



DEPARTEMENT DE L'ARDECHE  
COMMUNE DE SERRIERES

Tel : 04.75.34.00.46  
mairieserrieres@orange.fr

**REGLEMENT DES SERVICES D'ACCUEIL SUR  
LE TEMPS PERISCOLAIRE  
(Garderie, Restauration Scolaire)  
Mise à jour 27/08/2021**

Le présent règlement concerne la garderie, le temps de la restauration et la pause méridienne, services gérés par la commune.

A l'attention du Personnel de la cantine :

- le personnel de surveillance
- la responsable de la cantine
- les parents d'élèves
- les enseignants

**I - Organisation des temps scolaires et périscolaires: 2 structures responsables différentes :**

**1. Horaires et emploi du temps 2020-2021 :**

(En Vert : Education Nationale ; en Orange : la commune)

Horaires	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
7h30 8h45	Garderie	Garderie	Garderie	Garderie
8h45 11h45	Temps scolaire	Temps scolaire	Temps scolaire	Temps scolaire
11h45 13h30	Garderie Restauration	Garderie Restauration	Garderie Restauration	Garderie Restauration
13h30 16h30	Temps Scolaire	Temps Scolaire	Temps Scolaire	Temps Scolaire
16h30 18h00	Garderie	Garderie	Garderie	Garderie

## Responsabilités et intervenants :

	Temps scolaire (classe)	Services locaux d'accueil périscolaire Garderie, restauration
<b>Responsabilité</b>	Éducation Nationale	Commune
<b>Personnel d'encadrement</b>	Enseignant	Personnel communal : ATSEM + autres agents
<b>Facturation</b>	Gratuité	Services facultatifs et facturés aux familles
<b>Lieux d'activité</b>	Ecole ou hors-école	Cantine, Salle de garderie, cours de récréation

### **2. Admission et inscription :**

Les services d'accueil périscolaire :

- la garderie est proposée aux enfants scolarisés à l'école publique de SERRIERES, quelle que soit leur commune de résidence.
- la restauration scolaire concerne les enfants de plus de 3 ans.

**Ce sont des services facultatifs et non-obligatoires.**

### **3. Sortie de classe : prise en charge des enfants, responsabilités à 11h45 ou à 16h30 :**

- l'enfant quitte l'école seul (à partir du CP) ou sous la responsabilité d'un parent ou d'une personne autorisée ;
- l'enfant va en garderie.
- En cas de retard des parents de 10 minutes, l'enfant ira systématiquement en garderie qui sera facturée aux parents.

### **4. Garderie : entrées et sorties :**

**INSCRIPTION OBLIGATOIRE sur le site du SIEJ Portail Famille avant le jeudi minuit.**  
**Les annulations ou réservations exceptionnelles devront se faire le jour même auprès du personnel d'accueil.**

Pendant les temps de garderie, l'enfant doit être accompagné jusqu'à la porte d'entrée de la salle de garderie (salle de motricité) ou dans la cour de l'école, il devra être récupéré à la garderie ; le parent doit s'assurer que l'enfant soit bien pris en charge par le personnel communal. Les horaires doivent être strictement respectés.

En cas de retard régulier, l'élue référent pourra solliciter la famille pour un entretien afin de remédier à cela.

### **5. Modalités de participation et facturation de la garderie et de la cantine scolaire :**

## **TARIFS :**

Le prix des repas est de 4.18 €.

Tarif garderie : 1,50 euros/enfant/présence

Les factures seront à régler par carte bancaire directement sur le site du SIEJ ou par chèque.

## **II - Règles générales :**

**Article 1 :** la cantine située à l'École primaire est ouverte aux élèves de l'école primaire et maternelle ; elle fonctionne 4 jours par semaine de 11 H 45 à 13 H 25, les jours de classe.

Pendant le déjeuner, les enfants sont encadrés par le personnel communal dans la cantine.

Avant et après le déjeuner, les enfants sont encadrés par le personnel communal dans la cour de récréation, ou dans l'une des classes de l'école élémentaire en cas de mauvais temps.

**Article 2 :** les menus de la semaine ainsi que le présent règlement doivent être affichés.

**Article 3 :** La capacité maximum d'accueil est limitée à 25 enfants par service, avec une possibilité de 2 services journaliers.

**ATTENTION OBLIGATION DES LA RENTREE :** pour la cantine, une préinscription obligatoire via le Portail Famille est demandée.

L'inscription est effectuée pour la semaine suivante jusqu'au jeudi **MINUIT**.

Passé ce délai :

- les annulations exceptionnelles devront faire l'objet d'une demande justifiée via le Portail Famille jusqu'à 7 h 30 le jour même.

Une vérification sera faite tous les matins dans chaque classe par une ATSEM .

**Article 4 :** Pour être accepté à la cantine l'enfant devra être en mesure de s'alimenter en toute autonomie.

### **Article 5 : Enregistrement, suivi et facturation**

Le personnel de cantine et les ATSEM enregistrent sur une tablette les enfants présents.

### **Article 6 : Règlement :**

Une facture par famille est éditée à mois échu. Elle est consultable et téléchargeable sur votre espace du Portail famille. Lorsque la facture est générée, une notification mail vous est envoyée automatiquement précisant et détaillant le montant à payer. Le règlement peut alors être effectué par carte bancaire via le Portail famille, dans le délai prescrit par la régie de recette.

**Article 7 : Garde alternée :** Pour les enfants en garde alternée, **il est de votre responsabilité d'informer la commune des conditions de garde** de vos enfants (ex : semaine pair/impair). Une facturation distincte est établie sous réserve des éléments que vous aurez bien voulu transmettre. L'utilisateur est tenu de vérifier via le Portail familles les conditions d'inscription au service et, le cas échéant, demander une modification de

l'inscription. Cette demande de modification peut être effectuée par mail [gestion.portail@siej.fr](mailto:gestion.portail@siej.fr). Le cas échéant, ces modifications interviendront le mois suivant la déclaration.

### **III - Effectif du personnel :**

**Article 1 :** le personnel chargé de la surveillance des enfants en dehors des repas : 2 personnes (une ATSEM, un adjoint technique).

**Article 2 :** le personnel chargé du service et de l'entretien de la cantine : 2 personnes ; la cantinière, un adjoint technique).

**Article 3 :** Le personnel a toute autorité pour faire en sorte que le service des repas se déroule dans les meilleures conditions, il qui prend les décisions immédiates d'organisation du service, de placement éventuel et de répartition des enfants dans deux services, dans l'intérêt premier de servir tous les enfants dans les délais :

- Pour les enfants de l'école élémentaire, la durée du repas est de 35 à 40 mn ;
- Pour les enfants de l'école maternelle, la durée du repas est de 45 à 50 mn.

### **IV – Obligations du personnel :**

**Article 1 :** Dans tous les cas, le personnel de service doit :

- vérifier et maintenir la température à plus de 65°C jusqu'à l'assiette du convive ;
- dresser les tables et préparer les plats avant l'arrivée des enfants ;
- servir et veiller au bon déroulement du service ;
- assurer le service du pain et de l'eau à table ;
- Après le repas, desservir, faire la vaisselle, ranger la salle.

**Article 2 :** Les surveillants (employés municipaux) sont chargés de :

- Faire l'appel pour confirmer les présences des enfants ;
- Prendre en charge les enfants ;
- veiller à une bonne hygiène corporelle : avant et après chaque repas, chaque enfant et chaque adulte se lave les mains. A table, les enfants goûtent tous les plats et mangent suffisamment sans pour autant y être forcés ;
- Prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire en se faisant respecter des enfants et en les respectant.

**Article 4 :** Les Locaux de la cantine et de l'office doivent être tenus en parfait état de propreté selon les règles du protocole sanitaire du Covid 19.

**Article 5 :** Tous les restes doivent être jetés ; aucune nourriture ne doit sortir de la cantine.

**Article 6 :** En cas de nécessité, le Personnel de la cantine scolaire a accès aux compteurs d'eau, de gaz et d'électricité de façon à pouvoir intervenir, il doit aussi avoir accès au téléphone afin de pouvoir l'utiliser en cas d'urgence.

Il doit disposer d'une trousse de première urgence pour soigner les enfants sauf dans le cadre d'une PAI (Projet d'accueil Individualisé).

**Il sera demandé aux parents de fournir l'ordonnance et une autorisation écrite des parents en cas de prise de médicaments par un enfant.**

**Article 7 :** Il est absolument interdit de fumer dans les locaux et dans la cour de l'école, même en dehors des heures d'utilisation du restaurant par les enfants. Aucun animal ne doit y pénétrer.

## **V - Menus – Alimentation :**

Les menus sont fournis en liaison chaude par la Société ESAT de ROIFFIEUX.

Les menus sont élaborés en veillant à leur équilibre nutritionnel et à leur variété.

Un repas complet est composé chaque jour :

- d'une entrée : potage, entrée chaude, crudités, charcuterie ;
- d'un plat de viande, de poisson ;
- d'un légume cuit ou féculent en plat d'accompagnement ;
- d'un produit laitier ;
- d'un dessert. : fruit, pâtisserie, compote, desserts lactés.

Ces menus sont susceptibles d'être modifiés en cas de problème de livraison.

En cas de remarques ou de requête, vous pouvez vous adresser par courrier ou courriel au secrétariat de mairie.

Pour des enfants qui ont un régime particulier (sans viande, poisson...), les parents doivent le signaler via le Portail Famille qui prendra leur demande en compte.

Si un enfant souffre d'allergies alimentaires, cela doit être signalé par les parents, un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera élaboré en associant la famille de l'enfant, l'école, le médecin scolaire et la responsable de la cantine afin d'assurer au mieux la sécurité de l'enfant (condition de prise de repas, gestes d'urgence à prévoir) ainsi qu'une trousse au nom de l'enfant avec les médicaments à prendre éventuellement. L'ensemble du personnel de cantine sera informé de la mise en place de chaque PAI.

En fonction du type d'allergie, il lui sera proposé un repas NATAMA (garantissant aucun produit allergène) ou demandé à la famille de fournir un panier-repas.

## **VI – Sécurité :**

**Article 1 :** En cas d'accident d'un enfant durant la période méridienne ou pendant la garderie du matin ou du soir, les surveillants ont pour obligation :

- d'apporter les premiers soins en cas de blessures bénignes ;
- de faire appel aux urgences médicales (pompiers 18 / SAMU 15 / 112) en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant ;
- de prévenir la famille en cas de transport de l'enfant vers un hôpital, ce dernier doit être

accompagné par une personne désignée.

## **EN AUCUN CAS L'ENFANT NE DOIT ÊTRE TRANSPORTE DANS UN VEHICULE PERSONNEL**

A l'occasion de tels évènements, le surveillant rédige le jour même un rapport au responsable de la cantine, au service scolaire de la Mairie. Il mentionne le nom, le prénom de l'enfant, les dates, heures, faits et circonstances de l'accident. Un cahier spécial est à sa disposition à la cantine.

## **VII- Discipline :**

**Article 1** : Les personnels de la cantine et des garderies, exigent des enfants une certaine discipline et respect.

En cas de litige, d'indiscipline, ou de non-respect envers le personnel, le Maire et les Adjointes prendront les mesures nécessaires qui pourront entraîner différentes sanctions :

- 1) un avertissement oral à l'enfant en présence des parents ;
- 2) une lettre aux parents pour notifier les indisciplines ou les non respects ;
- 3) un renvoi d'une semaine à un mois ;
- 4) un renvoi définitif.

**Toutes les réclamations devront être adressées à Monsieur le Maire et en aucun cas au personnel de la cantine ou garderie.**

**Article 2** : Durant les heures d'ouverture de la cantine, l'enfant doit respecter :

- ses camarades, les surveillants, le personnel de service et tout autre personne ;
- la nourriture qui lui est servie ;
- le matériel mis à sa disposition : lieu, sol, couvert, tables, chaises, autres.

**Article 3** : Toute détérioration grave des biens communaux, imputables à un enfant par non respect des consignes, sera à la charge des parents.

**Article 4** : Le personnel de surveillance prévient la mairie dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du repas. En cas de manquement grave à la discipline, la mairie entreprendra, en liaison avec l'école, une démarche auprès des parents de l'enfant via l'avertissement.

**Article 5** : Tout incident sera consigné dans un cahier de liaison mairie /cantine.

## **VIII- Propreté – Hygiène :**

**Article 1** : une serviette jetable est fournie à chaque enfant et à chaque repas, les surveillants doivent aider les enfants de l'école maternelle à nettoyer leur bouche avant de quitter la cantine.

Le suivi de l'hygiène doit être assuré par l'ensemble du personnel. Le personnel de service doit tenir compte des normes d'hygiène en restauration collective, et appliquer rigoureusement la méthode HACCP (Hazard analysis critical control points = analyses des risques, points critiques pour leur maîtrise).

Le personnel de service doit être formé aux normes d'hygiène et de propreté en restauration collective.

## **VIII - Education :**

**Article 1** : le temps consacré par les agents et surveillants à la cantine ne se limite pas à la seule restauration. Une éducation au goût, dans le respect de la personnalité de chaque enfant, doit pouvoir se faire avec la compréhension bienveillante des familles, afin d'enrichir les habitudes des enfants et de contribuer à un meilleur équilibre nutritionnel.

## **IX - Protection des données personnelles**

### **Article 1 : Accès aux données personnelles**

Afin d'assurer la gestion informatisée des services d'accueils périscolaires et extrascolaire, **le Syndicat Intercommunal Enfance et Jeunesse assure le traitement de données personnelles pour son compte et pour ses communes membres** : préinscription, inscription, suivi des présences, facturation, suivi des dossiers familles et enfants (autorisations parentales, sanitaires...).

Les conditions d'utilisation des données personnelles constitue un annexe aux règlements intérieurs des différents services d'accueil utilisateurs de l'application E.enfance et du Portail familles (garderie, cantine, accueil jeunes...).

L'accès aux conditions d'utilisation des données personnelles se fait sur le site siej.fr rubrique portail famille :

**[https://www.siej.fr/wp-content/uploads/2019/03/annexe\\_reglement\\_portail Familles donnees perso.pdf](https://www.siej.fr/wp-content/uploads/2019/03/annexe_reglement_portail_Familles_donnees_perso.pdf)**

**Article 2 : Droit à l'image** : Les activités organisées peuvent impliquer la prise de photographies ou de films. Ces images peuvent être diffusées (presse, bulletins municipaux, blog, films...).

Si vous n'autorisez pas l'exploitation ou la diffusion des images de votre enfant, vous devez le signaler aux Professeurs des écoles.

## **X - Acceptation du règlement et mise à jour :**

**Article 1** : L'inscription de l'enfant au service périscolaire (restauration) vaut acceptation du présent règlement.

**Article 2** : En cours d'année, la mise à jour du présent règlement sera portée à connaissance des usagers par voie d'affichage (affichage public et mise en ligne sur le site internet de la commune).

A Serrières, le vendredi 27 août 2021

