



MAIRIE DE SAINT-NAZAIRE

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES RESTAURATION ET GARDERIE

### Règlement Rentrée Scolaire 2022-2023

Conformément à l'article L2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, le présent règlement sera affiché en Mairie et transmis au Préfet.

Délibéré et voté par le Conseil Municipal de Saint-Nazaire dans sa séance du 10 Mai 2022

#### Article 1 : Conditions générales.

La restauration et la garderie scolaire sont ouvertes à tous les enfants à partir de trois ans (en dessous de cet âge le personnel périscolaire n'étant pas habilité à les recevoir) scolarisés sur la commune.

Les élèves, en tant que bénéficiaires du service public de l'enseignement scolaire ont des droits et des devoirs. L'exercice de ces droits et de ces devoirs constitue un apprentissage de la citoyenneté.

Le présent règlement définit le fonctionnement des services de cantine et garderie et établit les règles à respecter. L'inscription et la fréquentation de la cantine et de la garderie impliquent l'acceptation pleine et entière des dispositions du présent règlement. Il est remis aux familles lors des inscriptions.

**Afin de faciliter le fonctionnement des services, il est demandé aux parents de bien vouloir le lire avec leurs enfants.**

#### Article 2 : Dossier d'inscription aux services périscolaires.

Chaque élève susceptible de fréquenter, même occasionnellement, les services périscolaires, devra être inscrit au préalable. Le dossier d'inscription sera déposé auprès du régisseur ou régisseur suppléant.

La fiche de renseignements devra être complétée au mois d'avril afin que les inscriptions soient effectives à la rentrée de septembre.

Cette inscription n'entraîne pas l'obligation de fréquentation mais sans retour de dossier d'inscription, l'enfant ne pourra pas être accueilli aux services de cantine, garderie.

**Seuls les dossiers complets au moment de l'inscription seront pris en compte**

Documents à remplir et à joindre :

- ❖ Dossier d'inscription.
- ❖ Attestation d'assurance responsabilité civile individuelle extrascolaire.

**Les représentants légaux doivent impérativement lire et signer le présent règlement et remplir les fiches jointes en annexe.**

#### Article 3 : Fonctionnement des services de cantine, garderie.

Les services de cantine et garderie sont organisés à l'initiative et sous la responsabilité de la commune de Saint-Nazaire. Le service des repas, la surveillance, l'accompagnement et le nettoyage des locaux sont assurés par des agents communaux.

Pour toute question inhérente au fonctionnement de la cantine, de la garderie, pour les inscriptions et pour les paiements, il faut contacter le régisseur ou le régisseur suppléant en mairie.

Le personnel n'est pas responsable des objets quels qu'ils soient (bijoux, jouets, vêtements) laissés à la garderie à l'admission de l'enfant et ne peut pas se charger de la transmission de message ou information parents-enseignants et enseignants-parents.

**Article 4 : Réservations cantine et garderie.**

Les réservations ou les annulations de repas se font directement sur le Portail famille « <https://st-nazaire.orgfamille.fr> » jusqu'au jeudi de la semaine précédente 9h00.

**GARDERIE**

Il est impératif d'inscrire votre enfant LA VEILLE (le jour qui précède l'inscription) avant midi, pour la cantine et la garderie, à l'aide de votre code (qui vous sera remis après réception de la fiche de renseignement pour toute nouvelle inscription).

Pour les inscriptions entre 12 heures et 16 heures, un tarif retard sera appliqué.

Après 16 h 00 aucune inscription ne sera possible.

**Les enfants non-inscrits sur ce portail ne seront pas acceptés.**

**CANTINE**

Il est impératif d'inscrire votre enfant JEUDI avant 9h00 la semaine qui précède (tarif normal).

**Ex : pour la semaine B du Lundi au Vendredi, il faut réserver le jeudi avant 9H00 de la semaine A**

**Pour les retardataires, possibilité de réserver la veille avant 9H00 : ex pour le jour 2, le jour 1 avant 9H00 mais réservation au tarif retardataire de 5 € :**

**Absence exceptionnelle :**

**Toute absence d'un enfant, pour quelque motif que ce soit, doit impérativement être signalée par mail à la mairie le jour même [famillestnazaire@gmail.com](mailto:famillestnazaire@gmail.com)**

**En cas de maladie, la réservation peut être annulée par mail avant 9h00.**

**Cependant l'annulation ne sera effective qu'après réception d'un certificat médical à remettre à la mairie dans les cinq jours suivants le premier jour d'absence. À défaut, les repas seront facturés.**

Par ailleurs, seules les absences justifiées (maladie, événement familial, absence de l'enseignant, sortie scolaire, fermeture administrative) seront prises en compte et entraîneront le remboursement.

**En cas d'absence de l'enseignant, si l'enfant peut être accueilli dans une autre classe, aucun remboursement des services périscolaires ne pourra être demandé.**

**Un enfant absent en classe ne pourra en aucun cas prendre son repas à la cantine.**

Toute absence non justifiée ne sera pas remboursée. Toutes les absences non individuelles (sorties scolaires, etc.) font l'objet d'une information de la part de la directrice et leur décompte est assuré automatiquement

**Important :**

**En cas d'absence, le personnel devra être averti entre 7h30 et 8h30 au 06.87.72.46.60.**

**Il est important de respecter les horaires d'appel ainsi que les numéros indiqués ci-dessus.**

**Il vous est également demandé de ne pas laisser de message sur le répondeur.**

**Article 5 : Horaire d'accueil**

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
<b>Garderie du matin 7h30 – 8h50</b>	<b>Garderie du matin 7h30 – 8h50</b>	<b>Garderie du matin 7h30 – 8h50</b>	<b>Garderie du matin 7h30 – 8h50</b>
Temps scolaire 8h50 – 12h00	Temps scolaire 8h50 – 12h00	Temps scolaire 8h50 – 12h00	Temps scolaire 8h50 – 12h00
<b>Pause méridienne 12h00 – 13h50</b>	<b>Pause méridienne 12h – 13h50</b>	<b>Pause méridienne 12h00 – 13h50</b>	<b>Pause méridienne 12h00 – 13h50</b>
Temps scolaire 13h50 – 17h00	Temps scolaire 13h50 – 17h00	Temps scolaire 13h50- 17h00	Temps scolaire 13h50 – 17h00
<b>Garderie du soir 17h00 – 18h15</b>	<b>Garderie du soir 17h00 – 18h15</b>	<b>Garderie du soir 17h00 – 18h15</b>	<b>Garderie du soir 17h00 – 18h15</b>

Les parents qui souhaitent récupérer leur enfant inscrit à la cantine (moins de 11h30) familial impéneux... doivent **OBLIGATOIREMENT signer la décharge auprès du service cantine entre 9h00 et 11h30**

Les heures de fonctionnement doivent être respectées par tous.

**Attention**, à partir de 18h15 si personne n'est venu récupérer l'enfant, le personnel communal devra en informer la Directrice Générale des Services ou l'élu référent au service périscolaire qui fera un premier courrier de rappel et qui, si le retard venait à se reproduire mettra en demeure la famille par lettre recommandée avec accusé de réception. En finalité, si ce comportement est répété une troisième fois, l'enfant sera radié des effectifs de la garderie.

De surcroît, lors du troisième retard, les services de Gendarmerie seront prévenus.

## Article 6 : Tarifs

Feuille tarifaire en annexe du règlement

Les tarifs peuvent être modifiés en cours d'année scolaire sur décision du Conseil Municipal.

## Article 7 : Personnel

### Cantine :

Il est composé d'agents municipaux chargés de la remise en température, du service, de l'appel et du pointage des enfants, de la surveillance en salle de restauration et dans la cour de l'école.

### Garderie :

Il est composé d'agents municipaux chargés d'accueillir les enfants et d'effectuer des animations.

## Article 8 : Obligations du personnel (dans le cadre de l'obligation du document unique)

Dans tous les cas, le personnel de service placé sous l'autorité territoriale est tenu au devoir de réserve. Il doit :

- Mettre en œuvre la méthode de HACCP (Hazard Analyses Critical Control Point : analyse des dangers et points critiques pour leur maîtrise),
  - o Avoir une tenue correcte,
  - o Porter impérativement les tenues « professionnelles » (blouse, charlotte, chaussures, tablier, gants...) fournies par la collectivité,
  - o Se laver les mains aussi souvent que nécessaire,
  - o Effectuer le prélèvement journalier sur les denrées servies aux rationnaires,
- Dresser les tables pour les enfants et adapter le matériel pour les adultes appelés à manger à la cantine,
- Servir et aider les enfants pendant les repas,
- Après les repas, desservir, faire la vaisselle, ranger la salle qui doit être laissée dans un état parfait de propreté chaque soir,
- Laver et désinfecter aussi souvent que nécessaire avec un minimum d'une fois par jour les tables, chaises et sols de la salle de restaurant et des offices,
- Tous les restes issus des plats présentés au service doivent être jetés sauf, le cas échéant, les plats non déconditionnés comme les fruits, fromages emballés et yaourts qui peuvent être gardés jusqu'à la date limite de consommation précisée sur les étiquettes,
- Les agents de service doivent vérifier que les quantités livrées sont conformes au nombre de rationnaires et doivent signaler au prestataire tout problème relatif aux quantités livrées,
- Les surveillants, les agents de service et les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM) doivent prendre leur repas en dehors du temps de service ; ils sont chargés de :
  - o Faire l'appel pour vérifier la présence des enfants inscrits, signaler toute absence et la présence d'un enfant non inscrit mais accueilli car non « récupéré » à la sortie des classes par sa famille,
  - o Prendre en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire,
  - o Participer à l'éducation au goût et à l'éducation nutritionnelle. Pour cela, les enfants sont invités à goûter chaque plat : le personnel a pour consigne d'inciter les enfants à goûter de tout sans pour autant les obliger,
  - o Veiller à l'hygiène : avant et après chaque repas, les enfants doivent se laver les mains,
  - o Prévenir toute agitation, faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire, en se faisant respecter des enfants et en les respectant, faire du temps de repas un moment de convivialité,
  - o Observer le comportement des enfants,
  - o Prévenir la conseillère déléguée (note d'information écrite),
  - o Consigner les incidents sur un cahier prévu à cet effet.

**Article 9 : Sécurité**

Tous les personnels du restaurant scolaire ont accès :

- A la pharmacie pour soigner les enfants qui seraient blessés,
- Au téléphone afin de pouvoir l'utiliser en cas d'urgence.

Il est absolument interdit de fumer à l'intérieur du restaurant scolaire, même en dehors des heures d'utilisation du restaurant par les enfants. Aucun animal ne doit y pénétrer.

Une assurance individuelle « responsabilité civile » (scolaire ou extrascolaire) est obligatoire.

En cas d'accident d'un enfant pendant le temps périscolaire, le personnel a pour obligation :

- En cas de blessures bénignes, d'apporter les premiers soins à l'aide d'une pharmacie,
- En cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, de faire appel aux urgences médicales (pompier 18, SAMU 15 ou 112 service d'urgence européen),
- En cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel. La famille doit être prévenue et une personne sera éventuellement désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital (si l'un des parents n'est pas sur place).

A l'occasion de tels événements, l'agent de service ou l'ATSEM prévient la conseillère déléguée par téléphone et il rédige immédiatement un rapport communiqué au dit service. Il mentionne le nom, le prénom de l'enfant, les dates, heures, faits et circonstances de l'accident consignés dans un cahier spécial.

**Article 10 : Discipline**

Les temps de garderie et en particulier le temps du repas sont des moments où les enfants doivent se retrouver dans un climat de calme et de détente. Ils doivent veiller à avoir un comportement (geste ou parole) correct et respectueux envers le personnel communal et leurs camarades. Il en est de même avec la nourriture et le matériel (jeux, vaisselle, mobilier). Une contribution sera demandée aux représentants légaux en cas de détérioration. En toute circonstance, les enfants doivent se conformer aux consignes du personnel.

Tout manquement à ces règles de vie fera l'objet d'un avertissement oral à l'enfant et/ou d'une sanction.

**Après une série d'avertissements oraux (3), un avertissement écrit sera adressé aux parents. Si aucune amélioration n'est constatée, une mesure d'exclusion temporaire de la cantine d'une durée de un à plusieurs jours pourra être prononcée par le Maire. Si le comportement de l'enfant continue de porter atteinte au bon fonctionnement et à l'harmonie de la cantine, une exclusion définitive pourra être prononcée.**

Grille de sanctions :

Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant Impolitesse Refus d'obéissance Comportement ou remarques déplacés Agressivité	Avertissement oral (rappel du règlement) Punition
Refus répétés des règles de vie En collectivité	Persistance d'un comportement impoli ou agressif Refus systématique du respect des règles de vie en collectivité	Avertissement écrit aux parents
Non-respect des personnes et Des biens	Comportement provoquant ou insultant Dégradation	Exclusion temporaire
Comportement dangereux à l'égard des personnes et des biens	Agression physique envers un autre élève ou le personnel Menaces Dégradation volontaire du matériel	Exclusion définitive

*Les enfants se doivent de rester courtois à l'égard du personnel mais aussi respectueux de leurs camarades, de la nourriture qui leur est servie et du matériel mis à leur disposition.*

*Toute détérioration des biens communaux imputable à un enfant pour non-respect des consignes sera facturée aux parents.*

*Un registre sur le comportement des enfants sera tenu par les agents communaux durant le temps périscolaire (garderie et cantine). Il aura pour but de pouvoir communiquer avec la famille en cas de problématique.*

*Les familles dont les enfants, malgré les observations faites, ne se conformeraient pas à la discipline du restaurant, seront contactées par les élus en charge du restaurant scolaire et pourront recevoir un avertissement de sa part. Sans amélioration de la conduite et après notification écrite aux parents, l'enfant pourra être exclu temporairement.*

*En cas de récidive ou en cas de faute grave mettant en danger la sécurité des enfants ou des personnels et portant atteinte au bon fonctionnement du service de restauration scolaire, l'enfant pourra être exclu définitivement du service de restauration et de garderie.*

### **Article 11 : Prise de Médicaments / Maladie de l'enfant et P.A.I.**

#### *Prise de médicaments*

*Aucun médicament ne peut être délivré dans le cadre du service de cantine ou de garderie, les agents ne sont pas autorisés à administrer des médicaments. Les parents doivent signaler au médecin que l'enfant déjeune à la cantine afin d'adapter si possible son traitement.*

#### *Protocole d'accueil individualisé (P.A.I)*

*Conformément à la circulaire n°2003-135 du 9 septembre 2003, les enfants présentant un trouble de la santé pourraient être accueillis à la cantine et la garderie après signature obligatoire d'un Projet d'Accueil Individualisé (entre l'école, le médecin scolaire, les parents et la commune) qui définit les modalités d'accueil individualisé des enfants.*

#### **Allergie P.A.I : Projet d'Accueil Individualisé**

*\*Si un enfant présente une allergie d'origine alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé doit être réalisé avant son accueil à la restauration scolaire.*

*La demande doit être formulée auprès de la directrice de l'école qui enclenche la procédure en lien avec la médecine scolaire et le service de restauration.*

*À conserver par les parents*

**ARTICLE 12 : Autorisation d'hospitalisation / Autorisation de sortie**

Je soussigné(e), (Nom, prénom).....  
 déclare autoriser la Commune Saint-Nazaire représentée par le personnel de service de la cantine ou de la garderie ou par le maire ou son adjoint, à prendre en mes lieux et place, toutes décisions utiles si mon (mes) enfant(s) : ..... devrai(en)t être hospitalisé(s).

La présente autorisation, demeure valable pendant toute la scolarité de mon (mes) enfant(s) à Saint-Nazaire.

NOM	Prénom	Tél portable	Tél fixe	Lien avec l'enfant (parents, grands-parents, amis de la famille...)

Date :

Faire précéder la signature de la mention

« **Lu et approuvé** »

Signature du responsable légal

**ARTICLE 13 : Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant.**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le personnel remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, il est nécessaire de fournir l'extrait du jugement aux services communaux, afin que le personnel des services périscolaires ne remette l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal, la décision du Juge des tutelles devra être remise aux services communaux.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le personnel des services périscolaires peut la refuser. Il en informera les services compétents de la protection de l'enfance.

Pour que l'enfant puisse sortir seul, l'autorisation de sortie se trouvant sur la fiche de renseignements doit être dûment complétée en ce sens et retourner impérativement en Mairie.

Les personnes autorisées à venir chercher votre enfant sont inscrites dans le dossier d'inscription. Pour des questions de sécurité et de responsabilité ces personnes devront se présenter munies d'une pièce d'identité.

Lors du départ de l'enfant, il ne sera confié à aucune autre personne que celles mentionnées dans le dossier d'inscription sauf sur présentation d'une décharge dûment signée des représentants légaux mentionnant le jour et l'identité de la personne qui viendra exceptionnellement chercher l'enfant. Celle-ci devra être munie d'une pièce d'identité.

Les familles sont tenues au respect des horaires.

**Article 14 : Autorisation de sortie.**

**Autres personnes (de plus de 16 ans) habilitées à prendre l'enfant à l'issue des contacts à l'école, à contacter en cas d'urgence**

**Valable les jours où l'enfant fréquente la garderie du soir**

Je soussigné(e), (Nom, prénom).....  
tuteur légal autorise les parents et personnes majeures ci-dessous à être prévenues en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'enfant.

NOM	Prénom	Tél portable	Tél fixe	Lien avec l'enfant (parents, grands-parents, amis de la famille...)

**Dans l'intérêt des enfants, il est recommandé aux personnes qui viennent chercher les élèves d'être à l'heure.**

Par mesure de sécurité, il est interdit de pénétrer dans les cours de l'école en voiture même par temps de pluie pour accompagner ou venir chercher les enfants.

Date :

Faire précéder la signature de la mention

« **Lu et approuvé** »

Signature du responsable légal

À remettre en mairie

**ARTICLE 15 : Droit à l'image.**

Les enfants peuvent être pris en photo pendant la restauration ou la garderie scolaire. Les photos sont amenées à être utilisées dans le cadre du bulletin municipal, du site internet communal ou d'une sollicitation de la commune par un organe de presse.

Dans le cadre du droit à l'image de votre enfant mineur, vous pouvez vous opposer à toute diffusion de photos de votre enfant.

Aussi, vous devrez faire savoir par le biais de la fiche de renseignement si vous autorisez la commune à utiliser des photos sur lesquelles votre enfant apparaît.

En cas d'acceptation, une autorisation écrite vous sera demandée avec chaque publication de photos faisant apparaître votre enfant.

Je soussigné(e) ..... (Nom, prénom) père, mère, tuteur (rayer la mention inutile), dans le cadre de la valorisation d'actions menées au cours des activités de cantine et de garderie scolaires, autorise, n'autorise pas (rayer la mention inutile), la diffusion d'une image de mon enfant par laquelle il serait reconnaissable.

Date :

Faire précéder la signature de la mention

« **Lu et approuvé** »

Signature du responsable légal

**Article 16 : Contact.**

*Pour toute question inhérente au fonctionnement de la cantine et de la garderie, pour les inscriptions et pour les paiements, contactez le régisseur en mairie.*

*Téléphone : 04 66 89 66 18*

*Courrier électronique : [famillestnazaire@gmail.com](mailto:famillestnazaire@gmail.com)*

**Article 17 : Acceptation du règlement.**

*Le retour de la fiche de renseignements remplie et signée vaut acceptation par vos soins du présent règlement.*

*Merci de signaler tout changement vous concernant ou concernant votre enfant et intervenant en cours d'année à la mairie.*

*Signature de l'enfant*

*Signature des parents*

*À conserver par les parents*



**ANNEXE Article 6 : GRILLE TARIFAIRE SEPTEMBRE 2021****Cantine**

*Les participations demandées aux familles ne représentent qu'une partie du coût réel de cette prestation*

*la mairie supportant plus de la moitié du coût total du service (prix du repas, charges de personnel, énergie, autres). Les prix ont été fixés par délibération du 17 novembre 2020.*

- ❖ *Repas cantine : 3,40 € (délibération du 17 novembre 2020).*
- ❖ *Repas cantine dans le cadre d'un PAI : 1.00 € (le repas est apporté par les parents).*
- ❖ *Repas cantine / inscription tardive: 5.00 € (délibération du 17 novembre 2020).*

**Garderie**

- ❖ *Garderie matin ou soir : 1,00 € (délibération du 17 novembre 2020).*
- ❖ *Garderie matin ou soir / inscription tardive : 3,00 € (délibération du 17 novembre 2020).*

*Note : la garderie du midi, réservée aux enfants qui mangent à la cantine le lundi, mardi, jeudi et vendredi est gratuite.*

*Annexe au règlement*