

VIANNE



Regroupement Pédagogique Intercommunal :

- VIANNE
- XAINTRAILLES
- MONTGAILLARD EN ALBRET
- AMBRUS

CANTINE & GARDERIE

ECOLE DE VIANNE



Règlement Intérieur

GROUPE SCOLAIRE JEAN JAURES

Mis en application dès le 1^{er} septembre 2026

Contact mairie : 05 53 97 54 14 – mairie.vianne@wanadoo.fr

~~Le présent règlement intérieur a~~ pour objet de définir les conditions d'organisation, de fonctionnement et d'utilisation des services de restauration scolaire et de garderie périscolaire mis en place par la collectivité. Ces services, à caractère facultatifs, sont destinés aux enfants régulièrement inscrits dans les établissements scolaires concernés par le Regroupement Pédagogique Intercommunal Vianne/Xaintrailles/Montgaillard/Ambrus. Leur fonctionnement repose sur le respect des règles de sécurité, d'hygiène, de vie collective et de bonne conduite. Le respect du présent règlement s'impose aux enfants, à leurs parents ou représentants légaux, aux personnes autorisées à récupérer l'enfant ainsi qu'au personnel communal.

Article 1 – Objet et champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des usagers des services de cantine et de garderie scolaire. Il précise les droits et obligations de chacun, les modalités d'inscription, les conditions d'accueil, les règles de discipline, ainsi que les dispositions relatives à la sécurité, à la santé, à la facturation et à la responsabilité.

Article 2 – Inscription et admission

L'inscription préalable de l'enfant est obligatoire pour accéder aux services de cantine et de garderie scolaire, y compris en cas de fréquentation occasionnelle.

Nous demandons à toutes les familles d'inscrire obligatoirement leur enfant à la garderie par mesure de précaution, même si le service n'est pas utilisé.

L'admission est subordonnée à la remise d'une fiche d'inscription comportant notamment les renseignements administratifs, les coordonnées des responsables légaux, les personnes autorisées à récupérer l'enfant, ainsi que toute information utile relative à la santé de l'enfant. Tout changement de situation familiale, administrative, médicale ou de coordonnées doit être signalé sans délai par écrit auprès de la mairie.

La fiche d'inscription, disponible en mairie, doit être complétée et déposée auprès du secrétariat de la mairie ou envoyée par mail.

Seul un adulte est autorisé à conduire un enfant et à venir le chercher. Si votre enfant est récupéré par une tierce personne autre que celles désignées dans la fiche d'inscription, merci de mettre un mot dans le cahier de liaison. Un appel auprès de la famille pourra être effectué pour vérification.

Article 3 Fonctionnement du service de restauration scolaire

~~Les bénéficiaires du service sont les~~ élèves du groupe scolaire Jean-Jaurès n'ayant pas la possibilité de prendre leur repas de midi à leur domicile ou chez une tierce personne.

Lors des sorties scolaires, le service de restauration scolaire est ouvert, aux enfants de l'école de Xaintrailles dans le cadre du RPI Vianne/Xaintrailles/Montgaillard/Ambrus, sous réserve d'en informer la mairie afin de commander les repas dans les délais imposés par notre prestataire. A défaut, un panier-repas sera demandé aux familles.

Les enseignants, stagiaires ou le personnel communal peuvent bénéficier du service de restauration, sous réserve d'en informer la mairie afin de commander des repas « adultes » dans les délais imposés par notre prestataire.

3.1 Ouverture et horaires

Le service de restauration scolaire accueille les enfants et adultes inscrits les mêmes jours que l'école et exclusivement pour le repas du midi, de 11h45 à 13h00, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Les horaires peuvent être modifiés après accord entre la municipalité et la direction de l'école afin d'assurer la bonne marche du restaurant scolaire.

Ce service a pour finalité de proposer un temps de repas dans un cadre sécurisé, encadré et respectueux des règles d'hygiène. Chacun doit adopter une attitude correcte à table, respecter le personnel encadrant, le matériel mis à disposition, les autres enfants et adultes présents.

3.2 Inscription occasionnelle et absence

Même à titre exceptionnel, l'inscription préalable est obligatoire, aussi bien pour les enfants que pour les adultes.

Les repas sont commandés en fonction du nombre de réservations.

Pour toute inscription occasionnelle ou annulation, il est impératif de fournir un écrit à la mairie (à l'accueil de la mairie ou par mail) en précisant les jours concernés :

- le lundi avant 10h, pour les repas des jeudis et vendredis de la semaine en cours,
- le jeudi avant 10h, pour les repas des lundis et mardis de la semaine suivante.

Si un imprévu de toute dernière minute conduit néanmoins les parents à devoir laisser leur enfant à la cantine, il est impératif de le signaler immédiatement au secrétariat de la mairie par téléphone suivi d'une confirmation par mail.

En cas d'absence à la cantine pour maladie, un justificatif (certificat médical) devra être obligatoirement remis au secrétariat de la mairie ou envoyé par mail, et non à l'enseignante. Deux jours de carence seront alors appliqués pour des raisons de délai trop court pour annuler les repas auprès de notre prestataire.

Si l'absence est justifiée, les repas seront défacturés à compter du 3^{ème} jour ; les deux premiers repas restants dus.

Dans le cas d'une absence non justifiée, tous les repas seront facturés.

Les repas seront facturés si un enfant est inscrit mais ne s'est pas présenté à la cantine.

3.3 Menus

Les repas sont élaborés par un prestataire de service extérieur, acheminés en liaison froide puis réchauffés sur place par le personnel communal.

Afin de planifier les commandes, les familles doivent indiquer avec précision, lors de l'inscription, les jours où leurs enfants déjeuneront à la cantine.

Les menus et la liste des allergènes sont affichés au sein du groupe scolaire et consultables sur la page Facebook « Vianne Officiel » et/ou sur le site intramuros de Vianne.

Ils sont établis pour 2 semaines, suivant les vacances du calendrier scolaire.

Les menus sont susceptibles d'être modifiés au dernier moment en fonction de l'arrivée des produits ou selon les indications de notre prestataire.

3.4 Paniers-repas

Dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) médical, ou à titre d'exception justifiée et validée par le maire, les enfants peuvent bénéficier d'un panier-repas fourni par les parents.

Un tarif panier-repas sera appliqué pour le service (nettoyage, surveillance et aide pendant le repas).

3.5 Tarifs

Le tarif des repas est fixé par délibération du conseil municipal.

Le prix est calculé en tenant compte des frais d'alimentation, de personnel et d'entretien.

Les tarifs sont appliqués suivant la tarification sociale suivante :

Tranches	Quotient Familial	Tarifs
T 1	De 0 € à 700 €	0,90 €
T 2	De 701 € à 1000 €	1,00 €
T 3	De 1001 € et plus	3,50 €

Toute famille qui n'aura pas fourni son n° allocataire CAF/MSA ou son quotient familial lors de l'inscription sera facturée à **3,50 €**.

Le prix du repas pour les adultes est fixé à **7,00 €**.

Le prix du service pour les enfants bénéficiant d'un panier-repas sera facturé **1,30 €**.

Article 4 - Fonctionnement du service de garderie

Les bénéficiaires du service de la garderie sont les élèves du Regroupement Pédagogique Intercommunal Vianne/Xaintrailles/Montgaillard/Ambrus.

Les enfants ne sont en aucun cas autorisés à se déplacer seuls hors du périmètre surveillé. Le personnel ne peut être en aucun cas chargé de conduire des enfants vers d'autres lieux.

Une collation sera proposée aux enfants qui fréquentent la garderie du matin et du soir. A partir du moment où l'enfant a pris une collation, la garderie sera dans tous les cas facturée.

4.1 Ouverture et horaires

Le service de garderie accueille les enfants inscrits les mêmes jours que l'école les lundis, mardis, jeudis et vendredis, le matin de 7h30 à 8h30 et/ou le soir de 16h30 à 18h30.

Garderie du matin : les parents ou personnes autorisées amènent l'enfant à l'entrée du groupe scolaire en se signalant au personnel. A 8h20, les enfants sont conduits, par le personnel municipal, de la salle de garderie vers le bus pour ceux qui vont à l'école de Xaintrailles ou vers leurs classes respectives.

Garderie du soir : à 16h30, tous les enfants sont conduits, par le personnel, depuis le bus pour les enfants venant de l'école de Xaintrailles ou leurs classes respectives vers la salle de garderie.

Les horaires de fin de service doivent être impérativement respectés. Les parents s'engagent à venir chercher leur enfant avant la fermeture de ce service. Dans le cas contraire, si les familles ne peuvent être jointes, leur enfant sera confié à la gendarmerie.

4.2 Inscription spontanée et absence

Pour toute inscription occasionnelle ou annulation, il est impératif de fournir un écrit à la mairie (à l'accueil de la mairie ou par mail) en précisant les jours concernés.

A défaut d'annulation, le service sera facturé.

4.3 Tarifs

Le tarif du service de garderie est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Le prix est calculé en tenant compte des frais d'alimentation, de personnel et d'entretien.

La tarification est ainsi définie :

- De 1 à 9 passages : **1,70 €/passage**
- A partir du 10^{ème} passage : forfait mensuel de **17,00 €**

Article 5 Santé, sécurité et dispositions médicales

~~Aucun médicament ne peut être administré~~ à un enfant par le personnel, sauf dans le cadre d'un protocole écrit conforme à la réglementation en vigueur. Les familles doivent signaler toute allergie, contre-indication, traitement médical ou problème de santé susceptible d'avoir une incidence sur l'accueil de l'enfant. En cas d'accident ou d'urgence, les responsables du service prennent toute mesure nécessaire à la prise en charge de l'enfant, y compris l'appel aux services de secours, et informent les responsables légaux dans les meilleurs délais. En cas de mise en place d'un projet d'accueil individualisé, les familles sont tenues de fournir l'ensemble des documents requis.

Article 6 – Discipline et comportement

Les enfants doivent respecter les règles de vie collective, faire preuve de politesse, adopter un comportement calme et respectueux à l'égard des autres enfants et du personnel, et prendre soin des locaux, du mobilier et du matériel. Tout comportement perturbateur, irrespectueux, violent ou dangereux pourra donner lieu à un rappel à l'ordre, à une information des responsables légaux, voire à une mesure disciplinaire. En cas de manquements répétés ou de faits graves, la collectivité pourra prononcer une exclusion temporaire ou définitive du service, après information ou convocation des responsables légaux.

Article 7 – Facturation et paiement

Les services de cantine et de garderie donnent lieu à une participation financière des familles.

Une facture mensuelle sera envoyée aux familles en début du mois suivant (titre de recettes).

Le règlement s'effectue auprès du Trésor Public – Service de Gestion Comptable d'Agen – rue René Bonnat – TSA 70010 - 47013 AGEN Cedex 9

Plusieurs moyens de paiement sont disponibles :

- Paiement en ligne (carte bancaire, prélèvement ou virement)
- Paiement par chèque / TIP
- Paiement par téléphone auprès du SGC : 05 53 69 19 19
- Paiement de proximité auprès d'un buraliste agréé (espèces, carte bancaire)
- Paiement par prélèvement bancaire

Pour la mise en place du prélèvement bancaire, prendre contact auprès de la mairie.

Le service de gestion comptable (trésor public) est chargé du recouvrement des impayés.

En cas de non-paiement, le Trésorier Payeur est chargé de relancer, de recueillir par tous les moyens à sa convenance le montant de la dette. Les allocations familiales sont saisies le cas échéant.

Article 8 – Responsabilité et assurances

~~Les enfants sont placés sous la responsabilité~~ de la collectivité et du personnel encadrant pendant les plages horaires correspondant au service auquel ils sont régulièrement inscrits et effectivement pris en charge. En dehors de ces temps, la responsabilité incombe aux parents ou représentants légaux. Les familles sont tenues de souscrire obligatoirement une assurance responsabilité civile couvant les risques pouvant survenir.

Article 9 – Acceptation et exécution du règlement

L'inscription d'un enfant aux services de cantine et de garderie scolaire emporte adhésion pleine et entière au présent règlement. Les parents ou représentants légaux reconnaissent en avoir pris connaissance et s'engagent à en respecter les dispositions. Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2026 et demeure applicable jusqu'à son remplacement ou sa modification expresse.

Le Maire de Vianne



VIANNE

BASTIDE DE
LOT-ET-GARONNE

Fiche d'inscription CANTINE & GARDERIE

Année scolaire 2026/2027 - ECOLE DE VIANNE

Merci d'inscrire obligatoirement votre enfant à la garderie

À RETOURNER AU SECRÉTARIAT DE LA MAIRIE
avant le 31 juillet 2026

1. Renseignements sur les représentants légaux :

Représentant	Mère	Père
Nom - Prénom		
Adresse		
Téléphone		
Mail		
N° CAF/MSA*		
Quotient Familial*		

*** Si vous ne nous faites pas parvenir votre n° allocataire et votre quotient familial CAF/MSA, le tarif de la cantine appliqué sera de 3,50 €.**

2. Inscription enfant(s) :

J'atteste inscrire à la cantine et/ou à la garderie de l'école de Vianne pour l'année 2026-2027 :

Nom	Prénom	Date naissance	Classe	Cantine*	Garderie*

* Cocher la ou les cases correspondantes

3. Inscription au service :

Fréquentation du service	Cantine	Panier repas	Garderie		Informations à communiquer à la mairie (Allergies / repas sans porc / autres)
			Matin	Soir	
Toute l'année (jours fixes)					
Occasionnellement					
Lundi					
Mardi					
Jeudi					
Vendredi					

* Cocher la ou les cases en face du jour de la semaine où votre enfant sera présent

Pour toute modification de réservation à la cantine (annulation ou ajout de repas), merci d'avertir la mairie, par mail à mairie.vianne@wanadoo.fr ou remettre un justificatif écrit à l'accueil :

→ le **lundi avant 10 h**, pour les jeudi et vendredi de la semaine en cours.

→ le **jeudi avant 10 h**, de la semaine précédente pour les lundi et mardi de la semaine suivante.

Tout repas n'ayant pas pu être décommandé dans les délais vous sera facturé.

4. Personnes autorisées à récupérer l'enfant :

Nom	Prénom	Téléphone	Lien avec l'enfant

Si votre enfant est récupéré par une tierce personne autre que celles désignées dans le tableau ci-dessus, merci de mettre un mot dans le cahier de liaison.

5. Modalités de paiement cantine et/ou garderie

- (1) ☐ Mise en place du prélèvement (demande de prélèvement à remplir + RIB à fournir)
 (2) ☐ Reconduire le prélèvement (pour ceux ayant déjà fourni leur RIB l'année précédente)
 (3) ☐ Paiement directement auprès du Trésor Public

→ Si parents séparés, merci de préciser la facturation et le moyen de paiement :

- ☐ Père ☐ semaine paires ☐ semaines impaires Paiement : ☐ (1) ☐ (2) ☐ (3)
☐ Mère ☐ semaine paires ☐ semaines impaires Paiement : ☐ (1) ☐ (2) ☐ (3)

*Le Trésor Public est chargé de procéder au recouvrement des impayés.
 Merci d'informer la mairie par mail de tout changement (rib, adresse, téléphone...)*

6. Fiche médicale

- ✚ Personne à prévenir en cas d'urgence (si les responsables légaux sont injoignables) :

Nom et prénom : _____
 Lien avec l'élève : _____ Téléphone : _____

- ✚ Médecin traitant : _____ Téléphone : _____

Allergies : _____

(en cas d'allergie connue, contacter la direction de l'école pour mettre en place un P.A.I.)

Traitement médical : _____

(en cas de pathologie nécessitant un P.A.I., prendre contact avec la direction de l'école)

Je soussigné :

- ☐ Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur fixant les conditions d'organisation, de fonctionnement et d'utilisation des services de restauration scolaire et garderie périscolaire, dont une copie m'a été remise, et m'engage à le respecter.
☐ Certifie l'exactitude des renseignements fournis sur cette fiche.
☐ Autorise en cas d'urgence, à prendre toute mesure rendue nécessaire par l'état de santé de mon enfant, y compris l'appel aux services de secours, l'hospitalisation ou l'intervention médicale jugée nécessaire.

Fait à _____, le _____

Signature des parents ou du représentant légal :

(précédée de la mention « lu et approuvé »)