

---

***Dossier unique d'inscription  
Scolaire et Périscolaire  
Valable pour l'année scolaire 2026/2027***

---

Ce dossier unique de demande d'inscription vous permet d'inscrire votre (vos) enfant(s) en une seule fois et à chaque rentrée scolaire (pour mise à jour des données) :

- à l'école,
- au restaurant scolaire,
- à la garderie
- au bus (penser à acheter la carte Mtag à partir de 5ans ).

Le dossier d'inscription est à retourner dûment complété et accompagné des justificatifs demandés, par voie postale ou par courriel aux adresses suivantes :

**Mairie**  
**15 place Victor Jaillet**  
**38950 QUAIX EN CHARTREUSE**

**OU**

[periscolaire@quaix-en-chartreuse.fr](mailto:periscolaire@quaix-en-chartreuse.fr)

**Avant le 15 Mai 2026 pour les 1<sup>ères</sup> inscriptions**  
**AVANT le 04 JUILLET pour le renouvellement**

**Tout dossier incomplet ne pourra être traité**

## I - Pourquoi un dossier unique d'inscription ?

- ✓ Pour faciliter les démarches administratives des usagers en allégeant l'ensemble des procédures à respecter lors de chaque inscription d'un enfant à une activité.
- ✓ Pour permettre aux familles de ne communiquer qu'une seule fois l'ensemble des informations relatives à leur situation familiale.
- ✓ Pour éviter que l'utilisateur ne soit obligé de produire à plusieurs reprises une même pièce justificative lors de l'inscription d'un enfant à une ou plusieurs activités différentes au cours d'une même année.

## II-Quelles sont les modalités d'inscription et de fonctionnement ?

### A - Inscription scolaire

#### 1 -Inscription

Une inscription scolaire doit obligatoirement être faite ou renouvelée pour la rentrée scolaire 2026/2027.

Pour inscrire votre (vos) enfant(s), il suffit de retourner le présent dossier dûment complété avec les justificatifs demandés à la Mairie.

Pour une première inscription à l'école de l'Aiguille, prendre un premier rendez-vous en Mairie, puis auprès de la directrice de l'école.

#### 2 -Fonctionnement

L'école fonctionne :

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 08h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30,

**Ecole de l'Aiguille**

**Route de Clémencière**

**38950 QUAIX EN CHARTREUSE**

**Tel : 04.76.56.87.20**

**Mail : [ce.0380905C@ac-grenoble.fr](mailto:ce.0380905C@ac-grenoble.fr)**

Le périscolaire fonctionne :

Les lundis, mardis, jeudis et vendredi de 7h30 à 8h20 ; de 11h30 à 13h20 et de 16h30 à 18h30.

## B - Restauration scolaire

### 1 -Inscription

L'inscription pour la restauration scolaire est obligatoire avant toute fréquentation. Pour cela, vous devez :

1. Retourner le présent dossier dûment complété avec les justificatifs demandés au service périscolaire.
2. **Effectuer des réservations des repas et de la garderie via la plateforme « espace famille »** <https://pl.jvsonline.fr/EspaceFamille/> (voir règlement intérieur pour les délais)

### 2 -Fonctionnement et PAI (Projet d'Accueil Individualisé) voir règlement intérieur TRANSMETTRE LE PAI AU SERVICE PERISCOLAIRE LORS DE L'INSCRIPTION

## C- Garderie

### 1 -Inscription

L'inscription pour la garderie est obligatoire avant toute fréquentation. Pour cela, vous devez :

1. Retourner le présent dossier dûment complété avec les justificatifs demandés au service périscolaire.
2. **Effectuer des réservations des repas et de la garderie via la plateforme « espace famille »** <https://pl.jvsonline.fr/EspaceFamille/> (voir règlement intérieur pour les délais)

### 2 -Fonctionnement

La garderie fonctionne pendant l'année scolaire, les jours et heures suivants :  
Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi : de 7h30 à 8h20 et de 16h30 à 18h30.

## D- La tarification et les modalités de paiement

La restauration scolaire et la garderie sont des services payants.

La tarification est basée selon une délibération du Conseil Municipal voté en fin d'année scolaire.

Pour rappel, les tarifs pour la rentrée de 2026/2027 étaient les suivants :

- **Restauration scolaire :**

Quotient Familial	Prix du repas
Supérieur à 2400	7,90€
De 1601 à 2400	7,40€
De 1101 à 1600	6,50 €
Inférieur à 1100	3,95 €

- Garderie forfait matin : 1,97 €
- Garderie forfait soir : 4.06 €

En cas de non inscription ou de non-respect des délais d'inscription, 3€ de pénalités seront appliquées.

En cas d'absence pour maladie prévenir par mail le service périscolaire dès le premier jour et régulariser par un certificat médical. Dans ce cas, seul le premier jour d'absence sera facturé

Le règlement s'effectue à terme échu. Une facture sera adressée à chaque famille. Le paiement s'effectue, à la réception de la facture auprès de la trésorerie de Fontaine.

### III-Quels justificatifs l'usager doit-il fournir en cas de changement de situation en cours d'année ?

- Changement de situation familiale : toutes pièces justificatives d'un changement intervenu dans la situation familiale (naissance, mariage, divorce, droit de garde de l'enfant...).
- Déménagement : fournir un justificatif du mois dans lequel le déménagement est intervenu.

### IV -Quels justificatifs l'usager doit-il communiquer avec le dossier ?

Les parents doivent joindre au dossier d'inscription les documents énumérés dans le tableau récapitulatif ci-dessous.

Documents à fournir	Inscription scolaire	Restauration scolaire	Garderie
<b>POUR TOUS</b>			
Attestation d'assurance responsabilité civile (obligatoire) et individuelle accident corporel (vivement conseillée) 2025-2026	X	X	X
Attestation Quotient Familial CAF <i>Sans ce document, le tarif maximum sera appliqué.</i>	X	X	X
<b><u>ET UNIQUEMENT A LA PREMIERE INSCRIPTION</u></b>			
Photocopie d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture EDF ou de téléphone)	X	X	X
Photocopie du livret de famille	X	X	X
Photocopie des pages vaccinations du carnet de santé	X	X	X
En cas de séparation des parents, toute pièce justificative de l'attribution du droit de garde	X	X	X

### ENFANTS A INSCRIRE

NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE	CLASSE 2026/2027	CANTINE	Option Sans viande  Choix pour l'année entière	GARDERIE MATIN	GARDERIE SOIR
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### LES RESERVATIONS SE FONT UNIQUEMENT VIA LE PORTAIL FAMILLE



[Au plus tard le jeudi 11h pour la semaine qui suit.](#)

Le portail famille sera ouvert dès le 24 août pour les réservations ponctuelles ou régulières.

### RESPONSABLES LEGAUX

#### Parent 1

Autorité parentale : Oui  Non

NOM : ..... Nom marital (nom d'usage) : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Tél domicile : ..... Tél portable : ..... Tél travail : .....

Courriel : .....

Profession : .....

#### Parent 2

Autorité parentale : Oui  Non

NOM : ..... Nom marital (nom d'usage) : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Tél domicile : ..... Tél portable : ..... Tél travail : .....

Courriel : .....

Profession : .....

**Autre responsable légal** (personne physique ou moral) **Autorité parentale** : Oui  Non

Nom et prénom : .....

Organisme : .....

Lien avec l'enfant : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Tél domicile : ..... Tél portable : ..... Tél travail : .....

Courriel : .. ..

**Responsable légaux** : il est important de renseigner le document concernant les deux responsables légaux pour la transmission des résultats scolaires (circulaire n° 94-149 du 13/04/1994) et les élections des parents d'élèves. Chaque parent est désormais électeur et éligible.

# PERSONNES A APPELER EN CAS D'URGENCE ET / OU AUTORISEES A PRENDRE L'ENFANT

Nom : ..... Prénom : .....

Lien avec l'enfant : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Tél domicile : ..... Tél portable : ..... Tél travail : .....

Courriel : .....

A appeler en cas d'urgence       Autorisé à prendre l'enfant



Nom : ..... Prénom : .....

Lien avec l'enfant : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Tél domicile : ..... Tél portable : ..... Tél travail : .....

Courriel : .....

A appeler en cas d'urgence       Autorisé à prendre l'enfant



Nom : ..... Prénom : .....

Lien avec l'enfant : .....

Adresse : .....

.....

Code postal : ..... Commune : .....

Tél domicile : ..... Tél portable : ..... Tél travail : .....

Courriel : .....

A appeler en cas d'urgence       Autorisé à prendre l'enfant



Nom : ..... Prénom : .....

Lien avec l'enfant : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Tél domicile : ..... Tél portable : ..... Tél travail : .....

Courriel : .....

A appeler en cas d'urgence       Autorisé à prendre l'enfant

## TRANSPORTS SCOLAIRES

Bus scolaire            OUI             NON     Merci de préciser l'âge de(s) l'enfant(s) .....

La Frette               Mont Quaix               Matin               Soir  

Les jours de prises du bus : Lundi             Mardi             Jeudi             Vendredi

Un titre de transport est obligatoire à partir de 5 ans (abonnement ou ticket à prendre sur M.RESO (anciennement TAG)

*\*Toutes factures doivent être acquittées avant validation d'une nouvelle inscription.*

## ASSURANCE DE L'ENFANT (joindre l'attestation pour l'année 2026/2027)

Responsabilité            OUI     NON             Individuelle Accident    OUI     NON

Compagnie d'assurance : ..... N° de police d'assurance : .....

## AUTORISATION : à remplir par les 2 parents en cas d'adresse différente Ne cocher qu'en cas de refus

### Parent 1 :

- Je ne désire pas communiquer mon adresse aux associations de parents d'élèves
- Je ne souhaite pas que mon enfant soit photographié(e) ou filmé(e) dans le cadre des activités scolaires ou périscolaire

### Parent 2 :

- Je ne désire pas communiquer mon adresse aux associations de parents d'élèves
- Je ne souhaite pas que mon enfant soit photographié(e) ou filmé(e) dans le cadre des activités scolaires ou périscolaire

Nous nous engageons à vous signaler tout changement modifiant les indications mentionnées sur cette fiche.

Date :

Signature Parent 1

Signature Parent 2

Autre responsable légal

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e), .....

Représentant légal du (des) enfant(s) à inscrire

- Atteste sur l'honneur, l'exactitude des renseignements fournis et m'engage à **prévenir la mairie et l'école sans délai de tout changement éventuel** (adresse, problème de santé, situation familiale ...)
- Reconnais également **avoir pris connaissance du règlement intérieur récemment modifié** relatif à la garderie et à la restauration scolaire et déclare approuver son contenu et m'engage à m'y conformer.
- Reconnais également **avoir pris connaissance de la Charte de bonne conduite** annexée au règlement intérieur.
- Accepte de fournir **une serviette en tissu** selon les modalités de la Charte de bonne conduite annexée au règlement intérieur.
- Reconnais avoir pris connaissance que les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion administrative et pédagogique des élèves. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifié en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la Mairie de Quaix en Chartreuse et à la directrice d'école.

Fait à :

Le :

Signature (s) obligatoire (s)

# Règlement Intérieur Péri-scolaire

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de fréquentation du restaurant scolaire et des garderies péri-scolaires municipales pour les usagers de la commune de Quaix-en Chartreuse.

Toutes inscriptions au péri-scolaire vaut pour respect de ce règlement.

Pour le bien de tous, les familles sont instamment invitées à en observer les conditions.

Il prend effet au début de chaque rentrée scolaire, et est susceptible d'être modifié suivant les décisions du conseil municipal.

## Conditions d'admission

Les enfants fréquentant les écoles de la ville de Quaix en Chartreuse doivent :

- Satisfaire aux vaccinations prévues par les textes réglementaires en vigueur.
- Remplir une fiche sanitaire de liaison attestant des vaccinations et des problèmes de santé que pourrait connaître l'enfant. Cette fiche sera fournie à chaque famille.
- Remplir un dossier d'inscription pour les différents services d'accueils
- Accepter le règlement intérieur de la collectivité

## Modalités d'inscription

La fréquentation des temps péri-scolaires peut être régulière ou occasionnelle.

**Les inscriptions se font via le portail famille <https://pl.jvsonline.fr/EspaceFamille/>, UNIQUEMENT et au plus tard le jeudi 11h pour la semaine qui suit.**

## Absence d'un enfant

**En cas d'absence prévue** à la cantine et/ou garderie vous devez décocher la réservation sur le planning du portail famille (le jeudi avant 11h pour la semaine qui suit).

**Lorsque l'enfant est malade**, prévenir le service péri-scolaire le jour même : [periscolaire@quaix-en-chartreuse.fr](mailto:periscolaire@quaix-en-chartreuse.fr), le repas du premier jour sera comptabilisé ainsi que la garderie. Pour les jours suivants, il ne sera pas facturé sous réserve de joindre un certificat médical sous les 24h.

**Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments** ou des soins particuliers courants, sauf si un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit. Aucun médicament ne doit être laissé aux enfants fréquentant les accueils péri-scolaires.

## Enfant bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place lorsque l'accueil d'un enfant, notamment en raison d'un trouble de santé (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies) nécessite un aménagement (suivi d'un traitement médical ou protocole en cas d'urgence).

Lorsqu'il s'agit d'un PAI médical, ces modalités d'accueil résident dans l'élaboration d'un protocole d'intervention d'urgence précis, indiquant à l'équipe d'animation la procédure à suivre.

Lorsqu'il s'agit d'un PAI alimentaire, ces modalités d'accueil résident dans le type de repas à fournir à l'enfant, sous forme d'éviction simple d'un aliment, avec élaboration dans tous les cas d'un protocole d'intervention d'urgence. Tant que le PAI n'est pas validé et signé par l'ensemble des acteurs, la famille doit fournir un panier repas pour les PAI alimentaires.

Pour toutes les pathologies nécessitant un protocole spécifique (diabète, épilepsie...), les parents doivent en informer directement la directrice de l'école et la Mairie.

**Transmettre le PAI au service péri-scolaire chaque année et non seulement à l'école.**

## Accident

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone et la directrice de l'école est informée.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confiera l'enfant, soit au SAMU, soit aux pompiers pour être conduit au centre hospitalier le plus proche.

Le responsable légal en sera immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques valides.

La directrice de l'école et la Mairie sont informés sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par le personnel de l'accueil périscolaire.

### **Conduite à tenir en cas d'accident :**

- S'il s'agit d'une petite plaie, l'agent affecté à l'accueil périscolaire effectue les premiers soins. Il rédige un compte rendu précisant l'heure, les circonstances et les premiers soins qu'il a effectués, il transmettra ces informations à la personne venant chercher l'enfant.
- Si la lésion semble plus grave, il informe le plus vite possible les parents. En cas d'urgence, il appelle le 15 ou le 18.

## Assurance

La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service périscolaire. Il revient à chaque parent de prévoir une assurance de responsabilité pour les dommages que leurs Enfants sont susceptibles de causer à un tiers pendant les horaires de fonctionnement de ce service. La mairie décline toute responsabilité concernant les objets personnels apportés par les enfants.

## Changement de situation en cours d'année

Justificatifs à fournir :

- Changement de situation familiale : toutes pièces justificatives d'un changement intervenu dans la situation familiale (naissance, mariage, divorce, droit de garde de l'enfant...).
- Déménagement : fournir un justificatif du mois dans lequel le déménagement est intervenu.

## Obligations des parents ou assimilés

Les parents (ou leurs délégués mandatés « majeurs » titulaires d'une autorisation écrite et signée des parents) s'engagent à :

- **Respecter le personnel** en s'adressant à lui poliment et calmement
- **Respecter scrupuleusement les horaires.** A 18h30, le dernier enfant doit avoir quitté l'enceinte de l'école. Si un enfant n'est pas récupéré à la fermeture de l'accueil périscolaire du soir et si aucune personne autorisée à venir le chercher n'a pu être jointe, le personnel d'encadrement appellera la gendarmerie qui prendra les mesures nécessaires.
- **Accompagner leurs enfants à respecter la charte de bonne conduite**
- **Accompagner** et venir chercher leur(s) enfant(s) dans le lieu d'accueil. La commune et ses agents déclinent toute responsabilité en cas d'accident tant que les enfants n'ont pas été confiés à un membre de l'équipe d'animation. L'enfant laissé seul devant la porte de la structure reste **sous la responsabilité de sa famille.**
- **Envoyer impérativement un mail au service périscolaire** si l'enfant est récupéré par une personne mineure (frère/sœur).
- **S'assurer qu'aucun objet dangereux ou de valeur soit apporté à l'école.** Les services municipaux ne sont pas responsables des objets de valeurs perdus ou détériorés.
- **Subvenir au coût du remplacement** ou la remise en état du matériel en cas de dégradation volontaire ou vol constaté par le personnel.
- **Signer tout mot** informant du non-respect de la charte de bonne conduite et en discuter avec son enfant afin que cela ne se reproduise.

## Gestion des comportements

**Lire et signer avec votre enfant la Charte de bonne conduite** des temps périscolaire ci-jointe.

### Paiement des services périscolaires

Une facture est établie tous les mois et envoyée par courriel au **famille, mail du responsable légal 1**.

### Facturation des retards ou absences non justifiés ou non inscription aux services

En cas de retard des parents pour venir récupérer leur(s) enfant(s) à la garderie du soir, soit tout dépassement après 15 minutes, des pénalités de retard seront appliquées.

Tout retard doit être annoncé au personnel en contactant le personnel périscolaire et/ou l'école au **07 84 25 64 41**. La commune se réserve la possibilité de refuser l'inscription en cas de retards répétés le soir.

Toute non-inscription au service de restauration scolaire ou la garderie fera l'objet d'application de pénalités.

### Fonctionnement des garderies matins/soirs

Les accueils périscolaires du matin et du soir fonctionnent les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 8h20 et de 16h30 à 18h30.

### Arrivée de l'enfant dans le service périscolaire

#### Le matin

La famille est responsable de la conduite de l'enfant jusque dans les locaux de l'accueil périscolaire.

#### Le soir

Les enfants inscrits en garderie sont pris en charge par le personnel communal.

### Départ de l'enfant du service périscolaire

#### Le matin

L'enfant est confié à 8h20 aux enseignants de l'école. Les ATSEM et/ou animateurs assurent la conduite des enfants vers l'école maternelle et élémentaire.

#### Le soir

Les familles reprennent leur(s) enfant(s) au portail de l'école. L'animatrice ira chercher l'enfant(s) pour le(s) remettre(s) aux parents ou à la personne autorisée à le(s) récupérer.

En cas de mauvais temps, les parents ou la personne autorisée à le(s) récupérer pourront venir chercher leur(s) enfant(s) à l'arrière de l'école (cotés cantine) en sonnant à la porte.

L'enfant de l'école maternelle ou élémentaire pour lequel la famille a désigné par écrit un ou des responsables, n'est confié qu'à l'une des personnes désignées, sur présentation d'une pièce d'identité (si celle-ci est inconnue de l'accueil périscolaire). La remise d'un enfant à un mineur qui ne serait pas un frère ou une sœur ne sera pas acceptée.

Les enfants de l'école élémentaire autorisés à rentrer seuls à leur domicile sont libérés à l'heure de fermeture de l'accueil périscolaire si la famille a signalé par écrit l'autorisation de sortie et la fiche de décharge.

## Restauration scolaire

### Fonctionnement

Les repas servis aux enfants les jours d'école sont préparés par un prestataire extérieur. Ils sont choisis selon des critères de variété, d'équilibre des menus et de respect des normes sanitaires, et réalisés selon le système de la liaison froide. Les repas sont livrés dans le restaurant scolaire, et servis par le personnel de restauration.

Les habitudes alimentaires s'établissent pendant l'enfance, période à laquelle il est nécessaire d'acquérir les bases d'une bonne alimentation et la pratique des règles d'hygiène. Le personnel encadrant les repas du midi contribue à la sensibilisation d'une éducation alimentaire. Il incite les enfants à goûter les plats, il s'assure qu'une quantité minimale et qu'une hydratation soient prises.

Des menus à thème seront proposés régulièrement.

Les menus sont à votre disposition sur le site de la commune :

<http://www.quaix-en-chartreuse.fr/2515-le-restaurant-scolaire.htm>

### Composition des menus

Les menus sont composés conformément à la loi n° 2018-938 du 30 octobre 2018 (Loi Egalim article L230-5-6) et contiennent un menu végétarien par semaine et au moins 20% de produits bios par jour.

### Organisation des services

Les enfants de maternelle seront pris en charge par l'ATSEM et le personnel communal à partir de 11h30 jusqu'à 12h15 pour le repas, suivi d'un temps de garderie.

Les enfants d'élémentaire sont pris en charge par le personnel communal à 11h30 et déjeunent au 1<sup>er</sup> (11h30-12h15) ou au 2<sup>ème</sup> service (12h20-13h15) selon les effectifs.

### Adoption du règlement

Toute participation aux activités périscolaires implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité.

Celui-ci prend effet à compter de la rentrée scolaire 2026/2027.

Le Maire,  
**Eric ROSSETTI**

---

# CHARTE DE BONNE CONDUITE

## DES TEMPS PERISCOLAIRES

---

Tout comme l'école, le temps périscolaire est un lieu de vie en collectivité, où il est essentiel d'avoir des règles communes afin que tout le monde arrive à vivre bien ensemble.

### Engagement de l'enfant :

- ✓ Je respecte le personnel : je parle calmement et j'utilise les « 5 mots magiques » : Bonjour, Au Revoir, S'il te plaît, Merci, Pardon.
- ✓ Je respecte les lieux et prends soin du matériel qui m'est prêté : je respecte l'âge d'utilisation, je le sors et le range avec soin et l'utilise à l'endroit déterminé. En cas de dégradation, je le remets en état.
- ✓ Je respecte les autres enfants. Je fais preuve d'entraide de fair-play, et de respect de la différence.
- ✓ Je parle calmement. Si je n'arrive pas seul à régler un conflit, je vais demander de l'aide à un adulte.
- ✓ Je demande à un adulte pour aller aux toilettes.
- ✓ Je me lave les mains avant et après le repas.
- ✓ Les déplacements entre la cour et la cantine se font en marchant et calmement
- ✓ Durant l'appel, je suis calme et attentif. *C'est un temps très important où le personnel vérifie les inscriptions.*

### A la cantine :

- J'apporte une serviette propre marquée à mon nom et prénom TOUS les lundis matins.** Je le rappelle à mes parents s'ils oublient. Je la récupère et la rapporte à la maison le vendredi afin qu'elle soit lavée. Un enfant par classe est responsable par semaine du bac à serviettes.
- Durant le repas, je parle doucement et calmement avec mes camarades de table
- Si je sens que je suis excité, je m'assois à une table calme. Si je n'y arrive pas seul(e), les adultes peuvent me l'imposer
- Je goûte les plats cuisinés car je ne sais pas comment ils ont été cuisinés/assaisonnés, ils seront peut-être à mon goût.
- Je respecte la nourriture que l'on me sert : j'évite le gaspillage et de jouer avec
- Je participe au rangement et au débarrassage :
  - ✓ Je mets la table avec un camarade de mon choix 1 fois par roulement (tableau)
  - ✓ Je mets mes couverts sales dans le bac prévu à cet effet sur ma table
  - ✓ Je vide mes restes dans la poubelle de table
  - ✓ J'empile mon assiette et mon verre en bout de table afin que le personnel puisse les apporter en cuisine pour le nettoyage
  - ✓ J'effectue ma responsabilité de table quand c'est à mon tour.
- Quand un adulte tape dans ses mains, je m'arrête de parler pour écouter le message collectif qu'il passe et y répondre au besoin en levant la main.
- Je demande l'autorisation pour me déplacer
- Je peux sortir en récréation quand ma table est calme et qu'un membre du personnel m'en a autorisé

## **En cas de non-respect des règles de vie, le personnel encadrant peut :**

- Me les rappeler à l'oral afin que je modifie mon comportement
- En cas de plusieurs rappels et de non modification de ce dernier, un mot expliquant à mes parents ce qu'il s'est passé me sera remis. Je m'engage à le faire signer, à en discuter avec eux et à ne pas le reproduire.

## **Engagement du personnel encadrant :**

- Veiller à la sécurité des enfants en étant vigilant et attentif pour éviter les accidents
- Veiller au respect des règles de la Charte de bonne conduite
- Expliquer les règles pour responsabiliser les enfants et mettre en œuvre des sanctions si nécessaire
- Respecter les enfants et leurs différences en étant équitable
- Proposer, animer, organiser des activités et sortir le matériel de jeux
- Communiquer avec les enfants en les écoutant et sans crier
- Faire respecter les principes de neutralité et de laïcité

**Christopher EL KETOB**  
**RESPONSABLE DU SERVICE PERISCOLAIRE**

**Alexia PROUST ELUE CHARGÉE DU SCOLAIRE**