



Naturellement ma ville

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

Approuvé par délibération du Conseil Municipal du 10 Avril 2017

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, TOUTE RÉSILIATION DE L'INSCRIPTION DE L'ENFANT DOIT SE FAIRE PAR ÉCRIT À LA MAIRIE ET À L'ÉCOLE (SUR LE CAHIER DE LIAISON).

POUR TOUT CHANGEMENT DE SITUATION DE FAMILLE, D'ADRESSES POSTALES ET/OU MAIL, DE N° DE TÉLÉPHONE, EN COURS D'ANNÉE, PRÉVENIR LA MAIRIE PAR ÉCRIT OU PAR COURRIEL (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 déchargée.

Ce règlement intérieur prendra effet le 1^{er} jour de la rentrée scolaire 2017/2018 et est susceptible de modification suivant les décisions du conseil municipal.

Chaque personne 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. Il s'agit d'un porte monnaie électronique, créé pour tous les enfants issus d'une même famille et utilisable pour l'ensemble des prestations périscolaires (restauration et/ou transport scolaires).

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^{ère} 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) ;
- par chèque bancaire, libellé à l'ordre du « TRESOR PUBLIC » (inscrire le nom de(s) enfant(s) au dos du chèque) ;
 - o à remettre en mairie, du lundi au vendredi, aux heures d'ouverture ;
 - o à envoyer par voie postale à la Régie Périscolaire – Mairie de la Ville-aux-Dames - Avenue Jeanne d'Arc 37700 La Ville aux Dames ;
 - o 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 :

Une information sera communiquée aux familles par courriel ou par téléphone dès que le solde sera égal ou inférieur à 10 euros.

A l'issue de cette information, le défaut de provision d'un 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.

CHAPITRE III : RESTAURANT SCOLAIRE

Article 1 : Fréquentation

La salle de restauration scolaire est ouverte aux élèves des écoles maternelle et élémentaire. Ont également accès au restaurant scolaire le personnel communal, les enseignants et les élus qui prennent leur repas dans un espace dédié.

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

Le service est ouvert tous les jours scolaires (excepté le mercredi) 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 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) :

Tout enfant ayant des problèmes de santé attesté par le médecin de famille et justifiant un suivi en temps scolaire, fait l'objet d'un P.A.I. mis en place par un comité composé des représentants légaux de l'enfant, du médecin scolaire, du directeur de l'établissement scolaire, du maire ou de son représentant et du représentant du service de restauration.

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 par exemple, 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 autorisée 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 : enfants maternels

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

Ecole primaire Marie Curie : délivrance d'un badge aux enfants élémentaires

L'inscription au restaurant scolaire donne lieu à la délivrance d'un badge valable toutes les années où l'enfant sera utilisateur du restaurant scolaire.

Le premier badge est offert par la municipalité. En cas de disparition (perte, vol...) ou de détérioration du badge, celui-ci est remplacé en contrepartie d'une somme forfaitaire fixée par le conseil municipal.

Les enfants doivent badger aux bornes situées sous le préau de l'école et au plus tard avant 9h. Le badge doit être utilisé par son titulaire, et par lui seul. Un seul badgeage est possible par jour.

A chaque passage (unique), le compte famille est débité du montant de la consommation. A 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 leurs comptes familles 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 qui assure :

- 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 groupes.

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. **A cet effet, le responsable légal doit toujours informer la mairie de tout changement de coordonnées téléphoniques.**

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 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 injures, 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
- l'accompagnateur

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.