer seul. L'enfant est repris après l'accueil périscolaire ou mercredi récréatif par les parents ou une personne majeure dument habilitée par eux, merci d'indiquer ci-dessous (nom + tel).	
Nom-prénom-tel	Nom-prénom-tel

<u>RENSEIGNEMENTS MERE</u> <i>ou représentant légal :</i>	<u>RENSEIGNEMENTS PERE</u> <i>ou représentant légal :</i>
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Téléphone fixe...../...../.....	Téléphone fixe...../...../.....
Téléphone portable...../...../.....	Téléphone portable...../...../.....
Mail :@.....	Mail :@.....
<u>SITUATION PROFESSIONNELLE DE LA MERE</u>	<u>SITUATION PROFESSIONNELLE DU PERE</u>
Employeur :	Employeur :
Adresse :	Adresse :
.....
Téléphone :/...../.....	Téléphone :/...../.....

Fait à le signature des parents :

AUTORISATION PARENTALE DE DIFFUSION DE L'IMAGE DE VOTRE ENFANT

L'accueil périscolaire peut être sollicité par la presse (journal, radio, télévision...) dans le cadre d'un reportage. Par ailleurs, les communes membres du SIS peuvent illustrer avec des photos des activités périscolaires :

- Les journaux municipaux d'informations.
- Dans le cadre des activités périscolaires elles-mêmes (exposition, plaquette...).

Les communes du SIS ainsi que l'équipe d'animation de l'accueil périscolaire sont attentifs à la qualité de l'organe de diffusion, au contenu du thème, au message véhiculé et au traitement, notamment numérique, des informations, (image, interview) fournis. Tout usage à des fins publicitaires, commerciales ou politiques est exclu.

Votre attention est particulièrement attirée sur « sur le droit à l'image de votre enfant mineur » qui nécessite votre assentiment pour toute diffusion. En effet l'article 9 du code civil donne à tout individu le droit absolu à la protection de son image. (Ce droit concerne également une photographie collective, dans la mesure où l'intéressé est identifiable).

Ainsi vous voudrez indiquer si vous autorisez ou non la diffusion d'une image de votre enfant par laquelle il serait reconnaissable.

Je, soussigné(e) père, mère tuteur,

Nom.....

Prénom.....

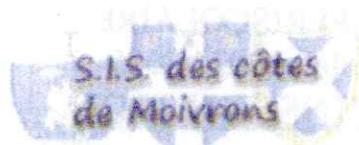
Dans le cadre d'un événement ponctuel, sujet d'actualité
Autorise
N'autorise pas
<input type="radio"/>

Dans le cadre de valorisation d'une action menée au cours des activités périscolaires
Autorise
N'autorise pas

Nom de l'enfant :

Prénom de l'enfant :

Fait à le signature des parents(ou tuteurs)



2 rue de la Côte
 sis.moivrons@gmail.com
 periscolaire.moivrons@gmail.com

SERVICE PERISCOLAIRE
 Année scolaire 2024/2025
FICHE D'INSCRIPTION

FICHE D'INSCRIPTION ANNUELLE
TRANSPORT SCOLAIRE

Pour une bonne organisation des transports scolaires et sorties d'école, il est obligatoire de remettre cette fiche d'inscription à l'école. En cas de changement de moyen de transport, il est impératif de prévenir les équipes enseignantes.

Merci d'effectuer également l'inscription de votre enfant sur le site FLUO54 dont voici le lien :
<https://extranet54.fluo.eu/>

REPRESENTANT LEGAL DE L'ENFANT

Nom.....Prénom.....
 Adresse.....
 Téléphone :.....

PERSONNE HABILITEE A PRENDRE EN CHARGE L'ENFANT A LA SORTIE DU BUS (obligatoire pour les enfants de moins de 6 ans

Nom.....prénom.....
 Téléphone :.....

INFORMATIONS RELATIVES A L'ENFANT

Nom.....
 Prénom.....
 Age.....
 Classe.....

Cochez la case correspondante	Matin	Soir	Ligne
Lundi			54 E 354
Mardi			54 E 354
Jeudi			54 E 354
Vendredi			54 E 354

Fait àle.....signature :

S.I.S. des côtes
de Moivrons

SERVICE PERISCOLAIRE
Année scolaire 2024/2025
FICHE D'INSCRIPTION

2 rue de la Côte
sis.moivrons@gmail.com
periscolaire.moivrons@gmail.com

ATTESTATION D'ASSURANCE
(joindre une attestation d'assurance)

Je soussigné(e) :

- Père
- Mère
- Tuteur

Nom..... Prénom.....

DECLARE QUE MON ENFANT

Nom.....Prénom.....

Est assuré pour toutes les activités périscolaires auprès de la compagnie d'assurance /

Nom.....

Coordonnées.....

Sous le numéro.....

Fait àle.....

Signature des parents (ou tuteurs)



FICHE SANITAIRE DE LIAISON

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Joindre obligatoirement la copie du carnet de vaccination

NOM DU MINEUR :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :/...../.....

SEXE : M F

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles concernant votre enfant (l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs en séjour de vacances ou en accueil de loisirs).

1-VACCINATION (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations)

VACCINATIONS OBLIGATOIRES	Oui	Non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphtérie				Coqueluche	
Tétanos				Haemophilus	
Poliomyélite				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
				Hépatite B	
				Pneumocoque	
				BCG	
				Autres (préciser)	

SI LE MINEUR N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION.

2-RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MINEUR

Poids :kg ; Taille :cm (informations nécessaires en cas d'urgence)

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 administré sans ordonnance.

ALLERGIES : ALIMENTAIRES oui non
 MEDICAMENTEUSES oui non
 AUTRES (animaux, plantes, pollen) : oui non
 Précisez

Si oui, joindre un **certificat médical** précisant la cause de l'allergie, les signes évocateurs et la conduite à tenir.

Le mineur présente-t-il un problème de santé, si oui préciser oui non

3-RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

Port des lunettes, de lentilles, d'appareil dentaire ou auditif, comportement de l'enfant, difficultés de sommeil, énurésie nocturne, etc...

.....

4-RESPONSABLES DU MINEUR

Responsable N°1 : NOM : PRÉNOM :
 ADRESSE :

 TEL DOMICILE TEL TRAVAIL.....
 TEL PORTABLE :

Responsable N°2 : : NOM : PRÉNOM :
 ADRESSE :

 TEL DOMICILE TEL TRAVAIL.....
 TEL PORTABLE :

NOM ET TEL MEDECIN TRAITANT :

Je soussigné(e)....., responsable légal du mineur, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et m'engage à les réactualiser si nécessaire. J'autorise le responsable de l'accueil de loisirs à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires selon l'état de santé de ce mineur.

Date :

Signature :