

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT de la RESTAURATION SCOLAIRE et de la GARDERIE PERISCOLAIRE VILLE DE DENAIN

Vu l'article L2144-3 du code général des Collectivités territoriales, le conseil municipal règle le mode et les conditions d'usage des établissements publics de la commune.

ARTICLE 1 : ACCES AUX SERVICES

Afin de pouvoir bénéficier du service de restauration scolaire et/ou garderie périscolaire, il faut OBLIGATOIREMENT :

- que l'enfant soit inscrit dans une école publique maternelle ou élémentaire de la Ville de DENAIN ;
- que ses responsables légaux aient effectué en Mairie une démarche d'inscription en renseignant le DOSSIER ADMINISTRATIF ANNUEL DE L'ENFANT (+ justificatifs) ainsi que la FICHE DE RESERVATION DES REPAS et/ou la FICHE DE RESERVATION DES GARDERIES ;

ARTICLE 2 : INSCRIPTION

L'inscription se fait pour une année scolaire. L'accès au service de restauration et de garderie pour l'année scolaire suivante n'emporte pas tacite reconduction. Cela signifie donc qu'il faut renouveler une inscription en restauration scolaire et/ou en garderie avant chaque nouvelle rentrée scolaire.

Période d'INSCRIPTION / de REINSCRIPTION : la campagne d'inscription fait l'objet d'une campagne de communication (site internet et facebook de la Ville, courrier postal pour les familles déjà utilisatrices des services). Ladite campagne d'inscription sera clôturée au 30 JUIN de l'année scolaire N-1 délai de rigueur.

Le respect de ce délai est impératif afin de pouvoir procéder au recrutement des équipes d'encadrement et commander les denrées alimentaires.

Cas dérogatoire à la période d'inscription : pourront s'inscrire en dehors de ladite période :

- les personnes emménageant sur le territoire de la commune en dehors de la période d'inscription ;
- toute autre demande de dérogation devra être justifiée par écrit à l'attention du Maire (Hôtel de Ville 120 rue de Villars ou direction.scolaire@ville-denain.fr) ;

Capacités maximales d'accueil et taux d'encadrement :

Les inscriptions aux cantines et garderies se font dans la limite des capacités maximales d'accueil des bâtiments dans lesquels elles se tiennent (déclarées préalablement aux services de la DDCS) et dans la limite du respect des règles d'encadrement fixées par les autorités compétentes.

MODALITES D'INSCRIPTION : dans le cadre de la politique de dématérialisation des démarches administratives menée par la commune, il convient de privilégier le format en ligne

→ Télécharger et renseigner le DOSSIER ADMINISTRATIF ANNUEL DE L'ENFANT + FICHE DE RESERVATION DES REPAS et/ou FICHE DE RESERVATION DES GARDERIES (tous les champs doivent

obligatoirement être renseignés). Téléchargeable sur <https://www.espace-citoyens.net/ville-denain/espace-citoyens/Home/AccueilPublic>

Depuis tablettes ou smartphones, si le PDF n'est pas modifiable, il vous faudra télécharger alors l'application **ADOBE ACROBAT READER** ;

→ Scanner avec votre imprimante ou photographier avec votre smartphone les pièces justificatives suivantes :

- L'attestation CAF avec le Quotient Familial (détermination des tarifs accueils périscolaires) ;
- Le P.A.I (Projet d'accueil individualisé) dans le cadre d'une prise en charge liée à l'état de santé de l'enfant ;

→ Envoyer par MAIL : le formulaire d'inscription RESTAURATION et/ou GARDERIE + pièces justificatives ;

A titre exceptionnel, un dossier papier pourra être retiré à l'accueil de la Mairie.

ARTICLE 3 : FREQUENTATION

- **LA REGLE** : Votre enfant fréquentera la restauration scolaire et/ou la garderie sur la base du planning que vous aurez établi au moment de l'inscription.

Modalité : cocher le/les jours précis de fréquentation sur la FICHE D'INSCRIPTION RESTAURATION SCOLAIRE et/ou FICHE DE RESERVATION DES GARDERIES.

Modification du planning de fréquentation : vous pouvez modifier le planning de fréquentation de votre enfant en ajoutant ou retirant des jours. Toutefois, **cette démarche doit s'effectuer UNE SEMAINE A L'AVANCE et avant JEUDI SOIR** en envoyant un mail sur direction.scolaire@ville-denain.fr pour la restauration et sur direction.enfanceloisirs@ville-denain.fr pour les garderies ou en se rendant en Mairie auprès des services compétents.

- **CAS D'URGENCE** : valable dans le cadre d'une situation problématique (décès dans la famille/hospitalisation d'un membre de la famille/changement d'emploi du temps de l'un des responsables légaux). Votre enfant peut être exceptionnellement accueilli en restauration et/ou garderie dans la mesure où vous avez réservé LA VEILLE de sa fréquentation jusqu'à 14h00.

Modalité : envoyer un mail sur direction.scolaire@ville-denain.fr pour la restauration et sur direction.enfanceloisirs@ville-denain.fr pour les garderies ou en se rendant en Mairie auprès des services compétents **la veille de la fréquentation jusqu'à 14h00 délai de rigueur.**

ARTICLE 4 : PARTICIPATION FINANCIERE /FACTURATION

Toute prestation (repas et/ou garderie) réservée est due. Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Le repas et /ou la garderie de votre enfant sera facturé(e) dans le cas d'une absence qui ne serait pas justifiée (voir article 5).

A la fin du mois, une facture récapitulative pour chacun des services vous sera envoyée. La facture est à régler dans les meilleurs délais.

En cas de difficulté de paiement, vous pourrez vous rapprocher du service de la commune en charge.

ARTICLE 5 : ABSENCES

En cas d'absence imprévue à la restauration ou à la garderie de votre enfant, vous devez prévenir la Mairie au plus vite et présenter, le cas échéant, **tout document justificatif** que vous jugerez utile.

A défaut, les repas/garderies prévu(e)s seront dus.

ARTICLE 6 : ALIMENTATION

Il ne sera pas possible à la restauration municipale de s'adapter à tous les types de régime alimentaire. **En cas d'allergie alimentaire**, il sera établi un **P.A.I** (projet d'accueil individualisé) à la demande des responsables légaux afin d'apporter un cadre sécurisé à l'accueil de l'enfant durant les repas. Il est établi avec le concours des médecins qui suivent votre enfant.

Les parents peuvent fournir le repas de leur enfant sous forme de panier repas. Auquel cas, ne sera facturée que la part encadrement fixée par délibération du Conseil Municipal.

ARTICLE 7 : TRAITEMENT MEDICAL

Si votre enfant suit un traitement médical ponctuel (hors PAI évoqué à l'article 6), vous voudrez bien confier **son traitement et l'ordonnance du médecin** au Responsable de Site sans omettre d'écrire le nom de votre enfant sur les boîtes.

ATTENTION : aucun médicament ne pourra être administré à votre enfant sans une ordonnance médicale.

ARTICLE 8 : ASSURANCES

En sa qualité d'organisateur, la Ville de DENAIN souscrit une assurance qui couvre les participants en cas d'accidents ou d'incidents relevant uniquement de son entière responsabilité. Aussi, il est important d'insister sur la nécessité qui vous est impartie de prendre toutes dispositions afin d'assurer à titre individuel, votre enfant, contre tout acte résultant de son propre fait (ex : chute de vélo, dommage aux tiers, dégâts aux locaux/au matériel, perte ou casse de lunettes ou d'effets personnels dont vêtements, etc). De ce fait, pensez à préciser à votre assureur que votre enfant participe à des activités péri et extra scolaires au moment de la souscription de votre contrat d'assurance pour vous assurer qu'il couvre bien ces risques.

Argent de poche, objet précieux (téléphone portable, bijoux,), effets vestimentaires, lunettes : la Municipalité ne pourra en aucun cas être tenue responsable de la perte, de la dégradation, ou du vol de ce type d'équipement.

En tout état de cause, la responsabilité de la Ville envers votre enfant ne pourra être engagée qu'une fois que sa présence a été notifiée sur le registre quotidien des présences.

Seules les assurances de type Responsabilité Civile sont obligatoires pour participer à une des prestations visées par le présent règlement.

ARTICLE 9 : FONCTIONNEMENT COURANT – ATTITUDES A TENIR

RESTAURATION : les enfants passent aux toilettes avant chaque repas. Les enfants entrent au réfectoire par groupes échelonnés. Un roulement est organisé par le Référent de l'accueil pour fluidifier l'entrée au réfectoire. Cette organisation change tous les jours en fonction du protocole sanitaire et pour éviter que ça ne soit toujours les mêmes enfants qui passent en premier.

Les encadrants s'assurent que les enfants prennent l'ensemble des denrées auxquelles ils ont droit ainsi que tout leur nécessaire pour manger. L'organisation self est proposée pour favoriser l'autonomie. L'encadrant veillera à ce que l'enfant mange en quantité suffisante pour reprendre des forces pour son temps de classe de l'après-midi. L'objectif étant aussi que l'enfant découvre de nouveaux goûts, l'encadrant demandera régulièrement à l'enfant de goûter à tout mais toujours dans la négociation et sans le forcer.

Le principe du double menu permet à chaque enfant, sans discrimination, de pouvoir choisir l'apport protéinique dont il a envie. Malheureusement il restera toujours impossible de produire en quantité égale au nombre de rationnaires les deux propositions de protéines (ex : pour 56 demi-pensionnaires, il ne sera pas livré 56 omelettes et 56 poissons). Un travail hebdomadaire est fait entre le Référent de l'accueil et le responsable de la restauration municipale pour contenter au mieux les enfants.

Le repas est un moment convivial : c'est un moment de discussion, d'échanges qui doit se dérouler dans le calme (dialoguer plutôt que de crier à l'oreille du voisin, éviter les déplacements, se mettre à l'aise en enlevant son manteau ...). L'enfant participera au débarrassage de son plateau, de sa table et contribuera au rangement collectif des espaces. Il s'agit de développer la responsabilisation de chacun.

GARDERIE PERISCOLAIRE :

Horaires : Le matin dès 7h15 et jusqu'au démarrage de l'école. Le soir : dès la fin de la classe (16h15 pour les écoles maternelles, 16h30 pour les écoles élémentaires) et jusque **18h00 au maximum**.

Dépose et récupération des enfants : pour des questions de **sécurité**, il est impératif que les responsables des enfants se **présentent à l'entrée de la garderie**. Ensuite, il est important que le parent puisse le matin donner des informations aux référents sur le parcours de leur enfant afin de bien préparer sa journée d'école et le soir, à l'inverse, le référent a besoin de faire un retour aux parents sur la journée de l'enfant.

REGLES DE VIE :

On a le DROIT :

- de choisir l'activité que l'on veut faire parmi un panel proposé (on a le droit de ne rien faire tout en restant tranquille) ;
- de donner son avis sur des idées d'activités ;
- de discuter/d'échanger avec les adultes et les autres enfants ;
- de participer au fonctionnement de l'accueil (distribuer le goûter, etc...) ;
- d'exprimer son/ses talents (chant, danse, etc...) ;
- de ne pas tout manger mais on doit goûter à tout pour essayer ;
- de s'amuser et de se faire des copains ;
- de ne pas être en forme, de raconter ses malheurs et on a le droit d'être soigné ;

Il est INTERDIT :

- de se bagarrer, de porter des coups même pour s'amuser ;
- de faire des gestes déplacés ;
- d'insulter (dire des gros mots) et de se moquer de quelqu'un (il faut être courtois et poli en disant bonjour, merci, s'il vous plaît, au revoir) ;

- de répondre, d'être insolent ou de narguer ;
- de cracher ;
- de mettre en danger sa propre sécurité ou celle des autres ;
- de faire quelque chose sans autorisation et de désobéir ;
- de gaspiller ou de jouer avec de la nourriture ;
- de dérober un bien qui ne nous appartiendrait pas ;
- de dégrader du matériel ou un espace naturel ;

COMPORTEMENTS PROBLEMATIQUES :

Le Référent informera la famille de tout comportement problématique manifesté par l'enfant et de toute sanction éducative prise par l'équipe pour faire cesser ce comportement.

Il est souhaitable que chaque parent participe à l'effort d'éducation entrepris par les équipes des accueils. La présomption d'un manquement des parents à leur obligation d'éducation peut être retenue, bien que l'enfant soit dans un accueil de mineurs, s'il commet un acte répréhensible en agressant physiquement ou verbalement une autre personne (article 1384 du code civil).

Pour toute détérioration de matériel éducatif ou de loisirs, les frais seront à la charge de la famille. Il est interdit d'amener dans un accueil des objets dangereux (cutters, canifs, compas, pétards...).

Selon la loi, tout enfant porteur de parasites ou présentant une maladie contagieuse ou infectieuse transmissible ou présentant des symptômes ne sera pas admis à la restauration ou à la garderie.

ARTICLE 10 : DISCIPLINE

Toute attitude qui ne répondrait pas aux règles de vie précitées sera sanctionnée par une mesure éducative prononcée par l'équipe d'encadrement. Les équipes comptent sur la collaboration des parents pour les soutenir dans cette démarche éducative qui s'inscrit dans un réel partenariat avec les familles nourrit d'échanges et de confiance mutuelle.

Néanmoins si ces mesures n'arrivaient pas à faire cesser un comportement inadapté au vivre ensemble ou dangereux, une sanction pourra être demandée allant jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Dans ce cas, les responsables légaux seront informés par courrier recommandé de tous les faits qui ont conduit à la demande de sanction (conformément à la loi n°79-587 du 11/07/1979 sur la motivation des actes administratifs).

Ils disposeront alors de quinze jours calendaires pour faire parvenir leurs éventuelles observations à la collectivité.

Passé ce délai, et, le cas échéant, compte tenu des observations émises par les représentants légaux, la collectivité pourra prononcer une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion (temporaire ou définitive) de l'enfant. Les représentants légaux seront alors convoqués dans le cadre du CDDF qui sera compétent pour prononcer l'exclusion. Cette sanction sera notifiée aux représentants légaux par courrier recommandé au plus tard 8 jours après la convocation.

GRILLE INDICATIVE DE MESURE D'AVERTISSEMENT ET DE SANCTIONS :

Type de problème	Manifestation principales	Mesures
------------------	---------------------------	---------

Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et non policé Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives	Rappel au règlement oral et écrit (Rédaction d'un livret de suivi comportement). Avis aux responsables légaux, qui sont amenés à signer le livret porté.
	Persistance d'un comportement non policé (au bout de 3 remarques dans le livret de suivi comportement). Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Avertissement ou blâme écrit suivant la nature des faits. Lettre recommandée avec accusé de réception.
Sanctions disciplinaires		
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provoquant ou insultant. Dégradations mineures du matériel mis à disposition	Exclusion temporaire (qu'il y ait eu des antécédents ou pas)
Menaces vis à vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Exclusion définitive/Poursuites pénales (qu'il y ait eu des antécédents ou pas)

ARTICLE 11 : RESPONSABILITE

Les enfants dûment inscrits et dont la présence aura été réservée dans les règles édictées ci-dessus sont placées sous la responsabilité de la collectivité et de son personnel encadrant qualifié pour toute la durée de l'activité concernée.

Il appartient en revanche aux responsables légaux de s'assurer que leurs enfants ont bel et bien été confiés au personnel encadrant qualifié de la collectivité dans le cas des garderies du matin ou au personnel enseignant, chargé pour sa part, du transfert de responsabilité pour la restauration scolaire ou les garderies du soir.

