

## **CHAPITRE I : CONDITIONS GÉNÉRALES**

La restauration scolaire est un service payant mis en place dans l'intérêt des familles.  
Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille remplit obligatoirement une fiche d'inscription à chaque rentrée scolaire.

**TOUTE MODIFICATION, RÉSILIATION DE L'INSCRIPTION DE L'ENFANT DOIT SE FAIRE PAR ÉCRIT À LA MAIRIE ET À L'ÉCOLE.**

**POUR TOUT CHANGEMENT DE SITUATION DE FAMILLE, D'ADRESSE, DE MAIL, DE NUMERO DE TÉLÉPHONE, EN COURS D'ANNÉE, MERCI DE PRÉVENIR LA MAIRIE PAR ÉCRIT OU PAR MAIL ([enfance@ville-aux-dames.com](mailto:enfance@ville-aux-dames.com)).**

L'accueil des enfants est subordonné à l'acceptation du présent règlement par la(les) personne(s) titulaire(s) de l'autorité parentale portée (s) sur la fiche d'inscription et aux conditions financières fixées par délibération du conseil municipal.

Les parents s'engagent à expliquer et à faire respecter à leurs enfants ce règlement, et ne doivent en aucun cas interférer dans son application.

Un parent d'élève peut venir chercher un élève pendant la surveillance de la pause méridienne à titre exceptionnel (rendez-vous médical, ...). Le personnel de service lui fera signer une décharge qui attestera de la remise de l'enfant. La responsabilité de la Commune est dès lors dégagée.

Ce règlement intérieur prendra effet le 1<sup>er</sup> jour de la rentrée scolaire 2024/2025 et est susceptible de modification suivant les décisions du conseil municipal.

Chaque famille pourra prendre connaissance auprès de la mairie de toutes les informations la concernant contenues dans les fichiers informatiques et, à sa demande, les faire corriger, conformément aux dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78/17 du 6 janvier 1978.

## **CHAPITRE II – COMPTE FAMILLE C@NTIBUS**

Le compte famille DOIT être approvisionné à l'avance d'un montant minimum de 10 euros. Il s'agit d'un porte monnaie électronique, créé pour tous les enfants issus d'une même famille.

Un login et un mot de passe sont attribués pour la consultation du compte sur le site internet de la Commune, ainsi que pour le paiement des prestations par carte bancaire.

Un premier versement (espèces ou chèque uniquement) fixé par délibération du conseil municipal est demandé lors de la remise de ces identifiants, permettant d'approvisionner le compte famille.

Les titulaires du compte famille peuvent connaître leurs situations, soit auprès de la mairie aux heures habituelles d'accueil du public, soit par connexion sécurisée sur internet accessible depuis le site communal.

Le compte famille, ouvert lors de la 1<sup>ère</sup> inscription, peut s'approvisionner :

- par carte bancaire (paiement sécurisé) avec un minimum fixé par délibération du conseil municipal sur le site de la Commune ([www.lavilleauxdames.fr](http://www.lavilleauxdames.fr)) ;
- par chèque bancaire, libellé à l'ordre du « TRESOR PUBLIC » (inscrire le nom de(s) enfant(s) au dos du chèque) ;
  - à remettre en mairie, du lundi au vendredi, aux heures d'ouverture ;
  - à envoyer par voie postale à la Régie Périscolaire – Mairie de la Ville-aux-Dames - Avenue Jeanne d'Arc 37700 La Ville aux Dames ;
  - à glisser dans la boîte aux lettres, à l'extérieur de la mairie ;
- en espèces aux heures d'ouverture.

En fin d'année scolaire, l'inscription de l'enfant pour l'année suivante sera subordonnée au règlement de l'intégralité des services rendus.

A la clôture du compte famille, le montant au crédit de la famille est remboursé, après vérification de tous les encours. Pour permettre ce remboursement, le titulaire devra compléter un formulaire et fournir un relevé d'identité bancaire. Les badges liés au compte famille devront être restitués au moment de la demande de remboursement.

Toute famille, qui aurait des difficultés à régler les prestations consommées, doit se manifester auprès des services sociaux compétents.

#### Non paiement :

Un rappel sera effectué auprès des familles par courriel ou par téléphone dès que le solde sera inférieur à 10 euros.

À l'issue de ce rappel et à défaut de provision, le compte-famille dont le solde est négatif, entraîne la suspension du bénéfice des services périscolaires à l'issue d'un délai de 24 heures maximum sans autre **préavis**.

### **CHAPITRE III : RESTAURANT SCOLAIRE**

#### **Article 1 : Fréquentation**

La salle de restauration scolaire est ouverte aux élèves des écoles maternelle et élémentaire.

La fréquentation du service de restauration peut être continue ou ponctuelle.

Le service est ouvert tous les jours scolaires en dehors du temps obligatoire d'enseignement.

Les élèves ne déjeunant pas au restaurant scolaire quittent l'école sous la responsabilité des enseignants.

Les enfants déjeunant au restaurant scolaire sont pris en charge par les animateurs du centre Camille Claudel et des agents municipaux pour toute la durée de l'interclasse (cf. article 3).

Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de restauration ni dans l'enceinte scolaire.

#### **Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) :**

Comme le précise le règlement de fonctionnement de la pause méridienne, en cas d'allergie alimentaire dûment certifiée par un médecin allergologue, votre enfant doit obligatoirement faire l'objet d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Celui-ci doit être renouvelé chaque année scolaire.

Les dossiers de PAI se font auprès de l'école. Ils devront être complétés avec le médecin allergologue de votre enfant et retournés au directeur de l'école avant la rentrée scolaire. Ce dossier devra être accompagné des prescriptions médicales à administrer en cas d'urgence ainsi que d'une pochette, identifiée au nom de votre enfant, contenant tous les médicaments prescrits.

Le directeur de l'école se chargera, à réception de votre dossier, de déterminer une date de rendez-vous avec le médecin scolaire et toutes les personnes qui interviendront auprès de votre enfant (école, commune, communauté de communes et société de restauration...).

A l'issue de cette réunion, les conditions d'accueil de votre enfant sur le restaurant scolaire seront définies et son dossier de PAI sera signé par l'ensemble des parties prenantes.

Dans l'attente de cette réunion et sauf information de votre part, nous accueillerons votre enfant sur le restaurant scolaire avec son panier – repas apporté par vos soins, ou selon les modalités décrites dans le PAI rédigé pour l'année précédente (sous réserve que celui-ci ait été rédigé pour un accueil sur la commune de *La Ville aux Dames*).

Dans le cas où vous ne souhaiteriez pas renouveler le PAI de votre enfant, nous considérerons que votre enfant peut manger de tout sans risque pour sa santé. Il sera alors accueilli sur le restaurant scolaire sans adaptation particulière.

**Pour toutes restrictions alimentaires** non liées à un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé), il sera proposé aux élèves de prendre **deux entrées ou deux desserts, ou d'avantage de légumes**, en accord avec le cuisinier et le personnel d'encadrement. Toute restriction doit être au préalable signalée à la mairie qui, seule, est habilitée à donner les instructions en cuisine.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un P.A.I. le prévoit.

Les menus sont affichés à l'entrée des écoles, téléchargeables sur le site internet de la Commune et à disposition à l'accueil de la mairie.

## **Article 2 : Fonctionnement**

### **Ecole maternelle Colette :**

Un pointage via une tablette tactile est effectué à l'école maternelle par le personnel municipal au plus tard avant 9h. Ce pointage vaut réservation du repas.

### **Ecole primaire Marie Curie :**

Les parents devront inscrire leurs enfants par le biais de leur compte famille pour les journées où l'enfant fréquentera le restaurant scolaire (L – M – J – V ou au détail s'ils ne fréquentent qu'occasionnellement le restaurant scolaire).

À chaque passage (unique), le compte famille est débité du montant du repas. À cette fin, le compte doit toujours être approvisionné d'un minimum de 4 repas.

### **Adultes : enseignants, personnel municipal et élus :**

Les adultes réserveront leurs repas par le biais de leur compte famille jusqu'à 9h le jour du repas.

## **Article 3 : Organisation de l'interclasse**

Avant le repas :

Les enfants sont pris en charge après la sortie des classes par le personnel communal et les animateurs du centre Camille Claudel qui assurent :

- la surveillance dans la cour
- le passage aux toilettes
- le lavage des mains
- une entrée calme dans le restaurant

Pendant le repas, Il est veillé à ce que les enfants mangent :

- suffisamment
- correctement
- proprement
- un peu de tout ce qui lui est proposé (éducation du goût)
- dans le respect des autres (camarades ou personnel de service)

Après le repas : Les très jeunes enfants sont conduits au dortoir après un passage aux toilettes. Les autres disposent d'un temps libre où ils peuvent jouer seuls ou en groupe.

## **CHAPITRE IV- DISCIPLINE**

### **Article 1 : Incidents / Accidents**

En cas d'incident ou d'accident même bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone. En cas d'évènement grave, le personnel prend toutes les dispositions nécessaires (médecin, pompiers ou SAMU).

Une fiche est mise à disposition du personnel surveillant pour signaler tout incident ou problème rencontré par les enfants lors de la pause méridienne.

Toute dégradation commise par les élèves engage la responsabilité des parents : les frais de réparation seront à la charge du représentant légal de l'élève. Des poursuites judiciaires, à défaut d'une conciliation ou d'un accord amiable pourront être engagées.

## **Article 2 : Sanctions**

Tout enfant doit s'imposer un comportement irréprochable tout au long de sa présence dans les services : ni violence, ni injure, ni brutalité. Le respect de tous, enfants et adultes, est une règle absolue.

En cas d'indiscipline, il est prévu les dispositions suivantes :

SANCTIONS	MOTIFS donnés à titre indicatif (liste non exhaustive)
Catégorie 1 : Avertissement	Chahut Insolence Dégradation mineure ou involontaire
Catégorie 2 : Attribution d'une place nominative	Récidive faute de la catégorie 1
Catégorie 3 : Exclusion temporaire de courte durée (de 1 jour à 1 semaine)	Violence, menaces Insolence grave, insultes Récidive faute de la catégorie 2
Catégorie 4 : Exclusion temporaire de longue durée (de 1 à 4 semaines)	Dégradation volontaire Vol Introduction ou manipulation d'objets dangereux Agression physique, voies de fait, ... Récidive faute de la catégorie 3
Exclusion définitive après consultation des parties concernées	Agression physique avec blessures Récidive après une exclusion temporaire de longue durée ou faute particulièrement grave

Les sanctions prises à l'encontre des élèves seront notifiées par la Commune à :

- la famille de l'élève
- le directeur de l'école
- centre Camille Claudel

**La participation aux services périscolaires entraîne l'acceptation par la famille et l'enfant de l'ensemble des dispositions du présent règlement. La famille reconnaît en avoir pris connaissance et en atteste par retour de la fiche d'inscription.**