



**PEDT**

**SERVICE PERISCOLAIRE**

**ANNEE SCOLAIRE 2020/2021**

**COMMUNE DE STE ANNE SUR GERVONDE**

**Collectivité territoriale** : Commune de Ste Anne sur Gervonde

**Nom des correspondants** : Monsieur Pascal Compigne Maire de la commune  
Madame Marie Line Lebegue responsable de la commission scolaire

**Adresse** : 1 place de la Liberté 38440 SAINTE ANNE SUR GERVONDE

Tél : 04.74.58.36.33 Fax : 04.74.53.94.51

**Mail** : [ste-anne-mairie@orange.fr](mailto:ste-anne-mairie@orange.fr)

**Directrice du périscolaire** : Nadia Ouadda



***SE CONNAÎTRE,  
C'EST  
S'EXPLORER.***

# SOMMAIRE

- 1) Présentation de la collectivité territoriale
- 2) Valeurs et objectifs du projet d'école et du projet éducatif
- 3) Objectifs et orientation pédagogique du directeur et de l'équipe périscolaire
- 4) Notre projet en lien avec les partenariats
- 5) Rythme de la journée
- 6) L'équipe périscolaire
- 7) Rôle du directeur
- 8) Rôle de l'animateur
- 9) Les différents moments de la journée
- 10) Bilans et évaluations
- 11) L'aménagement de l'espace
- 12) Numéros utiles et Numéro d'urgences
- 13) Sorties et règlements
  - annexes 1 (transports et déplacements)
  - annexe 2 (évacuation des locaux)
  - annexe 3 (règlement de la cantine et de la garderie)



## **Préambule**

Les temps périscolaires sont des moments où les enfants apprennent à grandir et à vivre ensemble : ils découvrent, construisent, expérimentent, discutent, proposent, font des choix. Ils s'amuse en toute sécurité.

Pour cela, des activités de loisirs diversifiées, respectueuses des rythmes biologiques et des tranches d'âges sont proposées aux enfants.

**Mode d'inscription aux activités proposées** : (voir le règlement de la garderie)

**5 thèmes sont proposés et affichés à la porte de la salle des fêtes à chaque période**

Rentrée de septembre aux vacances de la Toussaint

Rentrée des vacances de la Toussaint aux vacances de Noël

Janvier aux vacances d'hiver

Rentrée des vacances d'hiver aux vacances de printemps

Rentrée des vacances de printemps au dernier jour de l'année scolaire

## **1) Présentation de la collectivité territoriale**

### **Territoire concerné :**

Commune de Ste Anne sur Gervonde

Ecole communale André FRENOD

71 montée d'Estrablin

38440 Sainte Anne sur Gervonde

**Directrice de l'école** : Mme Afonso Pascale

### **Public concerné**

Nombre d'enfants potentiellement concernés : 100 enfants

Niveau maternelle (entre 3 et 5 ans) : 38 enfants

Niveau élémentaire : 62 enfants de 6 ans et plus

### **Atouts de la commune :**

**Dans l'école** : préau, cour, terrain de foot, 3 classes, salle d'arts visuels avec pupitre de peinture et point d'eau, 23 ordinateurs portables, salle de motricité

#### **Dans la commune :**

Salle des fêtes

Bibliothèque municipale

Matériel de sport

Jardin municipal

Terrain de tennis

Terrain de foot

Fermes d'animaux

## **2) Valeurs et objectifs du projet d'école et du projet éducatif**

PARCOURS EDUCATIFS (ARTISTIQUE ET CULTUREL, CITOYEN, EDUCATIF DE SANTE)

- Eduquer à la citoyenneté
- Sensibiliser à la prévention des risques
- découvrir à travers des activités, sorties..., l'éducation Artistique et Culturel



## VIE SCOLAIRE (RELATION AVEC LES FAMILLES, COMMUNICATION, PARTENARIATS, ...)

- Prise en compte de la co-éducation
- Amélioration du partenariat

### Vivre ensemble :

« Apprendre le vivre ensemble » correspond au projet éducatif que souhaite mettre en place la commune et les intervenants lors des activités périscolaire. Pour cela la commune souhaite proposer : des activités ludiques et éducatives développant la curiosité, la créativité et l'inventivité (épanouissement personnel) ; mais aussi des activités axées sur l'écoute, le respect des autres, l'apprentissage des différences (le « vivre ensemble »).

Le PEDT s'oriente donc vers ouverture sportive, culturelle et artistique de qualité en cherchant toutefois à respecter le rythme de l'enfant sur la semaine.

### 3) Objectifs et orientations pédagogique de la directrice et de l'équipe périscolaire

| Objectifs généraux                            | Objectifs opérationnels                                                                             | Les moyens et organisation de ces actions                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Accompagner à la créativité et à l'imaginaire | Développer l'imaginaire de l'enfant<br><br>Stimuler la créativité<br><br>Favoriser l'épanouissement | - Animer la vie quotidienne de façon ludique<br><br>- Proposer des activités manuelles et artistiques<br><br>- Proposer des temps libres et des temps à définir avec les enfants |

|                                                    |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Permettre l'échange culturel et la mixité sociale  | <p>Sensibiliser à la diversité culturelle</p> <p>Favoriser un accueil de qualité pour les parents et les familles</p>                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place des rencontres avec d'autres personnes (découverte du patrimoine local), intervenants extérieurs, rencontre intergénérationnelle</li> <li>- Mettre en place des temps de convivialité avec les parents</li> <li>- Informer les parents sur les temps périscolaires</li> </ul>                                                                  |
| Construire un vivre ensemble respectueux de chacun | <p>Développer le sens du partage et de l'entraide</p> <p>Permettre à chaque enfant de trouver sa place dans un groupe</p> <p>Rendre les enfants responsable au quotidien</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire découvrir des jeux, activités de coopérations et sportifs</li> <li>- Favoriser les jeux d'expressions, jeux de rôles et jeux de connaissances</li> <li>- Faire participer les enfants à la vie collective</li> <li>- Élaborer les règles de vie avec les enfants et les faire respecter.</li> <li>- Sensibiliser sur les dangers du quotidien</li> </ul> |

#### **4) Notre projet en lien avec les partenariats**

Notre projet est de construire du lien social, de développer le sens du partage et de découvrir et échanger autour d'activités destinés aux enfants. Pour cela nous souhaitons développer un partenariat avec différents acteurs (parents, associations, ados...) ainsi que favoriser les liens intergénérationnels.

##### **Rappel :**

Taux d'encadrement (Décret 2013-707 du 2 août 2013):

| <b>Avec PEDT validé en préfecture</b>           | <b>Sans PEDT</b>                                |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| - 1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans | - 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans |
| - 1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans  | - 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans  |

##### **Partenaires institutionnels :**

- Nadia Ouadda directrice périscolaire
- Ghislaine Moyne agent d'animation intervenant tous les jours
- Pauline Rémy agent d'animation intervenant tous les jours
- Florence Rajon agent de service intervenants tous les jours
- + 2 autres agents d'animation intervenants tous les jours

##### **Autres partenaires :**

- Bénévoles sous la responsabilité d'un partenaire institutionnel ou intervenants extérieurs



### **Effets attendus (connaissances, compétences, comportements, etc) :**

Favoriser l'épanouissement de l'enfant.

Apprendre à se confronter à la différence, surmonter ses appréhensions.

Établir des rapports privilégiés (avec les adultes) différents de ceux établis lors du temps scolaire

Permettre la poursuite de la socialisation de l'enfant

Continuité entre projet d'école et le projet éducatif

- « construire et organiser le parcours culturel des élèves » : ouverture culturel et artistique dans différentes activités périscolaire
- « améliorer les compétences dans le domaine du vocabulaire » :
- « améliorer les compétences dans le domaine de la compréhension »

En effet, les diverses activités proposées pendant le périscolaire ( musique, danse, bibliothèque, peinture, jeux de société, activités arts visuels, espace jeux libre...) permettent la continuité pour l'acquisition de vocabulaire ainsi qu'une meilleure compréhension.

## **5) Le rythme de la journée**

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De 7h00 à 8h20   | Accueil du matin dans la salle des fêtes (arrivée échelonné des enfants et des animateurs), jeux libres puis proposition d'un jeu par les animateurs pour ceux qui le souhaitent.<br><br>1 fois par semaine, 1 jeu proposé par les enfants tiré dans la boîte à idée. |
| De 12h00 à 12h45 | 1er service de la cantine avec les enfants de PS, MS, GS et CP.<br><br>Les enfants de CE1,CE2, CM1 et CM2 sont en temps libre/temps calme dans la cour de l'école ou à l'intérieur selon le temps.                                                                    |



|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De 12h45 à 13h30 | <p>2ème service de la cantine avec les enfants de CE1, CE2, CM1 et CM2.</p> <p>Les enfants de PS, MS, GS et CP sont en temps libre/ temps calme dans la cour de l'école ou à l'intérieur selon le temps.</p>                                                                                                                  |
| DE 16h à 17h30   | <p>Activités ou jeux proposés par les animateurs pour ceux qui le souhaitent ou intervenants.</p> <p>1 fois par semaine, 1 jeu proposé par les enfants tiré dans la boîte à idée.</p> <p>Accueil du soir dans la cour d'école ou dans la salle des fêtes selon le temps. (départ échelonné des enfants et des animateurs.</p> |
| De 17h30 à 18h30 | Temps libre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## 6) L'équipe périscolaire

**Directrice : Nadia Ouadda**

Animateurs + personnel de service : Pauline Rémi, Ghislaine Moine, Florence Rajon  
+ 2 autres animateurs

## 7) Rôle du directeur

Il est garant du projet pédagogique et de fonctionnement en lien avec le projet d'école et le projet éducatif

- Assure la sécurité physique, morale et affective des enfants

- Participe à l'accueil, à la communauté et au développement des relations entre les différents acteurs (famille, enfants, intervenants...)
- Assure les fonctions de coordination, d'organisation, de gestion, d'évaluation
- Responsable de son équipe (direction, animation, personnel de service)
- Accompagne les stagiaires BAFA en formation (6 jours de validation en milieu scolaire)

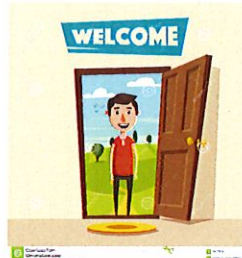
## **8) Rôle de l'animateur**

Il doit participer à la mise en oeuvre du projet pédagogique par des actions éducatives auprès des enfants

- Assure la sécurité physique, morale et affective des enfants
- Participe à l'accueil, à la communauté et développement des relations entre les différents acteurs (famille, enfants...)
- Adapte les activités en fonction de l'effectif et de l'âge de l'enfant
- Ne jamais laisser un enfant sans surveillance
- Respecter les horaires
- Ne pas consommer d'alcool, de tabac et de stupéfiants sur les lieux de travail
- Limiter l'utilisation du portable au temps de pause et aux urgences

## 9) les différents moments de la journée

### L'ACCUEIL



Les enfants sont accueillis le matin dans la salle des fêtes et le soir sous le préau pour faire l'appel. L'accueil est un moment de transition avec les parents. L'équipe doit être particulièrement vigilante à l'accueil des enfants de moins de 6 ans (plus particulièrement pour l'accueil du matin). Ils doivent aider à la séparation. C'est un temps qui permet d'échanger avec les parents et noter toutes les informations importantes sur un cahier de transmission.

### LA MISE EN ROUTE



Les enfants sont regroupés et pris en charge par les animateurs/intervenants pour démarrer une activité.

## LES ACTIVITÉS



L'animateur doit faire un planning d'animation en cohérence avec le projet pédagogique.

Il doit savoir animer et mener une activité du début jusqu'à la fin. Il doit savoir aménager son espace, veiller à la sécurité de l'enfant et au bon déroulement de l'activité.

Les activités peuvent être sous forme :

- manuelles, artistiques et créatives pour permettre aux enfants d'exprimer leur imagination et de créer une réalisation personnelle.
- sportives pour permettre de créer des relations de coopération entre les enfants
- pédagogiques lors d'intervention ou de sorties extérieures pour amener l'enfant à la découverte

## TEMPS LIBRE



Ce temps permet à l'enfant de jouer librement et laisser place à son imagination. L'animateur sort quelques jeux que les enfants peuvent utiliser. L'animateur est particulièrement vigilant.



## LE REPAS



Le temps de repas est un moment de calme et de convivialité. Ce temps permet d'échanger et de se détendre. Les enfants sont donc tenus de se conformer aux règles élémentaires de la discipline et de la vie en collectivité. (voir règlement de la cantine)

**A partir de la rentrée 2020/2021 il y aura 2 services :**

Le 1<sup>er</sup> de 12h à 12h45 pour les PS, MS, GS et CP.

Le 2<sup>ème</sup> service aura lieu de 12h45 à 13h30 pour les CE1, CE2, CM1 et CM2.

Les plats sont posés sur les tables et les enfants se servent la quantité désirée. Pour les plus petits le personnel se charge de servir les enfants et les aide à couper leur viande etc.... Après chaque plat, un deuxième service est proposé pour les enfants qui souhaitent se resservir. Les enfants doivent goûter à tous les plats et ne sont pas forcés de finir leur assiette.

## TEMPS CALME



C'est un moment de détente et de calme. Des jeux sont mis à disposition (jeux de société, coloriages, lecture...), si le temps se fait à l'intérieur, si il se fait à l'extérieur les animateurs proposent des jeux calmes.

## LES JEUX EXTERIEURS



Des jeux extérieurs si le temps le permet sont proposés pour les activités de l'après-midi (jeux de motricité, jeux sportifs, jeux musicaux, grands jeux...)

## LE GOÛTER



Dans la mesure du possible il est pris à l'extérieur tous ensemble à la sortie de l'école sur la coursive côté maternelle ou dans la salle des fêtes en cas de mauvais temps.

## LE BILAN



Les animateurs font le bilan à chaque fin de période avec les enfants de façon ludique, c'est un temps d'échanges et de partages qui permet d'évaluer les activités proposées durant la période et d'apporter des améliorations. Pour les enfants qui ne souhaitent pas s'exprimer peuvent aussi le faire sous forme de dessins.

## LE DÉPART



Départ échelonné des enfants et des animateurs. C'est un temps d'échanges avec la famille de l'enfant, tous les détails importants qui sont inscrits dans le cahier de transmission sont communiqués aux parents.

### 10) Bilans et évaluations

Chaque mois une réunion a lieu avec la directrice, l'équipe périscolaire et la responsable de la commission scolaire afin d'évaluer les objectifs du projet pédagogique et les moyens mis en place ainsi que la préparation des temps forts (intervenants, grands jeux...). Chaque animateur peut s'exprimer sur son ressenti.

Pour les stagiaires BAFA des bilans d'évaluations sont faits en milieu et en fin de stage afin de faire le point sur sa validation.

Sur demande du stagiaire ou de l'animateur, la directrice peut prendre d'autres moments pour répondre aux éventuelles questions.

### 11) L'aménagement de l'espace

Des coins aménagés sont mis en place. L'enfant peut choisir librement son espace.

On peut y retrouver :

- Les jeux de constructions (légos, kaplas...)
- Les jeux d'imitations (poupée, marchande...)



- Les jeux de société (pour petits et grands)
- le coin lecture pour éveiller la curiosité et profiter d'un moment de détente
- l'espace création (coloriages, crayons, feutres...)

## 12) Numéros utiles et numéros d'urgences

**N° de l'école** : 04-74-58-33-20 et du périscolaire (horaires 7h/8h30; 12h/13h30; 16h/18h30)

**Mail périscolaire** : periscolaire-steanne@orange.fr



## 13) Les sorties

Lors des sorties :

- Rappeler les règles de sécurité aux enfants
- Les enfants doivent rester groupés et être facilement repérables (badges avec le nom de l'école et numéro de téléphone, dossards...)



- Être très vigilant et compter régulièrement les enfants

Consignes pour chaque sortie hors de l'accueil périscolaire.

Pique-nique, balade,...

ETRE DEUX MINIMUM

AVOIR REPERE L'ITINERAIRE, si possible

AVOIR : un téléphone, une pharmacie, les dossiers des enfants, de l'eau

RESPECTER la réglementation des déplacements à pied (cf fiches déplacement à pied)

PREVENIR EN CAS DE RETARD

**En cas d'accident grave ou si vous avez un doute, vous devez :**

**Prévenir les secours en composant le :**

**112** : depuis un portable (même si le téléphone ne capte pas, le 112 est toujours possible)

**17** : gendarmes, police

**Donner un message d'alerte :**

- Se présenter
- Dire où vous êtes
- Ce qui arrive, décrire les symptômes
- Ce que vous avez fait
- Donner : numéro de téléphone, nature du problème, risque éventuels, localisation, nombre de victime, état de gravité, mesure prise et geste effectué

**18** : pompiers, en cas d'incendie, d'accident, de malaise,...

**15** : SAMU pour avis médical (après un choc, un coup,...)

**Mettre le reste du groupe en sécurité**

**Prévenir le responsable de la structure**

## ANNEXE 1

### Transports et déplacements

#### À pied

Lors d'un déplacement à pied avec des mineurs, **il est impératif de respecter le taux d'encadrement exigé** dans le cadre des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM). En aucun cas, **il ne devra être inférieur à 2 animateurs - 1 devant et 1 derrière - et cela, même à faible effectif.**

Toute sortie doit au préalable faire l'objet d'un **repérage d'itinéraire** qui sera ensuite transmis au directeur périscolaire. Il est fortement recommandé de **s'équiper d'accessoires de sécurité** (brassards, gilets, etc.).

**Lorsqu'une chaussée est bordée d'emplacements réservés aux piétons (trottoirs, accotements), les piétons sont tenus de les utiliser.** Lorsqu'il ne leur est pas possible d'utiliser les emplacements qui leur sont réservés ou en l'absence de ceux-ci, les piétons peuvent emprunter les autres parties de la route en prenant les précautions nécessaires.

#### En car / en bus

Lors d'un déplacement en car ou en bus avec des mineurs, **il est impératif de respecter le taux d'encadrement exigé dans le cadre des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM).** Le chauffeur n'est – en aucun cas – pris en compte dans ce taux d'encadrement.

L'organisateur – ou bien le directeur – est tenu de **désigner un chef de convoi**, d'établir une **liste nominative des passagers** et de **placer un animateur à proximité de chaque porte et issue de secours**. En cas de voyage de nuit, une veille permanente doit être assurée par au moins un des accompagnateurs.

**Avant chaque trajet, les animateurs doivent impérativement rappeler les consignes de sécurité et veiller à ce que les enfants soient correctement assis** (l'utilisation de strapontins est interdite) et **portent leur ceinture de sécurité** (si le car en est équipé).

- Une plaque mentionnant le transport d'enfants doit être en place sur la vitre arrière et avant du car.
- Lors de la montée et de la descente des enfants, le signal de détresse doit être utilisé.
- Compter les enfants à la montée et à la descente du car.
- Une personne « chef de convoi » est désignée :
- il détient le listing des présences : il enregistrera la présence des enfants le matin et le soir à la montée
- il a sur lui, les problèmes de santé, les allergies, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

- Il doit inscrire les modifications exceptionnelles de personnes autorisées à venir chercher l'enfant.
- Les animateurs et les enfants sont assis. Les animateurs sont assis si possible près des issues de secours.

Avant le trajet, les animateurs sont acteurs, en plaçant ceux qui ont le mal du transport devant, en expliquant toutes les consignes de sécurité pour le bon déroulement du voyage :

- être assis sur son siège face à la route,
- mettre la ceinture (animateurs compris)
- ne pas jouer avec les cale-pieds, les accoudoirs et les repose têtes,
- les rideaux sont mis en cas de soleil ; pour cela les enfants demandent aux animateurs de les mettre en place.

## ANNEXE 2

### L'évacuation des locaux

- Chaque animateur évacue le groupe d'enfants dont il a la charge dans le cadre de son activité.
- L'animateur compte les enfants qui sortent avec lui et se rend sur le point de rassemblement qui se trouve devant l'église si le groupe se trouve dans la salle des fêtes et sous le préau si le groupe se trouve dans l'école.
- Arrivée au point de rassemblement les animateurs recomptent les enfants et notent nominativement les présents (nom et prénom).

Pendant ce temps : La directrice ou la personne déléguée

- récupère la liste des enfants et un téléphone (appel des secours si nécessaire)
- rejoint le groupe et fait le point sur les groupes éventuellement incomplets
- totalise le nombre d'enfants

A l'arrivée des pompiers, la directrice reste avec eux, informe de la situation (nb d'enfants OK ou pas, infos sur les locaux...).

Durant l'intervention des pompiers, chacun reste à sa place.

**Une fois les pompiers sur place, ce sont eux qui donnent les ordres.**

Lors de la réalisation des exercices (au cours des 48 heures après l'ouverture du site), il est impérativement demandé à l'équipe de « jouer le jeu » et de prendre les choses au sérieux.

Cette procédure d'évacuation des locaux est expliquée aux enfants lors de la première journée.



## ANNEXE 3

### REGLEMENT CANTINE ET ACCUEIL PERISCOLAIRE

ECOLE ANDRE FRENOD – STE ANNE SUR GERVONDE

## I. REGLEMENT CANTINE

### PERSONNEL DE SERVICE *(titulaire du CAP petite enfance ou BAFA ou BAFD)*

Nadia Ouadda (Directrice)

Ghislaine Moyne

Florence Rajon

Pauline Rémy

+ 2 employés

### HORAIRES

12h/13h30

### OBJECTIFS

- rendre service aux parents qui ne peuvent pas récupérer les enfants à l'heure du déjeuner
- apporter une alimentation saine et équilibrée
- découvrir de nouvelles saveurs
- apprentissage des règles de vie en communauté
- permettre à l'enfant d'être plus autonome

## **MODALITE D' INSCRIPTION**

L'inscription se fait à partir du logiciel ETicket sur ordinateur avec Chrome ou à partir de l'application ETicket sur Apple store ou Google Play.

**Attention la 1ere étape est une pré-inscription. Votre dossier sera pris en compte, vérifié dans les meilleurs délais et vous serez avertis de la suite à donner : confirmation d'inscription ou demande d'éléments manquants.**

Pour bénéficier de la cantine, même à titre exceptionnel, l'inscription préalable est obligatoire avec tous les documents à fournir. (Les documents sont à joindre via le portail famille ou à déposer en mairie)

### **Liste des documents obligatoires :**

- Fiche sanitaire signée pour l'année en cours (disponible sur le portail famille, sur le site de la commune ou en mairie)
- Fiche autorisation signée pour l'année en cours (disponible sur le portail famille, sur le site de la mairie ou en mairie)
- Copie de l'attestation d'assurance extra scolaire avec responsabilité civile et individuelle accident
- Attestation de quotient familial à jour. En cas de non production du quotient familial avant la facturation, le tarif le plus élevé sera appliqué et aucun remboursement ne sera effectué.
- Le règlement de la cantine et accueil périscolaire dûment signé.
- Copie de l'attestation de vaccination contre Diphtérie Tétanos Polio (DTP) à jour.

**Les inscriptions ou annulations doivent avoir lieu au maximum la veille avant 16h du jour du repas, hors mercredi, samedi et dimanche.**

**(Par exemple : annulation du repas du jeudi possible avant le mardi à 16h.**

**Annulation du repas du lundi possible le vendredi avant 16h).**

**Passé ce délai votre enfant ne pourra être pris en charge par l'équipe.**

**Les inscriptions sont ouvertes pour l'ensemble de la période scolaire 2020/2021.**

## **TARIFICATION**

Le prix du repas incluant le temps de garderie de la pause méridienne est fixé pour l'année scolaire 2020/2021 selon le quotient familial. Il est révisable chaque année à la rentrée des classes.

**QF < 750 € : 3.80 €** (3.70 € repas + 0.10 € accueil périscolaire)

**QF entre 750€ et 1200 € : 3.90 €** (3.70 € repas + 0.20 € accueil périscolaire)

**QF > 1200 € : 4 €** (3.70 € repas + 0.30 € accueil périscolaire)

\*DELIBERATION du 20 07 2020

L'achat des repas de cantine sur le logiciel Eticket est en pré paiement.

Vous achetez le nombre de repas souhaité et inscrivez votre enfant sur les jours concernés.

L'annulation des repas est possible jusqu'à la veille avant 16h. Si votre enfant n'est pas présent, même pour un motif maladie, nous ne pourrions pas annuler le repas du jour.

## **REPAS**

Le temps de repas est un temps de calme et de convivialité. Les enfants sont donc tenus de se conformer aux règles élémentaires de la discipline et de la vie en collectivité.

- Organisation :

**A partir de la rentrée 2020/2021 il y aura 2 services :**

Le 1<sup>er</sup> de 12h à 12h45 pour les PS, MS, GS et CP.

Le 2<sup>ème</sup> service aura lieu de 12h45 à 13h30 pour les CE1, CE2, CM1 et CM2.

Les repas sont préparés et livrés par la cuisine du foyer logement « les 4 Vallées » à CHATONNAY en liaison chaude.

Les plats sont posés sur les tables et les enfants se servent la quantité désirée. Pour les plus petits le personnel se charge de servir les enfants et les aide à couper leur viande etc.... Après chaque plat, un deuxième service est proposé pour les enfants qui souhaitent se resservir. Les enfants sont invités à goûter à tous les plats et ne sont pas forcés de finir leur assiette.

Le personnel de service se place à chaque bout de table pour assurer la surveillance et aider si besoin. A la fin du repas les enfants débarrassent leur table, se lèvent par classe, nettoient leur chaise (cela veut dire passer un coup dessus pour enlever les miettes éventuelles), l'empilent avec les autres, vont s'habiller et se mettent en rang.

- Santé et allergies :

Le personnel communal n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants sauf sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation écrite déchargeant toutes responsabilités.

Les PAI (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies) sont communiqués par la directrice au personnel de service et sont affichés dans la cuisine de la cantine.

- Rappel des règles de conduite :

Les parents sont responsables de la tenue et la conduite de leurs enfants, ceux-ci sont sous la responsabilité du personnel communal pendant le temps du repas de 12h à 13h30 jusqu'à la prise de service des enseignants à 13h30.

- Les enfants ont le droit :

- de demander à aller aux toilettes
- de ne pas aimer le repas qui lui est proposé
- de s'asseoir où ils souhaitent
- d'échanger librement, dans le calme, avec les autres enfants et adultes de sa table

- Les enfants doivent :

- passer aux toilettes puis se laver les mains avant d'entrer dans la salle de repas
- s'asseoir calmement à leur place
- se servir et manger dans le calme
- se tenir correctement à table et ne pas crier
- demander l'autorisation pour sortir de table
- être respectueux et polis envers leurs camarades et le personnel de service



- ranger leurs couverts, assiettes et chaises
- respecter le matériel
- respecter la nourriture (ne pas jeter, ne pas jouer)
- faire le silence complet avant de sortir de table
- se mettre en rang, sortir calmement pour rejoindre l'école

### **DISCIPLINE ET SANCTIONS**

Des règles de bonne conduite seront établies en début d'année avec les enfants et affichées à la cantine. Chaque enfant aura un permis à 15 points qui restera à la cantine et qui sera rempli par la responsable du personnel de service en cas d'infractions. A partir de 3 points perdus un mot à destination des parents, sera inscrit dans le permis à points remis à l'enfant dans son cahier de liaison et à faire signer aux parents. Si l'enfant perd tous ses points, la commune pourra décider de l'exclusion temporaire de la cantine après rencontre avec les parents.

Un point de permis peut se récupérer au bout d'une semaine sans dérogation aux règles.

Peuvent donner lieu systématiquement à des retraits de points sur son permis les comportements suivants :

- être bruyant en rentrant et en sortant de la cantine et durant tout le repas -1 POINT
- jouer à table -1 POINT
- jouer avec la nourriture ou la répandre volontairement sur la table ou sur le sol -3 POINTS
- être violent physiquement ou verbalement envers d'autres enfants (grossièretés, moqueries, coups...) -3 POINTS
- Avoir une attitude irrespectueuse envers le personnel de service (grossièretés, coups, gestes agressifs...) -3 POINTS

L'inscription à la cantine vaut l'acceptation du présent règlement

## **II. REGLEMENT ACCUEIL PERISCOLAIRE**

La garderie périscolaire accueille les enfants de l'école André Frenod de SAINTE ANNE SUR GERVONDE à partir de l'âge de 3 ans et pendant la période scolaire.

L'équipe d'animation, sous la conduite de la directrice met en place un projet pédagogique et un projet d'activités qui ont pour objectif l'épanouissement de l'enfant par le loisir éducatif et le jeu. Elle associe les parents à leur démarche éducative, information, échange, écoute...

L'inscription des enfants à l'accueil périscolaire est obligatoire chaque année à partir du portail famille Eticket.

## **FONCTIONNEMENT**

**Lieu :** salle des fêtes et cour de l'école

**Jours d'ouverture :** LUNDI – MARDI- JEUDI – VENDREDI

**Horaires d'ouverture :**

- Matin : 7h00 – 8h30
- Pause méridienne (avec service de restauration) 12h – 13h30
- Soir : 16h – 18h30

Les enfants peuvent être accueillis distinctement :

Le matin et /ou la pause méridienne et / ou le soir

L'accueil de loisirs sera fermé pendant les vacances scolaires selon le calendrier annuel de l'Education Nationale.

Le gouter pour la séance du soir reste à la charge des familles.

Le personnel de la garderie périscolaire n'intervient ni dans les devoirs ni des leçons.

Le personnel pointe l'arrivée et la sortie de chaque enfant à l'aide du portail famille ETicket, la facture est envoyée chaque mois aux familles.

Les horaires de fermeture de la garderie périscolaire devront être scrupuleusement respectés.

## **PERSONNEL DE SERVICE** *Titulaire du CAP petite enfance ou BAFA ou BAFD*

Nadia Ouadda (Directrice)

Ghislaine Moyne

Pauline Rémy

+ 2 employés

## **MODALITE D'INSCRIPTION**

L'inscription se fait à partir du logiciel ETicket sur ordinateur avec Chrome ou à partir de l'application ETicket sur Apple store ou Google Play.

**Attention la 1ere étape est une pré-inscription. Votre dossier sera pris en compte, vérifié dans les meilleurs délais et vous serez avertis de la suite à donner : confirmation d'inscription ou demande d'éléments manquants.**

Pour bénéficier de l'accueil périscolaire, même à titre exceptionnel, l'inscription préalable est obligatoire avec tous les documents à fournir. (Les documents sont à joindre via le portail famille ou à déposer en mairie)

### **Liste des documents obligatoires :**

- Fiche sanitaire signée pour l'année en cours (disponible sur le portail famille, sur le site internet de la commune ou en mairie)
- Fiche autorisation signée pour l'année en cours (disponible sur le portail famille, sur le site internet de la commune ou en mairie)
- Copie de l'attestation d'assurance extra scolaire avec responsabilité civile et individuelle accident
- Attestation de quotient familial à jour. En cas de non production du quotient familial avant la facturation, le tarif le plus élevé sera appliqué et aucun remboursement ne sera effectué.
- Le règlement de la cantine et de l'accueil périscolaire dûment signé
- Copie de l'attestation de vaccination contre Diphtérie Tétanos Polio (DTP) à jour.

**Les inscriptions ou annulations doivent avoir lieu au maximum la veille avant 16h du jour de la garde, hors mercredi, samedi et dimanche.**

**(Par exemple : annulation de la garderie du jeudi possible avant le mardi à 16h.**

**Annulation de la garderie du lundi possible le vendredi avant 16h).**

**Passé ce délai votre enfant ne pourra être pris en charge par l'équipe.**

**Les inscriptions sont ouvertes pour l'ensemble de la période scolaire 2020/2021.**



### **RESPONSABILITE**

Les enfants seront remis aux personnes autorisées par le responsable légal ou la personne désignée par le responsable légal.

### **DISCIPLINE**

Les règles de discipline sont les mêmes que celles de l'école. En cas de non respect, le ou les enfants concernés ne seront plus accueillis à la garderie périscolaire.

### **TARIFS**

Les prix sont calculés à la ½ heure. Toute ½ heure entamée est due.

La tarification est fixée en fonction du quotient familial. 3 tranches sont retenues :

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| <b>GARDERIE PERISCOLAIRE TARIF ½ heure*</b>   |
| <b>QF&lt;750 € 0.60 €</b>                     |
| <b>QF entre 750 € et 1200 € 0.80 €</b>        |
| <b>QF&gt;1200 € 1.00 €</b>                    |
| <b>*DELIBERATION N° 6 -2011 du 18 03 2011</b> |

Concernant la pause méridienne le prix de la garderie est inclus dans le montant du repas

### **MODALITE DE PAIEMENT**

Paielement sur réception de mandat administratif

A l'ordre du Trésor Public

*Les impayés ne donnent plus droit à la fréquentation de l'accueil périscolaire.*



**Modalités de renouvellement du contrat et de modification par avenant :**

Contrat renouvelable chaque année par la structure de pilotage.

**Date du projet :** 31 juillet 2020

**Signataires du projet :**

**Pascale Compigne**

**Maire de la commune**



**Marie Line Lebegue**

**Responsable de la commission scolaire**

**Nadia Ouadda**

**Directrice du périscolaire**