

MAIRIE de CHATEL – Haute-Savoie - 74390

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 19 JUILLET 2018

L'an deux mille DIX-HUIT, Le DIX-NEUF JUILLET à 20 heures 00, le Conseil Municipal de la Commune de CHATEL, dûment convoqué, s'est réuni à la salle de la Mairie, sous la présidence de Monsieur RUBIN Nicolas, Maire.

Nombre de conseillers en exercice : 14 Présents : 13 Procuration : 1 Votants : 14

Date de convocation du Conseil Municipal : 13 juillet 2018

PRESENTS : M. Nicolas RUBIN, Maire, M. Franck MARCHAND, Mme Michèle TOCHET, Mme Monique MAXIT Adjoints.

Mmes, Karine BERTHET, Gabrielle DAVID, Nicole MOUTHON, Catherine ROQUIGNY Conseillères municipales,

MM. Jérôme BUTTOUDIN, Frédéric DAVID, Gérard MAXIT, Kevin MICHEL, Dominique VUARAND, Conseillers municipaux

PROCURATION :

Mme Aline PLOTON donne procuration à Mme Karine BERTHET

M. Franck MARCHAND est désigné secrétaire de séance.

Reçu à la Sous-Préfecture
de THONON-LES-BAINS le

30 JUL. 2018

Délibération n°05-0718 – Règlement intérieur cantine et périscolaire

CONSIDERANT qu'il convient de mettre à jour le règlement intérieur commun pour la cantine et l'accueil périscolaire,

CONSIDERANT que la cantine scolaire fonctionne durant les périodes scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis ; un service est proposé pour les enfants des classes de maternelles et primaires à 12h,

CONSIDERANT que le service Accueil périscolaire est organisé pour les enfants scolarisés durant toute l'année scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

- Le matin en période hivernale de 7h45 à 8h30
- Le soir de 16h15 à 18h30 ou 19h en période hivernale

Le quorum étant vérifié,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

A L'UNANIMITE :

- **APPROUVE** le règlement intérieur du service enfance cantine et accueil périscolaire
- **AUTORISE** le Maire à signer ce règlement intérieur

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an que dessus.

Pour extrait certifié conforme

Le Maire,
Nicolas RUBIN

Certifiée exécutoire
Publiée ou notifiée le :
Reçue en Sous-Préfecture le :

Réf. : 05-0718





REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE ENFANCE CANTINE SCOLAIRE – ACCUEIL PERISCOLAIRE ECOLE MATERNELLE ET ELEMENTAIRE

Adopté en réunion du Conseil municipal du 19 Juillet 2018

L'inscription au service enfance de la Commune de Châtel (cantine ou accueil périscolaire) se fait en ligne par le biais du portail famille qui est accessible depuis le site internet de la Mairie de Châtel : www.mairiedechatel.fr

Le dossier d'inscription unique au service enfance est valable durant une année scolaire. Le dossier est téléchargeable sur le site internet de la Mairie. Celui-ci peut également être complété en ligne et transmis par mail au Service enfance de la Mairie : enfance@mairiedechatel.fr

Ce règlement commun reprend les grandes lignes de la charte du bon comportement établie en lien avec tous les acteurs de la journée de l'enfant. Cette charte précise les règles qui sont les mêmes durant le temps scolaire et périscolaire.

Cependant, certaines règles sont propres à chaque service.

1 – LA CANTINE SCOLAIRE

ARTICLE 1 – Fonctionnement

La cantine scolaire de CHATEL est un service public administratif facultatif qui relève de la compétence communale. La surveillance et la confection des repas sont assurés par des agents municipaux sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

Un service est organisé à 12h afin de permettre aux enfants des classes de maternelles et de primaires de se retrouver durant la pause méridienne.

Les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel communal, de la sortie des classes à la récréation avant la reprise des cours.

ARTICLE 2 – Inscriptions

Les inscriptions et désinscriptions se font sur le portail famille qui est accessible depuis le site internet de la Mairie de CHATEL : www.mairiedechatel.fr

2 types d'inscriptions sont proposées :

- Au mois ou à l'année
- A la journée

Afin de gérer la confection des repas, les inscriptions à la journée doivent se faire avant l'avant-veille au matin, au plus tard avant 10h00. Passé ce délai, le repas sera majoré au tarif indiqué dans l'article 3. Tout repas commandé et/ou non décommandé sera facturé.

Exceptionnellement, il sera toujours possible aux parents d'annuler une inscription par le biais du portail famille au plus tard le jour même avant 9h00.

ARTICLE 3 – Tarifs et paiement

Le prix des repas est fixé par délibération du Conseil Municipal ou par décision du Maire.

Le tarif applicable au mois est un tarif applicable pour une fréquentation tous les jours du mois.

Les repas sont facturés aux parents à la fin de chaque mois par les services de la Mairie en même temps que les autres prestations du service enfance (périscolaire et ALSH).

Le repas pourra être majoré à 10.00 € si le délai d'inscription n'est pas respecté.

Le paiement se fera en ligne via tipi ou par chèque libellé à l'ordre du trésor public adressé à la Trésorerie d'Abondance.

En cas de retard de paiement répétitif (plus de trois paiements consécutifs en retard), les parents peuvent se voir opposer le refus d'inscription de leurs enfants à la cantine.

ARTICLE 4 - Absences

Les absences pour convenances personnelles seront facturées si elles n'ont pas été signalées la veille avant 9h.

Pour les absences motivées par l'état de santé de l'enfant, un remboursement est possible dès lors que les parents auront fourni au service enfance un certificat médical ou bulletin d'hospitalisation. Dans les autres cas d'absence, aucun remboursement ne sera effectué.

Lors de l'absence d'un enseignant (absence non prévisible telle la maladie ou un accident), hors grève, les enfants ayant quitté l'établissement scolaire ne peuvent revenir fréquenter la cantine ; le repas ne sera donc pas facturé aux familles. Par contre, si l'enfant reste dans l'établissement car les parents n'ont aucun moyen de garde, il pourra fréquenter la cantine comme un jour de classe ordinaire.

ARTICLE 5 – Menus

Les menus sont au préalable validés par une diététicienne. Les grammages et la fréquence des plats respectent les recommandations nutritionnelles du Ministère de la Santé.

Les menus sont constitués de 5 composantes : un hors d'œuvre, un plat protidique (viande, poisson ou œuf) et son accompagnement (légume ou féculent), un fromage ou produit lacté et un dessert.

Des menus d'intervention ou menus de secours sont prévus pour pallier tout incident. Une ou plusieurs composantes du menu du jour pourra alors être remplacée(s) par celle du menu d'intervention qui sont des produits appertisés, stockés dans la cuisine de la cantine.

En cas de grève, le menu initial pourra être modifié.

Un repas bio est proposé aux enfants une fois par semaine et un repas végétarien une fois tous les quinze jours.

ARTICLE 6 – Les repas

le repas de midi est un moment de détente intégrant les notions de vie collective, d'éducation et de savoir vivre. Il est conseillé de ne pas mettre votre enfant à la cantine en fonction des repas.

Le personnel de service et de cuisine participent par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable au déroulement du repas.

Ils incitent les enfants à goûter à tous les plats (sauf contre indication médicale écrite) sans obligation de se resservir ou de finir l'assiette. Néanmoins, une approche contre le gaspillage alimentaire sera mise en œuvre auprès des enfants.

Les menus sont établis dans un souci d'équilibre alimentaire et d'éveil du goût.

Le personnel communal dédié à la surveillance de la cantine est seul chargé de faire respecter l'ordre et la discipline nécessaire au bon fonctionnement du service. Toutefois, Seul le Maire ou son représentant délégué, sera en mesure de prononcer toute sanction justifiée et prévue par le présent règlement à l'encontre d'un enfant qui n'aurait pas respecté les règles de vie collective.

ARTICLE 7 – Discipline

Les enfants doivent respecter :

- Les camarades et le personnel de surveillance et de cuisine
- La nourriture qui est servie
- Le matériel et les locaux

Tout enfant qui aura un comportement gênant (agressivité, insolence, désobéissance,...) avec ses camarades ou le personnel de surveillance de la cantine fera l'objet d'une sanction. Comme le précise la charte du bon comportement, l'enfant pourra avoir un billet en cas de mauvais comportement. Au bout de trois billets, l'enfant sera convoqué par la Directrice de l'école et si malgré cela rien ne change, l'enfant sera convoqué avec ses parents en mairie par la Maire ou son représentant, l'élue en charge de la vie scolaire.

Tous les enfants doivent écouter et obéir à tous les adultes de l'école. De même, les adultes s'engagent à écouter et respecter les enfants et à leur expliquer les exigences. Chacun devra respecter les règles élémentaires de politesse.

Si la situation ne s'améliore pas, l'exclusion provisoire ou définitive de la cantine pourra être prononcée par le Maire.

ARTICLE 8 – Médicaments

Aucun médicament ne peut être accepté ni donné durant le temps de la cantine. Le personnel n'est pas habilité à distribuer des médicaments.

Les parents, en accord avec le médecin traitant, devront s'organiser pour une prise de médicaments le matin ou le soir.

ARTICLE 9 – Lavage des dents

Le personnel de surveillance proposera aux enfants de se laver les dents après le repas. Cela se fait sur la base du volontariat et sous réserve que l'enfant apporte ses effets personnels dans une trousse marquée de son nom en début d'année. L'enfant sera libre ou non de le pratiquer et le fera seul sous la surveillance du personnel.

ARTICLE 10 – Cas particuliers

Pour les enfants atteints d'une allergie alimentaire, signalée par certificat médical, la commune mettra en place avec le personnel de cuisine et le médecin traitant un PAI (Plan d'Accueil Individualisé). Elle ne prendra pas en compte les régimes ni les convenances personnelles.

2 – L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

ARTICLE 1 - Fonctionnement

La commune de Châtel organise un accueil périscolaire de 16h15 à 18h30 ou 19h.
un accueil est également mis en place en saison hivernale de 8h à 8h30 les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis.

L'objectif est de proposer un mode de garde de qualité conciliant les contraintes horaires des parents surtout lors de la saison hivernale et le respect des rythmes et besoins de l'enfant.

Ce service est réservé aux enfants des classes de maternelles et primaires scolarisés à Châtel. Il est géré pour la commune de Châtel.

ARTICLE 2 – Inscriptions

Avant le début de chaque année scolaire, un dossier d'inscription au Service enfance doit être rempli par les parents et rapporté complété au service enfance de la Mairie de Châtel. Le dossier est téléchargeable sur le site de la mairie : www.mairiedechatel.fr

Les inscriptions se font par le biais de l'espace famille qui est accessible depuis le site internet de la Mairie : www.mairiedechatel.fr – onglet ENFANCE
les désinscriptions se font de la même façon.

La fréquentation du service périscolaire de 16h15 à 18h30 ou 19h peut être continue (chaque jour de la semaine) ou discontinue (certains soirs de la semaine) ou exceptionnelle.

ARTICLE 3 – Contrôle des présences

La présence des enfants sera pointée par le personnel d'encadrement chaque jour à l'arrivée et au départ de ceux-ci directement sur la tablette prévue à cet effet.

ARTICLE 4 – Tarifs et paiement

Les tarifs sont déterminés par décision du Maire dans le cadre de sa délégation donnée par le Conseil Municipal.

Les tarifs sont applicables en fonction des ressources du foyer.

Afin de bénéficier des tarifs applicables selon le Quotient Familial, il est impératif de fournir lors de l'inscription l'attestation CAF précisant le montant du Quotient familial. A défaut, il sera appliqué le montant le plus élevé.

Aucun effet rétroactif en cas de présentation tardive des documents ne sera appliqué.

Pour tout dépassement au-delà de ¼ d'heure dans la limite de ½ heure lors de l'accueil proposé à partir de 16h15, le tarif appliqué est équivalent à la moitié de celui fixé pour chaque catégorie. En revanche si le dépassement est supérieur, l'heure complète est facturée.

Les seules déductions admises sont l'hospitalisation de l'enfant et la maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical.

Cette prestation est facturée directement aux familles à la fin de chaque mois par le service comptabilité de la Mairie sur une seule facture regroupant les autres prestations du service enfance.

Les chèques doivent être libellés à l'ordre du trésor public et seront à adresser à la trésorerie d'abondance. Le règlement pourra également se faire sur internet via TIPI (paiement sécurisé par carte bancaire avec un code figurant sur la facture).

ARTICLE 5 – Dérogation

A titre exceptionnel, un enfant fréquentant habituellement l'accueil périscolaire et non enregistré pour un soir du fait d'un oubli pourra être admis si le taux d'encadrement est respecté.

ARTICLE 6 – Capacité d'accueil

La capacité d'accueil maximale définie par la commune est de 14 enfants de plus de 6 ans et de 10 enfants de moins de 6 ans.

ARTICLE 7 – Jours et horaires d'ouverture

Le service est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis durant la période scolaire le soir de 16h15 à 18h30 ou 19h en saison d'hiver.

Le service est fermé les jours de fermeture de l'école.

En cas de grève, le service d'accueil obligatoire sera mis en place et le service périscolaire sera assuré.

ARTICLE 8 – Les locaux

L'accueil périscolaire se situe dans les locaux de l'ancienne école primaire.

ARTICLE 9 – Les activités

Durant le temps périscolaire, les agents laisseront à l'enfant le choix de leur activité (travail scolaire, lecture, jeux, repos,...) en groupe ou individuellement dans la salle d'accueil.

Trait d'union entre l'école et la famille, ce lieu d'accueil est attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie collective et à l'hygiène.

ARTICLE 10 – Arrivée et départ de l'enfant

Les enfants sont remis aux encadrants du périscolaire pas la Directrice ou les enseignants à 16h15 après la fin des classes.

Les enfants seront ensuite remis aux parents ou aux seules personnes habilités par eux (avec à l'appui une pièce d'identité). Les familles sont invitées à reprendre leurs enfants dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire.

ARTICLE 11 – Les gouters

Un gouter sera proposé aux enfants inscrits entre 16h15 et 18h30 ou 19h. aucun autre aliment ou produit ne pourra être consommé par les enfants sauf cas particuliers signalés. En cas d'allergie par exemple, la famille devra en avvertir la Mairie lors de l'inscription et fournira elle-même le gouter.

ARTICLE 12 – Responsabilité

Les responsables de l'accueil périscolaire déclinent toute responsabilité en cas de problème survenu avant et après la prise en charge par le personnel de l'accueil périscolaire. Les parents s'engagent à ne pas confier un enfant qui présenterait une affection à caractère contagieux.

Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants : les parents veilleront à en informer le médecin pour que les prises s'effectuent à la maison.

ARTICLE 13 – Interdiction

Tout objet extérieur au service pouvant provoquer des accidents est formellement interdit.

ARTICLE 14 – Vol

En aucun cas, les parents ne doivent laisser à leurs enfants des bijoux et des objets de valeur. En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la Mairie ne pourra être engagée.

ARTICLE 15 – Discipline

Les enfants sont tenus de respecter leurs camarades et le personnel, mais également le matériel et les locaux. Les parents s'engagent à faire respecter le règlement intérieur et le personnel par leurs enfants. Ils en attesteront en retournant signé le coupon prévu à cet effet en fin de document.

Le non respect des règles de fonctionnement de l'acceuil périscolaire peut amener la commune à prendre des mesures de sanction (avertissement à la famille, exclusion temporaire ou définitive)

Si la conduite d'un enfant nécessite une sanction, elle sera toujours d'intérêt général et les parents auront connaissance par écrit de l'incident. Au cas où le comportement d'un enfant mettrait en danger sa propre sécurité ou celle des autres, ou nuirait de façon répétée à son environnement, une exclusion temporaire ou définitive pourrait être prononcée par l'autorité municipale. En tout état de cause, cette décision sera obligatoirement concertée avec les parents.

Par ailleurs, toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents après lettre d'avertissement. Le non remboursement après relance par lettre recommandée entrainera l'exclusion définitive.

De leur côté, les agents doivent tout autant respecter les enfants. A ce titre, ils doivent surveiller leur propre langage et ne pas utiliser des mots qu'ils n'accepteraient pas des enfants. Ils devront être attentifs aux besoins des enfants.

ARTICLE 16 – Accident

En cas d'accident, le service contactera immédiatement les pompiers pour prise en charge. Le responsable légal en sera immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint.

ARTICLE 17 – Responsabilité et Assurance

La famille devra joindre au dossier d'inscription une copie de l'attestation d'assurance familiale ou individuelle de responsabilité civile pour les dommages que l'enfant pourrait causer à autrui pendant l'accueil périscolaire. Il est fortement conseillé de souscrire une assurance individuelle accident.

La Commune dans le cadre de son contrat général d'assurance – dommages causés à autrui – défense et recours – couvre les risques liés à l'organisation du service.

Ce présent règlement intérieur a été adopté en séance du conseil municipal du

Fait à CHATEL, le 19 Juillet 2018

Le Maire,
Nicolas RUBIN



COUPON A RETOURNER EN MAIRIE – SERVICE ENFANCE

Je soussignéagissant en qualité de.....

Des enfants.....

certifie avoir bien pris connaissance du règlement.

Signature de l'enfant

Signature des parents

A CHATEL, le

Précède de la mention « Lu et Approuvé »

Signature

