

REGLEMENT INTERIEUR DES RESTAURANTS SCOLAIRES

La restauration scolaire est placée sous la responsabilité de la Ville d'Issy Les Moulineaux qui en organise le temps, pendant la période scolaire. Le présent règlement est affiché dans chaque restaurant et disponible sur simple demande.

La restauration scolaire n'a pas un caractère obligatoire, c'est un service public facultatif Elle a pour objet d'assurer, dans les meilleures conditions d'accueil, d'hygiène et de sécurité, la restauration des enfants scolarisés. Le temps du midi a pour vocation pédagogique de sensibiliser les enfants à bien s'alimenter et d'apprendre les règles de la vie en collectivité.

Tout parent inscrivant un enfant à la restauration scolaire s'engage à prendre connaissance du présent règlement et à en respecter les termes.

TITRE 1 : ADMISSION AUX RESTAURANTS SCOLAIRES

ARTICLE 1 :

L'inscription à la restauration scolaire se fait, exclusivement sur proposition du Directeur d'école, par le Maire.
Le Directeur d'école doit remettre aux parents chaque année une fiche d'inscription à la restauration scolaire.

ARTICLE 2 :

L'accès à la restauration scolaire est ouvert à tous les élèves de l'école. Cependant, compte tenu des capacités d'accueil des restaurants, la Ville se donne le droit d'en réserver l'accès, en priorité, aux enfants des familles dont les parents(ou le parent en cas de famille monoparentale) ont une activité professionnelle avérée (emploi ou formation)
Puis en fonction des places disponibles par jour, aux enfants des familles (par ordre de priorité) :

- 1) qui se trouvent dans des situations particulières (maladie, maternité, chômage...) et pour une période limitée
- 2) qui bénéficient du tarif minimum
- 3) composées de 3 enfants et plus, même si l'un des parents demeure au foyer.
- 4) composées de moins de 3 enfants, même si l'un des parents demeure au foyer, dans la limite d'un jour par semaine déterminé pour l'année scolaire, avec l'accord du Directeur d'école.

Des justificatifs sont demandés à l'appui de toute déclaration (notamment une attestation de travail établie par l'employeur de chaque parent, datant de moins de 3 mois, précisant les horaires et les jours de travail)

ARTICLE 3 :

Les parents inscrivant leurs enfants à la restauration scolaire devront être assurés à la fois au titre de la responsabilité civile et au titre de l'individuelle accidents. Le contrat d'assurance, valable pour toute l'année scolaire, devra couvrir non seulement le temps scolaire mais aussi les activités périscolaires. Une attestation devra être produite par les parents lors de l'inscription de l'enfant, faute de quoi il n'y sera pas admis.

ARTICLE 4 :

Tous les enfants qui fréquentent la restauration scolaire doivent disposer d'un compte TELISS et se conformer à ses dispositions.

Les parents doivent inscrire/désinscrire leur(s) enfant(s) à la restauration scolaire via le kiosque famille TELISS au plus tard la veille, avant minuit. Toutefois, pour faire face à des circonstances exceptionnelles, les enfants non-inscrits peuvent être admis à la restauration scolaire, sur appréciation du Directeur, avec application du tarif déterminé par le service Education (voir art.11).

Aucun repas et goûter décommandé après 10h ne pourra être remboursé.

ARTICLE 5 :

Sont autorisés à prendre leur repas, de manière régulière, les enseignants de l'école, le personnel médico-social et les AVSI/EVS, sous réserve de disposer d'un compte TELISS et se conformer à ses dispositions.

ARTICLE 6 :

Sont autorisés à prendre leur repas, de manière occasionnelle, les adultes suivants:

- l'Inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription,
- les enseignants remplaçants ou stagiaires,
- les intervenants extérieurs, à titre exceptionnel,

avec l'accord du Directeur, qui procède au paiement des repas au tarif "enseignant" pour les enseignants, et au tarif "invité" pour les intervenants extérieurs.

ARTICLE 7 :

Après accord de la Ville, les parents d'élèves élus au Conseil d'Ecole et les membres de la Commission Consultative de la Restauration Scolaire peuvent participer à un déjeuner dans un restaurant scolaire. Il leur appartient de communiquer leur demande, au moins 10 jours à l'avance, au service de l'Education en précisant la date choisie, le nombre des participants et leurs noms, qui en informera le Directeur de l'école. Le repas, facturé au tarif "invité", est à régler au Directeur le matin même.

ARTICLE 8 :

La Ville s'efforce d'accueillir, dans la mesure du possible, les enfants soumis à des régimes alimentaires particuliers. L'admission ne pourra être prononcée qu'après signature du Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) par l'ensemble des parties concernées : équipe éducative, famille, médecine scolaire ou de PMI et Ville.

La famille doit retirer un dossier auprès du Directeur d'école, qu'elle devra rendre dûment complété lors de la réunion de signature.

Le Directeur doit communiquer au service Education le calendrier des signatures des PAI.

La facturation est fonction du mode d'accueil de l'enfant :

- panier repas : 50% du tarif applicable,
- plateau repas hypoallergénique : tarif usuel,
- panier goûter : gratuité.

Les enfants bénéficiant d'un PAI doivent disposer d'un compte TELISS et se conformer à ses dispositions. Le mode de facturation est établi par le service Education dès réception du dossier PAI complet.

ARTICLE 9 :

La Ville propose des repas sans porc aux familles qui le souhaitent. Cette demande doit être précisée sur le formulaire d'inscription à la restauration scolaire remis par le Directeur.

ARTICLE 10 :

Hormis le cas prévu à l'article 9, et dans un principe de neutralité, aucun repas de substitution n'est proposé par la Ville aux demandes spécifiques. Dans un cadre collectif, la Ville ne peut garantir aux familles le respect par leurs enfants de leurs principes alimentaires durant le temps de restauration scolaire.

Aucun panier repas apporté par les familles ne sera accepté en dehors des cas de PAI.

TITRE 2 : TARIFICATION ET FACTURATION (les art. 11 à 15 sont communs avec le règlement intérieur des temps périscolaires)**ARTICLE 11:**

La Ville a instauré des tarifs variables selon les quotients familiaux. Les tarifs applicables sont donc calculés à partir du quotient familial de chacune des familles, auquel est ensuite appliqué un taux fixe, appelé taux d'effort, propre à chaque activité. Les tarifs sont encadrés par un minimum et un maximum. Chaque année les familles présentes sur la ville doivent calculer leur quotient familial entre mi-novembre et fin décembre. Celles qui feraient calculer leur

quotient en dehors de la période prévue se verront appliquer, jusqu'au nouveau calcul, les tarifs maximums et ne pourront obtenir de remboursement rétroactif (sauf changement de situation et sur accord du maire.)

Les familles n'habitant pas la commune se voient appliquer le tarif fixe « hors commune », spécifique à chaque activité.

ARTICLE 12 :

- Le titulaire d'un compte TELISS est tenu de signaler au service Education de la Mairie sur présentation d'un justificatif, tout changement d'adresse
- de situation familiale
- de domiciliation bancaire (en cas de prélèvement automatique)

ARTICLE 13 :

- Au début de chaque mois, les familles reçoivent par voie dématérialisée (ou par courrier papier sur demande expresse), la facturation des prestations consommées le mois précédent. Le titulaire du compte TELISS s'engage à payer sa facture dès sa réception soit par prélèvement automatique,
- soit par paiement en ligne sur www.issy.com
- soit directement au service éducation (en espèce, chèque, carte bleue et CESU pour les activités éligibles)

○

Un historique des factures est disponible et téléchargeable sur le kiosque famille.

Les factures peuvent faire l'objet d'une contestation auprès du service Education dans un délai de deux mois après la date de réception. En cas de non paiement une relance sera envoyée à la fin du mois.

Si le paiement n'est toujours pas effectué le 20 du mois suivant le dossier est envoyé au Trésor Public qui procède au recouvrement par l'émission d'un avis de sommes à payer.

Concernant les prestations de restauration et les goûters uniquement, en l'absence de règlement auprès du Trésor Public au terme de deux ans, la société de restauration scolaire recouvrera par tous moyens à sa convenance les impayés auprès des familles.

ARTICLE 14 :

Le non-paiement des factures peut entraîner, dans un délai d' 1 mois après rappel, l'exclusion temporaire ou définitive du service par le Maire, après avertissement écrit.

Les familles en situation financière difficile peuvent prendre contact avec le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) situé en Mairie.

ARTICLE 15 :

Les familles dont les enfants sont en garde alternée souhaitant mettre en place une facturation partagée en fonction d'un calendrier partagé, ont l'obligation de remettre ce dernier en début d'année scolaire au service Education. Il sera valable pour toute l'année scolaire et ne pourra être modifié en cours d'année sauf en cas de changement de situation juridique

Article 16

Les repas et les goûters sont facturés suivant un tarif journalier

TITRE 3 : FONCTIONNEMENT DES RESTAURANTS SCOLAIRES

ARTICLE 17 :

Les repas sont servis entre 12h00 et 13h20, quatre jours par semaine (lundi, mardi, jeudi et vendredi) dans les écoles maternelles et élémentaires.

Pour faciliter l'aménagement des rythmes scolaires dans une école, ces horaires peuvent être modifiés avec accord du Maire et de l'Inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription, et après avis du Conseil d'Ecole.

ARTICLE 18 :

Une commission de menus, créée au sein de la Commission Consultative de la Restauration Scolaire, se réunit tous les deux mois pour examiner les prestations des mois écoulés et les menus proposés des mois à venir. Les menus sont établis par le délégataire et communiqués à chaque famille avant leur entrée en vigueur.

Ils sont également accessibles via le site internet de la Ville, dont la mise à jour est faite régulièrement par le délégataire.

En cas de modifications apportées aux menus pour des problèmes techniques (approvisionnement, fabrication ...), une information sera faite par le délégataire à l'attention du service Education qui en informera les Directeurs des écoles, les Coordinateurs du Temps du Midi et les responsables d'office, dans les délais les plus brefs

ARTICLE 19 :

Les animateurs, sous la responsabilité d'un coordinateur, sont en charge de l'encadrement des enfants. En maternelle, les ATSEM sont également présents.

ARTICLE 20 :

Le Coordinateur de l'école doit veiller à la transmission des consignes de sécurité aux animateurs, ATSEM et aux agents de restauration. Un exercice d'évacuation a lieu durant le Temps du Midi, au moins deux fois par an.

ARTICLE 21 :

Le Coordinateur doit pouvoir accéder aux fiches de renseignements des enfants. Il est responsable de leur consultation et de leur restitution.

ARTICLE 22 :

Le coordinateur établit et remet une déclaration au service Education en cas d'accident. Le Directeur doit en être informé et a la possibilité de la viser pour information.

ARTICLE 23 :

Tout enfant conduit à l'infirmerie doit être accompagné d'un adulte, qui restera présent durant tout le temps passé à l'infirmerie.

L'animateur a pour obligation :

- d'apporter les premiers soins en cas de blessures bénignes grâce à la présence d'une petite pharmacie dont le contenu est validé par la médecine scolaire,
- de faire appel aux urgences médicales en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant.
- D'en informer l'enseignant ou le directeur

En cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel, un animateur est désigné pour accompagner l'enfant à l'hôpital et la famille doit être prévenue.

ARTICLE 24 :

Tout enfant est tenu de respecter :

- ses camarades et les adultes dans ses actes et ses paroles,
- la nourriture qui lui est servie,
- le mobilier et le matériel qui sont mis à sa disposition.

Toute détérioration grave des biens communaux, imputable à un enfant par non respect des consignes, sera à la charge des parents. En cas de manquement grave à la discipline, la Ville entreprendra, en lien avec le Coordinateur et le Directeur de l'école, une démarche auprès des parents de l'enfant.

Le personnel est tenu aux mêmes obligations

ARTICLE 25 :

L'exclusion temporaire, ou pour l'année scolaire, en cas de manquement grave aux règles de vie en collectivité, peut être prononcée par le Maire sur le rapport du Coordinateur, avec l'avis du Directeur.

ARTICLE 26 :

Par mesure d'hygiène, les enfants doivent se laver les mains avant et après le repas.

ARTICLE 27 :

Les animateurs, ATSEM et le personnel de restauration doivent respecter les règles élémentaires d'hygiène. A ce titre, les cheveux longs doivent être attachés, les vêtements ne doivent pas perdre de fibres, et leurs manches ne doivent pas avoir d'amplitude excessive. Lorsqu'il est prévu des vêtements de travail adaptés, ils doivent obligatoirement être portés.

ARTICLE 28 :

Les repas doivent être servis dans l'intégralité des portions livrées. Toutes les denrées fraîches présentées et non consommées sont jetées après le repas car considérées comme périssables.

ARTICLE 29 :

La restauration scolaire fait l'objet d'une délégation de service public. Les règles de fonctionnement* sont indiqués dans le contrat liant la Ville et le délégataire. Toute modification émise par une partie doit être validée au préalable par l'autre partie avant son application.

(* horaire de livraison, cahier de grammage, commandes et livraisons diverses ...)

Les usagers ont la faculté de prendre connaissance du contrat de délégation. Il est consultable en Mairie au service Education.

ARTICLE 30 :

Les usagers peuvent exprimer leur avis sur le service rendu par courrier adressé à la Commission Consultative de la Restauration Scolaire, au service Education, 47 rue du General Leclerc.