



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **SERVICE PÉRISCOLAIRE**

- **Service périscolaire : 04 66 89 66 18**  
[mairiestnazaire@wanadoo.fr](mailto:mairiestnazaire@wanadoo.fr)
- **Service garderie / cantine : 04 66 90 27 10**  
Entre 7h30 et 8h30 uniquement

**2025 /2026**

Mairie – 793 Route Nationale 86 – 30200 SAINT-NAZAIRE

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil Municipal afin de régir le fonctionnement du restaurant scolaire et de la garderie du matin et du soir.

Le service de restauration scolaire répond à plusieurs objectifs :

- ✓ Rendre service aux parents qui ne peuvent récupérer leur enfant à l'heure du déjeuner
- ✓ Apporter une alimentation saine, variée et équilibrée et permettre à l'enfant de découvrir de nouvelles saveurs
- ✓ Préparer et accueillir l'apprentissage des règles de vie en communauté

Le service de garderie scolaire répond également à plusieurs objectifs :

- ✓ Rendre service aux parents qui ne peuvent pas garder leur enfant le matin et / ou le soir
- ✓ Préparer et accueillir l'apprentissage des règles de vie en communauté.

En aucun cas, le temps de garderie n'est un temps d'aide aux devoirs, ni de soutien scolaire. Cependant les enfants ont la possibilité de faire leurs devoirs.

Le service et la surveillance des enfants sont assurés par le personnel communal.

Son coût est en partie pris en charge par la commune.

**L'inscription au service périscolaire de cantine et garderie est obligatoire.**

## **Article 1 : Modalité d'inscription et de réinscription**

**Les inscriptions sont à renouveler à chaque rentrée scolaire.**

**Les inscriptions sont faites à l'accueil de la Mairie de Saint-Nazaire du lundi au vendredi**

**Lundi (14h00-17h30)**

**Mardi (8h00-12h00)**

**Mercredi (8h00-12h00/14h00-17h00)**

**Jeudi (8h00-12h00)**

**Vendredi (8h00-12h00)**

**À partir du Lundi 2 juin 2025 au vendredi 4 juillet 2025**

### **1. Pour la constitution de votre dossier, vous devez fournir les documents suivants :**

- Le coupon de signature du présent règlement (1 par famille) lu et signé par les parents (page 10)
- Le droit à l'image (1 par famille) complété et signé par les parents (page 12)
- L'autorisation parentale (1 par famille) complétée et signée par les parents (page 11)
- La fiche de renseignement (1 par enfant) (page 13)

Ces documents sont à retirer à l'accueil de la Mairie, aux horaires d'ouverture, ou à télécharger sur le site internet de la commune : <https://www.saintnazaire30.fr>

2. La Mairie vous communiquera vos identifiants et mot de passe afin d'inscrire votre enfant sur le site ARG FAMILLE. En cas de garde alternée, des comptes séparés peuvent être créés à la demande des deux parents.
3. Au retour des documents remplis et signés (dossier d'inscription complet et paiement à jour) la Mairie validera l'inscription périscolaire. Vous aurez la possibilité de gérer la réservation à la cantine et à la garderie durant toute l'année.

**REMARQUE :** La Mairie devra obligatoirement être informée par mail à l'adresse [mairiestnazaire@wanadoo.fr](mailto:mairiestnazaire@wanadoo.fr) des modifications (changement d'adresse, téléphone, adresse mail...), et ce dans les plus brefs délais

## Article 2 : Délais d'inscription

### \* Cantine

Les réservations sont à faire pour le restaurant scolaire directement sur le portail famille <http://st-nazaire.argfamille.fr>, qui vous permettra de faire vos réservations et vos paiements, **jusqu'au jeudi de la semaine précédente avant 9h00 et aucune réservation ne sera enregistrée au-delà de cette date.**

### Exemple : la réservation pour la semaine B doit être faite avant le jeudi 9h00 de la semaine A

Pour les parents ne possédant pas d'ordinateur ou de connexion internet, et uniquement dans ces cas précis, il sera toujours possible de réserver directement en Mairie auprès du régisseur ou du régisseur suppléant, selon les mêmes modalités, aux heures d'ouverture du service.

### \*Garderie

Les inscriptions et les paiements pour la garderie sont à faire directement sur le portail famille <http://st-nazaire.argfamille.fr> jusqu'à la veille avant 12h00 :

- **Pour le lundi : inscription le vendredi avant 12h00**
- **Pour le mardi : inscription le lundi avant 12h00**
- **Pour le jeudi : inscription le mercredi avant 12h00**
- **Pour le vendredi : inscription le jeudi avant 12h00**

Pour les parents ne possédant pas d'ordinateur ou de connexion internet, et uniquement dans ce cas précis, il sera toujours possible de réserver directement en Mairie auprès du régisseur ou du régisseur suppléant, selon les mêmes modalités aux heures d'ouverture du service.

Pour les inscriptions entre 12h00 et 16h00, un « tarif garderie non inscrit » sera appliqué (tarif    €)

- Pour le lundi : inscription le vendredi entre 12h00 et 16h00
- Pour le mardi : inscription le lundi entre 12h00 et 16h00

- Pour le jeudi : inscription le mercredi entre 12h00 et 16h00
- Pour le vendredi : inscription le jeudi entre 12h00 et 16h00

**Cantine et garderie : aucune réservation n'est possible le samedi et le dimanche pour le lundi.**

**Les inscriptions exceptionnelles (hospitalisation d'urgence ou sur mot du médecin, décès), à l'exclusion de tout autre cas personnel, sont à voir directement avec le régisseur ou le régisseur suppléant par mail [mairiestnazaire@wanadoo.fr](mailto:mairiestnazaire@wanadoo.fr)**

### **Article 3 : Tarifs et paiements**

#### **1. Tarifs**

Ils sont fixés par la délibération du Conseil Municipal.

#### **2. Paiement**

- Paiement internet à la réservation via le logiciel : vous pouvez réserver et payer vos prestations cantine et garderie via le portail famille <http://st-nazaire.argfamille.fr> par carte bleue.
- Les paiements par chèque (ordre : Trésor Public) et en espèces sont possibles à la Mairie auprès du régisseur ou du régisseur suppléant, selon les horaires de la Mairie.

### **Article 4 : Organisation Garderie du Matin et du Soir / Cantine**

**\*Les garderies du matin et du soir débuteront dès le premier jour de la rentrée scolaire :**

**Horaires : 7h25 à 8h50 et 17h00 à 18h15**

**Par mesure de sécurité : AUCUNE ENTREE DANS LES LOCAUX SCOLAIRES NE SERA AUTORISEE AVANT 7H25.**

Les enfants sont sous l'autorité de la personne responsable du périscolaire dès leur prise en charge effective dans la salle de motricité, et sera dégagée lorsque l'enfant sera confié à la maîtresse le matin et aux parents le soir.

Les enfants seront confiés qu'aux personnes autorisées à les récupérer.

Si vous êtes présents à la sortie de l'école le soir alors que votre enfant est inscrit à la garderie du soir, vous devez avertir la responsable de la garderie ; L'inscription sera facturée.

Les parents sont tenus de respecter impérativement ces horaires, les accueils se terminant à 18h15 précises.

En deçà et au-delà de ces horaires, les enfants ne sont pas sous la responsabilité de la commune.

**Attention : A partir de 18h15** si personne n'est venu récupérer l'enfant, le personnel communal devra avertir la Directrice Générale des Service ou l'élu référent au service périscolaire :

**\*1<sup>er</sup> retard :** lettre de rappel plus signalement à la Gendarmerie

**\*2<sup>ème</sup> retard :** lettre de rappel + signalement à la Gendarmerie + signalement aux Services Sociaux

**\*3<sup>ème</sup> retard :** l'enfant sera radié des effectifs de la garderie pendant 1 mois

**Tout créneau commencé pour la garderie sera facturé.**

**\*La cantine débutera dès le jour de la rentrée scolaire :**

**Horaire : 12h /13h50**

Les parents qui souhaitent récupérer leur enfant inscrit à la cantine (motif familial impérieux uniquement), devront obligatoirement signer la décharge auprès du service cantine entre 9h00 et 11h50. Repas non remboursé.

## **Article 5 : Fonctionnement**

### **\*Cantine**

Les repas sont servis lundi, mardi, jeudi et vendredi. La livraison des repas a lieu le matin même du service à 9h00. La commune fait appel à une société de restauration en liaison froide retenue par appel d'offres. Le choix de cette société est réalisé sur la base d'un cahier des charges précis imposant des normes très rigoureuses en matière d'hygiène et de qualité.

Deux types de régimes alimentaires sont proposés aux enfants : menus avec viande, menus sans viande. Un repas végétarien par semaine est servi. Quel que soit le régime choisi par les familles, les menus sont élaborés conformément à la réglementation en vigueur en matière de grammage et d'apports nutritionnels.

Dans le cas d'une absence de réservation, le personnel téléphonera aux parents afin qu'ils viennent récupérer leur enfant. Si ce n'est pas possible pour les parents, l'enfant sera exceptionnellement gardé en cantine. Un repas complet ne pourra pas lui être servi (sauf en cas d'absence d'un autre enfant).

Le repas lui sera facturé selon le prix fixé dans la délibération du conseil municipal en vigueur.

## **Article 6 : Absences /Annulations**

### **1. Sorties scolaires :**

**Lors des sorties scolaires,** les réservations devront être annulées par les parents en contactant le service comme pour les réservations au tarif cantine non inscrit (cf. page 3), sans quoi les prestations cantine / garderie seront facturées.

### **2. Absence d'un enseignant :**

**\*En cas d'absence prévue d'un enseignant** (hors crise sanitaire), l'enfant pouvant être accueilli dans une autre classe :

- ✓ Les enfants inscrits au restaurant scolaire et / ou à la garderie périscolaire seront accueillis.

- ✓ Si les parents choisissent de garder leur enfant, **le repas et la garderie ne seront pas remboursés.**

**\*En cas d'absence imprévue d'un enseignant** (hors crise sanitaire), l'enfant pouvant être accueilli dans une autre classe :

- ✓ Les enfants inscrits au restaurant scolaire et / ou à la garderie périscolaire seront accueillis.
- ✓ Si les parents choisissent de garder leur enfant, **le repas et la garderie ne seront pas remboursés.**

**\*En cas d'absence imprévue d'un enseignant** (en période de crise sanitaire avec un protocole particulier) :

- ✓ Pour les enfants ne pouvant pas être accueillis dans les autres classes (du fait du protocole), le repas ne sera pas facturé aux parents, mais il sera pris en charge par la Mairie.
- ✓ Dans le cas où la classe est fermée (cause sanitaire), le repas du 1<sup>er</sup> jour sera remboursé.

### **3. Absence d'un enfant :**

**\*En cas d'absence non justifiée**, aucune annulation et aucun remboursement ne seront faits.

**Enfant malade :** après avoir averti le service périscolaire le jour même (tél /mail) et présenté un certificat médical au 1<sup>er</sup> jour d'absence de l'enfant, un seul jour de carence sera appliqué. (Ce 1<sup>er</sup> jour d'absence ne sera pas remboursé) et les jours suivants seront annulés. **L'annulation du repas auprès du fournisseur étant impossible.**

Par respect des normes d'hygiène, aucun repas commandé ne peut être remis à un parent en cas d'absence de l'enseignant ou de l'enfant lui-même.

### **Article 7 : Cas particulier et traitement médical**

**Le personnel du restaurant scolaire, garderie périscolaire n'est pas autorisé à administrer des médicaments aux enfants.**

Aucun enfant n'est autorisé à introduire et à prendre un médicament dans les locaux du service de restauration collective. En conséquence, les parents devront veiller eux-mêmes à la fourniture et à la prise de ces médicaments en temps et heures convenables, mais en dehors du temps de repas et hors les murs du restaurant scolaire.

Toutefois, pour des raisons médicales ou des questions d'organisation, il pourra être décidé de ne pas accueillir l'enfant au restaurant.

Les victimes d'allergies, ou d'intolérances alimentaires attestées médicalement doivent être signalées à la mairie et à l'école.

Elles nécessitent l'établissement préalable d'un PAI (projet d'accueil individualisé) renouvelable chaque année.

Il est à demander auprès de la direction de l'école.

L'enfant pourra apporter son panier repas qui sera déposé par les parents chaque matin à la cantine à partir de 9h00. **Tarif repas cantine dans le cadre d'un PAI : €**

En cas d'accident sur les lieux de service, le personnel prévient selon la gravité, les secours puis les parents et en rend compte à la Mairie et à la Direction de l'école.

### **Article 8 : Règles de vie à respecter**

Le service périscolaire est un lieu de vie en collectivité, où il est essentiel d'avoir des règles pour que tout le monde arrive à vivre ensemble.

Les enfants doivent se conformer aux règles établies notamment lors du temps de l'appel, du repas, des activités. Ils doivent être polis et respectueux, et se conformer aux règles d'hygiène.

En cas de manquement notoire, la mairie se réserve le droit de prononcer l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant concerné.

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.

#### **Grille de sanctions :**

<b><u>Type de problème</u></b>	<b><u>Exemple</u></b>	<b><u>Mesures</u></b>
<i>Refus des règles de vie en collectivité</i>	<i>Comportement bruyant, impolitesse, refus d'obéissance, comportement et / ou remarque déplacée, agressivité</i>	<i>Avertissement oral (rappel du règlement), punition</i>
<i>Refus répétés des règles de vie en collectivité</i>	<i>Persistance d'un comportement impoli ou agressif, refus systématique du respect des règles de vie en collectivité</i>	<i>Avertissement écrit aux parents</i>
<i>Non-respect des personnes et des biens</i>	<i>Comportement provoquant ou insultant, dégradation</i>	<i>Exclusion temporaire</i>
<i>Comportement dangereux à l'égard des personnes ou des biens</i>	<i>Aggression physique envers un autre élève ou bien le personnel, menaces, dégradation volontaire de matériel</i>	<i>Expulsion définitive</i>

**La commune décline toute responsabilité pour la perte ou le vol de bijoux, argent ou autres objets apportés par les enfants.**

**L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite.**

## **Article 9 : Assurance et Responsabilités**

La commune et les intervenants sont assurés au titre de la responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant la prise en charge des enfants.

**Les familles doivent contacter une police responsabilité civile pour leurs enfants qui sera obligatoirement transmise lors de l'inscription.**

Seuls les enfants inscrits sont placés sous la responsabilité de l'équipe d'encadrement. Les jeux, les jouets, bijoux, et objet de valeur de l'enfant sont déconseillés. La responsabilité des équipes ne pourra être engagée en cas de perte, de vol ou de dégradation de ces objets.

---

## **TARIFS GARDERIE-CANTINE**

### **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, charge de personnel, énergie, autres).

- ❖ **Repas cantine : 4€**
- ❖ **Repas cantine dans le cadre d'un PAI : 1€**

### **Garderie**

- ❖ **Garderie matin ou soir : 1€**
- ❖ **Garderie matin ou soir / inscription tardive : 5€**

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

### **PAIEMENT :**

- **Internet :** Carte Bancaire
- A la Mairie, auprès du régisseur ou du régisseur suppléant :
  - Par chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public
  - En numéraire : merci de prévoir l'appoint
  - Pas de paiement par carte bleue

# ANNEXES

## DOCUMENTS À TRANSMETTRE À LA MAIRIE

Annexe 1 : Signature après la lecture du règlement

Annexe 2 : Autorisation parentale

Annexe 3 : Droit à l'image

Annexe 4 : La fiche de renseignements

## **Annexe 1 : Signature après lecture du règlement**

**Validé par le Conseil Municipal le .....**

Toute inscription entraîne l'acceptation, sans réserve ni restriction du présent règlement.

Les parents prendront connaissance du règlement intérieur qu'ils signeront en portant la mention  
**« Lu et approuvé ».**

**Le Maire,**

**Parent 1**

**Parent 2**

**Gérald MISSOUR**

**Afin de valider votre compte portail famille, veuillez remettre à la Mairie le coupon ci-dessous :**

**Parent 1 :**

**Parent 2 :**

**Parent de l'enfant (ou des enfants) :**

**Nom : ..... Prénom(s).....**

**Nom : ..... Prénom(s).....**

**Nom : ..... Prénom(s).....**

**Nom : ..... Prénom(s).....**

**Atteste (attestons) avoir reçu, lu et signé le règlement intérieur de la cantine et de la garderie de Saint-Nazaire 30200.**

**Signature parent 1**

**Signature parent 2**

## Annexe 2 : Autorisation Parentale

Je soussigné(e) Madame, Monsieur, .....

Responsable légal de l'enfant ou des enfants.....

### AUTORISE :

Mme, M. : ..... à venir le / les récupérer

Mme, M. : ..... à venir le / les récupérer

Mme, M. : ..... à venir le / les récupérer

Mme, M. : ..... à venir le / les récupérer

**EN CAS D'URGENCE**, les responsables s'engagent à prendre les mesures qui s'imposent (le 18). Dans ce cas j'en serai informé dans les plus brefs délais.

**Je déclare exact les renseignements portés sur cette fiche.**

**A.....**

**Le.....**

**Signature**

### **Annexe 3 : 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 sa photo.

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/vos enfants.

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**

## Annexe 4 : Fiche de renseignement

### GARDERIE CANTINE 2025-2026

FICHE ENFANT : Nom ..... Prénom .....  Garçon  Fille

Date de naissance : .....

Classe fréquentée : ..... Professeur des écoles : .....

Vaccins : DT Polio : ..... ROR : .....

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Asthme                       | <input type="checkbox"/> Allergies alimentaire :   |
| <input type="checkbox"/> PAI (Si oui joindre 1 copie) | <input type="checkbox"/> Sans viande               |
| <input type="checkbox"/> Lunettes                     | <input type="checkbox"/> Allergies médicamenteuses |

Nom du médecin et téléphone : .....

### RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LEA FAMILLE

<u>Coordonnées du Père</u>	<u>Coordonnées de la Mère</u>
Nom et Prénom : .....	Nom et Prénom : .....
Adresse : .....	Adresse : .....
CP : .....	CP : .....
Ville : .....	Ville : .....
N° Tél domicile : .....	N° Tél domicile : .....
N° Tél portable : .....	N° Tél portable : .....
N° Tél travail : .....	N° Tél travail : .....
Mail utilisé pour votre compte portail famille : .....	
En cas de séparation, le parent n'ayant pas la garde, est-il autorisé à récupérer l'enfant : <b>OUI/NON</b> <b>Joindre la copie du jugement de divorce</b>	

**Situation familiale :**

- |                                      |                                      |                                   |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Célibataire | <input type="checkbox"/> Divorcé(e)  | <input type="checkbox"/> Veuvage  |
| <input type="checkbox"/> Marié(e)    | <input type="checkbox"/> Concubinage | <input type="checkbox"/> Pacsé(e) |

**Responsable de l'enfant :**

- |                               |                               |                                 |
|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Père | <input type="checkbox"/> Mère | <input type="checkbox"/> Tuteur |
|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|

**AUTRES RENSEIGNEMENTS**

<b>Personnes à prévenir en cas d'urgence (Autres que les parents)</b>  Nom et prénom : ..... N° de Tél : ..... Nom et prénom : ..... N° de Tél : ..... Nom et prénom : ..... N° de Tél : .....	<b>Personnes autorisées à récupérer l'enfant (Autres que les parents)</b>  (Nom et prénom : ..... N° de Tél : ..... Nom et prénom : ..... N° de Tél : ..... Nom et prénom : ..... N° de Tél : .....
---	--

