



### TITRE I – SERVICE DE CANTINE

#### **ARTICLE I-1 : LIEU ET HORAIRES**

Les repas du déjeuner sont servis les **lundi, mardi, jeudi et vendredi** de 12h15 à 13h15 dans l'enceinte de l'école. Après le repas, les enfants restent sous la responsabilité du personnel communal durant la récréation. A partir de 13h35, ils sont placés sous la responsabilité de l'équipe enseignante.

#### **ARTICLE I-2 : ACCES AU SERVICE DE CANTINE**

La cantine est ouverte aux enfants fréquentant l'école publique, moyennant l'acquittement du prix des repas. La capacité maximale d'accueil est fixée à 54 enfants. Par conséquent, la commune se réserve le droit de refuser des réservations si le seuil est atteint pour un jour donné.

#### **ARTICLE I-3 : INSCRIPTION ET COMMANDE DES REPAS**

L'inscription à la cantine s'effectue impérativement au plus tard le **jeudi avant 18 heures** pour la semaine à venir par le dépôt dans la **boîte aux lettres de la mairie** de l'imprimé prévu à cet effet.

Toute modification, absence prévisible ou non devront être signalées auprès du personnel d'animation ou du secrétariat de mairie la **veille avant 9 heures**.

**Les demandes d'inscription ou d'annulation annoncées le jour-même ne seront pas acceptées !**

#### **ARTICLE I-4 : PRIX DES REPAS**

Le prix du repas de cantine est fixé par délibération du Conseil Municipal.

#### **ARTICLE I-5 : COMPTABILISATION DU NOMBRE DE REPAS**

La comptabilisation des repas à facturer est effectuée par le personnel de la cantine à l'aide d'un relevé des repas.

**Le ou les repas non décommandés la veille avant 9 heures pour le jour même seront facturés.**

#### **ARTICLE I-6 : PRESCRIPTIONS MEDICALES - INTERDITS ALIMENTAIRES**

Le personnel d'encadrement n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers aux enfants sauf si un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) en a précisé déterminé les conditions et circonstances. Les familles concernées doivent faire une demande de PAI auprès de la Mairie.

Les parents souhaitant venir administrer des médicaments à leurs enfants doivent se présenter exclusivement entre 12h15 et 12h20. Il est interdit de pénétrer dans la cantine pendant le temps du repas.

Tout interdit alimentaire doit être signalé par écrit au moment de l'inscription à la cantine via la fiche sanitaire.

### TITRE II : ORGANISATION DU SERVICE DE GARDERIE

#### **ARTICLE II-1 – LIEU ET HORAIRES**

Le service de garderie est assuré dans l'enceinte de l'école aux horaires suivants :

Lundi :	7h30 – 8h35	/	16h45 – 18h30
Mardi :	7h30 – 8h35	/	15h30 – 18h30
Mercredi :	7h30 – 8h35	/	12H15 - 12H45
Jeudi :	7h30 – 8h35	/	16h45 – 18h30
Vendredi :	7h30 – 8h35	/	15h30 – 18h30

#### **ARTICLE II-2 : ACCES AU SERVICE DE GARDERIE**

La garderie est ouverte aux enfants fréquentant l'école publique, moyennant l'acquittement du prix du service.

La garderie périscolaire commence seulement à la fin des TAP (Temps d'Activité Périscolaire) ou des APC (Activités Pédagogiques Complémentaires). Seuls les enfants inscrits à l'une ou l'autre de ces activités peuvent ensuite accéder à la garderie, moyennant l'acquittement du prix du service.

#### **ARTICLE II-3 : PRISE EN CHARGE D'OFFICE DES ENFANTS EN GARDERIE**

Tout enfant arrivant dans les locaux scolaires avant 8h35 est obligatoirement placé sous la responsabilité du personnel périscolaire et doit se présenter devant lui.

L'enfant se trouvant seul au portail à attendre ses parents sera confié par le personnel enseignant ou les animateurs des TAP au personnel de garderie. Dans ces deux cas de prise en charge d'office, le prix de la garderie sera facturé aux parents.

#### **ARTICLE II-4 : DECHARGE DE RESPONSABILITE DES PARENTS**

Le matin, les enfants de maternelle doivent être accompagnés et placés directement sous la responsabilité de l'agent périscolaire. Le soir, ils ne sont remis qu'aux parents ou personnes mandatées inscrites sur le dossier d'inscription. Une pièce d'identité pourra leur être demandée.

Pour les enfants de primaire, les parents doivent signer une décharge dès l'instant où ils autorisent leurs enfants à rentrer seuls après la garderie. Dans le cas contraire, ils sont remis aux seules personnes habilitées par écrit par les parents.

#### **ARTICLE II-5 : PRIX DE LA GARDERIE**

Le prix de la prestation de garderie est fixé par délibération du Conseil Municipal.

#### **ARTICLE II-6 : COMPTABILISATION DE LA PRESTATION**

La comptabilisation du nombre de garderies à facturer est effectuée à l'aide d'un relevé de fréquentation tenu quotidiennement par le personnel de la garderie.

#### **ARTICLE II-7 : NON-RESPECT DES HORAIRES**

**En cas de retard des parents, il est indispensable de prévenir le personnel périscolaire au 05.59.61.00.45.**

**Tout retard répété ou injustifié, amenant le personnel périscolaire à travailler en heures supplémentaires, entraînera une pénalité de 5 € par quart d'heure. Tout quart d'heure entamé sera facturé.**

#### **ARTICLE II-8 : ACTIVITE, MATERIEL ET JEUX**

Le choix de son activité est laissé à l'enfant (travail scolaire, lecture, jeux, repos, activités manuelles, ...) en groupe ou individuellement, dans le respect des consignes données par le personnel en charge de l'animation du temps de garderie.

L'apport de matériel et jeux extérieurs à la garderie est interdit.

### **TITRE III : DISPOSITIONS COMMUNES AUX SERVICES DE CANTINE ET DE GARDERIE**

#### **ARTICLE III-1 : FORMALITÉS D'INSCRIPTION**

Tous les ans, les parents doivent obligatoirement remplir le dossier unique d'inscription disponible en mairie ou téléchargeable sur le site internet de la commune.

Le dossier devra comporter les pièces suivantes :

1 fiche unique de renseignement : (fiche sanitaire + inscription service périscolaire cantine-garderie-TAP)

1 attestation d'assurance extrascolaire

#### **ARTICLE III-2 : ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ**

La commune est assurée au titre de la responsabilité civile pour les accidents qui surviendraient durant le temps de garderie et dont la responsabilité lui incomberait.

Les parents sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant leur enfant quant aux accidents ou dommage que celui-ci causerait à un tiers.

#### **ARTICLE III-3 : FACTURATION**

A chaque fin de mois, une facture reprenant les jours de présence de l'enfant à la garderie et à la cantine est émise par la commune. Cette facture est adressée par voie postale ou par courriel.

#### **ARTICLE III-4 : MODALITES DE PAIEMENT**

Deux types de règlement sont proposés :

- par prélèvement bancaire automatique,
- par chèque ou espèce à effectuer directement auprès de la Trésorerie de Nay (8, Cours Pasteur – 64800 NAY).

#### **ARTICLE III-5 : INDISCIPLINE ET NON-RESPECT DES REGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE**

**En cas de non-respect des règles de bon comportement, des sanctions pourront être appliquées par le personnel communal ou les intervenants.**

**En cas de manquement grave ou répété à la discipline ou au respect du présent règlement, M. le Maire ou son délégué se réserve le droit de solliciter un entretien avec la famille afin de remédier aux difficultés rencontrées. Si toutefois aucune amélioration n'était constatée, l'exclusion du service pour l'année ou la période en cours serait notifiée par courrier.**

#### **ARTICLE III-6 : ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du règlement et l'accepter lors de l'inscription de leur enfant aux services périscolaires.