

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

RESTAURANT SCOLAIRE

Merci de bien vouloir prendre connaissance en famille, avec vos enfants du présent règlement.

La restauration scolaire est un service proposé par la commune de Marchiennes. Il s'agit d'assurer dans les meilleures conditions de diététique, d'hygiène et de sécurité, les repas des enfants scolarisés au sein des établissements scolaires. Les repas fournis sur deux sites sont élaborés par la société API en liaison froide. La prestation de restauration scolaire est rendue possible, dès lors qu'elle est dûment encadrée par un règlement présenté ci-dessous.

Le règlement intérieur fixe les règles et délimite un cadre pour les enfants, les parents et le personnel.

1. Les objectifs :

Le service de restauration scolaire a pour objectifs premiers :

- De s'assurer que tous les enfants mangent suffisamment.
- De veiller à la sécurité alimentaire.
- De respecter l'équilibre alimentaire.
- De faire découvrir des nouveaux aliments.
- De permettre à l'enfant de manger dans de bonnes conditions.

2. Relation restaurant école :

Avant chaque sortie de classes à 11 h 30 les enfants inscrits à la cantine seront pris en charge par le personnel communal et accompagnés sur le site de restauration.

Tout évènement particulier (incident, accident, départ de l'enfant) intervenu dans le restaurant est signalé au Service Enseignement Animation Jeunesse.

3. Une alimentation saine et équilibrée :

Les menus sont élaborés par une diététicienne qui veille à leur équilibre nutritionnel et à leur variété.

Un repas complet est composé chaque jour de :

- Une entrée (crudité ou potage)
- Un plat de viande, de poisson ou d'œuf
- Un légume
- Un féculent
- Un produit laitier
- Un fruit ou un dessert

Les menus sont affichés à la cantine, dans les écoles, au service EAJ et remis à chaque enfant.

4. Allergie alimentaire :

Les cas d'allergies alimentaires doivent impérativement être signalés aux directeurs d'école et au service EAJ. Les parents devront fournir un certificat médical, un protocole sera élaboré entre la famille et la municipalité.

5. Rôle et obligations du personnel du restaurant scolaire :

Le personnel de restauration scolaire, outre son rôle touchant à la remise en température des aliments participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

6. Rôle et obligations du personnel de surveillance :

- Prendre en charge les enfants.
- Veiller à une bonne hygiène corporelle.
- Ne tolérer aucun gaspillage, les enfants goûtent de tous les plats.
- Prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme en se faisant respecter des enfants et en les respectant.
- Prévenir le service EAJ dans le cas où le comportement de l'enfant porte atteinte au bon déroulement du repas.
- **Consigner les incidents sur un cahier de liaison.**

6. Hygiène

Afin d'éviter les déplacements durant les repas, qui posent des problèmes de surveillance et de sécurité, il est demandé aux enfants de se rendre aux toilettes avant et après le repas.

Les enfants doivent se laver les mains avant d'entrer dans la salle de restauration.

Les enfants mangent proprement et ne jouent pas avec la nourriture.

7. L'enfant a des droits :

- Etre respecté, s'exprimer, être écouté par le personnel encadrant.
- Signaler au service EAJ tout souci ou inquiétude.
- Etre protégé contre les agressions des autres enfants.

8. L'enfant a des obligations :

- Respecter les règles élémentaires de politesse (s'il vous plait, merci.....).
- Respecter les autres enfants et le personnel communal.
- Etre poli et courtois envers ses camarades et les adultes.
- Respecter les règles en vigueur et les consignes :
 - Ne pas crier.
 - Ne pas se bousculer entre camarades.
 - Rentrer et sortir du restaurant en rang.
 - Respecter la nourriture.
 - Respecter les consignes d'interdiction de téléphone portable ou de jeux électroniques.

9. Accident :

En cas d'accident bénin, la famille est prévenue par téléphone par le service EAJ.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit vers un centre hospitalier.

La famille, le directeur d'école ainsi que le Maire sont informés de l'hospitalisation de l'enfant par le service EAJ. Si les parents ne sont pas joignables, l'enfant sera accompagné par un responsable dans l'ambulance.

10. Motif d'exclusion :

Tout élève qui ne respectera pas les règles élémentaires de vie commune, indispensables pour le bien de tous, (bonne tenue, langage correct, obéissance aux animateurs et aux personnels de service) sera sanctionné sous forme d'avertissement.

En fonction de la gravité, les sanctions pourront être prises après le deuxième avertissement :

- Exclusion d'un jour.
- Exclusion d'une semaine.
- Renvoi définitif après passage devant une commission de discipline composée du Maire, de l'adjointe, de la Responsable du Service EAJ, des parents et de l'enfant.

Dans les cas cités ci-dessus, une lettre sera adressée aux parents pour les informer du motif de la sanction et de sa durée. La fréquentation du restaurant scolaire vaut engagement de respecter les règles de vie et l'application de celles-ci.

CONCLUSION ET ACCEPTATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Les familles pourront prendre connaissance du présent règlement sur le site de la ville, via le Portail Famille. Un exemplaire sera aussi mis à disposition au service EAJ. L'inscription à la cantine suppose l'adhésion totale au présent règlement. Le seul fait d'inscrire un enfant à la cantine constitue pour les parents une acceptation pleine et entière des modalités de ce règlement.

Marchiennes, le vendredi 08 juin 2018

Le Maire,

Claude MERLY.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE, DES MERCREDIS, DES PETITS VACANCES SCOLAIRES ET DES VACANCES DE JUILLET

PRÉAMBULE

La commune de Marchiennes met à la disposition des familles un service d'accueil. Il s'agit d'un mode de garde pour les enfants scolarisés dans les écoles publiques.

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles de fonctionnement du service et de la participation financière des familles. L'intérêt est d'offrir une prestation de qualité aux enfants des écoles maternelles et élémentaires. Pour cela, les règles contenues dans ce règlement sont impératives et doivent être scrupuleusement respectées.

1. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1.1 : CONDITIONS D'ACCUEIL

Pour être accueillis aux Accueils, les enfants devront obligatoirement :

- être scolarisés, au minimum, en petite section de maternelle,

Rappel des critères d'inscription.

1. Résider sur la commune de Marchiennes
2. Travailler conjointement
3. Les inscriptions seront validées en fonction du positionnement du Portail Famille et des taux d'encadrement
4. Les enfants extérieurs seront acceptés en fonction des places disponibles (Priorité aux enfants Marchiennois)

- être propres et capables de manger seul,

- être inscrits sur le Portail Famille.

ARTICLE 1.2 : MODALITÉS D'ACCUEIL

Article 1.2.1 : Accueil des enfants des écoles maternelles et élémentaires

L'Accueil Collectif de Mineur est situé à la résidence de la Dordonne, à proximité du restaurant scolaire, au sein du groupe scolaire G.Brassens et F.Dolto.

GARDERIE PERISCOLAIRE

L'accueil matin a lieu de 7 h à 8 h 30 et de 16 h 30 à 19 h l'après-midi.

MERCREDIS et PETITES VACANCES SCOLAIRES

Garderie matin :	de 7 h à 9 h
Accueil matin :	de 9 h à 12 h
Repas :	de 12 h à 14 h
Accueil après- midi :	de 14 h à 17 h
Garderie soir :	de 17 h à 19 h

Il est indispensable de signaler au moment de l'inscription, les enfants présentant des allergies pour lesquelles a été signé un Protocole d'Accord Individualisé (PAI).

Article 1.2.2 : **Aucun médicament** ne doit être donné ou laissé aux enfants fréquentant l'accueil périscolaire. Aucun médicament n'est anodin et des échanges entre les enfants pourraient avoir de graves conséquences.

L'équipe d'animation n'est pas autorisée à administrer des médicaments aux enfants. Si un traitement est à prendre durant l'accueil, les conditions d'utilisation devront être décrites. L'ordonnance du médecin devra être jointe. Les médicaments seront remis au responsable de l'accueil dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation : les nom et prénom du mineur devront être inscrits sur l'emballage. **L'automédication est interdite.** L'Accueil des enfants dont l'état de santé nécessite un traitement médical ou des mesures d'urgence est conditionné par l'établissement d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)

Article 1.2.3 : **Encadrement des groupes**

L'encadrement des enfants est organisé selon les taux en vigueur.

Article 1.2.4 : **Personnel d'encadrement**

L'encadrement des enfants inscrits au périscolaire est assuré par des animateurs diplômés BAFA. Une Directrice et un Directeur Adjoint assure le bon fonctionnement de l'ensemble des accueils périscolaires.

ARTICLE 1.3 : RESPONSABILITÉ

Article 1.3.1 : La Ville de Marchiennes a souscrit pour ses agents une assurance responsabilité civile qui couvre les préjudices causés à un tiers.

Article 1.3.2 : La responsabilité du personnel ne s'applique qu'aux enfants inscrits.

Article 1.3.3 : À l'issue du temps périscolaire, l'enfant sera remis à son responsable légal ou à toute autre personne que ce responsable aura désignée (déclaration écrite obligatoire). Par mesure de sécurité, si un enfant n'a pas été récupéré par ses parents ou la personne qui aura été désignée par la famille à l'issue du temps scolaire, il sera conduit automatiquement vers l'accueil périscolaire qui sera facturé à la famille.

Article 1.3.4 : Il est demandé aux parents qui sont exceptionnellement dans l'impossibilité de venir rechercher leur enfant à 19 h, d'avertir l'équipe d'encadrement du lieu d'accueil, de leur retard. Le non-respect des horaires s'il se reproduit à plusieurs reprises, **peut conduire à l'exclusion de l'enfant.**

Toute fréquentation aux différents accueils nécessite obligatoirement une inscription effectuée sur le Portail Famille du site internet de la ville (marchiennes.fr)

ARTICLE 1.4 : MODALITÉS DES INSCRIPTIONS

L'inscription s'effectue obligatoirement sur le Portail Famille du site internet de la ville. Toutefois, le dossier personnel de chaque famille nécessite aussi la remise au service EAJ des documents suivants :

- Fiche de renseignements administratifs complétée
- Attestation d'assurance
- Fiche sanitaire

Tout dossier incomplet sera refusé. En l'absence du numéro d'allocataire de la caisse d'allocations familiales, le tarif maximum sera appliqué.

Hormis les situations exceptionnelles et graves, un enfant ne peut être accepté que s'il a été inscrit au préalable. En effet, lorsqu'il arrive qu'un ou plusieurs enfant(s) non inscrit(s) fréquente(nt) les accueils, cela pose des problèmes d'organisation (notamment respect du taux d'encadrement) et de responsabilités.

ARTICLE 1.5 : RESPONSABILITÉS DES PARENTS

Nous attirons l'attention des parents sur le fait que leur responsabilité pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte de détérioration du matériel ou des locaux.

Il en est de même s'il blessait un autre enfant. Les enfants se rendent à pied sur leur lieu d'accueil et se doivent d'être habillés de manière adaptée aux conditions météorologiques (imperméable, casquette, bottes à son nom).

2. TARIFICATION, FACTURATION ET RECOUVREMENT

ARTICLE 2.1 : TARIFS

Les tarifs sont appliqués en fonction du quotient familial de la CAF.

Article 2.2.1 : Modalités de facturation

Toute réservation donne lieu à une facturation. La facture établie selon les réservations effectuées sur le Portail Famille sera transmise par mail à chaque famille dès la clôture des inscriptions. Elle sera également consultable sur le compte du Portail Famille.

Article 2.2.2 : Modes de paiement :

Cette facture pourra être réglée selon les modalités suivantes :

- Via le site internet « Portail Famille » par carte bancaire

ou à défaut :

- Par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public,
- Espèces ou chèque ANCV (ALSH) au Service EAJ, aux heures de régie (mercredi de 10 h à 11 h 45 et le jeudi de 15 h 45 à 19h)

Article 2.2.3 : Poursuites du Trésor Public

En cas d'absence de règlement de la facture dans le délai fixé, un premier rappel sera envoyé via le Portail Famille. En cas de non-paiement, le Trésor Public procédera à la procédure traditionnelle : - courrier de relance, - mise en demeure, - opposition à tiers détenteur (saisie sur salaire). **Le non-paiement des factures peut entraîner l'exclusion de l'enfant aux accueils périscolaires et/ou extrascolaires de la Ville.**

Article 2.2.4 : Réclamation

Toute réclamation concernant la facturation devra être effectuée par courrier dans la semaine qui suit la réception de la facture. Après cette date, aucune réclamation ne pourra être acceptée.

3. MODALITÉS PARTICULIÈRES

ARTICLE 3.1 : SIGNALEMENT DES ALLERGIES

Les familles sont tenues de signaler les allergies connues de leurs enfants. La signature d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire.

ARTICLE 3.2 : LE GOÛTER

Le goûter est fourni par la structure d'accueil. Il n'est pas souhaitable que les enfants apportent une collation personnelle pour limiter les risques d'allergie en cas de partage avec d'autres élèves, afin de lever toutes responsabilités de Monsieur le Maire.

ARTICLE 3.3 : ABSENCE ET ASSIDUITÉ

L'absence, pour maladie ou pour toute autre cause, d'un enfant inscrit doit être signalée auprès du service EAJ.

ARTICLE 3.4 : RESPECT DU RÈGLEMENT

Le personnel d'encadrement et les intervenants extérieurs sont chargés de faire respecter le présent règlement. Le non-respect du règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant inscrit.

CONCLUSION ET ACCEPTATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Les familles pourront prendre connaissance du présent règlement sur le site de la ville, via le Portail Famille. Un exemplaire sera aussi mis à disposition au service EAJ. L'inscription aux accueils suppose l'adhésion totale au présent règlement. Le seul fait d'inscrire un enfant à un accueil constitue pour les parents une acceptation pleine et entière des modalités de ce règlement.

Marchiennes, le vendredi 8 juin 2018

Le Maire,

Claude MERLY.

