



**RÈGLEMENTS INTÉRIEURS**  
**SERVICES PÉRISCOLAIRES**  
**(CANTINE, GARDERIE, ALSH)**

# **Règlement intérieur - restauration scolaire**

(Délibération du Conseil Municipal du 31 Mars 2016)

Le restaurant scolaire fonctionne sous l'autorité et la responsabilité de la commune de Donnemarie-Dontilly. Sa fréquentation est subordonnée à l'inscription de l'enfant et au paiement, par les parents, des frais de restauration.

La fréquentation de l'enfant en restauration scolaire vaut adhésion au règlement ci-après.

## **OBJECTIFS**

Le service de restauration scolaire a pour objectifs premiers :

- de s'assurer que tous les enfants mangent bien,
- de veiller à la sécurité alimentaire,
- de faire découvrir de nouveaux aliments aux enfants,
- de permettre à l'enfant de déjeuner dans de bonnes conditions,
- de créer un climat sécurisant qui fasse de l'interclasse un moment de plaisir

## **1. Inscription - Facturation**

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, il est **impératif** que les parents inscrivent leur enfant sur le portail famille ou par mail à [mairie-donnamarie@wanadoo.fr](mailto:mairie-donnamarie@wanadoo.fr) la veille avant 10 h et le vendredi pour le lundi avant 10 h. Dans le cas où l'enfant ne serait pas inscrit ou s'il n'a pas été inscrit en temps voulu, le repas sera facturé et majoré de 35%.

Les repas doivent être réglés à l'avance et au plus tard dès réception de la facture, en ligne sur le portail famille ou auprès du secrétariat de Mairie.

Les repas non décommandés la veille avant 10 h seront obligatoirement facturés aux familles.

## **2. Absences**

**Impérativement, en cas de maladie de l'enfant, prévenir le plus rapidement possible le secrétariat de mairie par mail et préciser le nombre de repas à décommander. Un justificatif médical sera demandé si le repas n'a pas été décommandé en temps voulu. Sans ce document le repas sera facturé.**

**En cas d'absence pour convenances personnelles** (ex. parent en congés...) vous devez obligatoirement prévenir le secrétariat conformément aux impératifs ci-dessus. Les repas ne seront décomptés que s'ils ont été décommandés.

**Veillez préciser également à l'enseignant les jours où votre enfant déjeune à la cantine.**

### **3. Santé**

Le personnel municipal chargé de la surveillance durant le service de cantine n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants lors des repas, sauf en cas d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) déposé en mairie.

En cas d'urgence, un enfant accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Les parents autorisent la Mairie à prendre toutes dispositions nécessaires.

Si l'état de santé d'un enfant nécessite le suivi d'un régime alimentaire adapté (allergies), la famille se verra dans l'obligation de fournir un Projet d'Accueil Individualisé rédigé par le médecin traitant à la Mairie qui se réservera le droit d'accepter la présence ou non de l'enfant. Aucun repas de substitution ne pourra être fourni par la famille ou par la commune.

### **4. Obligations des enfants**

Afin que le temps du midi soit véritablement un moment privilégié, chacun doit apprendre à respecter l'autre. Dès lors, il est recommandé :

- de ne pas jouer avec le matériel,
- de ne pas courir dans le réfectoire,
- de ne pas jouer avec la nourriture, les couverts,
- d'être respectueux envers les animateurs, le personnel de restauration, ses camarades...,
- de ne pas se bousculer,
- de ne pas se bagarrer,
- de ne pas cracher,
- de ne pas consommer des boissons ou de la nourriture autres que celles prévues au menu de la restauration scolaire,
- de ne pas apporter d'objets de valeur,
- de ne pas apporter d'objets ou produits dangereux susceptibles d'occasionner des blessures
- Respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition

### **5. Obligations des adultes**

Le personnel a une mission éducative. Il accompagne l'enfant dans son apprentissage de la vie sociale, notamment en lui apprenant :

- à être propre et se laver les mains avant le repas,
- à ne pas gaspiller la nourriture et à la respecter,
- à apprécier le repas dans le calme.

Le personnel doit également être respectueux envers les enfants et leurs familles.

### **6. Sanctions**

La destruction du matériel entraînera le remboursement, par la famille, des objets détériorés ou hors d'usage.

En cas de non-respect du règlement intérieur, le personnel d'encadrement a autorité pour prendre les décisions adaptées : avertissement verbal, courrier signé par le Maire adressé à la famille.

Après 3 avertissements, une exclusion temporaire de la cantine est prononcée par le Maire qui pourra conduire ensuite à une exclusion définitive.

Pour plus de renseignements complémentaires, le secrétariat de la mairie reste à votre disposition. Nous vous remercions d'informer votre enfant de ce règlement et de nous aider à veiller au bon fonctionnement de la restauration scolaire.

# ***Règlement intérieur Garderie***

(Délibération du Conseil Municipal du 31 août 2017)

Le règlement intérieur est applicable pour les garderies des écoles « élémentaire et maternelle » de Donnemarie-Dontilly.

Garderie de l'école maternelle – 27 Rue des Augères - 01.60.67.07.02

Garderie de l'école élémentaire – 2 Rue Radepont – 01.60.67.35.94

## **Article 1 : conditions générales d'accueil**

La garderie, mise en place par la commune est destinée aux familles dont les enfants sont scolarisés dans nos écoles. L'organisation de celle-ci est établie dans le respect des règlements édités par le Ministère des droits des femmes, de la ville, de la jeunesse et des sports.

Elle fonctionne :

- Du lundi au vendredi, le matin de 7 h à l'ouverture de l'école,
- Du lundi au vendredi, le soir de la fin de l'école à 19 h,

Les parents doivent obligatoirement confier leur enfant à un animateur et le récupérer auprès de ces derniers.

Dans le cas où aucun adulte ne se présente pour récupérer l'enfant à la fermeture du service, l'animateur est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

## **Article 2 : constitution du dossier administratif**

L'utilisation de ce service reste subordonnée à la remise du dossier administratif dûment rempli, signé et accompagné des documents demandés, ainsi qu'à l'acceptation de ce règlement intérieur.

**Tout changement doit impérativement être communiqué en mairie** (exemples : changement d'adresse, de numéros de téléphone, de rappel de vaccination, etc.)

## **Article 3 : Encadrement**

L'équipe est composée d'un responsable entouré d'animateurs.  
Une fiche de présence des enfants est tenue journalièrement.

L'équipe d'animation a la responsabilité :

- de l'accueil des enfants et des parents,
- de l'encadrement des enfants,
- du respect des règles de santé, d'hygiène et de sécurité,
- de la conception et de l'application du projet pédagogique,
- de l'application du règlement intérieur,
- de la liaison entre les parents et la Mairie,
- de la tenue du registre des présences et des faits journaliers.

## **Article 4 : Hygiène / santé / soins**

Il ne sera donné aucun médicament à l'enfant sans certificat médical et dossier de PAI.

**Il est INTERDIT d'apporter des médicaments autres que ceux figurant sur l'ordonnance.**

L'accueil ne pourra pas accepter d'enfant malade, fiévreux, contagieux. Les parents doivent, donc, veiller à ce que l'enfant se présente en parfait état de propreté et exempt de possibilité de contagions, faute de quoi une éviction pourra être prononcée.

Si l'équipe d'animation constate la présence de poux ou autres parasites, il sera demandé aux parents de traiter l'enfant dès son retour à la maison.

### **Procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement en cas d'accident**

- **Blessures sans gravité** : soins apportés par l'animateur. Ce soin figurera sur le registre de « l'infirmerie »,
- **Accident sans gravité ou maladie** : les parents seront appelés en cas de maladie de l'enfant. L'accident sera signalé par téléphone ou au départ de l'enfant le soir,
- **Accident grave** : appel des services de secours. Les parents seront également contactés grâce aux renseignements portés sur les fiches d'inscriptions.

### **Article 5 : Goûter**

Il est demandé aux parents de fournir un goûter.

### **Article 6 : Tenues vestimentaires**

Des vêtements peuvent être oubliés. Pour que nous puissions retrouver leur propriétaire, nous vous conseillons d'y inscrire le nom de votre enfant.

### **Article 7 : Interdictions**

Il est interdit de fumer et vapoter dans l'enceinte de l'école.

Les enfants ne doivent pas apporter de jeux, bijoux, objets de valeur. Le service de garderie décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration et ne procédera à aucun dédommagement.

Toute atteinte majeure à la vie collective (tel que le non-respect du matériel, le non-respect du personnel et/ou de ses camarades, la violence, la mise en danger, etc.) pourra être sanctionnée d'un renvoi temporaire d'un à plusieurs jours ou définitif. Toutes sanctions seront prises et appréciées par Monsieur le Maire et la commission enfance/jeunesse.

### **Article 8 : Tarifs et paiement**

La participation financière s'effectuera au plus tard à réception d'une facture adressée par la mairie ou via le portail famille.

Les tarifs sont révisés au 1<sup>er</sup> mail de chaque année.

### **Article 9 : Assurances**

Les enfants doivent être personnellement assurés par le biais d'une assurance individuelle extra-scolaire et transmettre une attestation à jour.

**Attention : attestation d'assurance en responsabilité civile + individuelle + accident**

# ***Règlement intérieur***

## ***ALSH « Les petits chats »***

27 Rue des Augères - 01.60.67.07.02  
(Délibération du Conseil Municipal du 31 août 2017)

### **Préambule :**

L'ALSH est un lieu d'accueil, de découvertes, de rencontres, d'échanges et de jeux favorisant l'épanouissement de l'enfant dans le respect des règles fondamentales de vie en société et des valeurs républicaines de laïcité.

### **Article 1 : Structure responsable**

La Mairie est responsable du fonctionnement de l'ALSH. Elle est propriétaire des locaux qui sont mis à disposition de l'Accueil de Loisirs.

### **Article 2 : conditions générales d'accueil**

L'organisation de l'ALSH est de la responsabilité de la commune de Donnemarie-Dontilly dans le respect des règlements édités par le Ministère concerné.

La structure accueille de 7 h à 19 h, les enfants de 3 à 17 ans. Pour les plus de 11 ans, un programme spécifique pour les préadolescents sera envisagé selon le projet pédagogique.

L'accueil des enfants se déroule

- Le matin de 7 h à 9 h
- L'après-midi de 13 h 30 à 14 h

Le départ des enfants se déroule, après émargement du tableau des sorties,

- Le midi de 11 h 30 à 12 h
- Le soir de 17 h à 19 h.

### **Les enfants ne pourront pas être accueillis en dehors des horaires ci-dessus.**

Les parents doivent obligatoirement confier leur enfant à l'animateur (trice) ou au (à la) directeur (trice) et le récupérer auprès de ces derniers.

Dans le cas où aucun adulte ne se présente pour récupérer l'enfant à la fermeture du service, le responsable de l'ALSH est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant la gendarmerie et la mairie.

Le (la) directeur (trice) du centre doit être prévenu pour tout retard et en cas de départ anticipé exceptionnel, les familles doivent établir une décharge de responsabilité auprès de la direction.

Les enfants peuvent être accueillis dans la limite des places disponibles.

### **Article 3 : constitution du dossier administratif**

Les inscriptions se font directement et uniquement en Mairie. **Aucune inscription ne sera faite par téléphone, ni à l'ALSH.**

Les familles s'inscriront en priorité via internet.

**Tout changement doit impérativement être communiqué en mairie** (exemples : changement d'adresse, de numéros de téléphone, de rappel de vaccination, etc.)

**Les documents à fournir sont les suivants**

- Carnet de santé de l'enfant (vaccinations),
- Livret de famille,
- Numéro d'allocataire C.A.F.,
- Attestations d'assurances scolaires, à jour au moment de l'accueil (à renouveler si nécessaire)
- P.A.I. (Projet d'Accueil individualisé), si nécessaire,
- Certificat médical de contre-indications (régime, allergies, ...),
- Dernier justificatif d'impôt sur les revenus, **des 2 conjoints**.

**Les documents à remplir sont les suivants**

- Fiche d'inscription (incluant la fiche sanitaire de liaison) dûment remplie et signée par les parents,
- Approbation du règlement intérieur,
- Autorisation de sortie pour les enfants de 11 ans et plus,
- Attestation de droit à l'image

**Les inscriptions ne seront effectives que si le dossier est complet.**

**Article 4 : Modalités d'inscription**

La participation financière s'effectuera à l'inscription et au plus tard à réception d'une facture adressée par la mairie ou via le portail famille.

Démarches d'inscription

- 1 - Avant chacune des périodes, chaque famille reçoit une note d'information et le programme
- 2 - Si la famille souhaite inscrire son enfant, elle envoie un email à la mairie qui débloque le portail famille pour la période considérée. Les parents réservent ensuite les jours souhaités. Elle aura une information rapide sur la disponibilité des places et sa réservation définitive sera prise en compte qu'à réception de tous les documents validant son inscription.

En cas d'absence, les familles doivent prévenir la Mairie par email, au plus tard le jour ouvré précédent avant 10 heures, sous peine de se voir facturer la journée d'accueil.

En cas de maladie ou d'hospitalisation, l'accueil ne sera pas facturé sur présentation d'un certificat médical fourni dans les meilleurs délais ou une copie de l'ordonnance datée du jour de l'absence.

Si les familles ont des besoins non « prévisibles », elles ont la possibilité de téléphoner à la Mairie pour savoir s'il reste des places disponibles. Ces situations seront étudiées au cas par cas, par le responsable de la mairie et/ou l'organisateur de l'ALSH.

**Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, il est impératif que les parents inscrivent leur enfant selon les modalités ci-dessus. Dans le cas où l'enfant ne serait pas inscrit ou s'il n'a pas été inscrit en temps voulu, la ½ journée ou la journée sera facturée et majorée de 35%.**

**Article 5 : Encadrement**

L'équipe d'animation est composée d'animateurs qualifiés et stagiaires placés sous l'autorité du (de la) Directeur (trice) de l'Accueil de Loisirs. L'organigramme sera affiché à l'accueil de loisirs sans hébergement.

Le (la) Directeur (trice) tient journallement une fiche de présence des enfants, il (elle) a la responsabilité :

- De l'accueil des enfants et des parents,
- De l'encadrement des enfants,
- Du respect des règles de santé, d'hygiène et de sécurité,
- Du personnel placé sous son autorité,
- De la conception et de l'application du projet pédagogique,

- De l'application du règlement intérieur,
- Du suivi des dossiers des enfants,
- De la liaison entre les parents et la Mairie,
- De la tenue du registre des présences et des faits journaliers.

Le projet pédagogique est affiché à l'accueil de l'ALSH.

### **Article 6 : Hygiène / santé / soins**

Il ne sera donné aucun médicament à l'enfant sans certificat médical et dossier de PAI. Dans ce cas, les familles devront remettre, en plus, à l'ALSH :

- La copie de l'ordonnance lisible établie par le médecin,
- Les médicaments, dans leur boîte d'origine notice incluse y afférents (au nom de l'enfant),
- L'autorisation écrite des parents ou du tuteur légal.

### **Il est INTERDIT d'apporter des médicaments autres que ceux figurant sur l'ordonnance.**

L'accueil ne pourra pas accepter d'enfant malade, fiévreux, contagieux. Les parents doivent, donc, veiller à ce que l'enfant se présente en parfait état de propreté et exempt de possibilité de contagion, faute de quoi une éviction pourra être prononcée. L'enfant pourra par la suite réintégrer l'accueil, uniquement sur présentation d'un certificat de non contagion.

Si l'équipe d'animation constate la présence de poux ou autres parasites, il sera demandé aux parents de traiter l'enfant dès son retour à la maison.

Concernant les plus petits, l'inscription ne sera possible que si l'enfant est propre.

Il est obligatoire que l'accueil soit en possession de l'autorisation, signée des parents, pour faire appel aux services de secours en cas de nécessité et que les vaccinations pour toute entrée d'enfant en collectivité soient à jour.

#### ***Procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement en cas d'accident :***

- **Blessures sans gravité** : soins apportés par l'animateur. Ce soin figurera sur le registre de « l'infirmerie »,
- **Accident sans gravité ou maladie** : les parents seront appelés en cas de maladie de l'enfant. L'accident sera signalé par téléphone ou au départ de l'enfant le soir,
- **Accident grave** : appel des services de secours. Les parents seront également contactés grâce aux renseignements portés sur les fiches d'inscriptions.

### **Article 7 : Repas / Goûter**

Les repas du midi sont fournis par une société de restauration. Aucun repas de substitution ne pourra être apporté par les familles.

Un goûter sera proposé l'après - midi.

### **Article 8 : Tenues vestimentaires et objets personnels**

L'Accueil de Loisirs est un endroit où votre enfant va bouger, s'amuser, faire des activités de tout ordre il est donc important de l'habiller de façon à ce qu'il se sente à l'aise.

Certaines activités sont salissantes, il faut donc éviter de mettre à votre enfant des vêtements auxquels vous tenez.

Les enfants doivent avoir, également, une tenue vestimentaire adaptée aux conditions climatiques (casquette, K-Way, ...) et par rapport aux activités prévues.

Des vêtements peuvent être oubliés dans le centre. Pour que nous puissions retrouver leur propriétaire, nous vous conseillons d'y inscrire le nom de votre enfant.

### **Article 9 : Interdictions**

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'ALSH.

Les enfants ne doivent pas apporter de jeux, bijoux, objets de valeur. L'ACM décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration et ne procédera à aucun dédommagement.

Toute atteinte majeure à la vie collective (tel que le non-respect du matériel, le non-respect du personnel et/ou de ses camarades, la violence, la mise en danger, etc.) pourra être sanctionnée d'un renvoi temporaire d'un à plusieurs jours ou définitif. Toutes sanctions seront prises et appréciées par l'organisateur du centre.

### **Article 10 : Tarifs et paiement**

Les tarifs sont révisés au 1<sup>er</sup> mai de chaque année. Ils sont transmis aux familles à l'inscription des enfants et sont en fonction des revenus. Le paiement de la participation financière s'effectuera au plus tard à réception de la facture.

Pour les enfants relevant du régime général pour les allocations familiales, la Caisse d'Allocation Familiale subventionne l'accueil collectif des mineurs.

Les parents dont les enfants sont domiciliés dans une commune qui a signé une convention avec la mairie de Donnemarie-Dontilly paieront le tarif Donnemarie-Dontilly.

### **Article 11 : Assurances**

Les participants doivent être personnellement assurés par le biais d'une assurance individuelle extrascolaire et transmettre une attestation à jour.

<b>Attention : attestation d'assurance en responsabilité civile + individuelle + accident.</b>
--

### **Article 12 : Annulation d'une admission**

Dans le cas où les parents ne respecteraient pas le règlement intérieur, la Mairie de Donnemarie-Dontilly se réserve le droit de réexaminer l'inscription de l'enfant.