



# RESTAURATION SCOLAIRE DE FERRIERES EN GATINAIS

## REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil Municipal du 27 septembre 2023. Il régit le fonctionnement du restaurant scolaire municipal de la commune de Ferrières en Gâtinais.

« Le service de Restauration scolaire n'est pas une obligation pour les communes, il a un caractère facultatif. Il est soumis au principe de laïcité. Son seul but est d'offrir un service aux familles et répond à un besoin d'intérêt général. »  
Le règlement intérieur concerne avant tout l'éducation et le comportement des élèves pendant le repas.

### Article 1 : FONCTIONNEMENT

Le service de restauration municipale fonctionne pendant les périodes scolaires et même en cas d'absences du personnel enseignant de 11 h 30 à 13 h 20. Aucune sortie d'enfant pendant cette plage horaire ne sera acceptée. Les élèves accèdent aux locaux et les quittent sous la responsabilité et la surveillance du personnel d'encadrement. La circulation aux abords et à l'intérieur des locaux doit se faire dans le calme et le respect des consignes données par le personnel de surveillance. Sont également acceptés à déjeuner au restaurant scolaire les adultes autorisés par la Municipalité.

### Article 2 : BENEFICIAIRES

Le service est ouvert aux enfants scolarisés au sein du Groupe Scolaire de la Cléry, dont les familles ont rempli les formalités d'inscription.

### Article 3 : MODALITES D'INSCRIPTION

➤ **Il est obligatoire de réserver car les repas sont fabriqués en fonction des réservations.**

La commune de Ferrières a mis en place un portail citoyen sur le site **INTERNET** de la commune [www.ferrieresengatinais.fr](http://www.ferrieresengatinais.fr).

➤ **Vous devez créer votre compte citoyen sur le portail famille à l'aide du code qui vous a été communiqué par mail.**

Pour des raisons d'organisation du personnel du service de restauration et d'approvisionnement des marchandises, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur(s) enfant(s) le cas échéant les modifier ou les annuler via le portail famille jusqu'au jeudi 23h59 de la semaine précédente, **passé ce délai aucune modification ne sera possible.**

Absolument toutes les inscriptions devront être effectuées via le Portail Famille aux dates indiquées.

Aucune inscription papier ou téléphonique ne sera désormais prise en compte.

Les oublis d'inscription engendrent des pénalités financières sur vos factures.

- **En cas d'OUBLI OCCASIONNEL de réservation**, votre enfant sera pris en charge **MAIS** le tarif du service sera majoré **SAUF** obligation justifiée (Changement de planning lié à une profession particulière, contrat intérim...) à fournir sous 72h au service scolaire de la mairie, **pas à l'école**. La validation de la justification reste à l'appréciation de la municipalité

*Les convenances personnelles ne sont pas prises en compte, le service sera majoré.*

- **En cas d'ABSENCE DE L'ENFANT, fournir obligatoirement un justificatif** (*Certificat médical, bulletin de passage aux urgences, ordonnance au nom de l'enfant...*), sous 72h au service scolaire de la mairie, **pas à l'école**. *Sans justificatif, le service sera facturé. Les convenances personnelles ne sont pas prises en compte, le service sera facturé.*
- **En cas d'impossibilité d'accueillir l'enfant**, le service ne sera pas facturé.
- **En cas de sortie scolaire à la journée, vous devez annuler votre repas sur le portail famille**

Si vous rencontrez des difficultés pour vous inscrire, si vous avez perdu votre mot de passe ou vos identifiants.....Contactez la mairie au 02 38 96 52 90 ou par mail [scolaire@ferrieresengatinais.fr](mailto:scolaire@ferrieresengatinais.fr)

Vous devez effectuer tout changement (Domicile, Téléphone, adresse mail, situation familiale) via le portail famille.

## ARTICLE 4 : ORGANISATION DES REPAS

Chaque jour, un menu unique est servi à l'ensemble des enfants présents.

Les menus sont mis à disposition sur le site INTERNET du « **portail famille** » ainsi que sur le site de la commune de Ferrières, et sur le tableau d'affichage de l'école.

Les enfants seront encouragés à goûter tous les plats servis.

## ARTICLE 5 : INTOLERANCE ALIMENTAIRE OU TROUBLE DE LA SANTE

Les enfants présentant une intolérance alimentaire ou des troubles de la santé pourront être accueillis dans le restaurant scolaire après avoir effectué auprès du médecin scolaire les démarches nécessaires, et après la signature d'un Projet d'Accueil Individualisé (**PAI**) par les parents, le (a) directeur (trice) d'école, le médecin scolaire et le Maire.

La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas ( Composants, couverts, conditionnement et contenant nécessaire au transport et au stockage de l'ensemble.

Un tarif spécifique est prévu en cas de panier repas fourni par la famille uniquement en cas de PAI validé.

## ARTICLE 6 : ROLE ET OBLIGATIONS DE CHACUN

### 6-1 Comportement de l'enfant

Ce temps de repas qui s'inscrit dans la gestion de la pause méridienne doit être un moment de convivialité, de partage, de savoir vivre et de respect. L'enfant doit respecter le personnel de service ainsi que ses camarades. Il doit avoir un langage et un comportement corrects, s'interdire toute attitude ou propos agressif. Il doit prendre en compte les consignes qui lui seront données ainsi que les règles d'hygiène précisées dans la charte de bonne conduite.

Tout écart de comportement signalé par le personnel de service donnera lieu à un avertissement écrit qui sera notifié à la famille. L'équipe enseignante de l'école en sera informée.

En cas de récurrence, les parents et l'enfant seront convoqués pour un entretien à la Mairie.

Pour un abus manifeste, une exclusion temporaire du restaurant scolaire sera notifiée à la famille par la municipalité. La durée de l'exclusion sera fonction de la gravité des faits et pourra être définitive dans certains cas.

### 6.2 Rôle et obligation du personnel

Le personnel de service du restaurant scolaire, outre son rôle de service, participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, au maintien de la discipline et d'une ambiance agréable. Il s'inquiète de toute attitude anormale chez un enfant et tente de résoudre les problèmes éventuels. Il prévient toute agitation en faisant preuve d'autorité, ramène le calme si nécessaire en se faisant respecter des enfants et en les respectant. Dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du repas, l'agent avertit son responsable, qui consigne l'incident sur un cahier de

liaison. Le personnel du restaurant scolaire doit se refuser à toute forme de sanction qui pourrait s'avérer choquante ou humiliante pour l'enfant.

Enfin, il doit appliquer sans exception, les dispositions réglementaires concernant la conservation des aliments, l'état de santé, la tenue. Les locaux sont désinfectés et nettoyés chaque jour après le déjeuner.

## ARTICLE 7 :TARIFICATION

Le prix du repas de cantine est fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal.

## ARTICLE 8 :FACTURATION ET REGLEMENT

Le nombre de repas est pointé tous les jours par le personnel en charge de la pause méridienne. Tout repas recensé sera comptabilisé et ainsi que toute absence non justifiée.

La facture est établie mensuellement. Elle est consultable sur le « Portail Famille » après notification par courriel.

### **Le paiement s'effectuera à réception du courrier de l'avis des sommes à payer.**

Tout litige lié à la facturation doit être communiqué au service scolaire ( Tél 02 38 96 52 90 – scolaire@ferrieresengatinais.fr ) dans le mois suivant la réception de la facture. La régularisation éventuelle sera effectuée sur la facture suivante.

Passé le délai d'1 mois, aucune réclamation ne sera prise en compte.

Le règlement des factures peut se faire :

- par prélèvement automatique (***solution plus simple pour les familles***)
- paiement en ligne via le dispositif TIPI (**Titres Payables par Internet**) moyen de paiement accessible 7/7, 24h/24, des transactions sécurisés, aucune formalité préalable, par internet sur [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)
- Virement bancaire ou postal
- Chèque ou espèces (versement de 300 € maximum) directement au Trésor Public.
- Après des buralistes agréés paiements de proximité (<https://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite>)

A compter de la réception de l'avis de somme à payer, les familles doivent procéder au règlement.

## ARTICLE 9 – DROIT A L'IMAGE

En autorisant la prise de vue et la publication de l'image sur laquelle leur enfant apparaît et ceci sur différents supports (activités manuelles, journal, site internet de Ferrières, documents divers), les parents reconnaissent que les utilisations éventuelles ne peuvent porter atteinte à leur vie privée et, plus généralement, ne sont pas de nature à leur nuire ou à leur causer un quelconque préjudice.

## ARTICLE 10 : ACCEPTATION DU REGLEMENT

**Les parents qui inscrivent leurs enfants au restaurant scolaire acceptent de fait le présent règlement. Le Maire se réserve le droit d'exclusion en cas de non-respect dudit règlement.**

Fait à Ferrières, le

Le Maire,  
Gérard LARCHERON



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRE ( APS) DE FERRIÈRES EN GÂTINAIS**

*Ville de Ferrières-en-Gâtinais*  
**ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRE**  
**Centre Culturel de l'Enfant**  
**4 avenue de Verdun**  
**45210 Ferrières-en-Gâtinais**  
**Tél. 02 38 96 88 97**  
**[www.ferrieresengatinais.fr](http://www.ferrieresengatinais.fr)** (*Rubrique Enfance-Jeunesse*)

### **Article 1. Présentation de la structure**

L'Accueil de loisirs périscolaire (APS) est situé dans les locaux du Centre culturel de l'Enfant au 4 avenue de Verdun, à Ferrières.

La commune organise l'accueil périscolaire pour les enfants scolarisés à l'école de la Cléry (maternelle et élémentaire) et à l'école de Jeanne d'Arc.

Cet accueil périscolaire est déclaré à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Loiret.

Il s'inscrit également dans le cadre du contrat Enfance / Jeunesse dont la commune est signataire avec la CAF.

L'amplitude d'ouverture est de 7h00 à 8h20 et de 16h30 à 19h.

L'accueil périscolaire est une activité d'accueil et de loisirs : son objectif est de proposer un service de qualité aux enfants en conciliant le respect de leurs besoins, leur sécurité, leur rythme et les contraintes horaires des parents.

La municipalité, en tant qu'organisateur, rédige le projet éducatif.

La Directrice de la structure est rédactrice, avec son équipe, du projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif.

### **Article 2. Encadrement**

La Directrice, titulaire du Brevet d'Aptitude à la Fonction de Direction (BAFD), est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement et de la gestion administrative et comptable de l'établissement.

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs et animatrices dont le nombre varie selon les inscriptions, conformément à la réglementation.

Le taux d'encadrement est de 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans et de 1 pour 14 enfants de plus de 6 ans.

L'équipe est composée entre autre d'animateurs et de stagiaires titulaires du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA).

### **Article 3. Admission des enfants**

L'APS accueille les enfants scolarisés.

Il est possible, en fonction des places disponibles, d'accueillir des collégiens.

Les enfants de l'école de Jeanne d'Arc doivent être conduits sur la structure par des personnes extérieures à l'APS.

Les enfants qui restent à l'étude dirigée de l'école La Cléry peuvent être récupérés à 18h00 par les membres du personnel encadrant de l'APS, qui sera alors facturé au titre du service périscolaire.

## Article 4. Inscription des enfants

➤ **Il est obligatoire de réserver car l'encadrement des enfants est fonction du nombre d'enfants inscrits.**

La commune de Ferrières a mis en place un portail citoyen sur le site **INTERNET** de la commune [www.ferrieresengatinais.fr](http://www.ferrieresengatinais.fr).

➤ **Vous devez créer votre compte citoyen sur le portail famille à l'aide du code qui vous a été communiqué par mail.**

Pour des raisons d'organisation du personnel, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur(s) enfant(s) le cas échéant les modifier ou les annuler via le portail famille jusqu'au jeudi 23h59 de la semaine précédente, passé ce délai aucune modification ne sera possible.

Absolument toutes les inscriptions devront être effectuées via le Portail Famille aux dates indiquées.

Aucune inscription papier ou téléphonique ne sera désormais prise en compte.

Les oublis d'inscription engendrent des pénalités financières sur vos factures.

- **En cas d'OUBLI OCCASIONNEL de réservation**, votre enfant sera pris en charge **MAIS** le tarif du service sera majoré **SAUF** obligation justifiée (Changement de planning lié à une profession particulière, contrat intérim...) à fournir sous 72h au service scolaire de la mairie, **pas à l'école**.  
La validation de la justification reste à l'appréciation de la municipalité  
*Les convenances personnelles ne sont pas prises en compte, le service sera majoré.*
- **En cas d'ABSENCE DE L'ENFANT, fournir obligatoirement un justificatif** (*Certificat médical, bulletin de passage aux urgences, ordonnance au nom de l'enfant...*), sous 72h au service scolaire de la mairie, **pas à l'école**.  
*Sans justificatif, le service sera facturé. Les convenances personnelles ne sont pas prises en compte, le service sera facturé.*
- **En cas d'impossibilité d'accueillir l'enfant**, le service ne sera pas facturé.

Si vous rencontrez des difficultés pour vous inscrire, si vous avez perdu votre mot de passe ou vos identifiants.....Contactez la mairie au 02 38 96 52 90 ou par mail [scolaire@ferrieresengatinais.fr](mailto:scolaire@ferrieresengatinais.fr)

Vous devez effectuer tout changement (Domicile, Téléphone, adresse mail, situation familiale) via le portail famille.

## Article 4. Facturation

Le nombre de repas est pointé tous les jours par le personnel de cantine. Tout repas recensé sera comptabilisé et ainsi que toute absence non justifiée.

La facture est établie mensuellement. Elle est consultable sur le « Portail Famille » après notification par courriel.

**Le paiement s'effectuera à réception du courrier de l'avis des sommes à payer.**

Tout litige lié à la facturation doit être communiqué au service scolaire ( Tél 02 38 96 52 90 – [scolaire@ferrieresengatinais.fr](mailto:scolaire@ferrieresengatinais.fr) ) dans le mois suivant la réception de la facture. La régularisation éventuelle sera effectuée sur la facture suivante.

Passé le délai d'1 mois, aucune réclamation ne sera prise en compte.

Le règlement des factures peut se faire :

- par prélèvement automatique (**solution plus simple pour les familles**)
- paiement en ligne via le dispositif TIPI (**Titres Payables par Internet**) moyen de paiement accessible 7/7, 24h/24, des transactions sécurisés, aucune formalité préalable, par internet sur [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)
- Virement bancaire ou postal

- Chèque ou espèces (versement de 300 € maximum) directement au Trésor Public.
- Après des buralistes agréés paiements de proximité (<https://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite>)

A compter de la réception de l'avis de somme à payer, les familles doivent procéder au règlement. Les tarifs sont fixés et votés par délibération du Conseil municipal et révisables chaque année. La municipalité n'accueillera aucun enfant dont la situation administrative fait état de factures impayées.

## Article 5. Goûter

Il est fourni par le restaurant scolaire de la commune.

## Article 6. Règle de vie collective

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et au personnel d'encadrement.

Les enfants doivent respecter le matériel, le bâtiment dans son ensemble et son environnement.

Les parents sont financièrement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abimé.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'APS, les parents en seront avertis par la direction.

Si ce comportement persiste, un rendez-vous sera proposé avant toute décision d'exclusion temporaire ou définitive.

## Article 7. Disposition en cas d'accident

Il sera fait appel aux services d'urgence (SAMU, Pompiers) et les parents seront avisés.

En dernier, la Directrice Générale des Services de la Mairie (DGS) sera avisée.

## Article 8. Effets et objets personnels de l'enfant

Une tenue correcte est exigée pour les enfants ainsi que pour le personnel.

La direction décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des affaires personnelles (vêtements, bijoux, téléphone, jouets, , tablette,...). L'utilisation des téléphones est interdite.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit à l'APS.

## Article 9. Retards

Pour le bon fonctionnement du service et dans le respect des libertés de chacun, il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires identifiés à l'inscription, stipulés dans le présent règlement.

## Article 10. Fonctionnement de l'APS

### **Arrivée de l'enfant :**

Le matin, la famille est responsable de la conduite de l'enfant jusque dans les locaux de l'APS.

Le soir, les enfants sont récupérés à l'école par le personnel de l'APS.

A leur arrivée : passage aux toilettes, lavage des mains avant le goûter et la mise en activité.  
Les enfants peuvent faire leurs devoirs sous surveillance.

#### **Départ de l'enfant :**

Le matin, l'enfant est confié dès 8h20 aux enseignants de l'école.

Les animateurs assurent la conduite des enfants de maternelle jusqu'à leur classe et ceux scolarisés en élémentaire se rendent dans la cour de récréation surveillée par les professeurs des écoles.

Le soir, les familles ou personnes autorisées sont invitées à reprendre leurs enfants dans l'enceinte même de l'APS.

Une pièce d'identité sera demandée pour toute personne non connue du service pour justifier de son autorisation .

## Article 11. Droit à l'image

En autorisant la prise de vue et la publication de l'image sur laquelle leur enfant apparaît et ceci sur différents supports (activités manuelles, journal, site internet de Ferrières, documents divers), les parents reconnaissent que les utilisations éventuelles ne peuvent porter atteinte à leur vie privée et, plus généralement, ne sont pas de nature à leur nuire ou à leur causer un quelconque préjudice.

## Article 12. Exécution et modification du règlement

Le règlement intérieur est sur le portail Famille.

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du Conseil Municipal.

## ARTICLE 13 : ACCEPTATION DU REGLEMENT

Les parents qui inscrivent leurs enfants au service périscolaire acceptent de fait le présent règlement. Le Maire se réserve le droit d'exclusion en cas de non-respect dudit règlement.

Fait à Ferrières, le

Le Maire,  
Gérard LARCHERON