

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DÉPARTEMENT  
HAUTES-ALPES

NOMBRE DE CONSEILLERS

- en exercice	14
- présents	10
- votants	13
- absent	1

Date de convocation :

**1<sup>er</sup> septembre 2022**

Date d'affichage :

**1<sup>er</sup> septembre 2022**

VOTE

- POUR	13
- CONTRE	0
- ABSTENTION	0

Envoyé en préfecture le 12/09/2022

Reçu en préfecture le 12/09/2022

Affiché le

Berger  
Levrault

ID : 005-210501458-20220907-081\_2022-DE

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

De la commune de **ST JEAN ST NICOLAS**

Séance du mercredi 07 septembre 2022

L'an deux mille vingt-deux, le 7 septembre à 20 heures, le conseil municipal s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Rodolphe PAPET, Maire.

**Présents** : Josiane ARNOUX – Marc-André DABAT – Isabelle DE COLOMBEL – Claude ALLAIRE – Daniel AUBERT – Thierry BAUD – Caroline DANGEL – Déborah BELIN – Eloïse RIBAIL

**Absent et représenté** : Michel PRETI (pouvoir à Thierry BAUD) – Monique JANIK (pouvoir à Isabelle DE COLOMBEL) – Claude GUET (pouvoir à Rodolphe PAPET)

**Absent** : Jérémy VINCENT

Isabelle DE COLOMBEL est nommée secrétaire de séance

### DELIBERATION N°081/2022 : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES DE RESTAURATION SCOLAIRE ET DE GARDERIE

Le Maire présente au conseil municipal les principales dispositions contenues dans le règlement des services de restauration scolaire et de garderie actualisé, préalablement transmis à chaque conseiller municipal.

**Le conseil municipal délibère et décide :**

- ☞ **D'APPROUVER** le règlement des services de restauration scolaire et garderie annexé à la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an susdits

Pour copie conforme

**LE MAIRE,**  
**Rodolphe PAPET**

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le  
et publication ou notification du

**12 SEP. 2022**



Approuvé par délibération n°081/2022 du 7 septembre 2022

## Article 1 – Dispositions générales

### Article 1.1 : Fiche sanitaire

**La fiche sanitaire doit être obligatoirement remplie par les parents pour chaque année scolaire.**

Il est indispensable de la rendre à la mairie afin que celle-ci puisse vous contacter si besoin et de communiquer tous changements.

Cette fiche obligatoire est à rendre avec l'inscription de votre enfant à la garderie et/ou à la restauration scolaire.

### Article 1.2 : Assurances

Les enfants sont admis dans les temps périscolaires à condition d'être assurés. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommage causé par l'enfant mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime.

**Les parents devront fournir une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident valable pour l'année scolaire en cours.**

### Article 1.3 : La discipline

L'enfant devra adopter un comportement compatible avec la vie en collectivité.

Le bon ordre et le bon fonctionnement des temps périscolaires ne peuvent être troublés par les agissements tels que :

- Un comportement indiscipliné constant ou répété,
- Une attitude agressive envers les autres élèves,
- Un manque de respect caractérisé envers le personnel de service ou les intervenants,
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,

Une mesure d'exclusion temporaire des temps périscolaire sera prononcée par le maire à l'encontre de l'enfant à qui ces faits ou agissements graves sont reprochés.

Cette mesure d'exclusion temporaire n'interviendra toutefois qu'après le prononcé d'un avertissement resté vain et qu'après que les parents de l'intéressé aient fait connaître au maire leurs observations sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant.

Si après une exclusion temporaire le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement des activités périscolaires, son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

### Article 1.4 : Traitement médicamenteux

Aucun traitement médicamenteux ne peut être administré à votre enfant par le personnel encadrant, même avec une ordonnance.

Tous les problèmes de santé de l'enfant doivent être obligatoirement signalés lors de l'inscription et feront si nécessaire l'objet d'un PAI (projet d'accueil individualisé).

### Article 1.5 : Mesures de secours et d'urgence

En cas d'évènement grave, les parents ou les personnes désignées seront avertis immédiatement.

L'enfant sera confié, soit aux Pompiers et au SAMU et pourra être conduit au centre hospitalier de Gap, soit au médecin signalé sur la fiche de renseignements.

Il sera demandé aux parents un engagement écrit autorisant le responsable du service à prendre toutes les initiatives, nécessitées par l'état de l'enfant en cas d'accident ou de maladie subite de celui-ci.

## **Article 1.6 : Droit à l'image**

Dans le cadre des activités périscolaires, tout enfant peut être photographié ou filmé. Si vous avez donné votre autorisation sur la fiche de renseignements, ces photos pourront être utilisées à des fins de communications municipales (site internet, bulletin municipal)

## **Article 1.7 : « Toute mon année »**

Les activités réalisées dans le cadre des temps de cantine et de garderie, ainsi que les informations liées au fonctionnement du service sont publiées sur le blog « Toute mon année ». Les parents devront donc veiller à y activer le lien « Périscolaire ».

## **Article 2 – Dispositions particulières**

### **2.1 – La garderie du matin et du soir**

#### **Article 2.1.1 : Admission**

Le service public de garderie périscolaire fonctionnera les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire de 7h30 à 8h20 le matin et de 16h30 à 18h00 le soir, à l'école. La commune se réserve le droit de modifier les horaires en cours d'année en fonction de la fréquentation du service.

Les enfants seront déposés à heures fixes le matin : 7h30 – 7h45 – 8h00.

Ils seront récupérés à heures fixes le soir : 17h00 – 17h30 – 18h00.

Les enfants de primaire peuvent quitter seuls la garderie, avec l'autorisation des parents et à l'heure indiquée par ceux-ci

La capacité d'accueil de la garderie périscolaire est de 14 enfants.

#### **Article 2.1.2 : Inscription**

Tout enfant utilisant le service de garderie périscolaire devra avoir fait l'objet d'une préinscription en mairie (fiche de renseignements /sanitaire, attestation d'assurance). A l'issue de cette préinscription, un code d'accès personnalisé au portail famille vous sera communiqué.

Les inscriptions se font ensuite :

- par internet sur le portail famille, la semaine précédente (au plus tard le vendredi 12h) pour la période suivante (semaine ou mois).

- en mairie, jour et horaire à définir pour la période suivante (semaine ou mois).

Les annulations seront possibles **en cas de maladie et sur présentation d'un justificatif sérieux**. Les utilisateurs doivent prévenir la mairie de l'absence de l'enfant, la veille avant 16 h au plus tard, par courriel à l'adresse suivante : [perisco.mairie@st-jean-st-nicolas.fr](mailto:perisco.mairie@st-jean-st-nicolas.fr).

**Aucune inscription ne sera prise en compte le vendredi après midi.**

Pour toute modification de garderie, **exceptionnelle en cas d'urgence**, les parents devront contacter directement et verbalement (pas de message ni de SMS) le service périscolaire au 06.64.72.27.29. L'agent en charge du service avertira les enseignantes.

#### **Article 2.1.3 : Tarifs**

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal, annexée au présent règlement.

Toute heure entamée est due.

En cas de retard ou de défaut d'inscription une facturation au tarif garderie exceptionnelle sera appliquée.

#### **Article 2.1.4 : Retard, absence et maladie**

Les familles sont tenues de veiller au respect des horaires indiqués. En cas de non-respect des horaires et ceci à deux reprises, l'enfant ne sera plus accueilli au service garderie, pendant une période déterminée. D'autre part, les enfants ne peuvent être récupérés qu'à l'école.

En cas d'absence voir article 2.1.2.

En cas de maladie, les enfants seront acceptés dans les mêmes conditions que celles prévues par l'Education Nationale.

### Article 2.1.5 : Discipline

Les mêmes règles que celles en vigueur pour tout le périscolaire sont applicables (art. 17).

### Article 2.1.6 : Fonctionnement

Les enfants sont encadrés par du personnel qualifié.

Le goûter est fourni par les parents. Les goûters doivent être des aliments à conserver à température ambiante. Le service municipal de garderie ne pourra être tenu pour responsable de problème concernant le conditionnement des aliments.

## 2.2 - La restauration scolaire

### Article 2.2.1 : Généralités

L'encadrement est assuré par du personnel communal. La cantine est un service communal payant qui fonctionne pendant la période scolaire les lundis, mardis, jeudis, vendredis.

### Article 2.2.2 : Admissions et inscriptions

L'admission à la cantine fait l'objet d'une inscription préalable obligatoire, en mairie (fiche de renseignements /sanitaire, attestation d'assurance). A l'issue de cette préinscription, un code d'accès personnalisé au portail famille vous sera communiqué.

Ces fiches sont à votre disposition en mairie ou sur le site de la commune (<http://st-jean-st-nicolas.fr/>).

La cantine organise quotidiennement deux services, pouvant accueillir 50 enfants maximum chacun. Au-delà de cet effectif, toute inscription sera impossible.

Les inscriptions se font :

- par internet sur le portail famille, la semaine précédente (au plus tard le vendredi 12h) pour la période suivante (semaine ou mois).
- en mairie, le mercredi matin, pour la période suivante (semaine ou mois).

Les annulations seront possibles **en cas de maladie et sur présentation d'un justificatif sérieux**. Les utilisateurs doivent prévenir la mairie de l'absence de l'enfant, la veille avant 16 h au plus tard, par courriel à l'adresse suivante : [perisco.mairie@st-jean-st-nicolas.fr](mailto:perisco.mairie@st-jean-st-nicolas.fr).

**Aucune inscription ne sera prise en compte le vendredi après-midi.**

**Toute inscription sera refusée s'il existe des impayés sur des factures précédentes.**

### Article 2.2.3 : Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal, annexée au présent règlement.

En cas de défaut d'inscription, une facturation au triple du tarif régulier sera appliquée.

**Le paiement des repas se fait à l'inscription par carte bancaire sur le portail famille** ou par chèque et espèces lors de l'inscription en Mairie.

Les factures pourront être éditées sur l'espace personnel de la famille.

### Article 2.2.4 : Déduction

- **En cas de maladie et sur présentation d'un justificatif sérieux**, les utilisateurs doivent prévenir la mairie de l'absence de l'enfant, la veille avant 16 h. De plus, ils annuleront les repas du jour et des jours suivants (selon la durée de l'absence) sur le portail enfance de manière à ce qu'ils soient crédités cagnotte pour une utilisation ultérieure. La cagnotte constituée est valable d'une année sur l'autre jusqu'à la fin de la scolarité de l'enfant. Les crédits restants pourront être remboursés lorsque l'enfant change d'établissement scolaire (passage au collège ou déménagement). Pour cela, les parents devront fournir un R.I.B en Mairie.
- **En cas de sortie scolaire, de service minimum ou de grève du personnel communal** : les parents devront procéder à l'annulation du repas sur le portail, au plus tard le vendredi précédant la semaine concernée.

## Article 2.2.5 : Fonctionnement

La prise en charge des enfants s'effectue à la sortie de la classe à 11 h 30 jusqu'à 13 h 20. Le personnel communal confiera l'enfant à 13 h 20 à l'enseignant chargé de la surveillance de la cour de l'école. **Les enfants ne peuvent pas être retirés du service de cantine après 11h30.**

## Article 3 – Protection des données à caractère personnel

En tant que responsable de traitement la Mairie de Saint-Jean-Saint-Nicolas s'engage à prendre toutes les précautions utiles afin de préserver la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel dont elle est dépositaire dans le respect de la réglementation en vigueur, conformément à la loi « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen 2016/679 du 26 avril 2016 concernant la protection des données personnelles.

La Mairie de Saint-Jean-Saint-Nicolas, le Trésor public sont les uniques destinataires des informations personnelles concernant les inscriptions à la garderie et au service de restauration scolaire.

Les traitements mis en œuvre ont pour objet la gestion des inscriptions à la garderie et au restaurant scolaire. Ce traitement relève d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement, en application du règlement général sur la protection des données (article 6 (1) du règlement général sur la protection des données).

La Mairie de Saint-Jean-Saint-Nicolas ne conserve les données à caractère personnel que pendant le temps nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées, selon les durées de conservation légales et dans le respect de la réglementation en vigueur : 5 ans pour les données collectées dans le cadre du dossier d'inscription, 10 ans pour les pièces justificatives comptables.

Vous disposez, d'un droit d'accès et de rectification, un droit d'effacement, un droit à la limitation des données qui vous concernent si les conditions sont remplies et dans la limite de la réglementation en vigueur. Pour exercer ces droits, il est nécessaire d'adresser un courriel au délégué à la protection des données de la Mairie de Saint-Jean-Saint-Nicolas à l'adresse électronique suivante : [mairie@st-jean-st-nicolas.fr](mailto:mairie@st-jean-st-nicolas.fr) ou un courrier, accompagné d'un document permettant de justifier de votre identité, à l'adresse postale suivante :

Mairie de Saint-Jean-Saint-Nicolas  
Délégué à la protection des données  
2, place de la Mairie  
05260 Saint-Jean-Saint-Nicolas.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à l'adresse suivante : <https://www.cnil.fr/fr/webform/adresser-une-plainte> ou bien encore à l'adresse postale suivante : CNIL- 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07