Règlement intérieur de la cantine scolaire et de la garderie périscolaire.

Considérant qu'il importe de gérer la cantine scolaire et la garderie périscolaire, dans le respect mutuel des enfants et des encadrants, les règles ci-dessous ont été définies et approuvées par délibération du Conseil Municipal du 7 août 2020.

Article 1 : Fonctionnement

La cantine scolaire est ouverte à tous les élèves fréquentant l'école de Châtel de Neuvre aux horaires suivants : 12h05 à 13h25.

La garderie est ouverte à tous les élèves fréquentant le RPI Châtel-Meillard-Treban-Lafeline et scolarisés à Châtel de Neuvre ou Meillard, et fonctionne les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire, de 7h à 9h et de 16h30 à 18h30.

Les parents doivent reprendre leurs enfants auprès de la personne responsable de l'accueil.

Les élèves des classes élémentaires auront la possibilité de faire seuls leurs devoirs, il n'y a pas d'aide ni d'accompagnement aux devoirs.

La responsabilité du fonctionnement de la garderie et de la cantine est confiée à un agent communal qui est recruté directement par le Maire. Cet agent est chargé de l'exécution du présent règlement.

Toute violence physique ou verbale à l'encontre des agents sera immédiatement suivie d'un dépôt de plainte.

La commune de Châtel de Neuvre se réserve la possibilité de fermer la garderie sans préavis s'il n'y a pas d'inscription ou si l'agent responsable ne peut pas être remplacé.

Article 2 : Inscription

Chaque enfant peut déjeuner ou fréquenter la garderie régulièrement ou occasionnellement. Les inscriptions se font :

Pour la cantine :

L'inscription se fait en début d'année scolaire, pour toute l'année, au moyen d'un formulaire rempli par les parents.

En cas d'absence ou de présence exceptionnelle, il faut prévenir 48 heures à l'avance l'agent concerné.

Médicaments, allergie et régime particulier : Toute allergie ou problème alimentaire sera signalé à la directrice de l'école et la mairie dès l'inscription ou en cours d'année. Sur demande des familles, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pourra être mis en place par le Médecin scolaire en partenariat avec la Directrice d'école et le représentant de la Mairie. Sans PAI, aucun régime alimentaire ne pourra être pris en compte, et aucun médicament ne pourra être donné.

Pour la garderie :

En début d'année scolaire, l'inscription s'effectuera au moyen d'un formulaire rempli par les parents, indiquant notamment leurs coordonnées, l'école fréquentée, les coordonnées du médecin traitant, ainsi que la conduite à tenir en cas d'urgence**. Ils devront obligatoirement fournir une attestation d'assurance responsabilité civile**. **Tout changement d'adresse ou de téléphone devra être obligatoirement et immédiatement signalé.**

Il sera demandé les coordonnées des personnes susceptibles de reprendre le ou les enfants. *En cas de changement, un justificatif écrit doit être remis le matin au responsable de l'accueil, avec le nom de la personne qui viendra chercher les enfants. Sans cet écrit, les enfants ne seront pas rendus à la personne se présentant.*

Ce formulaire est à rendre à l'agent communal en charge de la garderie.

Pour des raisons d'organisation, aucune inscription ne pourra être acceptée hors des règles établies. En effet, le nombre d'enfants par agent encadrant étant limité à 12, du personnel complémentaire peut s'avérer nécessaire. Afin de pouvoir le prévenir, un tableau prévisionnel des présences sera remis aux parents des enfants inscrits toutes les 2 semaines, le vendredi. Ils devront impérativement le rendre au plus tard le mardi suivant. A défaut, leurs enfants ne seront plus admis à la garderie jusqu'à la période d'inscription suivante.

Seul un cas de force majeure à caractère exceptionnel pourra justifier l'examen de la demande et l'acceptation à titre dérogatoire d'un enfant non-inscrit selon les règles énoncées ci-dessus, dans la mesure des places disponibles.

Les enfants inscrits à la cantine et à la garderie seront pris en charge par les agents communaux. **Ils ne sont pas autorisés à prendre en charge des enfants non-inscrits, sauf en cas de retard des parents à la sortie de l'école ou à l'arrivée du transport scolaire**.

Article 3 : Facturation

Pour la cantine :

Le prix du repas pour l'année scolaire est fixé par le conseil municipal et sera révisé chaque année.

Les repas sont payés à terme échu, à réception d'une facture mensuelle, transmise par la trésorerie de Saint-Pourçain sur Sioule.

Tous les repas correspondant aux jours complets de classe seront facturés, sauf absences et reprises signalées au moins 48heures à l'avance.

Pour la garderie :

Les tarifs de la garderie sont fixés par le conseil municipal et seront révisés chaque année

Les factures seront adressées aux familles tous les mois, par l'intermédiaire de la trésorerie de Saint-Pourçain sur Sioule. Les inscriptions entrainent, sauf cas de maladie signalée avant l'ouverture de la classe, la facturation correspondante aux présences prévues.

En cas de non-paiement des factures de cantine ou de garderie, le Trésorier payeur est chargé de relancer, de recueillir par tous moyens à sa convenance le montant de la dette. Les allocations familiales sont saisies le cas échéant.

Article 4 : Comportement – Discipline

Les enfants confiés aux agents doivent avoir un comportement compatible avec une vie de groupe. Ils doivent donc :

- Respecter leurs camarades et le personnel et s'interdire toute attitude susceptible de troubler ces moments de détente (bagarres, insultes, jeux avec la nourriture…)
- Respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition. Toute dégradation matérielle constatée sera facturée aux parents des enfants responsables.

Un cahier où sont notés les incidents ou les comportements inadaptés des enfants est mis en place et reste à la disposition des parents d'élèves.

En cas de manquement aux règles de « bon comportement », le personnel d'encadrement a autorité pour prendre les décisions adaptées : avertissement verbal et inscription sur le cahier. Après 3 avertissements, un courrier signé par le Maire / l'adjoint sera adressé aux familles concernées. Selon la réponse apportée par la famille, une exclusion provisoire de la cantine ou de la garderie et ne pouvant excéder un mois, pourra être prononcée.

Article 5 : Sécurité

Nous rappelons que pour la sécurité des enfants, il est interdit :

- D'apporter des objets dangereux ou présumés comme tels,
- De courir, de se bousculer à l'entrée ou à la sortie des locaux et dans les sanitaires.

Les agents ne sont en aucun cas responsables de la perte ou du vol d'objets de valeurs.

Les consignes à respecter en cas d'incendie sont affichées à l'entrée des locaux. Un exercice annuel d'évacuation par les enfants sera réalisé.

Article 6 : Maladie

Si l'enfant est malade pendant un de ces accueils, les parents seront prévenus. Le cas échéant, il peut leur être demandé de venir chercher l'enfant.

Le personnel ne peut prendre la responsabilité de donner un médicament à un enfant malade, sauf en cas de prescription du médecin scolaire dans le cadre d'un PAI.

Article 7 : Règles d'hygiène

Chaque enfant, sous la responsabilité de l'agent, doit se laver les mains avant et après le repas.

Le Maire,

Jacques FERRANDON

Coupon à détacher, compléter et remettre à l'agent responsable de la cantine et la garderie

Je soussigné, ……, père-mère-tuteur (1) exerçant l'autorité parentale de l'enfant …… en classe de ……

Certifie avoir pris connaissance du présent règlement de la cantine et de la garderie de Châtel-de-Neuvre et en accepter les termes.

Fait à ……., le ……..

Signature :

(1) : rayer les mentions inutiles