



REGLEMENT INTERIEUR DE LA GARDERIE ET DU RESTAURANT SCOLAIRE – ANNEE 2025-2026

✓ Préambule :

Au titre de service public facultatif, la commune propose aux élèves des écoles maternelles et élémentaires publiques de Luzinay, 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 devant être pour l'enfant : un temps pour se nourrir, un temps pour se détendre, un moment de convivialité. Aussi l'objet du présent règlement intérieur vise-t-il à fixer les modalités d'accueil et de surveillance des enfants durant le temps de leur restauration, 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.

Le restaurant ne pouvant accueillir autant d'enfants en même temps 3 services sont proposés avec la configuration des classes double niveau :

- 11h30 à 12h20 : maternelles, CP
- 12h15 à 12h50 : CM1 et CM2
- 12H25 à 13h05 : CE1, CE2

✓ Article préliminaire :

Il convient dès lors de fixer les modalités d'accueil et de surveillance des enfants durant le temps de leur restauration à travers un règlement intérieur et de permettre aux enfants, d'avoir des conditions d'accueil optimales.

✓ Article 1 – jours et horaires :

Restaurant scolaire : sauf exception, le restaurant scolaire est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi de l'année scolaire de 11h30 à 13h00 **aucune sortie n'est autorisée pendant la pause méridienne.**

Garderie : sauf exception, la garderie est ouverte le 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 devront 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 pour le temps cantine, selon les modalités suivantes :

- a) La famille doit obligatoirement compléter une fiche de renseignements par enfant ; cette fiche est renouvelée chaque année et à remettre en mairie exclusivement, ou via le logiciel 3D Ouest pour les renouvellements jusqu'à début août.
- b) La famille doit être à jour du paiement des factures.
- c) Cette fiche de renseignements est à remplir obligatoirement même si votre enfant ne fréquente pas les services périscolaires.
- d) Dans une démarche éco-responsable, les enfants devront avoir une serviette en tissu à leur nom, celle-ci sera rangé dans le cartable tous les vendredis, afin d'en avoir une propre chaque semaine.**

✓ Article 3 – Modalités de réservations

Un enfant ne fréquentant pas l'école à la journée ne pourra pas bénéficier du temps périscolaire (cantine, garderie).

Attention : les réservations ne peuvent pas se faire par téléphone ou par mail.

RESTAURANT SCOLAIRE ET GARDERIE :

Aucune réservation ou annulation ne sera prise en compte par tout autre mode de transmission.
Les inscriptions et désinscriptions, le formulaire doit être remis à l'enseignant.

ANNUELLE	A l'accueil de la MAIRIE pour les nouveaux arrivants horaires d'ouverture et/ou sur le site de la mairie https://www.mairie-luzinay.fr/enfance-et-jeunesse/periscolaire/dossier-dinscription-periscolaire	De juillet à août Sur le lien https://www.logicielcantine.fr/portail/
MOIS	Sur le site de la mairie : https://www.mairie-luzinay.fr/enfance-et-jeunesse/periscolaire/dossier-dinscription-periscolaire	Sur votre espace parent Avec les identifiants sur https://www.logicielcantine.fr/portail/
SEMAINE	Sur le site de la mairie : https://www.mairie-luzinay.fr/enfance-et-jeunesse/periscolaire/dossier-dinscription-periscolaire	Sur votre espace parent Avec les identifiants sur https://www.logicielcantine.fr/portail/

AU PLUS TARD :

Le jeudi 17 h en MAIRIE et 23h sur 3D OUEST, pour la semaine suivante.

✓ Article 4 – Annulation :

RESTAURANT SCOLAIRE ET GARDERIE :

Les inscriptions et désinscriptions exceptionnelles, le formulaire doit être remis à l'enseignant, qui notifiera sur les feuilles de présence destinées au périscolaire.

ANNUELLE	A l'accueil de la MAIRIE pour les nouveaux arrivants horaires d'ouverture et/ou sur le site de la mairie : https://www.mairie-luzinay.fr/enfance-et-jeunesse/periscolaire/dossier-dinscription-periscolaire	De juillet à août Sur le lien https://www.logicielcantine.fr/portail//
MOIS	Sur le site de la mairie : https://www.mairie-luzinay.fr/enfance-et-jeunesse/periscolaire/dossier-dinscription-periscolaire	Sur votre espace parent Avec les identifiants https://www.logicielcantine.fr/portail//
SEMAINE	Sur le site de la mairie : https://www.mairie-luzinay.fr/enfance-et-jeunesse/periscolaire/dossier-dinscription-periscolaire	Sur votre espace parent Avec les identifiants sur https://www.logicielcantine.fr/portail//

✓ **Article 5 – Réservation et annulation exceptionnelle :**

GARDERIE ET RESTAURANT SCOLAIRE :

- Formulaires disponibles sur le site de la mairie :
- Sur 3D OUEST avec les identifiants

***Aucun remboursement ne sera effectué en cas d'absence exceptionnelle.
Une sur tarification sera appliquée en cas de présence exceptionnelle.***

✓ **Article 6 – Retard :**

GARDERIE : Téléphone : 04.74.57.00.35 / 06.30.96.49.83

Information importante : Les horaires d'accueil des enfants en garderie doivent être strictement respectés surtout le soir. En cas de retard après 18h30, il est impératif de prévenir les agents de surveillances, qui après 18h30 sortent de leur service lié à la fonction de surveillance.

A compter de deux retards après 18h30, un courrier sera adressé aux parents, les informant qu'à l'occasion d'un nouveau retard l'enfant sera exclu durant 15 jours de la garderie du soir.

Un recours ne se fera qu'en cas de retard important et faute d'appel des parents, la responsable de la garderie peut requérir des mesures d'assistance éducative en appelant le procureur de la République près du Tribunal de Grande Instance du ressort de sa résidence, conformément à l'article 375 du Code Civil. Il en rend compte à l'Inspecteur d'Académie dans les meilleurs délais.

✓ Article 7 – Gestion des Absences :

GARDERIE ET RESTAURANT SCOLAIRE :

1. Les absences pour raisons médicales seront remboursées sur présentation d'un certificat médical déposé en mairie **sous 8 jours**.

Cas exceptionnels nécessitant une annulation ou un rajout d'inscription :

- En cas de reprise d'activité d'une famille sans emploi
- En cas d'événements exceptionnels (naissance, décès, hospitalisation)

2. Enseignant absent :

Dans le cas où un enfant est inscrit au restaurant scolaire et que son enseignant est absent, le repas ne sera facturé que si l'enfant déjeune au restaurant scolaire.

3. En cas de sortie scolaire :

Dans le cas où un enfant est inscrit au restaurant scolaire et garderie, nous ne facturerons pas le service si l'enfant n'y participe pas.

✓ Article 8 - Validité de l'inscription :

L'inscription est valable uniquement pour une année scolaire, soit à partir de la rentrée jusqu'au dernier jour de classe.

Une inscription distincte doit être faite pour chaque enfant.

L'inscription ne sera validée qu'après contrôle des pièces.

✓ Article 9 – Les tarifs :

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Les familles doivent rapporter en Mairie leur attestation CAF de quotient Familial, sans celle-ci le plein tarif sera appliqué et aucune rétroactivité ne sera appliquée en cas de remise tardive de l'attestation.

✓ Article 10 – Facturation :

Les factures sont émises au plus tard le 10 du mois suivant. Elles sont à régler au plus tard le 30 de chaque mois, selon les moyens de paiements indiqués sur la facture. Au-delà de cette date une lettre de relance sera adressée laissant 10 jours pour régulariser. Au-delà de ces 10 jours le recouvrement sera effectué par la trésorerie de Vienne.

- Mariage, concubinage pacs : la facture sera émise au nom des deux parents ;
- Garde exclusive par l'un des parents : la facture sera au nom du parent qui a la garde exclusive ;
- Garde conjointe ou alternée : la facture sera au nom du parent qui a inscrit l'enfant.

✓ Article 11 – Paiement :

Les factures sont adressées aux familles, chaque mois, à terme échu et devront être acquittées sous quinze jours. **En cas de difficultés financières, le CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) de la Commune est à votre disposition (04 74 57 98 41). Divers modes de règlements sont proposés aux familles.**

En cas de non-paiement des factures, la commune se réserve le droit de ne pas prendre en charge l'enfant durant les temps périscolaires (**cantine/garderie**).

✓ Article 12 – Accompagnement des enfants :

LE MATIN :

- Par mesure de sécurité, les parents doivent **OBLIGATOIREMENT** accompagner leur enfant à la porte de la garderie du bas et remettre l'enfant aux surveillants.
- Le personnel se réserve le droit de refuser l'enfant si son état de santé le justifie.

LE SOIR :

- Seules les personnes inscrites sur la fiche de renseignements sont habilitées à venir chercher l'enfant, l'identité pourra être vérifiée.
- Les personnes non inscrites peuvent venir chercher l'enfant, si un SMS des parents a été envoyé au **06 30 96 49 83**, une décharge leur sera alors remise.

✓ Article 13 – Contraintes médicales :

Le personnel municipal n'est pas autorisé à administrer des médicaments aux enfants. Tout traitement médical y compris pour une affection saisonnière (par exemple bronchite ou allergie) doit être pris à domicile.

Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et repas spécifiques :

Afin de permettre l'accueil d'enfants souffrant d'allergie alimentaire, les familles, après signature d'un protocole d'accord conforme à la réglementation en vigueur, devront le cas échéant, fournir les repas spécifiques préparés par leurs soins. Les allergènes présents dans les plats étant indiqués sur les menus, **l'inscription à la cantine relève de la responsabilité des parents**.

En cas d'accident ou de problème de santé urgent, le responsable fait appel au Service d'Aide Médicale d'Urgence (SAMU) pour avis et/ou prise en charge. Les parents sont avertis immédiatement.

✓ Article 14 – Règles de vie :

Elles sont identiques à celles exigées dans le cadre de l'école.

Les enfants sont tenus de respecter les règles générales de la vie en collectivité en concertation établies par les agents et les enfants, ainsi que les règles figurant en annexe au présent règlement. Chaque enfant doit accepter et respecter ces règles, leurs camarades, les surveillants, les locaux et le matériel. Les objets personnels, dangereux, de valeur et l'argent, jouets, téléphones portables, sont strictement interdits, ainsi que les bonbons et chewing-gum.

Si l'attitude d'un enfant n'est pas compatible avec les règles de vies, un premier message relatant les faits sera inscrit sur le cahier de « correspondance périscolaire » qui sera à signer par les parents, si l'attitude persiste, des sanctions pourront être prises selon les modalités suivantes :

- ✓ Au 4^{ème} avertissement : un courrier sera envoyé à la famille
- ✓ Au 5^{ème} avertissement : une exclusion temporaire sera prononcée (4 jours maximum)

- ✓ Si pas d'amélioration dans le comportement de l'enfant, une mesure d'exclusion définitive pourra être prise après consultation d'une commission comprenant : Le Maire et l'Adjoint aux affaires scolaires, les parents, l'enfant et les responsables de service.

Les enfants s'adonnant à des jeux dangereux, à des insultes, à des menaces, à des violences ainsi qu'à l'exhibition de certaines parties de leur corps pourront être exclus définitivement des services périscolaires (cantine, garderie), pour l'année scolaire.

✓ Article 15 – Droit à l'image :

Une autorisation sera demandée aux familles via la fiche de renseignements. Les photos pouvant être amenées à être publiées dans le bulletin et/ou dans la presse par la commune.

✓ Article 16 – Assurance :

Les familles ayant des enfants fréquentant les services périscolaires doivent **IMPERATIVEMENT** souscrire une **assurance EXTRA-SCOLAIRE** qui couvre les risques dont peuvent être victimes leurs enfants, de leur propre fait ou de celui d'autrui, leur responsabilité contre les dommages que leurs enfants pourraient causer à un tiers, ainsi qu'au matériel mis à leur disposition.
L'attestation d'assurance ou le justificatif est à fournir à l'accueil de la Mairie.

Noms et signatures des deux Parents :

Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Annie BEC

Adjointe aux affaires scolaires



A handwritten signature in black ink, appearing to read "BEC".

Christophe CHARLES

Maire



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "CHARLES".