



COMMUNE DE SAINT-POL-SUR-TERNOISE

Règlement des services périscolaires - restaurant scolaire et garderie -

Envoyé en préfecture le 26/12/2024

Reçu en préfecture le 26/12/2024

Publié le

ID : 062-216207670-20241219-17_12_24_06-DE

S²LO

Préambule :

Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal, par délibération en date du 17 décembre 2024, régit le fonctionnement des services périscolaires : restaurant scolaire et garderie.

Ces services sont facultatifs. L'objectif est d'offrir un service de qualité aux enfants de l'école élémentaire et aux enfants de l'école maternelle.

DISPOSITIONS COMMUNES AUX SERVICES DE RESTAURATION SCOLAIRE ET DE GARDERIE

Article 1 : Conditions d'accès aux services

Les services périscolaires de restauration scolaire et garderie sont accessibles à tous les enfants des écoles élémentaire et maternelle communales.

Le dossier d'inscription complet doit être complété et signé par les familles.

- Dossier annuel de renseignements.
- Adhésion au présent règlement, signé par les parents et l'enfant.

Article 2 : Tarifs et moyens de paiement

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal de la Commune.

Les familles ont l'obligation de créer un compte sur le « Portail Famille » afin de procéder aux réservations de la garderie et des repas de leur(s) enfant(s).

Les factures sont transmises via le Portail une fois par mois. Elles comptabilisent les services de garderie et de restauration scolaire utilisés le mois précédent.

Les familles peuvent s'acquitter des factures par prélèvement, carte bancaire, espèces ou chèque.

En cas de retard de paiement, le percepteur sera chargé du recouvrement par tout moyen.

Article 3 : Procédure mise en œuvre en cas de retard/absences de paiement

- Lettre de relance.
- Proposition de rendez-vous avec les services et/ou élus de la Ville.
- Courrier d'invitation à se rendre au CCAS (en mairie) dans un délai imparti.
- En cas d'absence de réaction de la famille aux dispositions ci-dessus et/ou non-respect de l'échéancier éventuellement mis en place : courrier en recommandé A/R signifiant l'exclusion de l'enfant du service de garderie/restauration scolaire dans un délai d'un mois.

Article 4 : Assurances

La responsabilité de la Ville sera engagée pour les dommages pour lesquels la responsabilité directe de la Ville serait engagée, la municipalité ne pouvant prendre en charge les sinistres que lorsqu'elle engage sa responsabilité directe. Les parents s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile et à en fournir les coordonnées lors de l'inscription.

Article 5 : Accès aux locaux

Les seules personnes autorisées à pénétrer dans les locaux du restaurant scolaire et de la garderie sont les suivantes :

- Le Maire, ses adjoints et ses conseillers municipaux,
- Le personnel communal des services périscolaires,

- Les enseignants,
- Les enfants et inscrits aux services périscolaires,
- Les personnes appelées à des opérations d'animation, d'entretien ou de contrôle,
- Les personnes extérieures dans le cadre d'animations intergénérationnelles notamment,
- Le personnel de la Ville pour toute intervention nécessaire au bon fonctionnement des services.

Article 6 : Discipline Générale

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre, afin d'y faire régner une ambiance agréable pour tous, et doit respecter le personnel de la Ville conformément à la charte du savoir-vivre.

Article 7 : Rôle et obligations du personnel de service

Le personnel de service participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Il doit s'inquiéter, autant que faire se peut, de toute attitude anormale chez un enfant et tenter de résoudre les problèmes.

Le personnel de service porte tout incident quels que soient les intéressés à la connaissance de son responsable ou à défaut à la Direction Générale des Services. Il en va de même pour toute situation anormale touchant aux installations ou à la qualité des repas. Il doit garder son sang-froid en toute circonstance, et se tenir prêt à prendre les mesures utiles, notamment en cas d'incendie ou de défaillance physique d'une personne.

Pour le restaurant scolaire spécifiquement, il doit appliquer sans exception, les dispositions réglementaires concernant la conservation des aliments, l'état de santé et la tenue. Les locaux sont désinfectés et nettoyés chaque jour après le déjeuner.

Article 8 : Inspections

Lors des inspections, le personnel de service se tient à la disposition des contrôleurs après en avoir vérifié l'identité, sans manquer d'attention aux enfants et à l'accueil qui doit leur être réservé.

Article 9 : Attitude des enfants

Les heures de repas et de garderie représentent un apprentissage de la vie collective, du savoir-vivre, du respect des aliments, du matériel et des installations.

L'enfant doit le respect au personnel de service et à ses camarades. Tout écart de comportement (violence verbale ou physique, non-respect des locaux, non-respect du personnel) fera l'objet :

- D'un avertissement verbal,
- Puis d'un signalement écrit aux parents en cas de récurrence,
- Une proposition de rendez-vous avec les services et/ou élus de la Ville,
- En cas d'absence de réaction de la famille aux dispositions ci-dessus et/ou de récurrence du comportement inadapté de l'enfant : courrier en recommandé A/R signifiant l'exclusion de l'enfant dans un délai d'un mois.

Article 10 : Obligations des parents ou assimilés

Les parents, responsables de leur enfant, doivent l'amener à avoir une attitude conforme à celle décrite ci-dessus.

Ils supportent les conséquences du non-respect de cet article, comme le coût de remplacement ou de remise en état des dégradations.

Article 11 : Hygiène et santé

Un enfant malade ne peut être admis : toute température corporelle supérieure à 38°C entraînera un refus d'accueil.

Aucun médicament ne doit être introduit à la garderie et au restaurant scolaire sauf en cas de PAI (Plan d'Accueil Individualisé).

En cas d'accident (malaise, chute, ...), le personnel a l'autorisation de prendre toutes les mesures nécessaires. Dans la mesure du possible, la famille sera avertie parallèlement.

DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU SERVICE DE RESTAURANT SCOLAIRE

La mission du restaurant scolaire est de s'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale. Elle se décline en plusieurs objectifs :

- S'assurer que les enfants prennent leurs repas,
- Créer les conditions pour que la pause méridienne soit agréable,
- Veiller à la sécurité des enfants,
- Veiller à la sécurité alimentaire,
- Favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants,
- Fixer les règles pour les inscriptions et le règlement des factures.

Les repas sont confectionnés par le service municipal de restauration scolaire conformément à la réglementation en vigueur.

Article 12 : Modalités particulières de facturation des repas

Tout repas réservé est dû au tarif en vigueur.

A titre exceptionnel, un repas peut être décommandé auprès du service de facturation en mairie (03 21 47 00 10) au plus tard la veille avant 11h* (*le vendredi pour le lundi).

Tout repas consommé, qui n'aura pas fait l'objet d'une réservation préalable sera facturé avec une majoration (dont le montant sera fixé lors du vote des tarifs par le Conseil Municipal).

Article 13 : Jours et heures d'ouverture

Le restaurant scolaire est ouvert aux enfants les mêmes jours que l'école de 12h15 à 13h45.

Article 14 : Menus du restaurant scolaire

Les menus sont affichés à l'entrée de l'école. Ils sont disponibles sur www.saintpolsurternoise.fr

Article 15 : Adaptation de menus

Pour toutes allergies alimentaires ou non alimentaires, un protocole rigoureux doit être établi pour décider de l'éventualité de la mise en place d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé).

Seuls les enfants bénéficiant d'un P.A.I. consommeront le repas fourni le matin par les parents au restaurant scolaire.

Aucune autre adaptation de menu ne pourra être prise en compte.

Article 16 : Conditions d'accueil, jours et heures d'ouverture

La garderie municipale fonctionne les jours d'école de 7h30 à 8h40 et de 16h45 à 18h30.

Les horaires de fin de service doivent être respectés impérativement. Les parents s'engagent à venir chercher leur(s) enfant(s) avant la fermeture du service de garderie. Dans le cas contraire, si les familles ne peuvent être jointes, ceux-ci seront confiés à la Gendarmerie.

Garderie du matin : les parents ou personnes autorisées amènent l'enfant dans les locaux en se signalant au personnel.

- A 8h40, les enfants de maternelle sont conduits, par le personnel municipal de la garderie vers l'école.
- Les enfants de l'élémentaire rejoignent la cour.

Garderie de l'après-midi : après les cours, tous les enfants étant inscrits :

- A 16h45, les enfants de la maternelle sont conduits vers la garderie par les enseignants.
- A 16h45, les enfants de l'élémentaire sont conduits vers la garderie par le personnel municipal.

En cas de sureffectif constaté par le personnel et par le maire ou son représentant, la priorité sera donnée aux enfants dont les deux parents travaillent.

Article 17 : Conditions de sortie des enfants du service de garderie

Les enfants ne sont pas autorisés à se déplacer seuls hors du périmètre surveillé. (Exemple en cas d'oubli de cahier dans la classe). Le personnel ne peut être chargé de conduire des enfants vers d'autres lieux (exemple les APC).

Seul un adulte dont l'identité a été mentionnée dans le dossier d'inscription est autorisé à conduire un enfant et à venir le chercher à la garderie.

Exceptionnellement, si des parents ne sont pas en mesure de reprendre leur enfant inscrit à la garderie, ils devront préciser par écrit l'identité et l'adresse de la personne majeure qui viendra chercher l'enfant. Cette personne devra se présenter avec sa carte d'identité.

Les horaires de fin de service doivent être respectés impérativement. Les parents s'engagent à venir chercher leur(s) enfant(s) avant la fermeture de ce service.

Tout retard des parents pour venir chercher leur enfant oblige le personnel à rester sur place. Cela donnera donc lieu à un avertissement. Dès le 2ème retard, une pénalité financière pourra être appliquée.

Article 18 : Activités de la garderie

Des activités ludiques calmes (jeux calmes, lecture, dessin ...) sont proposées aux enfants.

Le personnel d'encadrement n'est pas tenu de proposer aux enfants des activités entrant dans le cadre d'une étude surveillée. (Exécution de devoirs, apprentissage des leçons, etc...).



L'Adjointe à l'éducation, à la jeunesse
et à la culture
M. DUSART



Le Maire,

D. VASSEUR