



# VILLE DE HOENHEIM

## REGLEMENT INTERIEUR DES RESTAURANTS SCOLAIRES ET SERVICES DE GARDERIES

### 1. Table des matières

<b>PREAMBULE</b> .....	2
<b>I. ACCUEIL, LIEUX ET HORAIRES</b> .....	2
1. Définition des temps périscolaires .....	2
2. Les restaurants et garderies périscolaires .....	2
3. La garderie des vacances scolaires .....	2
<b>II. INSCRIPTIONS</b> .....	3
1. Dossier .....	3
2. Restauration scolaire : réservation .....	4
3. Garderies périscolaires : réservation .....	4
4. La garderie des vacances scolaires .....	5
<b>III. ORGANISATION</b> .....	5
1. Généralités .....	5
a) Prise en charge des élèves et retards .....	5
b) Fermeture exceptionnelle de l'école en période scolaire ou mouvement de grève .....	5
2. Maladies, allergies, affections chroniques et accidents .....	5
<b>IV. ASSURANCE – RESPONSABILITE</b> .....	6
<b>V. FRAIS</b> .....	7
<b>VI. DROIT A L'IMAGE ET PROTECTION DES DONNEES</b> .....	7
<b>VII. DISCIPLINE</b> .....	8
1. Généralités .....	8
2. Objets interdits .....	8
3. Le personnel de la Ville et les enfants .....	8
4. Les problèmes d'indiscipline .....	8
5. Problème d'indiscipline et Sanctions .....	8

## **PREAMBULE**

Ce présent règlement abroge et se substitue à celui en vigueur adopté en séance du Conseil municipal en date du 13 mars 2023.

Il définit les conditions d'admission, les modalités de fonctionnement et de facturation des services périscolaires mis en place par la Ville de Hœnheim pour assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant dans sa journée d'école. **Il s'impose à tous les usagers inscrits qui en acceptent les conditions.**

Dans une démarche de qualité de service, le secrétariat des Affaires scolaires ne prendra en compte **aucune demande d'inscription et/ou de modification par téléphone**. Il vous guidera en cas de besoin pour effectuer vos démarches. **Toute demande devra être justifiée et adressée par courriel au service des Affaires Scolaires.**

## **I. ACCUEIL, LIEUX ET HORAIRES**

### **1. Définition des temps périscolaires**

Les temps périscolaires précèdent et suivent la classe, durant lesquels le personnel municipal encadre les enfants scolarisés. Ce temps est découpé comme suit :

- Accueil des enfants (7h50 à 8h20)
- Restauration scolaire (11h45 à 13h50)
- Accueil du soir (16h à 18h ou 18h30)
- Garderie des vacances scolaires pour les enfants de 3 à 6 ans (7h45 à 17h45).

Les espaces de restauration scolaire et de garderie sont les suivants :

- Pour les Ecoles maternelle et élémentaire du Centre : les locaux affectés à la cantine et à la garderie sont situés au sein de l'école maternelle du Centre.
- Pour l'Ecole maternelle du Ried : les locaux affectés à la cantine et à la garderie sont situés au sein de l'établissement ;
- Pour l'Ecole élémentaire « Bouchesèche » : les locaux dédiés uniquement à la cantine sont situés à proximité immédiate de l'établissement scolaire. Pour information, **la garderie du soir pour l'élémentaire « Bouchesèche » est gérée et assurée par le Centre socioculturel de Hœnheim** au sein de l'école élémentaire « Bouchesèche » de la fin de la classe jusqu'à 18h30.

Les restaurants scolaires, garderies périscolaires, ainsi que la garderie des vacances scolaires sont fermés le mercredi, le samedi, durant les congés de Noël et tout le mois d'août, ainsi que pendant les petites vacances scolaires pour les enfants de plus de 6 ans des écoles élémentaires.

Ne seront pas admis à la restauration scolaire, à la garderie périscolaire et à la garderie des vacances scolaires, les enfants scolarisés en section de tout-petits/petits (c'est-à-dire les enfants qui n'auront que 3 ans entre janvier et juin de l'année scolaire en cours).

### **2. Les restaurants et garderies périscolaires**

Les structures sont ouvertes, les lundis, mardis, jeudis et vendredis durant les semaines scolaires :

- Le matin à partir de 7h50 ;
- De la fin des classes du matin jusqu'à 12h30 ;
- Pendant le temps de la pause méridienne pour l'accueil en restauration ;
- De la fin des classes de l'après-midi jusqu'à 18h30 (excepté pour les enfants scolarisés à l'école élémentaire « Bouchesèche »).

### **3. La garderie des vacances scolaires**

La structure est ouverte pour les enfants de 3 à 6 ans inscrits dans les écoles maternelles, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis durant les vacances :

- vacances de la Toussaint
- vacances d'hiver (début d'année civile)
- vacances de printemps
- vacances de juillet.

L'accueil est organisé de 7h45 à 17h45 dans les locaux de l'école maternelle du Ried.

Pour information, les enfants inscrits aux écoles élémentaires du Centre et « Bouchesèche » pourront être accueillis dans la limite des places disponibles au Centre socioculturel de Hœnheim qui organise l'accueil des enfants au restaurant scolaire « Bouchesèche ».

## II. INSCRIPTIONS

L'inscription à ces services est obligatoire et à **renouveler chaque année scolaire**. Pour des raisons de sécurité, de capacité d'accueil des locaux et d'encadrement, le nombre de places est limité.

**Les demandes d'inscription seront traitées uniquement pour les dossiers complets.** Tout dossier incomplet sera refusé et la famille sera informée par courriel des pièces manquantes.

L'attribution des places sera faite prioritairement pour les dossiers complets remis impérativement durant les dates de la campagne d'inscription, et selon les critères suivants :

- aux familles dont les deux parents et/ou le parent seul, pourront justifier d'une attestation d'employeur (datant de moins de 3 mois) ;
- aux enfants inscrits à ces services pour toute l'année scolaire (abonnement annuel de 4 jours, 3 jours ou 2 jours) ;
- aux enfants inscrits à ces services trimestriellement (abonnement trimestriel de 4 jours, 3 jours ou 2 jours) ;
- aux enfants dont les parents ou le parent pour les familles monoparentales effectuent un retour à l'emploi\* ;
- et enfin aux demandes ponctuelles\*\*, en fonction des places disponibles. Ce type d'accueil reste exceptionnel. L'accueil de l'enfant s'opère par définition à un rythme et une durée au coup par coup en fonction des places disponibles au moment de la réservation.

\*Un accueil temporaire sera envisagé prioritairement pour les enfants dont le ou les parents justifient d'une formation ou d'un entretien d'embauche, dans le cadre d'une recherche d'emploi ou d'une reconversion. Cet accueil se fera le temps de la formation ou de l'entretien sur présentation d'un justificatif.

\*\*Le besoin ponctuel est par définition un accueil

### 1. Dossier

Le dossier d'inscription est à déposer sur le Portail Familles durant la période communiquée. En cas de première demande, un formulaire de création de l'espace téléchargeable sur le site de la Ville est à envoyer au service des Affaires scolaires pour ouvrir votre accès. Une fois l'accès créé par le service des Affaires scolaires, il vous appartiendra de renseigner les informations demandées et déposer impérativement dans l'onglet « mes documents » les pièces suivantes :

- le formulaire dûment complété ;
- l'attestation (de moins de 3 mois) de l'employeur des 2 parents ou du parent seul pour les familles monoparentales ;
- une attestation de retour à l'emploi et/ou de stage ;
- l'attestation d'assurance de responsabilité civile comprenant les risques extrascolaires datant de moins de 3 mois. **Si l'attestation d'assurance n'est pas produite au moment de l'inscription, l'enfant ne peut pas être admis. Si la validité de l'assurance ne couvre pas l'année scolaire complète, une nouvelle attestation sera à produire à compter de la fin de validité de l'attestation initiale.**
- l'attestation du quotient familial datant de moins de 3 mois ;
- le jugement de divorce ou de la décision du Tribunal statuant sur la garde de l'enfant, ou une attestation sur l'honneur signée des deux parents, le cas échéant ;
- le Projet d'accueil individualisé éventuel ;
- le présent règlement dûment approuvé.

L'inscription ne sera définitive qu'une fois le dossier considéré complet et **validé par le service des Affaires scolaires**. **Cette validation fera l'objet d'un courriel communiqué sur votre adresse e-mail de référence** (adresse utilisée pour la création du compte portail).

Tout changement de situation familiale au cours de l'année scolaire (changement d'adresse, de numéro de téléphone, de quotient familial, etc...), devra être signalé sans délai sur le Portail Familles et par écrit (courrier, courriel) au service

des Affaires scolaires. La mise à jour de votre quotient familial sera appliquée à compter de la facturation suivant la date de réception de votre document validé par le service des Affaires scolaires.

Toute demande de modification de contrat devra être sollicitée par écrit (courrier ou courriel) au service des Affaires scolaires avec un motif valable (déménagement, modification de situation familiale...).

Toute absence doit obligatoirement être signalée par écrit au service des Affaires scolaires (courriel ou courrier). Dans la mesure du possible, elle devra être signalée avant 9h le matin. Seul le service des Affaires scolaires ([affaires-scolaires@ville-hoenheim.fr](mailto:affaires-scolaires@ville-hoenheim.fr) - 03.88.19.23.70) est compétent pour les inscriptions et les absences : aucune absence signalée auprès de l'école ne sera prise en compte.

## 2. Restauration scolaire : réservation

Trois types de repas sont proposés :

- repas standard
- repas sans porc
- repas sans viande.

Les menus et la liste des allergènes sont consultables sur le Portail Familles et sur site internet de la Ville de Hœnheim. Ils sont envoyés par mail aux personnes inscrites sur les listes de diffusion, notamment pour les familles dont l'enfant bénéficie d'un PAI.

**La réservation des repas est obligatoire pour manger à la cantine. Votre enfant doit donc obligatoirement être inscrit pour être pris en charge durant le service de la cantine** scolaire. Une Pénalité de 10 € s'ajoutera au tarif habituel pour la prise en charge d'un enfant non inscrit par le service de restauration scolaire.

**Afin de limiter le gaspillage alimentaire**, vous avez jusqu'au jeudi 8h pour ajouter ou supprimer une réservation de repas pour la semaine suivante, en vous connectant sur le Portail Familles. En cas de difficulté, vous pouvez adresser un courriel au service des Affaires scolaires. **Aucune demande ne sera prise en compte par téléphone**, ni au-delà du délai du jeudi 8h, échéance à partir de laquelle le repas ne pourra plus être annulé et sera donc facturé.

**En cas de sortie scolaire, il revient aux familles d'annuler** le ou les repas dans le délai imparti mentionné ci-dessus. Si le service des Affaires scolaires n'est pas informé par écrit et par vos soins de la sortie scolaire pour votre (vos) enfant(s), **aucun remboursement ne pourra être réclamé pour ce motif.**

**En cas d'absence d'un enseignant**, si l'accueil par l'équipe pédagogique est garanti, et que vous faites le choix de garder votre/vos enfant(s), le/les repas réservé(s) sera/seront facturé(s). **Aucun remboursement ne pourra être réclamé pour ce motif.**

Il existe trois types d'inscription :

- L'inscription annuelle
- L'inscription trimestrielle
- Les inscriptions ponctuelles. Ces dernières sont à formuler sur le Portail Familles dans la limite des places disponibles.

Un parent peut venir partager le repas de son enfant dans la limite de deux repas par an après réservation auprès du service des Affaires scolaires par écrit (courrier ou courriel).

## 3. Garderies périscolaires : réservation

**Votre enfant doit obligatoirement être inscrit pour être pris en charge par les équipes du périscolaire.**

Il existe trois types d'inscription :

- L'inscription forfaitaire annuelle (prioritaire) avec possibilité d'inscrire l'enfant 4 jours, 3 jours ou 2 jours par semaine : ce contrat ne peut plus être souscrit après le 30 septembre ;
- L'inscription forfaitaire trimestrielle avec possibilité d'inscrire l'enfant 4 jours, 3 jours ou 2 jours par semaine ;
- Les inscriptions ponctuelles qui sont à formuler sur le Portail Familles dans la limite des places disponibles.

L'inscription forfaitaire (**annuelle ou trimestrielle**) engage financièrement le contractant pour une durée minimale d'un trimestre. Toute modification de contrat (souhait de changer ou d'arrêter le forfait) ne sera prise en compte qu'au trimestre suivant. Ainsi, la facturation du nouveau contrat ne sera effective qu'au trimestre suivant.

#### 4. La garderie des vacances scolaires

L'inscription doit être effectuée à chaque nouvelle période de vacances sur le Portail Familles, pendant la période communiquée par la collectivité. **Votre inscription sera définitive après confirmation de votre demande par courriel adressé par le service des Affaires scolaires.**

Pour la garderie des vacances scolaires, il est possible de faire des inscriptions soit en journée entière avec ou sans repas, soit par demi-journée (matin ou après-midi) avec ou sans repas. Pour une bonne organisation, une journée complète avec repas doit être souscrite les jours de sortie.

**Toute réservation validée sera facturée.**

### III. ORGANISATION

#### 1. Généralités

La responsabilité pédagogique et administrative incombe au personnel mandaté par la Ville dès la fin du temps scolaire et ce jusqu'à la reprise des cours.

##### a) Prise en charge des élèves et retards

Pour le bien-être de l'enfant et sa stabilité, dès lors qu'il a été absent de l'école sur la totalité du temps scolaire, l'enfant ne sera pas admis durant le temps de restauration scolaire ou de garderie périscolaire. En cas d'absence partielle de l'école sur le temps scolaire, une dérogation peut être accordée sur présentation d'un motif valable au service des Affaires scolaires (exemple : rendez-vous médical).

En maternelle : le personnel communal vient chercher les enfants dans la salle de classe et les raccompagne pour la reprise des cours.

En élémentaire : à l'issue des cours du matin, les enfants sont remis par l'équipe pédagogique aux agents affectés au périscolaire qui les raccompagnent dans l'enceinte de l'école avant la reprise de la classe, où ils seront à nouveau placés sous la responsabilité des enseignants.

Les déplacements vers le lieu de restauration sont effectués à pied sous la responsabilité du personnel de la Ville.

A la fin de la classe, les parents qui récupèrent les enfants initialement inscrits à la garderie ont l'obligation d'en informer préalablement le personnel de la garderie, de même lorsqu'ils les récupèrent durant le temps de garderie.

Pour les couples divorcés ou séparés, l'enfant ne sera remis qu'au seul parent visé par le jugement de divorce ou tout autre document officiel.

Tout retard sera constaté par une fiche soumise à la signature du représentant légal ou de la personne mandatée. Il constitue un manquement aux règles de fonctionnement du service et une pénalité de 10 € sera facturée en plus du tarif habituel, conformément au tarif fixé par le conseil municipal.

Des activités extérieures peuvent être proposées aux enfants. Il est donc impératif pour les parents de prévoir une tenue adaptée aux conditions météorologiques (casquette, bonnet, gants, veste de pluie, bottes, ...).

##### b) Fermeture exceptionnelle de l'école en période scolaire ou mouvement de grève

En cas de fermeture exceptionnelle de l'école en période scolaire ou de mouvement de grève, un service minimum de restauration et de garderie sera assuré pour la prise en charge des enfants inscrits à ces services.

#### 2. Maladies, allergies, affections chroniques et accidents

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse ne peuvent pas être accueillis dans les structures périscolaires et extra-scolaires de la Ville.

Un enfant n'est pas autorisé à avoir en sa possession des médicaments. Le personnel de la Ville pourra aider à la prise de médicaments qui auront été prescrits par ordonnance. Celle-ci devra spécifier que « la prise de médicament ne présente pas de difficultés particulières et ne nécessite aucun apprentissage ». Une autorisation parentale d'aide à la prise de médicaments devra être également remplie. La boîte de médicaments sera au nom de l'enfant et comportera

la notice d'utilisation. L'ordonnance, l'autorisation parentale et les médicaments seront toujours réunis. Le personnel se réserve le droit de refuser la médication en cas de doute sur le contenu.

En cas d'allergie alimentaire ou d'affection chronique, un **Projet d'accueil individualisé (PAI) devra être demandé par les familles auprès de la direction de l'école.**

**Le PAI est un protocole écrit entre les parents, le directeur de l'école et le médecin scolaire, en concertation avec le médecin traitant de l'enfant.** Il doit décrire précisément les affections dont l'enfant souffre, ainsi que les dispositions à prendre en conséquence. Pour des questions de sécurité, le service des Affaires scolaires se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant nécessitant un PAI, si celui-ci n'est ni instruit, ni complet (document signé, trousse de médicaments au nom de l'enfant complète, décharge si besoin).

Si la composition des repas ou des goûters n'est pas compatible avec les allergies de l'enfant, les parents doivent fournir le repas/goûter à leur enfant et prévenir, le cas échéant, le service des Affaires scolaires pour que la chaîne du froid soit respectée. Le personnel de la Ville s'occupera de la mise en chauffe du repas fourni. Ou annuler le repas dans les délais impartis.

Si l'enfant est malade, le personnel de la Ville en informe immédiatement les parents par téléphone qui s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais. En cas d'accident, et suivant sa gravité, le personnel de la Ville effectue les premiers soins. S'il estime qu'il y a urgence médicale, il appelle les secours et informe immédiatement les parents. Si ces derniers ne peuvent être présents rapidement, un agent de la Ville accompagnera l'enfant dans le véhicule de secours, sous réserve de l'accord des services d'urgence.

Pour le bien être des enfants, nous comptons sur la diligence et la prévenance des parents, afin d'éviter d'imposer à un enfant malade la participation à une sortie de la garderie encadrée pendant les vacances scolaires.

#### **IV. ASSURANCE – RESPONSABILITE**

Les enfants fréquentant les services périscolaires sont placés sous la responsabilité de la ville de Hœnheim.

Pour être admis à la restauration scolaire, à la garderie périscolaire, ou à la garderie des vacances scolaires, les enfants doivent être assurés pour les risques liés aux activités périscolaires. 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**. L'attestation d'assurance doit dater de moins de 3 mois au moment de l'inscription.

La Ville décline par ailleurs toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets personnels des enfants et en cas d'accident causé par un enfant à un tiers.

Les enfants âgés de moins de six ans n'accéderont pas seuls à la garderie du matin. Le représentant légal ou une personne autorisée par le représentant légal doit accompagner l'enfant jusque dans la salle dédiée. L'enfant ne doit pas être laissé seul devant le portail de l'école ou dans la cour de l'école.

Pour la garderie du soir, les parents, le représentant légal, ou les personnes majeures mandatées par eux (déclaration faite au moment de l'inscription de l'enfant) pourront venir récupérer l'enfant. **Seules les personnes qui figurent sur la liste renseignée sur le Portail Familles peuvent venir chercher votre enfant et doivent être en mesure de justifier leur identité en cas de contrôle par le personnel. Si un enfant n'est pas cherché par une personne habilitée à la fin de l'horaire d'accueil, et après tentatives infructueuses de joindre les parents, l'agent responsable de la garderie périscolaire sera dans l'obligation d'alerter les autorités de police.**

En cas d'empêchement exceptionnel, l'enfant pourra soit :

- **Être cherché par une personne mandatée expressément par un courriel** adressé sans délai à [affaires-scolaires@ville-hoenheim.fr](mailto:affaires-scolaires@ville-hoenheim.fr) par l'un des représentants légaux aux heures d'ouverture des bureaux.
- **Rentrer seul ou être accompagné d'une personne mandatée (de plus de 12 ans) sur demande écrite de la part** de l'un des représentants légaux : une décharge écrite devra alors être adressée sans délai et par message sur le portable indiqué par l'agent municipal, pour autoriser, -à titre exceptionnel-, l'enfant à quitter le service périscolaire seul ou accompagné d'une personne mandatée à cet effet. Cette décharge est téléchargeable sur le Portail Familles.

Le représentant légal peut faire le choix de remplir une « décharge parentale de sortie d'un mineur sur les temps périscolaires » pour l'année scolaire au moment de l'inscription en autorisant son enfant à rentrer seul.

## V. FRAIS

Les tarifs sont déterminés par délibération du Conseil municipal sur la base de tarifs différenciés prenant en compte le quotient familial. A défaut de présentation d'une attestation de quotient familial par les parents, le prix correspondant au quotient familial le plus élevé sera automatiquement appliqué.

Pour la restauration scolaire, une facture mensuelle est établie avec le décompte des repas réservés. Un repas servi à un enfant non-inscrit ou la prise en charge d'un enfant non-inscrit sera facturé selon le tarif arrêté par délibération du Conseil municipal, quel que soit le temps de garde.

Pour la garderie périscolaire, différents forfaits sont proposés, à savoir : annuels (facturation mensuelle), trimestriels (facturation trimestrielle), ponctuels (facturation mensuelle). Une réduction de 20 % est accordée aux familles du même foyer fiscal domiciliées à Hœnheim dont deux enfants ou plus fréquentent la garderie simultanément. Des facilités de paiement sont prévues. A ce titre, en cas d'inscription à l'année, un titre exécutoire sera établi chaque mois échu de l'année scolaire. En cas de modification de la fréquence de fréquentation ou de fin de contrat en cours de période, le trimestre en cours sera dû sur la base de l'engagement pris à la signature du contrat initial, sauf en cas de force majeure (désinscription de l'enfant de l'école).

Pour la garderie des vacances, une facture unique est établie après la fin de la période. Toute inscription validée sera facturée.

Les frais de repas et de garde sont à payer au Centre des finances publiques de Saverne dès réception de la facture. Les parents sont solidairement redevables du paiement des factures. **Des déductions au prorata temporis** seront possibles seulement dans les cas suivants :

- sur présentation d'un certificat médical déposé auprès du service des Affaires scolaires via le Portail Familles et ce, au plus tard le lendemain (jour ouvrable) du jour d'absence ;
- en cas d'impossibilité pour la direction de l'école d'accueillir l'enfant au sein de l'établissement scolaire ;
- en cas de sortie scolaire qui déborderait sur le temps de garderie (ou classe verte), dans la mesure où le délai de prévenance (avant le jeudi 8h pour la semaine suivante) aura été respecté.

**Tout retard avéré** pour venir récupérer l'enfant après la garderie du soir ou durant les vacances à l'heure de fermeture de la structure d'accueil ou au-delà de l'heure figurant dans le contrat, fera l'objet du **paiement d'une pénalité de retard de 10 € en plus du tarif habituel**, conformément à la délibération du Conseil municipal fixant les tarifs des services périscolaires.

Le non-paiement des frais susvisés ainsi que toute déclaration fautive ou incomplète de la part des représentants légaux des enfants, peuvent être sanctionnés par l'exclusion temporaire, voire définitive, des services périscolaires.

## VI. DROIT A L'IMAGE ET PROTECTION DES DONNEES

Lors de la création du compte Portail, le représentant légal indique s'il autorise ou non l'utilisation non-commerciale de son image ou celle de son enfant, dans le cadre des opérations de communication diligentées par la ville.

Le Règlement général sur la protection des données (RGPD), entré en application le 25 mai 2018 impose une information concise, transparente, compréhensible et aisément accessible des personnes concernées. Cette obligation de transparence est définie aux articles 12, 13 et 14 du RGPD et octroie différents droits quant au traitement que l'on fait des données personnelles.

Conformément à l'article 15 dudit règlement, les représentants légaux ont le droit d'obtenir des informations relatives au traitement de leurs données personnelles. Dans le cadre de la restauration scolaire et des garderies périscolaires et des vacances, les finalités de la collecte des données sont le suivi des enfants, l'établissement des listes de présence transmises aux agents et à l'école, la commande des repas correspondant au régime alimentaire sélectionné, les contacts des représentants légaux, l'organisation générale des temps périscolaires, la communication interne ou externe assurée par le service des Affaires scolaires et le service Communication de la Ville de Hœnheim.

Conformément à l'article 16, les représentants légaux ont le droit d'obtenir la rectification des données personnelles inexactes ou incomplètes sur simple demande adressée à : [affaires-scolaires@ville-hoenheim.fr](mailto:affaires-scolaires@ville-hoenheim.fr)

Vous disposez également d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité, d'opposition (sauf exceptions), de limitation des traitements et de réclamation auprès de la CNIL. Vous pouvez exercer vos droits en vous adressant au Délégué à la Protection des Données par les moyens suivants :

- soit via le formulaire dédié (<https://ems-privacy.my.onetrust.com/webform/9685d358-f071-49d5-86d2-d728648c5451/4d84f814-3ba4-4111-95e4-70a8af09e1f8>) ;
- soit à l'adresse [dpo@strasbourg.eu](mailto:dpo@strasbourg.eu) ;
- soit par courrier postal à Délégation à la protection des données, Eurométropole de Strasbourg (EMS) sise 1 Parc de l'Etoile, 67076 Strasbourg Cedex ;
- soit en vous adressant directement à l'accueil du Centre administratif de l'EMS ou à la mairie de la Ville de Hœnheim.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

## VII. DISCIPLINE

### 1. Généralités

Les parents sont responsables de la bonne tenue et de la bonne conduite de leur(s) enfant(s).

Les enfants sont tenus de respecter les règles générales de la vie en collectivité, le personnel, leurs camarades, le matériel, les locaux et la nourriture. Il s'agit de lieux de vie en collectivité qui nécessite, de la part des enfants de se conformer aux règles élémentaires d'hygiène, de respect et de politesse. Les temps de repas, de garderie périscolaire et de garderie des vacances scolaires doivent être des temps de calme, d'échanges respectueux et de convivialité.

### 2. Objets interdits

Tout objet tranchant, téléphone portable, tablette, jeux électroniques ou tout autre objet présentant un danger ou faisant obstacle au bon déroulement du temps périscolaire ne sont pas autorisés et feront l'objet d'une confiscation. Ils seront déposés systématiquement au service des Affaires scolaires et seront remis, en main propre, uniquement aux parents aux horaires d'ouverture de la mairie.

Des jeux peuvent être apportés par les enfants, mais ces derniers ne seront en aucun cas admis à table durant le temps de repas et resteront sous leur responsabilité en cas de perte ou de vol.

### 3. Le personnel de la Ville et les enfants

La notion de respect doit être au centre des relations adultes/enfants. Aucune parole déplacée ne sera tolérée. Les problèmes mineurs d'indiscipline devront être réglés par le personnel de la Ville en privilégiant la discussion avec l'enfant, sur la base du respect mutuel et du principe du contradictoire.

En cas de différend, les parents qui souhaitent échanger avec le personnel de la Ville devront le faire de manière respectueuse, en bonne intelligence et en dehors de la présence des enfants et donc, sans les prendre à témoin.

### 4. Les problèmes d'indiscipline

Selon la gravité du manquement à la discipline ou du comportement inadapté et répété de l'enfant, le personnel encadrant adoptera les mesures à prendre.

Pour des problèmes mineurs d'indiscipline, le personnel pourra adopter des mesures afin de rappeler l'enfant à l'ordre pour manquement aux règles (exemple d'un enfant qui jette un papier, il lui sera demandé de le ramasser).

Pour des problèmes majeurs (attitude violente d'un enfant ou susceptible d'engendrer de la violence de la part d'autres enfants), le personnel établira une fiche d'incident qui sera transmise au service des Affaires scolaires pour suivi. Ce dernier en informera les parents dans les meilleurs délais.

### 5. Problème d'indiscipline et Sanctions

Les parents seront informés par la Ville des manquements graves et/ou répétés à la discipline ou du comportement inadapté de l'enfant.

Les services de restauration, de garderie périscolaire et de garderie des vacances scolaires n'ont pas de caractère obligatoire. La Ville se réserve donc le droit d'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant en cas de récidive ou de faits très graves.



Deux types de faits sont relevés :

- Les faits mineurs, tels que (liste non exhaustive) : je me lève de table sans demander la permission ; je me chamaille avec mes camarades ; je joue avec la nourriture ; je me sers de mon téléphone portable ou je fais usage d'un autre objet interdit au restaurant scolaire.
- Les faits majeurs tels que (liste non exhaustive) : je jette la nourriture, la vaisselle ou le mobilier ; je ne respecte pas les adultes, je leur réponds, je suis insolent ; j'ai une attitude violente (verbale et/ou physique) envers mes camarades ou envers un adulte.

En cas de faits mineurs à répétition qui ne peuvent plus être gérés par l'équipe d'encadrement, une prise de contact téléphonique est proposée aux parents, afin de corriger rapidement les manquements en termes de comportement.

Après cet entretien téléphonique et en cas de récurrence de faits mineurs ou d'un fait majeur, un rendez-vous est proposé et les parents sont invités par le service des Affaires scolaires pour leur exposer les faits et afin qu'ils puissent présenter leurs observations. Ils sont avertis que tout nouveau fait pourra entraîner une sanction. Sous réserve de l'accord du responsable légal, un suivi de l'enfant et de son comportement sera proposé sous la forme d'un livret, ainsi que des tâches de responsabilisation liées au fonctionnement du service de restauration (par exemple : aide au nettoyage des tables, aide au service des repas).

En cas de nouvelle récurrence et si aucune attitude constructive n'est observée, un courrier sera envoyé aux parents relatant les faits et les invitant à se présenter au service des Affaires scolaires pour présenter leurs observations, et ce dans le cadre d'une procédure contradictoire. Une mesure de responsabilisation, une exclusion temporaire ou définitive de la restauration scolaire, de la garderie périscolaire et de la garderie des vacances scolaires pourra être prononcée selon la gravité des faits, que les parents se soient présentés ou non. La décision prendra un caractère exécutoire, une fois cette dernière notifiée aux parents.

**L'inscription de l'enfant en restauration, garderie périscolaire et garderie des vacances scolaires vaut acceptation du présent règlement.**

Règlement adopté par le Conseil Municipal en sa séance du 12 février 2024.

Je soussigné(e) (Nom – Prénom) ..... reconnais avoir lu et approuvé le présent règlement (merci de cocher la case et de renseigner votre identité).