



## **Règlement intérieur de la cantine scolaire et des services périscolaires de Saint-Sauveur-sur-Ecole**

La cantine scolaire a une dimension éducative. Le temps du repas est un moment important dans la journée et se doit d'être un moment de calme, de détente et de convivialité où chacun est invité à goûter les aliments.

Pendant le déjeuner, les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe de surveillantes-animatrices.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service, merci de bien vouloir en prendre connaissance, avec vos enfants. Le texte sera revu annuellement afin de rester adapté à la vie du restaurant scolaire.

La garderie périscolaire accueille les enfants, avant et après la classe. Elle trouve ses fondements dans la nécessité :

- de concilier les horaires des enfants scolarisés et des parents,
- de maintenir les familles dans le village en rendant compatibles habitat rural et travail urbain.

### **I. PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT**

#### **Cantine scolaire**

- 1) Il s'agit d'un service municipal placé sous la responsabilité du Maire.
- 2) Le service de restauration fonctionne durant les périodes scolaires, les lundi, mardi, mercredi, jeudi, et vendredi
- 3) Le personnel organise le déroulement du service de table en fonction du nombre d'enfants présents.
- 4) Le personnel assure la garde et la surveillance des enfants hors temps du repas, et les encadre dans leurs jeux de plein air ou à l'intérieur des locaux réservés (selon les conditions climatiques).
- 5) Les menus sont équilibrés, composés par des diététiciennes et affichés dans les locaux et consultables sur le site de la mairie pour que les parents en prennent connaissance

#### **Garderie périscolaire**

- 1) Il s'agit d'un service municipal placé sous la responsabilité du Maire
- 2) Le service de garderie permet aux parents concernés de concilier leurs contraintes essentiellement d'ordre professionnel avec les horaires du cycle scolaire.
- 3) Le service garderie est assuré les lundi, mardi, jeudi et vendredi durant les périodes scolaires : de 7h30 à 8h50 ; de 16h30 à 18h30 et le mercredi matin de 7h30 à 8 h50. Le jour de la rentrée scolaire le service de garderie n'est pas assuré le matin.
- 4) Le personnel assure la garde et la surveillance des enfants, en les encadrant dans leurs jeux de plein air ou à l'intérieur des locaux réservés (selon les conditions climatiques).
- 5) Aucune collation n'est fournie en garderie. L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant son arrivée et être muni d'un goûter pour le soir.

## II. INSCRIPTION

### Dossier d'inscription

Pour les deux services proposés, un dossier d'inscription sera distribué aux familles à la fin de l'année scolaire afin d'inscrire l'enfant pour la rentrée de septembre. Ce dossier est à renouveler chaque année.

Une fois le dossier d'inscription rempli, il n'est pas nécessaire d'inscrire ou d'annuler au quotidien. Il suffit de se présenter le matin à la garderie et l'enfant sera pris en charge par les personnels communaux.

Pour la garderie du soir, en cas de modification sur la journée, il conviendra d'en informer la Mairie avant 16h30 afin d'en avertir les enseignants.

La fréquentation peut être « régulière » ou « occasionnelle ».

- 1) L'utilisation d'un service est obligatoirement soumise à la signature de l'attestation de connaissance du présent Règlement (page 5) et à l'inscription préalable de l'enfant.
- 2) La fiche individuelle d'inscription doit être renseignée avec précision, signée par un des parents et remise au secrétariat de la Mairie au plus tard pour la date mentionnée.
- 3) Il est également possible de retourner la fiche individuelle d'inscription au format électronique, en pièce attachée à un courriel adressé à [mairie@saintsauveursurecole.fr](mailto:mairie@saintsauveursurecole.fr) ou de compléter la demande d'inscription sur le site internet de la Mairie.

### **Cantine scolaire**

Les repas font l'objet de commande auprès d'un prestataire. La réservation du repas se fait toujours au plus tard 48h avant la date souhaitée.

Toute inscription ou modification du planning, pour être prise en compte par le prestataire, quelle qu'en soit la cause, devra être signalée 48h à l'avance (le vendredi pour les repas du lundi) et avant 10h le matin. À défaut, le repas sera facturé.

- 1) Toute modification de la fréquentation prévue pour la période concernée (annulation ou inscription complémentaire) doit rester exceptionnelle, et devra être signalée par courrier, courriel ou via le portail au secrétariat de la Mairie. Le fait de prévenir l'école ne dispense pas les parents d'avertir le secrétariat de la Mairie.
- 2) Une annulation tardive ou non signalée ne pourra faire l'objet d'aucun remboursement, sauf en cas de justification par un certificat médical (à partir du 2<sup>e</sup> jour).  
En cas de maladie, le repas du premier jour de maladie sera facturé (jour de carence)
- 3) Une inscription complémentaire trop tardive ne pourra pas être prise en compte.

### **Garderie périscolaire**

L'enfant régulièrement inscrit est déposé le matin à la garderie et le soir, est conduit à la garderie à la sortie de l'école.

En cas de retard imprévu, il est conseillé aux parents de prévoir une solution anticipée. Si l'enfant ne voit pas ses parents à la sortie, il doit savoir ce qu'il doit faire : aller à la garderie ou rentrer seul.

Par conséquent, lorsque le parent ou responsable légal n'est pas présent à la sortie de l'école et que l'enfant n'est pas inscrit à la garderie, les dispositions suivantes sont prises :

- Si l'enfant est en maternelle, il sera conduit à la garderie.

- Si l'enfant est en primaire, deux possibilités :

- le parent ou responsable légal a expressément autorisé son enfant à quitter seul l'établissement scolaire. L'enfant peut quitter l'école
- le parent ou responsable légal n'a pas expressément autorisé son enfant à quitter seul l'établissement scolaire, il sera conduit à la garderie

Afin d'éviter tout désagrément, il est conseillé aux parents d'informer la mairie en cas d'inscription ou d'annulation pour la garderie du soir (avant 16h30 si la modification concerne la même journée).

Quel que soit le temps passé à la garderie, l'enfant sera comptabilisé comme présent.

### III. TARIFICATION

#### **Cantine scolaire et garderie périscolaire**

- 1) Le tarif fixé est destiné à couvrir, pour l'essentiel, les charges salariales du personnel d'encadrement, les frais annexes de fonctionnement, le prestataire de repas pour la restauration scolaire
- 2) La fixation et la révision éventuelle de la tarification sont du seul ressort du Conseil Municipal.
- 3) Les parents pouvant bénéficier du tarif C.A.F devront présenter au secrétariat de mairie l'avis de Quotient Familial. Le caractère confidentiel de ce document est préservé. En cas de non présentation du justificatif de la CAF, le tarif le plus élevé sera appliqué.
- 4) En cas de modification du QF par la CAF, les parents concernés en feront immédiatement part au service du secrétariat.
- 5) Le paiement se fait à terme échu par l'établissement d'une facture ou d'un titre de recette par le trésorier de Fontainebleau chargé du recouvrement.
- 6) Le paiement s'effectue en mairie soit par chèque (à l'ordre de la régie cantine), soit par espèces ou par carte bancaire sur le portail familles à l'aide des identifiants remis par le service administratif.

#### **TARIFS DE LA RESTAURATION SCOLAIRE**

(comprenant la fourniture du repas et la surveillance des enfants de 12h00 à 13h20)

<b>Tarifs (prix par repas)</b>	
	4,51 € pour le premier enfant
	4,33 € pour le second enfant
	3,98 € à partir du troisième enfant
<b>Tarifs avec Quotient Familial (prix par repas)</b>	
Inférieur ou égal à 600 €	1,58 € par enfant
601 et 750 €	3,17 € par enfant

## TARIF DE LA GARDERIE

	Tarifs
Garderie matin	2,40 € par enfant
Garderie soir	3,20 € par enfant

Quelle que soit l'heure d'arrivée de l'enfant le matin ou l'heure de départ le soir, le tarif s'applique dans son intégralité.

### IV. FACTURATION

#### **Cantine scolaire**

Les repas sont facturés chaque mois, selon les inscriptions établies par les parents, dans le respect des règles de prévenance précisées ci-dessus.

#### **Garderie périscolaire**

L'agent municipal enregistre quotidiennement la présence de l'enfant. Ces données servent de base à la facturation mensuelle.

### V. OBLIGATIONS DES DIFFERENTES PARTIES

#### **La Commune**

- 1) Veille à assurer la sécurité et l'encadrement nécessaires durant le service du repas, pendant la période de garde avant la reprise des cours à 13h30 ainsi que pour le service des garderies périscolaires.
- 2) Veille à la bonne qualité et à l'équilibre des repas servis en liaison avec le traiteur.
- 3) Fait respecter les mesures d'hygiène appropriées tant au niveau des locaux que lors de la préparation et du service des repas.
- 4) Le personnel municipal est responsable de la discipline et du bon ordre durant le service.

#### **Les parents**

- 1) Respectent les consignes évoquées ci-dessus en termes d'inscription, de paiement et de transmission de demandes de modifications des inscriptions.
- 2) S'assurent que leur assurance scolaire comprend l'option relative aux activités extra-scolaires.
- 3) Veillent à ce que leur(s) enfant(s) respecte(nt) les règles de discipline nécessaires au bon fonctionnement de la cantine et des garderies.
- 4) S'engagent impérativement à récupérer l'enfant à la garderie du soir avant l'heure limite de 18h30.
- 5) Préviennent le personnel de la garderie au 01.60.66.13.79 en cas de réelle urgence

#### **Les enfants**

- 1) Respectent le personnel d'encadrement et les consignes dispensées par celui-ci.
- 2) Respectent la nourriture, le matériel et les locaux.
- 3) Evitent tout chahut et autres débordements préjudiciables au bon déroulement, dans le calme et la décontraction, du repas ou de la garderie.

Les règles de fonctionnement de la cantine et de la garderie sont communiquées (et régulièrement rappelées) aux enfants. Le non-respect de ces règles élémentaires de discipline et de savoir-vivre peut amener le personnel à mettre en œuvre une réponse graduée en 4 étapes :

1. en cas de non-respect des règles de savoir-vivre de la cantine et de la garderie, l'enfant sera (gentiment) averti (mais pas ses parents) ;
2. si l'enfant ne tient pas compte des avertissements des personnels scolaires, ses parents seront alors informés ;
3. si, malgré cela, l'enfant continue à perturber le bon fonctionnement de la cantine ou de la garderie scolaire, les élus en charge des affaires scolaires seront mis au courant, et convoqueront les parents ;
4. si, en dépit de ces diverses remontrances, l'enfant persiste à ne pas respecter le règlement, il pourra être temporairement exclu de la cantine ou de la garderie, voire définitivement\*.

Bien évidemment, en cas de faute grave (incivilité, manque de respect envers les adultes, ...), personnels scolaires et élus se réservent le droit de passer directement à un niveau de sanction supérieur.

\* (Une décision d'exclusion pourra également être prise vis-à-vis de l'enfant dont les parents ne respecteraient pas l'horaire butoir de 18h30 lors de la garderie du soir).

## VI. CAS PARTICULIERS

- 1) Si l'enfant doit bénéficier d'un régime particulier (régime sans sel, ...) ou est sujet à une allergie de type alimentaire, il convient de le signaler impérativement au personnel de la cantine avec, à l'appui, le certificat médical établi par le médecin qui suit l'enfant.
- 2) La prise de médicaments n'est pas autorisée pour des traitements de courte durée. En cas de pathologie nécessitant absolument une prise de médicament(s) à l'heure du repas, la famille devra fournir un courrier accompagné d'une ordonnance, autorisant le personnel à remettre le médicament et déchargeant celui-ci de toute responsabilité.  
Dans ce cas un P.A.I (Plan d'Accueil Individualisé) pourra être mis en place.
- 3) Une autorisation parentale écrite doit être fournie en cas de prise en charge de l'enfant par une personne non habilitée et nommément spécifiée dans la fiche d'inscription durant la période de cantine ou de garderie.

## **Nouvelles Activités Périscolaires (N.A.P)**

- 1) Les Nouvelles Activités Périscolaire désignent tous les moments de la journée qui précèdent ou suivent les temps de classe obligatoire pendant lesquels des loisirs éducatifs contribuant à l'apprentissage de la vie sociale et à l'épanouissement des enfants et des jeunes peuvent être proposés. Leur organisation repose sur la mobilisation d'un ensemble d'acteurs éducatifs notamment issus des associations de jeunesse et d'éducation populaire ou sportives.
- 2) Les N.A.P sont proposées aux enfants de l'Ecole de la Fontaines chaque vendredi, après le service de cantine, de 13h30 à 16h30 sur les périodes hors vacances scolaires et jours fériés.
- 3) Les inscriptions se font par période. A la fin de chaque nouvelle période une fiche d'inscription sera transmise aux familles pour la période suivante.
- 4) Le paiement se fait à terme échu par l'établissement d'une facture ou d'un titre de

recette par le trésorier de Fontainebleau chargé du recouvrement.

- 5) Toutes les séances sur une même période sont dues (sauf sur présentation d'un certificat médical)

#### **TARIF DES N.A.P.**

	<b>Tarifs</b>
Maternelles	3,58 € par séance et par enfant
Primaires	3,98 € par séance et par enfant

#### VII. **MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Ce règlement pourra faire l'objet de modification en cours d'année, au vu des situations rencontrées et des remarques apportées par les enfants, les parents et le personnel de service.

---

**ATTESTATION**

(à retourner impérativement au secrétariat de Mairie)

Je soussigné(e), ....., atteste avoir pris connaissance du Règlement Intérieur de la cantine et de la garderie périscolaire de la commune de Saint-Sauveur-sur-Ecole

Saint-Sauveur-sur-Ecole, le .....

signature :