



Ville de Dreux

Version en vigueur au 28 juin 2021 pour mise en application au 1^{er} septembre 2021 (rentrée scolaire 2021/2022)

Règlement intérieur de la Caisse des Ecoles de la Ville de DREUX

La Caisse des Ecoles est administrée par un Comité de Gestion depuis le 1^{er} janvier 1961.

Chapitre 1 – LE COMITE DE GESTION

Dates et fréquences des réunions

Le comité se réunit au moins cinq fois par an, à raison, d'environ 1 séance tous les 2 mois.

Convocation

Le Président ou son représentant convoque les membres du Comité.

La convocation fixant l'ordre du jour arrêté par le Président, est adressée huit jours au moins avant la réunion, avec un rapport explicatif sur les affaires soumises à délibération.

Les documents utiles à l'information du Comité se rapportant à l'ordre du jour autres que ceux transmis avec la convocation peuvent être lus ou distribués pendant la réunion après accord du Président.

Compétences

Le comité régit les activités de la Caisse des Ecoles.

Il vote les budgets, approuve les comptes.

Il peut donner délégation de pouvoir à son Président ou à ses Vice-Présidents.

Dans l'intervalle des réunions du Comité, les mesures urgentes pouvant être prises par le Président, les Vice-Présidents ou le Directeur de la Caisse des Ecoles, et seront communiquées aux membres du Comité lors de la séance suivante, par le Président ou le Vice-Président.

CHAPITRE 2 – COMPETENCES

La Caisse des Ecoles de la Ville de Dreux assure :

1. La gestion scolaire :
 - ✓ achat de manuels scolaires, livres de bibliothèque, abonnements,
 - ✓ achat de fournitures scolaires, de matériel didactique et pédagogique,
 - ✓ achat de produits pharmaceutiques, de petit matériel (draps, couvertures...),
 - ✓ réparation et maintenance du matériel,
 - ✓ crédits téléphone, affranchissement,
 - ✓ distribution de lait...
2. La gestion de la restauration scolaire :
 - ✓ suivi du marché de commandes de repas et règlement des factures au prestataire,
 - ✓ restauration collective,
 - ✓ tarification,
 - ✓ personnels de surveillance et de pointage des effectifs dans les restaurants scolaires.
3. La gestion des études surveillées et des garderies périscolaires :
 - ✓ tarification,
 - ✓ personnel.

Accusé de réception en préfecture
028-262800774-20210628-2021-8-DE
Date de réception préfecture : 20/07/2021

CHAPITRE 3 – LA GESTION SCOLAIRE

Budget

Sous réserve du vote de la subvention attribuée à la Caisse des Ecoles par le Conseil Municipal, le Comité de Gestion fixe, par année civile, les crédits budgétaires nécessaires aux différentes activités des écoles publiques de la Ville.

Le Comité de Gestion fixe les dotations attribuées aux écoles : par dotation de base

- ✓ dotation de base,
- ✓ par type de classe,
- ✓ par enfant.

Commandes

Les commandes chiffrées, établies en deux exemplaires, signées obligatoirement par la directrice ou le directeur, comportent le nom du fournisseur, la désignation de la fourniture, la quantité commandée, les dates et lieux de livraisons souhaités.

Les vérifications de livraisons des fournitures scolaires sont à faire par les directeurs d'écoles dès leur réception sur leurs établissements.

En cas de litige, ils en informeront directement les fournisseurs pour d'éventuels retours ou reprise de marchandise, avec copie à la Caisse des Ecoles.

En aucun cas, les bons de commandes ne doivent être remis directement au fournisseur ou à un représentant. Le non-respect de cette règle entraîne un refus de paiement des factures.

Commande de produits pharmaceutiques

La demande de produits pharmaceutiques est à envoyer à la Caisse des Ecoles pour validation.

Le pharmacien informera l'école pour venir retirer les produits dans l'officine.

Réparation de petit matériel

Toute réparation doit faire l'objet d'un devis.

Utilisation des crédits

Conformément à l'article 18 du décret n°90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires, le Conseil d'Ecole devra être consulté sur l'utilisation des crédits pour l'année scolaire à venir.

Distribution de lait

La Caisse des Ecoles assure la fourniture de berlingots de lait demi-écrémé U.H.T. de 20 cl à l'ensemble des écoles maternelles et élémentaires de la Ville.

CHAPITRE 4 – INSCRIPTIONS aux ACTIVITES PERISCOLAIRES et Portail Famille

Les enfants en toute petite section ne sont pas acceptés sur les restaurations et sur les garderies périscolaires.

Toutes les inscriptions sont obligatoires à chaque rentrée scolaire et se font auprès du Guichet Unique ou via le Portail Famille.

Parents

Les parents s'engagent à respecter le personnel, les enfants et à avoir un comportement adapté à un accueil en collectivité sous peine de dépôt de plainte et donc de sanction pénale demandée par la Caisse des Ecoles.



DREUX
MOI

IDENTIFICATION FAMILLE

N° famille

Mot de passe

[Se connecter](#)

[Mot de passe oublié](#)

[Créer un compte](#)

Bienvenue sur le portail famille de la ville de Dreux

La Ville de Dreux met à disposition des familles un espace numérique sécurisé, accessible 24 heures sur 24, leur permettant d'effectuer leurs démarches administratives pour les services :

- petite enfance,
- centres de loisirs,
- écoles, centres des écoles,
- sport et culture.

Il est aussi possible de consulter et de payer les factures en ligne.

A votre première visite, et si vous êtes déjà enregistré auprès du Guichet Unique de la ville de Dreux (18 rue des Guérets), inscrivez-vous en indiquant :

- votre numéro famille qui apparaît en bas de votre facture
- vos noms et prénom orthographiés exactement comme sur votre dernière facture.

Ces informations vérifiées vous pourrez personnaliser votre mot de passe et accepter les conditions générales d'utilisation.

Vous pouvez également vous connecter en utilisant votre compte citoyen, que vous ayez préalablement créé sur le site DreuxmaVille.com.

Si vous ne possédez pas de numéro de famille, vous devez créer votre dossier famille. Cliquez sur l'option « 1ère connexion - Je n'ai pas de code famille ».

Si les démarches présentées ci-dessus n'ont pas fonctionné, nous devons vous déplacer au Guichet Unique pour créer ou rectifier votre dossier.

Application du Portail Famille disponible

- sur le site de la ville www.dreux.com, inscription à une activité
- ou
- sur smartphones en téléchargement [« Dreux ma ville »](#), puis [« Vie Pratique »](#).

Toutefois, l'inscription est toujours possible, en cours d'année scolaire, pour les nouveaux arrivants.

De même à chaque nouvelle année scolaire, vous pouvez faire calculer votre « Revenu de référence » pour déterminer le tarif qui vous sera appliqué selon votre situation.

En inscrivant leur enfant aux activités, les parents s'engagent à s'acquitter des sommes dues dans les délais impartis (**chaque règlement devant correspondre à une facture**).

En cas de non-respect de cet engagement, **les enfants ne pourront plus être accueillis aux activités et ce, jusqu'à règlement total des sommes dues.**

En cas de difficultés financières pour la restauration scolaire, nous invitons les familles à se mettre en relation avec le Centre Communal d'Action Sociale.

Chapitre 5 - RESTAURATION SCOLAIRE

Le restaurant scolaire est un service municipal dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux, sous la responsabilité de la Caisse des Ecoles.

Mode d'inscription

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire, qu'elle soit régulière ou occasionnelle. Aucun enfant ne pourra être autorisé à déjeuner si l'inscription n'a pas été préalablement réalisée.

L'inscription de l'enfant au service vaut acceptation du présent règlement.

Accusé de réception en préfecture
028-262800774-20210628-2021-8-DE
Date de réception préfecture : 20/07/2021

Les repas sont commandés auprès d'un prestataire de service et pour lutter contre le gaspillage alimentaire, il est demandé aux familles de préciser les jours où l'enfant déjeunera à la cantine, et ce au plus tard le matin auprès de l'école, afin d'ajuster les repas du midi.

Les enfants seront incités à se restaurer correctement, à respecter les aliments présentés et à les goûter. Les menus sont consultables sur le site de la mairie www.dreux.com.

Des menus sont prévus pour les enfants dans le respect de certains choix alimentaires. Les familles doivent le préciser lors de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

En cas d'allergie grave d'un enfant nécessitant un régime alimentaire particulier (allergie, intolérance alimentaire), un PAI sera mis en place en collaboration avec le médecin, l'équipe enseignante, visé par la famille et devra être remis à la Caisse des Ecoles, pour validation de l'admission en restauration.

Dans le cas du PAI avec panier repas fourni par la famille, le montant prévu dans la grille tarifaire sera dû afin de couvrir les frais d'accueil et de surveillance de l'enfant. Pour les autres cas, le repas entier est dû.

Pointage pour facturation

La facturation est réalisée à partir des pointages de présences effectués chaque jour par les personnels encadrant la restauration scolaire.

Obligation des directeurs

Certaines activités scolaires (classes de neige, classes vertes, sorties extérieures, absence d'un enseignant...) entraînent des modifications sur la restauration scolaire.

La Caisse des Ecoles doit en être informée, **impérativement** dans un délai minimum de 10 jours avant la date de la sortie.

Pour ces annulations de repas, il est nécessaire de préciser :

- Le nombre de repas enfants et adultes,
- La catégorie de repas choisi par l'enfant ou l'adulte (standard, sans porc ou sans viande),
- Le nom des enfants ne déjeunant pas sur la restauration le jour de la sortie.

Sanctions

- o Les enfants doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne du surveillant ou au respect dû à leurs camarades.
- o Les manquements au règlement intérieur de la Caisse des Ecoles, et en particulier toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres enfants ou des surveillants, donneront lieu à des sanctions qui seront portées à la connaissance des familles par la Direction de la Caisse des Ecoles.
- o Dans le cas de difficultés particulièrement graves affectant le comportement de l'enfant, sa situation sera soumise à l'examen de l'équipe de surveillance, du directeur de l'école et de la Direction de la Caisse des Ecoles.
- o S'il apparaît, après une période probatoire d'un mois, qu'aucune amélioration n'a pu être apportée au comportement de l'enfant, une décision d'exclusion provisoire de la restauration scolaire peut être prise par le Président de la Caisse des Ecoles, après avis de la directrice ou du directeur de l'école. Les familles seront informées par la Direction de la Caisse des Ecoles.
- o Un enfant ne peut être privé totalement ou partiellement de son repas.
- o Il est permis d'isoler de ses camarades, momentanément, et sous surveillance, un enfant difficile dont le comportement peut-être dangereux pour lui-même ou pour les autres.

Responsabilités

Seuls, les enfants prenant leur repas au restaurant scolaire et inscrits sont placés sous la responsabilité de la Ville, par l'intermédiaire de la Caisse des Ecoles, pour le temps compris entre la sortie de la classe du matin et dix minutes avant la reprise de la classe ou autres activités l'après-midi (à cet instant, les enfants sont confiés aux enseignants ou autres personnes habilitées).

La surveillance des enfants dans les restaurants scolaires a été arrêtée comme suit :

- ⇒ un surveillant pour 20 enfants dans les écoles élémentaires,
- ⇒ un surveillant pour 15 enfants dans les écoles maternelles.

Des mesures de souplesse peuvent être prises en fonction des nécessités de service.

Accusé de réception en préfecture
028-262800774-20210628-2021-8-DE
Date de réception préfecture : 20/07/2021

Personnel de surveillance

Il veille :

- ↳ à la sécurité des enfants,
- ↳ à leur hygiène corporelle,
- ↳ au respect de la discipline et au bon déroulement du repas,
- ↳ à ce que chaque enfant se serve, mange convenablement,
 - Il aide les enfants à couper la viande et à préparer les fruits, si nécessaire,
 - Il privilégie le rôle éducatif que doit être le moment du repas,
 - Il propose des activités aux enfants avant ou/et après les repas.

Il doit :

- ↳ avoir une tenue et un langage corrects,
- ↳ le port de signes ou tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse est interdit : « en application de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 et à compter du 11 Avril 2011, nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage »,
 - ↳ être très disponible et vigilant auprès de l'ensemble des enfants présents sur le restaurant scolaire,
 - ↳ respecter l'interdiction de fumer (dans les salles de restauration, lieux publics y compris les cours de récréation et sur le parcours qu'il est amené à prendre avec les enfants),
 - ↳ être en mesure de procurer les premiers soins, en cas d'accident,
 - ↳ passer les appels téléphoniques indispensables, lorsque l'accident semble grave et qu'il convient d'appeler le Centre de Secours Principal ou le SAMU.

Les coordonnées de la famille sont disponibles sur la tablette de pointage ainsi que les éléments sanitaires pour l'enfant.

Les Surveillants peuvent être affectés sur toutes les écoles de la Ville.

Le surveillant s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait, de sa part, indifférence ou mépris à l'égard de l'enfant. Tout châtiement corporel est strictement interdit.

Chaque jour, un surveillant assure le pointage à l'entrée du restaurant.

La présence d'au moins un surveillant, en fonction des besoins et par roulement, doit être assurée en permanence auprès des enfants, pendant que les autres surveillants prennent leur repas. Les surveillants chargés des enfants des écoles maternelles doivent les accompagner aux toilettes.

Les personnels (enseignants ou non) assurant la surveillance des enfants, sont sous l'autorité administrative de la Caisse des Ecoles, conformément aux textes en vigueur. Ils bénéficient, outre la gratuité des repas, d'une vacation qui s'élève :

⇒ pour les enseignants, au montant d'une heure trente minutes de surveillance selon le taux moyen fixé par circulaire ministérielle et publié au Bulletin Officiel de l'Education Nationale.

⇒ pour les autres personnels, au montant d'une heure trente cinq minutes selon la valeur du Salaire minimum.

Si le surveillant ne peut assurer son service, il doit le signaler le plus tôt possible, et dans tous les cas, avant 10 h le matin de l'absence, au bureau de la Caisse des Ecoles.

Les agents doivent se présenter à toute convocation de la Médecine du Travail.

En cas d'impossibilité de se présenter à une convocation de la Médecine du Travail, l'agent doit prévenir aussitôt et impérativement la Caisse des Ecoles. Faute de quoi, cette dernière récupérera l'amende fixée par la Médecine du Travail, sur chaque agent ne se soumettant pas à cette visite obligatoire.

Le manquement aux règles ci-dessus énoncées entraîne l'interruption immédiate de la fonction de surveillant de restauration.

Pour le paiement des vacations des surveillances assurées par les enseignants, les directrices et directeurs des écoles doivent remettre à la Caisse des Ecoles, impérativement dès le dernier jour de fonctionnement du mois en cours, les relevés mensuels des heures.

Locaux

Pendant le temps scolaire, ils ne peuvent être utilisés sans l'autorisation de la Direction de la Caisse des Ecoles qui veille au respect des règles d'hygiène.

Chapitre 6- LES ETUDES SURVEILLEES

La mise en place des études surveillées dans les écoles élémentaires de la Ville a été décidée par délibération du Conseil Municipal en date du 17 octobre 1986 qui en a confié la gestion à la Caisse des Ecoles.

Les études surveillées commencent à la sortie des classes dès 16h30 et ce jusqu'à 18h00.

L'ouverture et la fermeture sont décidées par la seule Caisse des Ecoles, sur proposition de la directrice ou du directeur.

Conditions d'ouverture et de fermeture

Seuil d'ouverture d'une étude : à partir de 15 inscriptions et deux études si le chiffre de 24 est dépassé régulièrement.

Seuil de fermeture : si moins de 10 élèves fréquentent régulièrement une même étude, pendant deux mois consécutifs, celle-ci sera supprimée.

Conditions de fonctionnement

La surveillance de l'étude doit être assurée de préférence par les directrices ou directeurs d'écoles ou par les enseignants volontaires. Ils sont rémunérés au taux horaire moyen fixé par circulaire ministérielle et publié au Bulletin Officiel de l'Education Nationale. En cas de défaillance des enseignants, un surveillant peut être recruté après avis du Conseil d'Ecole.

Pour le paiement des vacances des surveillances assurées par les enseignants, les directrices ou directeurs des écoles doivent remettre à la Caisse des Ecoles, impérativement dès le dernier jour de fonctionnement du mois en cours, les relevés mensuels des heures et indemnités diverses.

Chapitre 7- LES GARDERIES PERISCOLAIRES

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation des garderies périscolaires, qu'elle soit régulière ou occasionnelle.

L'enfant pourra être refusé si l'inscription n'a pas été préalablement réalisée, auprès du guichet unique ou sur le portail Famille.

Les garderies périscolaires permettent aux familles qui travaillent de confier leur enfant :

- Le matin à partir de 7h00 jusqu'à la prise en charge par l'équipe enseignante,
- De 16h30 à 19h.

Les enfants inscrits à l'étude peuvent rejoindre la garderie à partir de 18h jusqu'à 19h, sans tarification supplémentaire.

Conditions d'ouverture et de fermeture

Seuil d'ouverture d'une garderie : à partir de 15 inscriptions. Des regroupements pourront se faire pour alléger les charges de fonctionnement.

Seuil de fermeture : si moins de 10 enfants fréquentant régulièrement une même garderie, pendant deux mois consécutifs, celle-ci sera supprimée.

Conditions de fonctionnement

L'encadrement est assuré par des agents de la Caisse des Ecoles.

Les horaires doivent être obligatoirement respectés par les parents. Dans le cas contraire, si un enfant est toujours présent sur la structure au-delà d'une demi-heure de retard des parents ; le Commissariat sera alerté et pourra venir chercher l'enfant si les parents n'on pu être contactés.

Chapitre 8 – PARTICIPATION DES FAMILLES

Suite à la révision du calcul de la participation des familles aux activités proposées par la Ville de Dreux, le Conseil Municipal du 27 juin 2019 et le Comité de Gestion du 25 juin 2019, ont adopté de nouvelles formules de tarification.

Chaque foyer ayant fait calculer son Revenu De Référence (RDF) se verra attribué un Taux de Réduction Personnalisé (TRP).

- Pour les usagers n'ayant pas justifié d'une domiciliation à Dreux, le TRP est de 0%,
- Pour les usagers ayant justifié de leur domiciliation à Dreux mais n'ayant pas communiqué les informations permettant le calcul du TRP, celui-ci est de 20%.

Les documents à fournir auprès du guichet unique ou sur le portail Famille pour le calcul du Revenu de Référence sont :

- Feuille d'imposition de l'année en cours ou 3 derniers bulletins de salaire,
- Avis de paiement de la CAF de moins de trois mois (si il y a lieu).

Ce calcul devra être fait au plus tard au 30 septembre pour l'année en cours.

En cas d'absence de Revenu De Référence, le tarif plein est appliqué pour les activités.

Tout changement de situation (séparation, divorce, chômage, pertes de revenus, ...) devra être signalé pour mise à jour du dossier de la famille et des tarifs, applicable le mois suivant sans rétroactivité.

Délégation n°2019-12 du 25 juin 2019				
Activités	Taux effort	Tarif mini (revenu ≤ 210 €)	Tarif maxi (revenu ≥ 531 €)	Tarif Plein
Restauration : le repas	0,66 %	0,90 €	3,50 €	5,84 €
P.A.I. avec panier repas	Prix fixe	0,50 €	0,50 €	
Organisme		3,50 €	3,50 €	
Délégation n°2019-07 du 07 octobre 2019, adulte extérieur				5,84 €
Délégation n°2018-06 du 20 février 2018				
Activités	Taux effort	Tarif mini (revenu ≤ 210 €)	Tarif maxi (revenu ≥ 640 €)	Tarif Plein
Garderie : la présence	0,29 %	0,61 €	1,86 €	2,32 €
Études surveillées : la séance	0,56 %	1,18 €	3,60 €	4,50 €

Les tarifs ci-dessus sont applicables à compter de la rentrée scolaire 2021/2022.

Accusé de réception en préfecture
028-262800774-20210628-2021-8-DE
Date de réception préfecture : 20/07/2021

Chapitre 9- REGLEMENT DES SERVICES PROPOSES AUX FAMILLES

1 – Règlement de service des activités

Le règlement, ci-joint, précise le fonctionnement du service des activités.

Il rappelle les démarches à effectuer mais également l'engagement des familles, les droits et devoirs des enfants au moment de la restauration.

2 – Modalités des paiements des services de la Caisse des Ecoles

a – Facturation

Un pointage est effectué à l'entrée du restaurant, de la garderie ou de l'étude pour s'assurer de la présence effective de chaque enfant.

Une seule facture mensuelle est émise et regroupe tous les enfants de la famille et tous les services de la Ville de Dreux (garderie, restauration, étude, animation, petite enfance, sport, etc...)

Celle-ci fait apparaître le nombre de repas servis aux enfants, ainsi que le nombre de jours de présence sur les garderies et les études.

Les éventuelles réclamations sur la facturation des activités relevant de la Caisse des Ecoles, sont à adresser par écrit au service

- par mail à education@ville-dreux.fr
- ou par courrier (Caisse Des Ecoles – 2 rue de Châteaudun – 28100 DREUX).

b – Modes de paiement

Au Guichet Unique (18 rue des Gaults) par :

- espèces, chèque ou carte bancaire,
- chèque emploi service universel (CESU) uniquement pour la garderie,
- mandat postal à adresser à la régie d'encaissement,
- prélèvement automatique SEPA à remplir et signer au Guichet Unique,

Ou sur le portail Famille, avec le paiement en ligne.

Aucun règlement ne doit être déposé dans les boîtes aux lettres de l'école ou sur les restaurants scolaires.

Les chèques ou mandats postaux peuvent être envoyés par la poste à l'adresse suivante

MAIRIE DE DREUX – GUICHET UNIQUE
2 rue de Châteaudun
BP80129 - 28103 DREUX CEDEX

Le montant indiqué sur la facture devra être réglé sans modification et en totalité (impossibilité d'échéancier).

En cas de rejet de prélèvement deux fois de suite, le prélèvement automatique ne sera plus possible.

c – Relances

En cas de non paiement dans un délai d'un mois, les impayés seront déposés au trésorier payeur de la trésorerie d'agglomération de Dreux.

.....
Adopté par le Comité de Gestion en date du 28 juin 2021 selon la délibération n°2021-8.

La Vice-Présidente
de la Caisse des Ecoles

Lydie GUERIN



Accusé de réception en préfecture
028-262800774-20210628-2021-8-DE
Date de réception préfecture : 20/07/2021