

MAIRIE DE NEUFCHATEL-SUR-AISNE

1 place de l'église
02190 Neuchâtel-sur-Aisne
Tél. : 03.23.23.80.55
Mail. : mairie@neufchatel-sur-aisne.fr

REGLEMENT INTERIEUR

DES SERVICES DE RESTAURATION ET DE GARDERIE MUNICIPAUX

(applicable au 04/09/2023)

DESTINES AUX ENFANTS DE L'ECOLE EMILE DRIANT

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de fréquentation des services de restauration et de garderie municipaux par les élèves de l'école de la Commune de Neufchâtel sur Aisne.

Le service de restauration municipal a pour mission de servir, les jours de classe, un repas substantiel et équilibré aux enfants de l'école publique de Neufchâtel sur Aisne.

- *Les enseignants, le personnel municipal de surveillance et de service sont également autorisés à y prendre leur repas.*

Le service de la garderie municipal a pour mission d'accueillir les enfants scolarisés avant et après l'école. Aucune continuité pédagogique n'est assurée pendant ces heures.

- *Les petits-déjeuners, fournis par les représentants légaux, sont acceptés pour les enfants accueillis entre 7h30 et 8h.*
- *Le goûter est à fournir par les représentants légaux.*

Ces deux services sont indépendants et sont accessibles sous réserve d'une inscription préalable et de l'accord des représentants légaux sur les dispositions du présent règlement intérieur.

I - FONCTIONNEMENT

Les services de restauration et de garderie sont proposés et assurés par la commune.

A. La restauration :

Horaires de la pause méridienne comprenant les déplacements et les repas pris à la salle polyvalente :

- 12h00 – 13h30

La société API est chargée de la confection et de la livraison des repas suivant le procédé de livraison froide.

Quelques règles de la cantine :

L'entrée et la sortie de la salle du repas doivent se réaliser dans l'ordre et le calme.

Durant le repas, les déplacements d'enfants ne pourront s'effectuer que sur autorisation du personnel d'encadrement.

L'application des règles de fonctionnement se fera en cherchant à créer une ambiance calme et détendue sans pour cela exiger un silence complet.

Le rôle du personnel d'encadrement n'est pas seulement de surveiller, il est aussi d'éduquer.

- Il fait appliquer les règles d'hygiène avant, pendant et après le repas,
- Il encourage à goûter toute nourriture,
- Il veille à montrer comment se comporter en collectivité,
- Il veille au respect des locaux, du matériel et de la nourriture,
- Il veille au respect des autres, enfants et adultes et n'accepte aucune violence physique ou verbale.

B. La garderie :

Horaires de fonctionnement de la garderie dans les locaux de l'école

- Matin 7h30 – 9h00
- Après-midi 16h30 – 18h30

Les enfants doivent être déposés et/ou récupérés dans ces tranches horaires.

Pour ces deux services, les représentants légaux seront tenus responsables des dégradations volontaires causées au matériel par leurs enfants et des atteintes physiques aux personnes.

Quelques règles de la garderie :

Le matin et l'après-midi, si le temps s'y prête, nous avons un temps de jeu à l'intérieur 7h30/8h30 puis nous sortons dans la cour jusque 8h50, lavage des mains, les enfants sont amenés devant leur salle de classe, côté cour puis confiés à leur institutrice ou ATSEM.

Le personnel encadrant :

- Veille à proposer des jeux et jouets à votre enfant et lui enseigne les règles, joue avec lui, et l'accompagne dans le rangement.
- Veille au respect des locaux, du matériel.
- Veille au respect des autres, enfants et adultes et n'accepte aucune violence physique ou verbale.

II - SANCTIONS

Un enfant ne respectant pas le cadre, les locaux, le matériel, ses camarades ou l'équipe encadrante sera privé temporairement du groupe et il lui sera prié de revenir au calme afin retrouver un comportement compatible avec la vie de groupe. Il ne sera à aucun moment sans surveillance.

Dès lors qu'un enfant ne respecte pas le cadre du présent règlement et que son comportement perturbe le fonctionnement des services de restauration ou de garderie, les représentants légaux en seront informés dans un premier temps par le personnel encadrant lors de l'arrivée ou du départ de l'enfant. Charge aux représentants légaux d'expliquer à l'enfant ce présent règlement.

En cas de récidive les représentants légaux seront avertis par « lettre d'avertissement », adressée par la Mairie, **en courrier recommandé avec accusé de réception. Ils seront convoqués et reçus par l' élu en charge et le responsable du service concerné.**

Lorsqu'un enfant aura fait l'objet de 3 avertissements au cours de l'année scolaire, un rapport sera adressé à Monsieur le Maire, avec copie à la direction de l'école.

Une décision d'exclusion temporaire, voire définitive, pourra alors être prise.

III - MODALITES D'INSCRIPTION

Le dossier est à récupérer à la mairie pendant ses heures d'ouverture ou à télécharger sur le site de la mairie. (<https://neufchatel-sur-aisne.fr>)

Il devra être complété et signé par le ou les représentants légaux de l'enfant.

Le dépôt des dossiers complets se fera **avant le 25 aout 2023 à la mairie**, pour toute famille souhaitant bénéficier de ces services dès la rentrée et est valable pour toute l'année scolaire. Des modifications peuvent y être apportés selon vos besoins.

Aucune inscription n'est possible par téléphone, ni reconduite automatiquement d'une année sur l'autre.

Ce dossier se compose de :

- Un règlement intérieur à lire et signer pour acceptation.
- Une « Fiche Famille - Renseignements généraux ».
- Une « Fiche sanitaire ».
- Une « Fiche d'inscription restauration », si besoin.
- Une « Fiche d'inscription garderie », si besoin.

Rappel : Aucun enfant ne sera accepté à ces services sans dossier dûment complété et signé.

A - La restauration

Fréquentation permanente

Rappel : 25 août 2023, date de dépôt du dossier pour bénéficier du service dès la rentrée.

Il est possible de choisir une fréquentation régulière d'1 à 4 jours par semaine cocher "inscription permanente" sur la fiche.

Cela signifie que l'enfant utilisera chaque semaine le service municipal de restauration et / ou de garderie aux jours et aux heures choisis par les représentants légaux sur les fiches d'inscription.

Les repas seront commandés en fonction de ces inscriptions.

La modification des jours de fréquentation est possible en cours d'année sur déclaration écrite adressée à la mairie, soit par courrier, soit par message électronique à l'adresse suivante : mairie@neufchatel-sur-aisne.fr

Attention, tout repas commandé sera facturé, sauf cas d'absence justifiée (cf. paragraphe IV – ABSENCES).

Fréquentation occasionnelle

Les inscriptions occasionnelles sont possibles (uniquement si le dossier a été déposé en mairie)

(voir fiche d'inscription).

Les représentants légaux devront venir déposer en mairie la fiche d'inscription de leur(s) enfant(s) avant le jeudi pour la semaine suivante.

Attention au retour de vacances scolaires, ne pas oublier d'inscrire le jeudi de la semaine précédente.

Nous vous demandons de respecter ces délais de réservation, lesquels permettent :

- d'établir l'organisation de la salle de restaurant ainsi que la garderie.
- de prévoir les repas en minimisant le gaspillage (« un repas non consommé est un repas jeté »).

En cas de non-respect du délai de prévenance, les tarifs de repas et/ou de garderie seront majorés.

Fréquentation non programmée (uniquement si le dossier a été déposé en mairie)

La Mairie assurera l'accueil de l'enfant dont le repas n'est pas prévu (éventuellement par un repas de substitution). Les représentants légaux devront alors s'acquitter d'un prix de repas majoré.

B - La garderie

Fréquentation permanente ou occasionnelle

Rappel : 25 août 2023, date de dépôt du dossier pour bénéficier du service dès la rentrée.

Toute modification sera possible par simple SMS à Nathalie, responsable garderie.

Fréquentation non programmée (uniquement si le dossier a été déposé en mairie)

Mairie ou par simple SMS à Nathalie, responsable garderie

IV - ABSENCES

Absence prévue :

La famille devra prévenir de toute absence :

- pour la garderie, par SMS à Nathalie et par déclaration écrite adressée à la mairie, (courrier ou message électronique : mairie@neufchatel-sur-aisne.fr)
- pour la restauration, **par déclaration écrite adressée à la mairie, (courrier ou message électronique : mairie@neufchatel-sur-aisne.fr)**

Le délai de prévenance « avant le jeudi pour la semaine suivante » pour la restauration devra être respecté pour ne pas être facturé.

Absence imprévue :

Les repas prévus par les représentants légaux valent un engagement financier et seront facturés, à l'exception de cas d'absence de l'enfant pour raison médicale.

Pièces justificatives à fournir dans ce cas

- **Certificat médical à fournir impérativement dans les 3 jours suivant l'absence** (aucun remboursement ne pourra intervenir au-delà).

V - DEDUCTIONS

- Sorties organisées par l'école toute la journée.
- Absence du professeur de l'enfant (sauf si remplacement)
- Grève du professeur de l'enfant ou des agents de restauration ou de garderie

Les absences dues aux motifs cités ci-dessus sont systématiquement décomptées.

VI - TARIFICATION

Pour savoir si vous pouvez bénéficier de la cantine à un euro, appelez la mairie.

- Tarif restauration enfant de Neufchâtel : 5,95 € / repas - tarif majoré : 6,50 €
- Tarif restauration enfant extérieur : 6,50 € / repas - tarif majoré : 7,00 €
- Tarif garderie enfant de Neufchâtel : 1.75 € / heure
- Tarif garderie enfant extérieur : 2,25 € / heure

Le paiement de la garderie s'effectue à la demi-heure. Toute demi-heure commencée est due.

- exemple : le matin : 7h30 à 8h, 8h à 8h30, 8h30 à 9h. Si l'enfant est déposé à 8h15, il sera facturé 1 heure (créneaux 8h à 9h)

- l'après midi : 16h30 à 17h, 17h à 17h30, 17h30 à 18h, 18h à 18h30..., si l'enfant part à 17h45 il sera facturé 1heure et demi. (créneaux 16h30 à 18h)

Les tarifs sont susceptibles d'être révisés pendant l'année scolaire

VII - MODALITES DE PAIEMENT

Mode de règlement

Une facture reprenant l'ensemble des repas et des jours de fréquentation de la garderie, est adressée mensuellement aux familles.

Pour simplifier vos démarches, la commune propose le paiement par prélèvement bancaire et paiement *PayFit*.

AUCUN PAIEMENT NE SERA ACCEPTE PAR LES AGENTS MUNICIPAUX OU LES INSTITUTEURS

Réclamations

Les réclamations liées aux prélèvements sont à adresser au Trésor Public par écrit avec copie à la mairie.

Toute autre réclamation est à formuler par écrit à la mairie dans les 8 jours suivant l'émission de la facture et ne pourra concerner que cette dernière. A défaut, aucune réclamation ne sera étudiée.

Contentieux

Les défauts de règlement dans les délais légaux feront l'objet d'un recouvrement contentieux par l'administration du Centre des Finances Publiques et seront susceptibles de suspendre les inscriptions.

Toutes les factures de restauration et de garderie de l'année scolaire en cours devront être réglées au plus tard le 10 juillet 2024.

VIII - SANTE

RAPPEL : Une fiche sanitaire par famille doit être remplie, signée et déposée en mairie avec le dossier d'inscription.

Allergies

Toute allergie impliquant des contre-indications alimentaires doit être signalée au moment de l'inscription et faire l'objet d'un Protocole d'Accompagnement Individualisé (PAI). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire. Le service n'est pas en mesure de faire face aux chocs allergiques dus aux régimes alimentaires spécifiques non connue. Les agents communaux ne sont pas non plus habilités à administrer des médicaments au moment des repas.

Accidents

En cas de problème sur le temps du périscolaire, le responsable légal est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour.

IX - ASSURANCE

En tant que propriétaire des locaux, la commune assure avoir souscrit toutes les assurances nécessaires.

Toutefois, la responsabilité de la commune ne saurait être engagée pour dommage causé à un tiers (non employé de la commune), dès lors que ce dommage n'est pas dû aux locaux communaux ou au fonctionnement de l'activité.

Les représentants légaux devront fournir impérativement une attestation d'assurance de responsabilité civile pour l'année scolaire.

L'apport d'objets dangereux est strictement interdit.

La commune, organisatrice des services de restauration et de garderie, décline toute responsabilité en cas de perte ou de vols de biens appartenant aux enfants.

X - ACCEPTATION DES MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription de votre(vos) enfant(s) au service de restauration et/ou de garderie vaut acceptation du présent règlement intérieur.

Pour plus d'informations :

Adresse de la Mairie : 1 place de l'église, 02190 Neufchâtel sur Aisne

Téléphone : 03.23.23.80.55

Téléphone Mme LANGLET Laura : 06.18.07.55.44 SMS pour la cantine.

Téléphone Mme MAUGUET Nathalie : 06.06.45.72.95 SMS pour la garderie.

Signature des représentants légaux

(précédée de la mention « lu et approuvé »
et des nom et prénom des signataires)