



---

## REGLEMENT INTERIEUR DE LA GARDERIE ET DU RESTAURANT SCOLAIRE – ANNEE 2026-2027

---

### ✓ **Préambule :**

Au titre de service public facultatif, la commune de Luzinay propose aux élèves des écoles maternelles et élémentaires publiques un service de restauration scolaire. Comme les garderies, la restauration est une activité périscolaire. Dans ce cadre, la surveillance des enfants est assurée par des personnels placés sous la responsabilité de la commune.

Le service de restauration scolaire présente une vocation éducative. Le temps du repas doit être pour l'enfant un temps pour se nourrir, se détendre et partager un moment de convivialité.

L'objet du présent règlement intérieur est de fixer les modalités d'accueil et de surveillance des enfants afin de garantir les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, de veiller à leur bonne alimentation et de les initier à la vie en collectivité.

**Pour des raisons de capacité d'accueil, 3 services sont organisés en fonction de la configuration des classes:**

**11h30 à 12h20: Maternelles et CP**

**12h25 à 13h05: CE1 et CE2**

**12h15 à 12h50: CM1 et CM2**

### ✓ **Article 1 – jours et horaires :**

#### **Restaurant scolaire:**

Ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi de l'année scolaire de 11h30 à 13h00. Aucune sortie n'est autorisée pendant la pause méridienne.

#### **Garderie:**

Ouverte les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h15 à 8h20 et de 16h30 à 18h30. Pour des

**raisons d'assurance et de respect des horaires de travail des animateurs, les enfants doivent impérativement être récupérés au plus tard à 18h30.**

## ✓ Article 2– Conditions d'admission :

Toute admission est soumise à une inscription administrative préalable et conditionnée aux capacités d'accueil du service.

1. La famille doit obligatoirement compléter une fiche de renseignements par enfant. Cette fiche doit être remplie même si l'enfant ne fréquente pas régulièrement les services périscolaires.

2. La famille doit être à jour du paiement de ses factures périscolaires.

**3. Dans une démarche éco-responsable, chaque enfant doit être muni d'une serviette en tissu à son nom, qui sera rapportée à la maison tous les vendredis pour être lavée.**

## ✓ Article 3 – Modalités de réservations

Un enfant ne fréquentant pas l'école à la journée ne pourra pas être accueilli le même jour à la cantine ou à la garderie.

Aucune réservation ni annulation ne peut se faire par téléphone ou par e-mail.

Toutes les démarches s'effectuent de la manière suivante:

Type de démarche	Nouveaux arrivants / Version Papier	Familles inscrites / Version Numérique
Inscription annuelle (de juillet à début août)	À l'accueil de la mairie ou sur le site de la commune	Via le Portail Famille (logiciel 3D Ouest)
Modifications au mois ou à la semaine	Formulaire papier disponible en mairie ou sur le site internet	Directement sur votre Espace Parent (3D Ouest)

**Délai de rigueur :** Toute modification (inscription ou annulation) pour la semaine suivante doit être validée au plus tard le jeudi précédent à 17 h 00 en mairie ou à 23 h 00 sur le portail 3D Ouest.

## ✓ Article 4 – Réservation et annulation exceptionnelle :

**Présence exceptionnelle:**

Une sur-tarification sera appliquée pour tout enfant présent sans réservation préalable dans les délais.

**Absence exceptionnelle:** Aucun remboursement ne sera effectué en cas d'absence non justifiée.

## ✓ Article 5 – Gestion des Absences et cas particuliers :

**1. Raisons médicales:** Les absences pour motif médical sont remboursées sur présentation d'un certificat médical à déposer en Mairie sous 8 jours.

**2. Événements familiaux exceptionnels:** Des modifications hors-délais peuvent être tolérées en cas de reprise d'activité d'un parent sans emploi, de naissance, de décès ou d'hospitalisation.

**3. Absence de l'enseignant:** Si l'enseignant d'un enfant est absent, le repas de cantine ne sera facturé que si l'enfant déjeune effectivement au restaurant scolaire.

**4. Sortie scolaire:** En cas de sortie scolaire sur le temps de midi ou de la garderie, le service non consommé n'est pas facturé.

## ✓ Article 6 – Retard à la garderie du soir :

En cas de retard exceptionnel après 18h30, il est impératif de prévenir les agents de surveillance au 04.74.57.00.35 ou au 06.30.96.49.83

**À compter de deux retards non justifiés après 18h30, un courrier d'avertissement sera adressé aux parents. En cas de récurrence, l'enfant pourra être exclu de la garderie du soir pour une durée de 15 jours.** Sans nouvelles des parents après 18h30, les responsables appliqueront les protocoles de protection de l'enfance en vigueur (Article 375 du Code Civil).

## ✓ Article 7 – Tarification, Facturation et Paiement :

**Tarifs:** Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Les familles doivent fournir leur attestation CAF de Quotient Familial. À défaut, le plein tarif sera appliqué sans effet rétroactif.

**Émission des factures:** Les factures sont envoyées aux familles au plus tard le 10 du mois suivant.

**Modalités de règlement:** Les factures doivent être acquittées au plus tard le 30 de chaque mois. En cas de difficultés financières, le CCAS de la commune est à votre disposition au 04 74 57 98 41.

**Recouvrement:** Une lettre de relance est envoyée avant la date butoir de paiement pour ceux qui n'ont pas effectué le règlement. Passé ce délai, la facture est transmise à la Trésorerie de Vienne pour recouvrement de la dette. La commune se réserve le droit de suspendre l'accès de l'enfant aux services périscolaires.

**Régime familial:** Mariage / Concubinage / PACS: La facture est émise au nom des deux parents.

**Garde exclusive:** La facture est adressée au parent ayant la garde exclusive.

**Garde alternée:** La facture est adressée au parent qui a procédé à l'inscription de l'enfant.

## ✓ Article 8 – Accompagnement et sécurité des enfants :

**Le matin:** Les parents doivent obligatoirement accompagner leur enfant jusqu'à la porte de la garderie (entrée basse) et le remettre en main propre aux surveillants. Le personnel se réserve le droit de refuser un enfant si son état de santé le justifie visiblement.

**Le soir:** Seules les personnes mentionnées sur la fiche de renseignements sont habilitées à récupérer l'enfant (un contrôle d'identité peut être effectué). Pour confier exceptionnellement l'enfant à une personne non inscrite, les parents doivent envoyer un SMS de décharge au 06.30.96.49.83.

## ✓ Article 9 – Contraintes médicales et urgences :

Le personnel municipal n'est pas autorisé à administrer de médicaments. Tout traitement médical (y compris saisonnier ou aigu) doit être pris à domicile.

**Projet d'Accueil Individualisé (PAI):** Pour les enfants souffrant d'allergies alimentaires ou de pathologies chroniques, un protocole PAI doit être signé. Les familles devront, si nécessaire, fournir un panier-repas spécifique.

**Urgence médicale:** En cas d'accident ou de problème de santé urgent, le responsable contacte immédiatement le SAMU (15). Les parents sont prévenus dans les plus brefs délais.

## ✓ Article 10 – Règles de vie, comportement et sanctions :

Les règles de comportement sont identiques à celles de l'école. Chaque enfant doit respecter ses camarades, les agents, les locaux et le matériel. Les objets de valeur, l'argent, les jouets personnels, les téléphones portables, ainsi que les bonbons et chewing-gums sont strictement interdits.

En cas de non-respect des règles de vie en collectivité, la gradation suivante sera appliquée :

**1. 1er au 3e écart de conduite:** Inscription d'un avertissement sur le cahier de correspondance périscolaire, à signer obligatoirement par les parents.

**2. 4e avertissement:** Envoi d'un courrier officiel d'avertissement à la famille.

**3. 5e avertissement:** Prononciation d'une exclusion temporaire des services périscolaires (4 jours maximum).

**Si aucune amélioration n'est constatée, une procédure d'exclusion définitive pour l'année scolaire pourra être engagée après consultation d'une commission réunissant le Maire, l'Adjointe aux affaires scolaires, les parents, l'enfant et les responsables du service. Tout acte grave (violences verbales ou physiques, menaces, jeux dangereux, exhibitionnisme) pourra entraîner une exclusion définitive immédiate.**

## ✓ Article 11 – Droit à l'image et Assurance :

**Droit à l'image:** Une autorisation de publication des photos (bulletin municipal, presse locale) est demandée aux familles via la fiche de renseignements.

**Assurance:** Les familles doivent **obligatoirement** souscrire une assurance de responsabilité civile et individuelle individuelle (extra-scolaire) couvrant les dommages causés ou subis par l'enfant. L'attestation doit être fournie lors de l'inscription en Mairie.

## ✓ Article 12– Dispositif gratuit d'aide aux devoirs :

Un service d'aide aux devoirs est mis en place les **lundis et jeudis de 17h15 à 18h30**. Ce dispositif est exclusivement réservé aux enfants simultanément inscrits à la garderie du soir et spécifiquement enregistrés pour l'aide aux devoirs. L'inscription doit obligatoirement être effectuée au préalable par les familles sur le **Portail Famille (Logiciel 3D Ouest)**.

Cet accompagnement est assuré par une équipe de quatre bénévoles engagées, désireuses de partager leur expérience et de transmettre leurs connaissances aux enfants. Afin d'offrir un encadrement de grande qualité, l'équipe est composée de trois enseignantes retraitées de l'Éducation Nationale ainsi que d'une intervenante titulaire de diplômes de l'enseignement supérieur ayant une solide expérience dans l'animation de formations. Conformément aux exigences légales d'encadrement des mineurs, la municipalité garantit que toutes les intervenantes présentent un dossier administratif et un profil honorable, parfaitement en règle pour exercer cette action auprès des élèves.

Fait à Luzinay, pour valoir ce que de droit.

**Mention manuscrite des parents:** Lu et approuvé »

**Noms et signatures des deux parents:**

Sylviane PLAT 2eme Adjointe au Maire

En charge de l'Éducation, de la Jeunesse et de la Petite Enfance



Christophe CHARLES

Maire



