

## CANTINES SCOLAIRES

### Règlement intérieur

Le service de cantine ne constitue pas une obligation légale pour les communes. Il s'agit d'un service public que les 49 communes de la Communauté de Communes du Haut Pays du Montreuillois ont choisi de mettre en place au bénéfice des familles.

Ce service, outre sa vocation sociale, a une dimension éducative.

Le temps du repas doit être pour l'enfant :

- Un temps pour se nourrir
- Un temps pour se détendre
- Un temps de convivialité

Le présent règlement définit les conditions et les modalités de fonctionnement des services de cantine des écoles maternelles et primaires publiques de la Communauté de Communes.

#### **ARTICLE 1 : LOCAUX ET ENCADREMENT**

Les élèves du RPI sont accueillis au réfectoire de l'école de Bourthes dans des bâtiments mis à disposition par la commune de Bourthes. L'encadrement et la surveillance du service sont assurés par du personnel intercommunal.

Les agents :

- Veillent au bon déroulement des repas
- S'emploient à créer un climat serein et familial avec les enfants
- Apportent une aide occasionnelle aux plus petits. Pour les enfants de maternelle, cette assistance est de règle
- Incitent les enfants à manger l'ensemble des aliments proposés

Il est rappelé que tout enfant doit adopter un comportement compatible avec le fonctionnement du service et sur son déroulement.

La plus grande politesse doit être observée par les enfants vis-à-vis du personnel et de leurs camarades.

Les enfants qui fréquentent le restaurant scolaire ne doivent être en possession d'aucun ustensile ou matériel susceptible de présenter un quelconque danger pour les élèves et le personnel, ni de jouets pouvant susciter la curiosité des autres.

## **ARTICLE 2 : LES CONDITIONS D'INSCRIPTION**

Le service de cantine débute le premier jour de la rentrée et se termine le dernier jour de classe. Il est proposé en période scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Il est accessible aux élèves fréquentant l'établissement scolaire ainsi qu'aux personnels enseignants et aux agents de la Communauté de Communes y exerçant leurs missions.

La fiche de renseignements doit obligatoirement être renseignée pour pouvoir avoir accès au service. Les parents doivent avoir accusé réception du présent règlement déclarant ainsi en avoir pris connaissance.

## **ARTICLE 3 : LES TARIFS ET MODALITES DE PAIEMENT**

Les prix des repas sont fixés chaque année par le conseil communautaire.

Pour l'année scolaire 2020/2021, ils sont établis comme suit :

- **1.95 € par repas pour les élèves jusqu'au CE2**
- **2.40 € par repas pour les élèves de CM1 et CM2**
- **2.53 € par repas pour les adultes**

Le paiement devra être effectué lors de l'achat des tickets par chèque à l'ordre du « **régisseur de recettes de la cantine scolaire** » ou en espèces en y apportant le compte juste dans la mesure du possible.

## **ARTICLE 4 : LA RESERVATION DES REPAS**

La réservation se fait par le biais d'achat de tickets, par carnet de 10 tickets. L'achat pourra se faire à l'unité en fin d'année scolaire, afin que les familles ne restent pas avec des tickets payés et inutilisés.

Les jours et horaires de vente des tickets sont consultables soit sur le site internet à l'adresse suivante : [www.cchpm.fr](http://www.cchpm.fr), soit sur la page Facebook de la CCHPM. Ils seront également affichés sur les lieux de vente des tickets.

**Les tickets doivent être complétés par les familles.** Chaque ticket doit comporter le nom et prénom de l'enfant ainsi que la date d'utilisation.

## **ARTICLE 5 : CONFECTION DES REPAS**

La confection des repas est confiée à un prestataire privé.

Le service de cantine est un service collectif, chaque enfant consomme par conséquent le même repas sur un même site.

## **ARTICLE 6 : ABSENCES**

Lorsque les parents récupèrent leur enfant alors que celui-ci est inscrit à la cantine scolaire, ils doivent le signaler au personnel chargé de la cantine, et le repas est dû.

En cas de maladie de l'enfant, le repas peut être annulé exceptionnellement le jour même. Les parents doivent penser à annuler les repas pour les jours suivants si l'enfant est absent.

## **ARTICLE 7 : TRAITEMENT MEDICAL – SANTE**

- Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre de la restauration scolaire. Le personnel de la cantine n'est pas habilité à distribuer des médicaments.
- Avec leur médecin traitant, les parents devront s'organiser pour une prise de médicaments le matin et/ou le soir.
- Les enfants atteints d'une maladie chronique ne peuvent être autorisés à prendre des médicaments qu'après établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I).
- Chaque parent s'engage à laisser à la cantine scolaire ses coordonnées en remplissant une fiche de renseignements qui permettra d'être prévenu en cas d'accident ou maladie et autorisera le personnel de la cantine à prendre toutes mesures afin que l'enfant accidenté ou malade soit dirigé vers le médecin traitant ou le service des urgences.
- Les parents ont l'obligation de déclarer les allergies alimentaires de leurs enfants, celles à haut risque (piqûres de guêpe, ...) ainsi que les pathologies pouvant nécessiter une attention particulière (ex : asthme, ...).

De même, les parents devront signaler tout au long de l'année la survenance d'un nouveau risque ou l'évolution d'un risque existant.

## **ARTICLE 8 : DISCIPLINE – SANCTIONS**

Les repas sont pris sous la surveillance du personnel intercommunal affecté à la cantine scolaire qui veillera à ce que le calme et la discipline règnent.

Chaque enfant fréquentant la cantine scolaire devra se comporter de façon respectueuse tant vis-à-vis du personnel que des autres enfants et des installations mises à disposition (locaux, matériel, ...).

En cas d'indiscipline, d'incorrection, de mauvaise conduite, un avertissement écrit sera adressé aux parents.

En cas de récidive, l'enfant sera convoqué avec ses parents par le responsable du service périscolaire. Une décision temporaire de renvoi pourra être prononcée si l'enfant perturbait à nouveau le temps de restauration. Les parents en seront informés par lettre recommandée, copie en sera faite au directeur d'école.

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents qui sont responsables financièrement des dégâts éventuels causés par leurs enfants.

## **ARTICLE 9 : RECLAMATION**

Les parents qui ont des réclamations doivent les faire par écrit auprès du responsable du service périscolaire de la communauté de communes soit par courrier postal, soit par courriel à l'adresse suivante : [periscolaire@cchpm.fr](mailto:periscolaire@cchpm.fr).

Aucune réclamation ne doit être faite directement auprès du personnel de service.

# GARDERIES SCOLAIRES

## Règlement intérieur

L'accueil des enfants ne constitue pas une obligation légale pour les communes. Il s'agit d'un service facultatif que les 49 communes du Haut Pays du Montreuillois ont choisi de mettre en place.

Ce service est géré par les services intercommunaux, les élèves sont donc placés sous la responsabilité du personnel intercommunal pendant les temps de garderie.

Le présent règlement définit les conditions et modalités de fonctionnement des garderies périscolaires organisées par la communauté de communes du Haut Pays du Montreuillois.

### **ARTICLE 1 : JOURS ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT**

La garderie périscolaire est ouverte pendant toute la période scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Les horaires sont fixés par la communauté de communes après avis des communes et peuvent être modifiés afin d'assurer la bonne marche du service et afin de répondre aux attentes des familles et aux besoins des enfants.

Les horaires de la garderie à Bourthes sont fixés comme suit :

- Le matin avant la classe : de 8h00 à 9h00
- Le soir après la classe : de 16h30 à 18h30

### **ARTICLE 2 : LOCAUX**

Les enfants sont accueillis dans la garderie située à l'école de Bourthes.

### **ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION**

La garderie périscolaire est ouverte aux enfants scolarisés au sein des écoles du RPI.

La fiche de renseignements doit obligatoirement être renseignée pour pouvoir avoir accès au service. Les parents doivent avoir accusé réception du présent règlement déclarant ainsi en avoir pris connaissance.

Sans l'accomplissement de ces formalités, la communauté de communes se réserve le droit de refuser l'accès au service de garderie.

Les parents (ou représentants légaux) s'engagent à souscrire une assurance « responsabilité civile » et « individuelle accident » pour leurs enfants.

## **ARTICLE 4 : TARIFS ET MODALITES DE PAIEMENT**

Le prix des garderies est fixé chaque année par le conseil communautaire.  
Pour l'année scolaire 2020/2021, les tarifs sont fixés comme suit :

**- 0.50 € la demi-heure**

Le paiement devra être effectué lors de l'achat des tickets par chèque à l'ordre du « **régisseur de recettes de la régie garderie** » ou en espèces en y apportant le compte juste dans la mesure du possible.

## **ARTICLE 5 : PROCEDURE D'INSCRIPTIONS AUX GARDERIES**

L'inscription et la réservation du service de garderie se fait par le biais d'achat de tickets, par carnet de 10 tickets. L'achat pourra se faire à l'unité en fin d'année scolaire, afin que les familles ne restent pas avec des tickets payés et inutilisés.

Les jours et horaires de vente des tickets sont consultables soit sur le site internet à l'adresse suivante : [www.cchpm.fr](http://www.cchpm.fr), soit sur la page Facebook de la CCHPM. Ils seront également affichés sur les lieux de vente des tickets.

**Les tickets doivent être complétés par les familles.** Chaque ticket doit comporter le nom et prénom de l'enfant ainsi que la date d'utilisation.

## **ARTICLE 6 : ENTREES ET SORTIES DE LA GARDERIE**

Afin d'assurer la sécurité des enfants, les parents doivent les accompagner jusqu'à leur prise en charge par l'agent intercommunal du service.

Pour la sortie de la garderie, l'enfant ne pourra être remis qu'aux parents ou à la personne mentionnée sur la fiche de renseignements.

Aucun enfant ne peut quitter la garderie seul. La plus grande ponctualité est demandée aux familles pour l'heure de la sortie de la garderie.

Dans certains cas exceptionnels de non-respect de ces horaires, la Communauté de Communes se verrait dans l'obligation de faire appel aux services de gendarmerie et prendre en commun les dispositions nécessaires.

Afin d'éviter ce recours ultime, les parents doivent prévenir le personnel de garderie de tout retard.

## **ARTICLE 7 : DISCIPLINE – SANCTIONS**

Il est exigé une attitude correcte des enfants vis-à-vis de la personne qui les garde et vis-à-vis de leurs camarades.

La garderie étant pour les enfants un moment de détente, ceux qui, par un comportement et/ou une tenue incorrecte, troubleraient l'ordre, pourraient après rencontre avec les parents, se voir exclus temporairement ou définitivement.

## **ARTICLE 8 : RESPECT DES ENGAGEMENTS**

Toute inscription à la garderie périscolaire implique l'acceptation et l'application du présent règlement dans son intégralité.

La communauté de communes se réserve le droit pendant l'année scolaire de modifier le présent règlement intérieur.

## **ARTICLE 9 : RECLAMATION**

Les parents qui ont des réclamations doivent les faire par écrit auprès du responsable du service périscolaire de la communauté de communes soit par courrier postal, soit par courriel à l'adresse suivante : [periscolaire@cchpm.fr](mailto:periscolaire@cchpm.fr).

Aucune réclamation ne doit être faite directement auprès du personnel de service.

# TRANSPORTS SCOLAIRES

## Règlement intérieur

Les transports scolaires constituent un service public.

Le conseil régional Hauts de France a la responsabilité de l'organisation et du fonctionnement des transports scolaires. Le coût des transports scolaires est pris en charge par la région.

Il est rappelé que l'utilisation des transports scolaires n'est pas une obligation.

La communauté de communes met à disposition du personnel intercommunal, chargé d'accompagner les enfants durant les trajets.

### **ARTICLE 1 : OBJET**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de prise en charge des enfants des écoles maternelles et primaires du territoire de la CCHPM, qui utilisent le service de transport scolaire et notamment d'assurer la discipline et la bonne tenue des élèves à la montée, à la descente et à l'intérieur des bus.

### **ARTICLE 2 : RESPONSABILITES**

Le chauffeur de bus est responsable des enfants lorsqu'ils se trouvent dans le bus de ramassage scolaire.

Les parents ou le représentant légal sont responsables de leurs enfants sur les divers trajets pédestres (matin, midi, soir) entre le domicile et le point d'arrêt, de l'arrivée du bus jusqu'au départ du bus.

Les enfants de moins de 6 ans doivent impérativement être accompagnés par un adulte aux points d'arrêts. Lors de chaque descente du car, ils sont remis aux parents ou aux personnes préalablement désignées. Au cas où la personne devant prendre l'enfant ne serait pas présente, l'enfant sera transporté au dernier point d'arrêt. En cas d'absence d'un adulte, l'enfant sera pris en charge par la mairie ou par la gendarmerie.

Les enfants de plus de 6 ans révolus pourront repartir seuls, à condition qu'une décharge de responsabilité soit transmise à l'agent accompagnateur du transport scolaire.

### **ARTICLE 3 : COMPORTEMENT**

Pour des raisons de sécurité, les enfants doivent rester assis durant tout le trajet, ceinture de sécurité attachée, dès lors que le siège qu'il occupe en est équipé. Ils doivent respecter, scrupuleusement, les consignes de discipline données par le chauffeur.

Chaque élève doit se comporter de manière à ne pas gêner le conducteur, ni distraire de quelque façon que ce soit son attention, ni mettre en cause la sécurité générale à l'intérieur du véhicule.

Il doit avoir un comportement courtois et ne pas avoir recours à des gestes déplacés ou des propos injurieux vis-à-vis du conducteur, des autres passagers ou des agents accompagnateurs.

En cas d'incidents liés à un comportement d'élève non conforme au règlement le chauffeur de bus ou l'agent accompagnateur établira une fiche d'incivilité qui sera envoyée au conseil régional. À la suite, des sanctions pourront être appliquées (avertissement, exclusion temporaire ou définitive).

#### **ARTICLE 4 : POINT D'ARRÊT**

Un enfant est associé à un point d'arrêt déterminé. En cas de changement de point d'arrêt en cours d'année, l'agent accompagnateur devra en être informé, par écrit, par les parents ou le représentant légal.

#### **ARTICLE 5 : RÔLE DE L'ACCOMPAGNATEUR**

L'agent accompagnateur est un agent intercommunal. Il veille au respect des règles de sécurité.

Il aide les enfants à la montée et à la descente, ainsi qu'à leur installation au sein du bus. Il observe les règles de politesse à son égard et attend les mêmes en retour de sa part et de la part des familles.

#### **ARTICLE 6 : RECLAMATION**

Les parents qui ont des réclamations doivent les faire par écrit auprès du responsable du service périscolaire de la communauté de communes soit par courrier postal, soit par courriel à l'adresse suivante : [periscolaire@cchpm.fr](mailto:periscolaire@cchpm.fr).

Aucune réclamation ne doit être faite directement auprès du personnel de service.

### Règles de sécurité dans les transports scolaires

Je ne joue pas sur la chaussée, je ne confonds pas « arrêt d'autocars » et « terrain de jeux »

Je monte sans bousculer mes camarades, l'un derrière l'autre sac à la main

Le car arrive : je me recule et j'attends l'arrêt complet avant de monter

J'attends l'arrêt complet du bus avant de me lever

J'attends que l'agent ou un responsable me dise de traverser

Je respecte le matériel et l'agent responsable du bus

Je ne touche pas aux éléments de « sécurité »

Je ne crie pas, ne joue pas, ne projette pas d'objets

Je range mon sac sous les sièges, mais jamais dans l'allée et ensuite je m'assois

En cas d'évacuation de car, je sors en moins de 30 secondes

J'attache ma ceinture de sécurité