



REGLEMENT INTERIEUR

Restaurant scolaire et garderie

Année 2025-2026

Préambule :

Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal du 26 juin 2025, régit le fonctionnement de la cantine scolaire et de la garderie de la commune de SAINT-GUINOUX.

Article 1 : Enfants concernés

La cantine municipale et la garderie sont réservées aux enfants scolarisés sur la commune.

Article 2 : Horaires des services

Les deux services fonctionnent pendant toute la durée de la période scolaire le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Horaires de la garderie :

- Matin : 7h30 – 8h35 maternelle et élémentaire
- Garderie du soir – « 1^{ère} heure » : 16h40 – 17h40
- Garderie du soir – « 2^{ème} heure » : 17h40 – 18h40

Horaires de la cantine :

- 1^{er} service : 12h00-12h40
- 2^{ème} service : 12h40-13h35

Si votre enfant doit quitter ce temps périscolaire (par exemple pour un rendez-vous extérieur), vous devrez en informer directement le service en indiquant le nom de votre enfant, la classe, la date et l'heure de départ, et le nom de la personne qui vient chercher votre enfant (les agents communaux peuvent demander une pièce d'identité).

Si les enfants sont toujours présents à la fermeture de la garderie à 18h40, les parents, puis les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant, seront immédiatement contactées. Si aucune d'entre elles n'est joignable, l'enfant sera confié aux services de la gendarmerie de Châteauneuf d'Ille-et-Vilaine. Tout retard (même de quelques minutes), sera facturé 10€ par jour et par enfant.

Les numéros de téléphone des services sont les suivants :

MAIRIE (inscription, facturation...)	02 99 58 80 49
CANTINE SCOLAIRE	02 99 58 26 97
GARDERIE	02 99 58 89 39 / 06 89 08 85 59

Article 3 : Inscriptions

Les inscriptions doivent se faire depuis le portail « famille ». Le portail est accessible sur le site internet de la commune. Chaque famille dispose d'un identifiant et d'un mot de passe. Pour obtenir des identifiants, il faut remplir un dossier « nouvelle famille ». Ce dossier, une fois complété, devra être remis à l'accueil de la mairie.

Le portail famille permet de contrôler, modifier, compléter les informations famille (adresses, contacts...) et les fiches sanitaires de chaque enfant. Cette étape est obligatoire pour accéder à l'inscription en ligne. Les réservations se font ensuite par l'intermédiaire d'un planning.

Les inscriptions doivent être réalisées :

- Pour la cantine : le mardi de la semaine qui précède le repas ;
- Pour la garderie : la veille au soir. / !\Inscription obligatoire

Article 4 : Tarifs

Les tarifs des services périscolaires sont les suivants (DCM2025.38) :

Cantine scolaire :

Cantine scolaire – Tarif par repas (en €)	QF	Prix €
Enfant inscrit	<800	1,00
	801 à 1000	1,00
	1001 à 1500	3,95
	1501 à 2000	4,30
	> 2000	4,50
Enfant non inscrit ou Inscrit et non consommé	5,00	
Adulte	5,70	

Garderie périscolaire :

Garderie périscolaire	Prix €
Matin 7h30 – 8h35	1,50
Soir 1 ^{ère} heure (goûter inclus) : 16h40-17h40	2,00
Soir 2 ^{ème} heure : 17h40 – 18h40	1,50
Retard le soir (après 18h40)	10

Pour calculer son quotient familial : votre quotient familial est récupéré par la Mairie via l'autorisation API Particuliers.

- **Allocataire CAF :**

Vérifier votre **numéro allocataire CAF** et le **code postal** de votre adresse sur la fiche de renseignements périscolaire de votre espace citoyens. Les modifications éventuelles sont à faire sur votre espace citoyen avant le 30 du mois facturé.

- **Allocataire MSA :**

Attestation de paiement du mois d'août 2025 à transmettre à l'accueil de la mairie pour le service facturation services périscolaires ou par mail à accueil35430@orange.fr avant le 30 du mois facturé.

- **Non allocataire :**

Avis d'imposition 2025 sur les revenus 2024 et une copie du livret de famille à transmettre à l'accueil de la mairie pour le service facturation services périscolaires ou par mail à accueil35430@orange.fr avant le 30 du mois facturé.

Article 5 : Facturation et règlement

Les parents recevront chaque mois une facture à régler auprès du Trésor public récapitulant le nombre de repas et des heures de garderie pris par leur enfant.

Elles doivent être payées avant la date limite de paiement figurant sur la facture.

Les modes de règlement :

- Par internet en vous connectant sur www.payfip.budget.gouv.fr
- En espèces (dans la limite de 300 €) ou en carte bancaire, auprès d'un partenaire agréé (liste consultable sur www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite)
- Par chèque bancaire ou postal adressé au comptable public
- Par prélèvement automatique (une autorisation de prélèvement sera à remplir en mairie, au moment de l'inscription)

En cas de non-paiement à la date indiquée :

- **1,5 mois** après la réception de la facture : relance par courrier du Trésor Public
- **1 mois** après la relance du Trésor Public : relance par courrier de Monsieur le Maire
- **2 mois** après la relance du Trésor Public : convocation pour un entretien avec Monsieur le Maire et l'Adjointe en charge des affaires périscolaires
- **3 mois** après la relance du Trésor Public : après délibération de la commission des affaires périscolaires, les familles non à jour de leurs factures se verront refuser l'inscription de leur(s) enfant(s) aux différents services.

Article 6 : Principe de laïcité

Le principe de laïcité interdit la prise en considération de prescriptions d'ordre religieux dans le fonctionnement d'un service public. A ce titre, la commune de SAINT-GUINOUX ne propose pas de repas de substitution.

Une substitution d'aliment pourra être proposée uniquement sur présentation d'un certificat médical ou d'un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé). Ce P.A.I. sera soumis à l'avis des intervenants concernés, à savoir :

- Le représentant légal de l'enfant
- La Directrice de l'école
- Le Maire

Article 7 : Prise de médicaments

Le personnel communal n'est pas habilité à donner des médicaments aux enfants hors P.A.I. Ce P.A.I. doit préciser le protocole d'intervention à observer en cas d'urgence. Seuls les médicaments prescrits dans le cadre d'un P.A.I. peuvent être administrés à l'enfant par le personnel communal.

Article 8 : Règles à respecter

Les règles de vie étant identiques à celles exigées dans le cadre de l'école, les enfants doivent continuer à s'y conformer.

Il leur est demandé :

- De respecter les consignes données par le personnel ;
- D'avoir un comportement correct et respectueux vis-à-vis des camarades et du personnel ;
- De se laver les mains avant et après les repas ;
- De rester assis durant tout le repas, sauf autorisation de se lever
- De respecter les locaux et le matériel

Article 10 : Missions du personnel municipal

Le personnel municipal est formé pour la réalisation de ses missions. Il veille à :

- S'assurer des règles d'hygiène et de sécurité ;
- Offrir un accueil convivial et agréable ;
- Accompagner les enfants dans la découverte de produits et goûts nouveaux ;
- Accompagner les enfants dans leurs activités ;
- Signaler tout comportement inadapté.

Article 11 : Sanctions

Parents et personnel municipal doivent veiller au respect des règles de vie par les enfants.

Le personnel municipal peut, en cas de comportement perturbateur récurrent ou de non-respect du présent règlement, donner une sanction ou des avertissements aux enfants.

- Au **1^{er} avertissement**, les parents seront informés par mail ou courrier pour leur exposer la situation. Les élus et la directrice de l'école pourront être avertis ;
- Au **2^{ème} avertissement**, un mail ou courrier signé de Monsieur le Maire sera envoyé. Ce courrier vaudra convocation pour un rappel au règlement, en présence des parents de l'enfant et de Monsieur le Maire ;
- Au **3^{ème} avertissement**, les parents recevront un courrier pour les avertir de l'exclusion temporaire de leur enfant pour 3 jours dès le lendemain de la réception du courrier ;
- **Après le 3^{ème} avertissement**, il sera délivré 2 autres exclusions temporaires de 4 jours puis de 8 jours (dans les mêmes conditions que le 3^{ème} avertissement) avant la délivrance d'une exclusion définitive.

Cette exclusion définitive sera validée lors d'une commission (réunie dans les 8 jours) d'élus, du responsable R.H, d'agents de la restauration et des surveillants.

Chaque avertissement devra être signé par les parents.

Article 12 : Affichage et entrée en vigueur

Le présent règlement sera immédiatement applicable dès son affichage en Mairie et à la cantine. Il appartient aux parents d'informer et d'expliquer à leurs enfants les règles de vie et de prendre connaissance de leurs responsabilités afin de pouvoir bénéficier de ce service.

SAINT-GUINOUX, le 26 juin 2025

Le Maire,

Pascal SIMON.

