



# CHARTRE EDUCATIVE

## GARDERIE PERISCOLAIRE

## RESTAURANT SCOLAIRE

(Adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 26 juin 2023)

Mairie  
11 rue Roland Vico  
14280 Saint Germain la Blanche Herbe

**Heures d'ouverture au public :**

Lundi :	8h30/12h30 - 13h30/18h00
Mardi:	8h30/12h30 - *
Mercredi:	8h30/12h30 - 13h30/17h00
Jeudi :	* - 13h30/17h00
Vendredi:	8h30/12h30 - 13h30/17h00

\*Permanences téléphoniques

Tel : 02.31.29.11.00 – fax : 02.31.29.11.09

Courriel : [mairie.stgbh@orange.fr](mailto:mairie.stgbh@orange.fr)

Site internet : [www.mairie-stgermainblancheherbe.fr](http://www.mairie-stgermainblancheherbe.fr)

## RAPPEL DES PRINCIPES GENERAUX

La mairie de **Saint Germain la Blanche Herbe** assure aux enfants scolarisés à l'Ecole Marco Polo : RESTAURATION SCOLAIRE – GARDERIE

Ces accueils mis en œuvre dans le cadre d'un Projet Educatif Territorial, répondent aux critères de la Charte Qualité élaborée par la Caisse d'Allocations Familiales et la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Chaque acteur (personnel-parents-enfants) est invité à prendre connaissance et à respecter ou faire respecter les droits et obligations définis dans la présente charte.

### Les allergies alimentaires, P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) et médicaments -Régime

**- Toute allergie et/ou problème alimentaire seront signalés en mairie dès l'inscription et seront pris en compte uniquement en cas de PAI (des exceptions pourront être validées par la collectivité sur demande expresse des parents**

### RESPONSABILITÉ DES PARENTS

Nous attirons l'attention des parents sur le fait que leur responsabilité pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait un autre enfant.

**L'assurance responsabilité civile couvrant les dommages pour les activités extra scolaires doit être souscrite par les parents.**

En cas de non-respect des règles édictées, et suivant l'importance des faits, l'enfant dans un premier temps sera averti par les animateurs (avec information à la mairie et si besoin à la directrice de l'école) avec réparation si nécessaire.

Dans le cas de grave infraction ou de récidive, une fiche sera faite à destination de la mairie qui, suivant les cas pourra définir la suite à donner :

-convocation des parents pour obtenir leur soutien et définir la position à prendre qui, dans des cas extrêmes pourra aller jusqu'à l'exclusion du service concerné

-sur demande de l'équipe d'encadrement, la mairie peut être amenée à juger de l'opportunité d'une exclusion, suivant l'importance des cas jugés.

L'exclusion peut être temporaire ou définitive.

### ACCEPTATION

Un exemplaire de cette charte est remis à chaque famille. Une annexe destinée aux enfants devra être lue en famille et signée par l'enfant.

Le conseil municipal se réserve le droit de modifier cette charte à tout moment

## 1- RESTAURANT SCOLAIRE

### Art.1 OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Outre la nécessité de se nourrir, le temps du repas est un moment de convivialité et d'éducation au cours duquel l'enfant va acquérir son autonomie. Avec l'aide du personnel, il va progressivement apprendre à se servir, à couper sa viande, à goûter tous les mets, à manger dans le calme et à respecter les personnes et les biens.

Les objectifs pédagogiques sont les suivants :

- Apprendre le « vivre ensemble » ou la vie en collectivité : respecter les règles de vie collective, le règlement du restaurant scolaire, respecter les règles de convivialité
- Acquérir une plus grande autonomie
- Apprendre des règles d'équilibre alimentaire

Les responsables du temps de restauration sont à l'écoute des familles pour tout problème rencontré ou toute suggestion.

### Art.2 FONCTIONNEMENT

Le restaurant scolaire fonctionne dès le premier jour de la rentrée des classes. La restauration est assurée toute l'année scolaire : lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Sur le temps du midi les des deux écoles sont sous la responsabilité de la commune. Pour des raisons de sécurité, l'intrusion intempestive de personnes non habilitées hors des heures prévues ou rendez-vous scolaires y est strictement interdite.

#### 2.1 Modalités d'inscription

Tout enfant scolarisé à l'école Marco POLO de Saint Germain La Blanche Herbe peut être accueilli sous réserve d'inscription au restaurant scolaire.

Les inscriptions et les annulations sont à effectuer directement sur le portail famille en se connectant à : <https://3Douest>

Les codes d'accès sont disponibles à l'accueil de la mairie initialisés par chaque famille lors de leur première connexion sur le portail familles. Ils restent inchangés tout au long de la scolarité de ou des enfant(s). En cas d'oubli, le mot de passe peut être réinitialisé directement sur le portail.

Les modifications via le portail familles seront limitées, voire impossible en cas de non-respect des délais prévus par le règlement.

La famille devra dès lors se rapprocher de la mairie par téléphone au 0231291100 ou par courriel à [mairie.stgbh@orange.fr](mailto:mairie.stgbh@orange.fr).

Pour toutes questions relatives au fonctionnement du portail familles et aux codes d'accès (identifiant, mot de passe) contacter la mairie au 0231291101.

#### 2.2 Inscription en cours d'année

L'inscription en cours d'année est possible

### 2.3 Inscription selon une semaine type

Une famille peut inscrire son enfant selon une semaine type pour l'année scolaire (ex : tous les mardis et jeudis)

### 2.4 Inscription occasionnelle

Une famille peut inscrire son enfant de manière occasionnelle, à condition de fournir à la mairie la commande du repas le lundi avant 12heures pour la semaine suivante. Toute commande passé ce délai sera facturée au tarif "repas exceptionnel"

### 2.5 Tarifs des repas

Les prix des repas sont votés par le Conseil Municipal

### 2.6 Commande et annulation des repas

Pour des raisons d'organisation et d'impératifs économiques, les commandes et/ou annulation de repas doivent parvenir au plus tard :

- Pour les mardis et vendredis, la veille avant 12 heures
- Pour les lundis, le vendredi avant 12 heures
- Pour les jeudis, le mardi avant 12 heures

### Art.3 FORMALITES ADMINISTRATIVES

La famille devra remettre les documents ci-dessous à la mairie :

- Fiche individuelle de renseignements
- Fiche sanitaire de renseignements médicaux concernant l'enfant avec une photocopie des vaccins notés sur le carnet de santé de l'enfant
- Acceptation du présent règlement

### Art.4 FACTURATION

Une facture mensuelle en tenant des présences / absences justifiées ou non

#### 4.1 Absences justifiées

La première journée d'absence d'un enfant n'est pas remboursée à la famille et est comptabilisée comme un repas pris. A partir du deuxième jour les repas peuvent être annulés sur le portail selon les modalités citées plus haut.

#### 4.2 Paiement

En cas de difficultés financières passagères ou imprévues, les parents sont invités contacter, au plus tôt, la mairie. Le comptable du trésor est chargé du recouvrement des impayés.

### ATTENTION

Dans certains cas, la mairie se réserve le droit de réclamer le règlement des repas à l'inscription

## L'ENCADREMENT

Son rôle est déterminant pour le bon déroulement de ce temps de restauration.

Chez les plus petits, le personnel s'efforcera de développer l'autonomie des enfants au cours du repas et les sensibilisera aux premières règles fondamentales de vie en collectivité.

Pour les enfants d'élémentaire, le personnel aura pour objectif l'apprentissage et le respect des règles de vie en collectivité, l'éveil au goût, l'acquisition de l'autonomie (se servir, couper sa viande...) et la responsabilisation.

Le restaurant scolaire de Saint Germain la Blanche Herbe accueille tous les enfants inscrits, scolarisés de la toute petite section au CM2.

De 12h00 à 13h30 les enfants fréquentant le restaurant scolaire sont sous la responsabilité de la commune de Saint Germain la Blanche Herbe.

Le personnel communal assure l'encadrement des enfants au cours du repas et participe aux activités de détente de loisirs et d'animation.

### 1- Organisation du repas

C'est un moment d'animation et d'éducation.

« Bien manger dans un cadre agréable c'est permettre à l'enfant d'arriver l'après-midi détendu et attentif en classe ».

« L'animation de ce temps et l'aménagement des locaux (décoration, mobilier) doivent permettre d'en faire un temps de convivialité, de respect des autres et des règles de vie en collectivité ».

Le personnel d'encadrement doit travailler en étroite collaboration avec le personnel technique de restauration. Tous doivent avoir une démarche cohérente et complémentaire. **En aucun cas un constat de désaccord entre adultes ne devra s'exprimer devant les enfants.**

Les repas sont organisés en deux services pour les élémentaires – un seul service pour les maternels A noter que les grandes sections pourront être accueillies avec les élémentaires sur le premier service à titre exceptionnel.

Des espaces de restauration et un encadrement différencié sont réservés aux enfants de maternelle et d'élémentaire et les enfants de maternelle bénéficient d'un encadrement différent destiné à faire accroître progressivement leur autonomie.

### 2 - Composition des repas

Le service de restauration apporte aux enfants une nourriture équilibrée, selon des menus composés dans le respect des prescriptions du Groupe d'Étude des Marchés Restauration Collective et Nutrition (GEMRCN) et la recommandation relative à la nutrition du 4 mai 2007.

Les repas sont préparés et livrés par un prestataire extérieur en « liaison chaude » et servis par le personnel encadrant dans le cadre de la réglementation en vigueur.

- Sur demande des familles, un PAI peut être mis en place par le médecin scolaire en partenariat avec le directeur d'école et le maire.

- Dans le cadre d'un P.A.I., il peut être admis que les parents des enfants concernés par une allergie alimentaire apportent le repas confectionné par eux ainsi que les contenants et les couverts, en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

- **Sans instruction officielle, aucun régime alimentaire ne peut être pris en compte.**

**-la commune fournira les serviettes et/ou bavoirs et se chargera de leur entretien. Les enfants seront invités à s'en munir en début de repas et à les laisser sur place (à l'emplacement convenu). Le personnel s'assurera de leur utilisation par chaque enfant. –Pour les enfants allergiques à certaines lessives, les familles sont invitées à le signaler afin que chaque enfant concerné utilise sa propre serviette**

## DEROULEMENT ET ROLE DE CHACUN

Rôle	Les parents et l'enfant	Les parents et le personnel
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Consultation du menu sur le site de la mairie, le panneau d'affichage de l'école et city komi</li> <li>○ Rappeler à son enfant les règles à respecter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Respect des délais d'inscription et de règlement</b></li> <li>○ Remplir la fiche de renseignements et signaler tout changement</li> <li>○ Appel mairie en cas d'inscription tardive, d'absence ou de modification d'horaire du repas en cas de rendez-vous</li> </ul>
Etapes	Droits et Devoirs de l'Enfant	Le Personnel et son rôle d'encadrement
<b>Avant le repas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Retour au calme</li> <li>○ Passage aux toilettes</li> <li>○ Lavage des mains</li> <li>○ Dépôt ordonné des vêtements</li> <li>○ Installation sans bousculade à table</li> <li>○ Distribuer les serviettes suivant organisation*</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Accueillir l'enfant</li> <li>○ Veiller au respect des règles d'hygiène</li> <li>○ Veiller au calme pendant l'entrée au réfectoire</li> <li>○ Imposer une place si besoin</li> <li>○ Donner les serviettes (maternelles)</li> </ul>
<b>Pendant le repas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se tenir correctement à table</li> <li>○ Mettre sa serviette</li> <li>○ *Servir les autres et se servir tout en partageant</li> <li>○ Manger proprement et dans le calme</li> <li>○ Goûter à tous les aliments et éviter le gaspillage</li> <li>○ *Apprendre à couper la viande</li> <li>○ Respecter la nourriture</li> <li>○ Respecter ses camarades et les adultes</li> <li>○ Faire attention à plus petit que soi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Présenter le menu</li> <li>○ Apprendre aux petits à mettre leur serviette</li> <li>○ Etablir un roulement pour le service des plats</li> <li>○ Les aider à acquérir une autonomie</li> <li>○ Accompagner les enfants afin d'apprendre à manger de tout</li> <li>○ Etre disponible pour les enfants en difficulté</li> <li>○ Veiller au respect des règles de politesse</li> <li>○ <b>Prévenir un danger</b> en étant attentif</li> <li>○ <b>Parler sans crier</b></li> </ul>
<b>Après le repas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ *Participer au débarrassage des tables</li> <li>○ Ranger sa chaise dans le calme</li> <li>○ Sortir du réfectoire dans le calme</li> <li>○ Déposer les serviettes dans la bannette</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ *Accompagner les enfants pour débarrasser leur table</li> <li>○ Veiller au rangement des chaises</li> <li>○ Obtenir et favoriser le calme avant de sortir</li> <li>○ Mettre les serviettes dans la bannette</li> <li>○ Transmettre les fiches liaisons à la mairie si nécessaire</li> </ul>

*\*s'adresse aux enfants d'élémentaire et Grande Section – ne sont pas concernés les enfants ayant des allergies déclarées à la lessive – serviette fournie par la famille*

**RAPPEL : L'accueil des externes se fait de 13H20 à 13H30 en raison de l'application du plan Vigipirate. Le portail est fermé à 13H30**

## 2 - GARDERIE

La commune de Saint-Germain-La-Blanche-Herbe assure le fonctionnement de la garderie. Le présent règlement a pour objet de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement.

En cas de retard à l'issue du temps scolaire, les enfants sont automatiquement confiés à la garderie avec une facturation en conséquence.

### ➤ ACCUEIL

*La capacité de la garderie est de 30 enfants*

*L'accueil périscolaire est assuré par le personnel communal*

- *les lundis, mardis, jeudis et vendredis*
  - *de 7h30 à 8h50 (garderie)*
  - *de 12h00 à 13h20 (restauration scolaire)*
  - *de 16h30 à 18h30 (garderie)*

### **INSCRIPTION**

La garderie est ouverte aux enfants scolarisés dont les deux parents travaillent ou qui sont issus de familles monoparentales, que ce soit pour une fréquentation régulière ou occasionnelle.

Les enfants ne remplissant pas les conditions ci-dessus énoncées seront accueillis dans la limite des places disponibles.

Que ce soit une inscription régulière, occasionnelle ou exceptionnelle, la famille remplit obligatoirement en mairie, un dossier d'inscription qui est à renouveler chaque année. Il devra comporter notamment une fiche de sécurité, le récépissé de réception du règlement intérieur des services périscolaires, une copie du livret de famille, une attestation assurance responsabilité civile extrascolaire et une attestation d'employeur qui devra mentionner le numéro Siret de l'entreprise ou, à défaut, les 3 derniers bulletins de salaire, pour chacun des parents (les montants pourront être masqués)

Les inscriptions et les annulations sont à effectuer directement sur le portail famille en se connectant à : <https://3Douest>

Les parents ayant un emploi pourront réserver dès J-7 et jusqu'à la veille avant 12h (sauf pour le lundi et jeudi, jusqu'à l'avant-veille 12h). Les parents n'ayant pas d'emploi pourront réserver qu'à partir de J-2, dans la limite de 30 places.

Les modifications via le portail familles seront limitées, voire impossibles en cas de non-respect des délais prévus par le règlement.

La famille devra dès lors se rapprocher de la mairie par téléphone au 0231291100 ou par courriel à [mairie.stgbh@orange.fr](mailto:mairie.stgbh@orange.fr)

L'inscription exceptionnelle d'un enfant pourra être acceptée après demande auprès du personnel sous réserve des places disponibles.

Durant la garderie du soir, un goûter est proposé après 16h30. Les goûters individuels ne sont pas autorisés sauf pour les enfants ayant un PAI.

➤ **Exclusion – radiation de l'accueil**

Une exclusion temporaire ou définitive pourra intervenir en cas de :

- non-respect du présent règlement par l'enfant et/ou le (s) représentant(s) légal(aux)
- non-respect des horaires d'accueil
- comportement dangereux de l'enfant envers lui-même ou ses camarades.
- non-paiement des factures non effectuées dans les délais

➤ **Tarifs**

Les tarifs de la prestation incluant le goûter sont votés chaque année par le Conseil Municipal

Il existe un forfait un matin, un tarif à la demi-heure le soir et un tarif exceptionnel pour les inscriptions tardives

Tout retard au-delà de 18h30, un supplément de 5€ sera facturé pour chaque 1/4 d'heure entamé

Le personnel est autorisé à appeler la police afin que votre enfant soit pris en charge si les parents ne sont pas venus le chercher avant l'heure de fermeture de la garderie.

En cas d'urgence vous pouvez contacter la garderie au 0231745629

**Art.1 FACTURATION**

Une facture mensuelle en tenant des présences / absences justifiées ou non

**1.1 Absences non justifiées**

L'absence d'un enfant n'est remboursée à la famille que si justifiée. A partir du deuxième jour les réservations peuvent être annulés sur le portail selon les modalités citées plus haut.

**1.2 Paiement**

En cas de difficultés financières passagères ou imprévues, les parents sont invités contacter, au plus tôt, la mairie. Le comptable du trésor est chargé du recouvrement des impayés.

## CHARTE EDUCATIVE RESTAURANT ET GARDERIE

### Coupon à retourner en mairie



Je soussigné \_\_\_\_\_ responsable légal des enfants  
\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_;  
reconnais avoir pris connaissance de la charte éducative et m'engage à en respecter les  
conditions. **Précise que mon enfant est n'est pas allergique à la lessive** (en cas d'allergie  
serviette fournie par la famille)

A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**Signature du responsable légal**  
Précédée de la mention  
« LU ET APPROUVE »

Je soussigné (l'enfant 1) \_\_\_\_\_ reconnais avoir pris  
connaissance de la charte éducative et m'engage à en respecter les conditions.

A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**Signature de l'enfant**  
Précédée de la mention  
« LU ET APPROUVE »

Je soussigné (l'enfant 2) \_\_\_\_\_ reconnais avoir pris  
connaissance de la charte éducative et m'engage à en respecter les conditions.

A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**Signature de l'enfant**  
Précédée de la mention  
« LU ET APPROUVE »

Je soussigné (l'enfant 3) \_\_\_\_\_ reconnais avoir pris  
connaissance de la charte éducative et m'engage à en respecter les conditions.

A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**Signature de l'enfant**  
Précédée de la mention  
« LU ET APPROUVE »

