



SERVICE VIE SCOLAIRE
ET ENFANCE

REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

PREAMBULE

La Ville d'Aytré organise dans les écoles maternelles et élémentaires publiques un service de restauration scolaire à finalités nutritionnelle, éducative et sociale. Avec les accueils du matin et du soir, la restauration du midi est l'un des services proposés aux familles au titre des activités périscolaires non obligatoires.

Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative. Le temps de repas est pour l'enfant:

- un moment pour se nourrir avec un repas équilibré et de découverte,
- un temps pour se détendre,
- un moment de convivialité.

Pendant l'interclasse et le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe de surveillance et d'animation constituée par des agents relevant du service de la vie Scolaire et de l'Enfance et d'animateurs de l'association Société Laïque d'Education Populaire, délégataire pour la gestion des accueils périscolaires.

CHAPITRE I – INSCRIPTION AU SERVICE

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, chaque année, la famille remplit obligatoirement un dossier d'inscription. Cette formalité concerne chaque enfant susceptible de fréquenter même de manière exceptionnelle les restaurants scolaires.

Le dossier comporte l'ensemble des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant. La liste des documents à fournir est la suivante:

- 1) à présenter :
 - justificatif de domicile pour les aytrésiens : quittance de loyer (sauf quittance établie par un particulier), factures d'électricité, de gaz, d'eau, de téléphone (hors téléphone portable). Ces documents doivent dater de moins de trois mois,
 - attestation d'assurance scolaire : au moment de l'inscription ou au plus tard à la rentrée scolaire,
- 2) à fournir
 - jugement de divorce déterminant la garde de l'enfant et justificatif d'adresse du parent qui inscrit l'enfant,
 - en cas de garde alternée : justificatif d'adresse du parent qui inscrit l'enfant. Si le jugement n'est pas encore prononcé, le justificatif des mesures provisoires prises et une attestation conjointe déterminant la garde de l'enfant et l'accord des deux parents pour l'inscription de l'enfant au service,
 - en cours de séparation : justificatif de domicile des deux parents et attestation conjointe déterminant la garde de l'enfant. Seul, le parent qui inscrit l'enfant sera considéré comme destinataire des factures relatives au service de restauration.

TELETRANSMIS AU
CONTROLE DE LEGALITE

Sous le N° 017 – 211700281 – 2011 050

5-15-DE-1-1-2---

Accusé de Réception Préfecture
Reçu le : 10/05/2011

- Pièces pour le calcul du tarif : voir chapitre IV

Pour les enfants ou les familles sous tutelle, fournir le jugement de tutelle et l'attestation d'assurance.

En cas d'hébergement, fournir une attestation d'hébergement datée et signée de l'hébergeant et de l'hébergé.

Tout changement de situation (naissance, chômage, séparation, changement de domicile...) en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé au service de la Vie Scolaire par écrit dans les meilleurs délais.

Article 1 – Fréquentation du service

L'inscription au service peut être régulière ou occasionnelle.

Inscription régulière : elle concerne les enfants qui prennent un ou plusieurs repas par semaine et dont les jours de restauration sont fixés à l'année par la famille au moment de l'inscription. Tout repas pris en dehors de ces jours d'inscription est facturé sur la base du tarif unique « exceptionnel ».

Inscription occasionnelle : elle concerne les enfants prenant leur repas au restaurant de manière irrégulière sans jours fixes ou en plus des jours fixés à l'inscription. Dans ce cas, vous devez prévenir le service le matin du jour sollicité au plus tard avant 9 heures. Les repas sont facturés sur la base du tarif unique « exceptionnel ».

Article 2 – Fréquentation exceptionnelle

La prise en charge d'un enfant dont le dossier d'inscription n'a pas été déposé ne sera pas refusée. La demande devra être faite par la famille auprès du service Vie Scolaire. La régularisation de la situation devra être faite en mairie, au plus tard le lendemain, en remplissant un dossier d'inscription.

Article 3 – Les horaires du temps de restauration et d'interclasse du midi

Le service de restauration et d'interclasse du midi, service non obligatoire, fonctionne dans les écoles, d'une manière générale de 11h45 à 13h45. Ces horaires se situent en dehors du temps obligatoire d'enseignement.

Les enfants sont pris en charge par le service municipal pour toute la durée de l'interclasse et sont sous sa responsabilité.

Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de restauration scolaire. Cependant, dans chaque école, les parents d'élèves peuvent déjeuner occasionnellement en même temps que les enfants. Pour cela, ils doivent prévenir le service au moins 48 h à l'avance pour réserver leur repas. Le repas leur sera facturé au tarif « repas adulte ».

Les enfants ne sont pas autorisés à sortir de l'école entre 11h45 et 13h45 les jours auxquels ils ont été inscrits à la restauration.

Seul, un courrier signé des parents ou une décharge de responsabilité remise par le service de restauration et complétée préalablement ou complétée le jour même par la famille, permettra à l'enfant de sortir de l'établissement.

Article 4 – Locaux

Les enfants restent dans l'enceinte scolaire. Ils ont accès à la salle à manger, aux divers espaces ouverts en extérieur dans l'enceinte de l'école, au préau et aux locaux dans lesquels des activités peuvent être organisées par les animateurs ou les agents.

CHAPITRE II – L'ACCUEIL

La collectivité s'est engagée dans une démarche de qualité recommandée par la norme de service NFX50-220 d'octobre 2005 relative à la restauration scolaire soit :

- un adulte pour 15 enfants en maternelle,
- un adulte pour 25 enfants en élémentaire.

Les équipes qui encadrent les enfants des classes maternelles sont constituées d'agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) complétés par des agents municipaux. Les enfants des classes élémentaires sont encadrés par des agents municipaux ainsi que par des animateurs de l'association Société Laïque d'Éducation Populaire d'Aytré.

Les ATSEM, les agents municipaux et les animateurs participent à l'éducation des enfants.

Article 5 – Organisation de l'interclasse

a) avant le repas

Les enfants sont pris en charge dès la sortie de la classe par l'équipe de surveillance des agents municipaux qui assure :

- l'encadrement des enfants,
- le passage aux toilettes,
- le lavage des mains,
- une entrée calme dans le restaurant,
- la gestion des serviettes de table pour les plus petits.

b) pendant le repas

Le restaurant scolaire est un lieu de convivialité où il est veillé à ce que les enfants mangent :

- suffisamment – correctement – proprement,
- un peu de tout ce qui est présenté (éducation du goût),
- dans le respect des autres, du partage (camarades et personnel de service), des aliments et du matériel à et des locaux, espaces verts...

c) après le repas

Les très jeunes enfants sont accompagnés au dortoir après un passage aux toilettes.

Les autres enfants disposent d'un temps libre avant et/ou après le repas, où ils peuvent jouer seuls ou en groupes, fréquenter les ateliers mis en œuvre par les agents ou les animateurs (jeux de société, activité de groupe, etc...).

Dix minutes avant l'entrée en classe de l'après midi, la responsabilité des agents d'interclasse cesse car les enfants sont pris en charge par les enseignants de l'école.

Article 6 – Les règles de vie

La pause méridienne est organisée autour de règles de vie élaborées conjointement par les enfants et leur encadrement. Ces règles sont rappelées dans un document remis aux parents lors de l'inscription de l'enfant ou envoyé par courrier avec la facture. Celui-ci doit être retourné, cosigné par l'enfant et les représentants légaux.

Cette démarche se veut avant tout éducative et non répressive. Elle s'inscrit dans une démarche globale en lien avec les systèmes de prévention pratiqués au sein de l'école.

Cependant, si l'enfant ne manifeste pas clairement sa volonté d'améliorer son comportement, une démarche incluant les parents sera mise en œuvre :

- un courrier simple indiquant les difficultés rencontrées,
- une convocation pour un entretien avec les parents afin de déterminer les mesures à

- prendre,
- une demande d'exclusion temporaire ou définitive sera soumise par le Maire adjoint au bureau municipal.

Toutefois, si nécessaire, la convocation des parents, voire la demande d'exclusion, pourront être immédiatement demandées en cas de comportement manifestement dangereux ou irrespectueux de l'enfant pour les autres enfants ou pour lui-même et son environnement.

Cette démarche ne concerne pas les enfants des écoles maternelles. Néanmoins, les enfants sont sensibilisés au respect des règles de vie collective.

CHAPITRE III – LA RESTAURATION

La Ville d'Aytré a choisi de s'inscrire dans une démarche de développement durable en choisissant d'introduire progressivement dans ses menus des produits issus de l'agriculture biologique (légumes et fruits de saison, riz, poulet) et de proposer des menus équilibrés respectant les préconisations du Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et de Nutrition (GEMRCN) en favorisant les circuits courts.

Article 7 – Les menus

La Ville d'Aytré dans le cadre d'une procédure de marché public a décidé :

- de confier à une diététicienne, en concertation avec le service et les équipes de cuisine, l'élaboration des menus proposés chaque jour dans les restaurants municipaux,
- de faire appel à une entreprise pour la fourniture des denrées alimentaires.
- de faire préparer les repas, tous les jours, dans les 4 cuisines des écoles par des agents communaux qualifiés.

Les menus sont affichés dans les écoles et les restaurants scolaires et sont disponibles sur le site de la collectivité www.aytre.fr ainsi qu'à l'entrée des écoles maternelles.

Un comité consultatif de la restauration scolaire composé d'élus, de représentants de parents d'élèves, des responsables du service, de cuisines et du représentant du délégataire peut être réuni une ou plusieurs fois par an pour dresser notamment le bilan de l'année mais aussi débattre des difficultés rencontrées dans le fonctionnement au quotidien ou sur les menus proposés.

La collectivité peut aussi faire appel à ce groupe de réflexion pour débattre des aménagements des restaurants scolaires, de l'organisation de l'interclasse et d'autres projets de la collectivité.

Article 8 – Santé / Accident / Assurance

Santé

Les problèmes de santé doivent être indiqués sur la fiche d'inscription annuelle.

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) peut être prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée « projet d'accueil individualisé » (PAI). (Référence à la délibération – panier repas)

Cette démarche doit être engagée par la famille auprès :

- du service de médecine scolaire (05.46.27.15.19)
- du service scolaire en mairie pour la prise en compte et la mise en œuvre (05.46.30.19.20 ou par mail : resto.scolaire@aytre.fr).
- Toute allergie liée à l'alimentation doit être signalée sur la demande d'inscription et complétée par un certificat médical.

Lorsque la famille fournit un panier repas, il est appliqué une minoration de 50% sur le tarif de celle-ci.

Dans l'hypothèse où les troubles seraient signalés ou apparaîtraient ultérieurement à l'inscription de l'enfant, le service se réserve le droit, après mise en demeure, de ne pas accueillir l'enfant au restaurant scolaire tant que la famille n'aura pas engagée les démarches nécessaires.

Conformément à la réglementation en vigueur, le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si le P.A.I. le prévoit expressément.

Dans certains cas, en cas d'incident bénin et si l'état de santé le nécessite, le responsable désigné par la famille pourra être contacté par téléphone. Le directeur de l'école en est informé.

Accident

En cas d'accident corporel survenu à un enfant, le service scolaire peut, si la gravité le justifie, alerter les services d'interventions rapides concernés (SAMU, SMUR, Pompiers, ...) pour être conduit, si besoin, au Centre Hospitalier de La Rochelle

Le (les) responsable (s) légal (aux) en est (en sont) immédiatement informé (s). A cet effet, **il (ils) doit (doivent) fournir sur la fiche d'inscription annuelle ses coordonnées téléphoniques, à jour, pour pouvoir être joint entre 11h30 et 13h45.**

A cet effet, les fiches administratives des enfants sont regroupées dans chaque école et restaurant dans un lieu sécurisé pour assurer la confidentialité des informations recueillies.

En cas d'impossibilité de joindre le ou les responsables de l'enfant, ou en cas de nécessité absolue, l'enfant est accompagné par un adulte de l'équipe d'encadrement.

Le directeur de l'école ainsi que le maire adjoint à la Vie Scolaire sont informés sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable du service scolaire.

Assurance

Lorsqu'un accident survient entre deux enfants et que l'auteur des faits est identifié, les parents de l'enfant responsable du dommage doivent déclarer le sinistre auprès de leur assureur.

A cet effet, les parents doivent donc être assurés en conséquence et fournir la copie du justificatif d'assurance chaque année, lors de l'inscription.

CHAPITRE IV – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Article 9 – Tarifs

Les différents tarifs de la restauration municipale sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Pour les **enfants ayant leur résidence principale à Aytré**, les tarifs s'appuient sur une grille de quotients familiaux prenant en compte les ressources des familles. A partir de septembre 2011, le quotient de référence est le quotient familial CNAF.

Pour permettre le calcul du quotient familial déterminant le tarif de facturation :

- si le responsable relève de la Caisse d'Allocations Familiales 17, il doit fournir :
 - l'avis d'imposition de l'année n-1,
 - une attestation de prestations familiales datant de moins de trois mois indiquant le n° d'allocataire et le quotient familial,
- si le responsable de l'enfant relève d'un autre régime (MSA, SNCF, ...), il doit fournir :
 - le dernier avis d'imposition,

- l'attestation de prestations familiales versées par ce régime datant de moins de trois mois.

A défaut de ces documents, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Pour les enfants ayant leur **résidence principale hors de la commune d'Aytré**, un tarif spécifique est voté chaque année par délibération du Conseil Municipal.

En cas de déménagement d'une famille résidant sur Aytré vers une autre commune pendant l'année scolaire, celle-ci continuera à bénéficier du tarif aytrésien auquel elle était assujettie avant son déménagement jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Article 10 – Facturation

Les factures sont **mensuelles et à terme échu**. Il n'est tenu compte que :

- des absences justifiées par certificat médical dès le 1er jour d'absence, fourni au plus tard au service dans les 8 jours d'école suivant la reprise de l'enfant,
- des fins d'abonnement, confirmés par écrit auprès du service (sur papier ou par mail).

Pour les familles séparées, divorcées ou en cours de séparation, la facture est envoyée à l'adresse du parent déclaré « responsable REDEVABLE » sur le dossier d'inscription au service.

Le paiement s'effectue auprès de :

**Trésorerie Principale de La Rochelle Banlieue,
Rue du Peré, 17180 Périgny.**

A partir de la rentrée 2011-2012, la collectivité propose aux usagers de la restauration municipale de régler leurs factures par prélèvement bancaire. Cette démarche volontaire est proposée à tout usager.

Pour les familles dont l'enfant est inscrit au service de restauration scolaire, ce document leur parviendra avec la fiche de réinscription, au mois de juin.

Pour les nouveaux inscrits, il sera proposé avec le dossier d'inscription. Enfin, ce document est disponible soit au service Vie Scolaire, soit à la Trésorerie Principale, ou en le téléchargeant sur le site de la ville d'Aytré.

Il est à compléter et à retourner suivant les modalités précisées sur le document.

Aucun règlement ne doit être envoyé au service scolaire, en mairie. Le délai de paiement est de 30 jours à réception de la facture et est indiquée. A défaut de règlement dans le délai indiqué, le maire engagera par tous moyens à sa disposition le recouvrement de la dette. Celle-ci pouvant aller jusqu'à la saisie bancaire.

La famille doit, quelle que soit l'école d'accueil de l'enfant, signaler au service scolaire toutes absences, toute modification de dates de repas, tout repas supplémentaire, tout changement ou fin d'abonnement.

Tout repas supplémentaire sera facturé en « repas exceptionnel ».

Tout changement ou fin d'abonnement doivent être confirmés par écrit.

Le non respect de cette procédure compromet d'une part, la sécurité de l'accueil de votre restaurant scolaire et d'autre part, engage la responsabilité des parents en cas d'accident. Les repas non consommés sont facturés.

Toute réclamation ou contestation de la facture doit être faite auprès du service scolaire par mail ou par courrier.

Article 11 – Facturation en cas d'absences

Les repas sont facturés à la famille à l'exception des absences suivantes :

- Pour maladie de l'enfant : il est appliqué une déduction des repas non consommés, dès le premier jour d'absence, en fournissant un certificat médical, au service scolaire, au plus tard dans les huit jours ouvrables suivants la reprise de l'école. Le certificat devra préciser les dates de début de l'absence et sa durée ainsi que l'école de l'enfant.
- Pour convenance personnelle : les élèves de classes maternelles, dont la scolarité n'est pas obligatoire, peuvent être exonérés de la facturation des repas non consommés à conditions que le **service scolaire soit prévenu par écrit au moins quinze jours** avant la date prévue et que **l'absence soit supérieure à quatre jours consécutifs** de restauration.
- Absences des enseignants, sorties scolaires : les repas sont déduits à compter du premier jour, dès que le service en est informé par les écoles.

Pour toute demande relative au paiement des factures (étalement de la dette...) la famille doit contacter la Trésorerie Principale de Périgny (05.46.44.38.66)

Article 12 – Accueil en cas de grève du personnel municipal

Lors d'une grève du personnel municipal, si l'école est ouverte, la Ville d'Aytré s'engage à assurer l'accueil des enfants pendant la pause méridienne. Le repas est fourni par les parents sous la forme d'un pique nique, constitué de denrées non périssables et adapté aux conditions d'accueil.

L'accueil des enfants pendant la pause méridienne est assuré par du personnel non gréviste (ATSEM, agents d'interclasse,...) encadrant si nécessaire des adultes volontaires et bénévoles.

L'accueil des enfants étant maintenu pendant la pause méridienne, il est appliqué une réduction de 50% sur le tarif du repas. De plus, lorsqu'un parent participe à l'encadrement des enfants ce jour là, le repas de son (ces) enfant (s) sera entièrement déduit (délibération du Conseil Municipal du 5 mai 2011).

CHAPITRE V – ASSURANCES

Article 13 – Assurances

Au début de chaque année, la famille doit indiquer sur la fiche d'inscription de l'enfant les coordonnées de la compagnie d'assurance ainsi que le n° du contrat et fournir une attestation d'assurance couvrant les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire.

A Aytré, le *12 mai 2011*

Le Maire,



Suzanne TALLARD

