

# REGLEMENT RESTAURATION SCOLAIRE ACCUEIL PERISCOLAIRE

## Préambule

La Ville de Niort organise un service d'accueil périscolaire et de restauration sur l'ensemble des groupes scolaires. Ces services sont ouverts à tous les enfants des classes maternelles et élémentaires, sous réserve de s'inscrire et d'accepter le présent règlement.

Ces services n'ont aucun caractère obligatoire pour une Commune. Ils ont une vocation sociale mais aussi éducative notamment sur le temps du repas qui doit être pour l'enfant : un temps pour se nourrir, un temps pour se détendre, un moment de convivialité.

Durant ces différents temps, les enfants sont confiés à une équipe de surveillants voire d'animateurs, agents qualifiés relevant de la Direction de l'Enseignement de la Ville ou d'intervenants extérieurs agissant pour le compte de la Ville.

## Chapitre 1<sup>er</sup> : Conditions d'inscription et de facturation

### Article 1er : Inscription

#### Accueil périscolaire :

Cet accueil est divisé en trois temps :

- matin
- 1<sup>er</sup> temps du soir après la classe (avec goûter pour les enfants des écoles maternelles)
- 2<sup>ème</sup> temps du soir après la classe

Pour pouvoir bénéficier de ces accueils, il est nécessaire que l'enfant soit inscrit sur chacun des trois temps.

#### Restauration :

Les jours de présence au restaurant scolaire sont déterminés par la famille au moment de la première inscription et lors de la mise à jour du dossier de réinscription chaque année scolaire.

Il est possible d'inscrire les enfants pour 1, 2, 3, 4 ou 5 repas par semaine. Ce choix a un caractère fixe et permanent pour l'année scolaire en cours.

A titre exceptionnel et sur demande écrite auprès du service gestionnaire, les jours retenus peuvent être modifiés. **Toute demande doit parvenir au service 15 jours avant la date d'effet souhaitée.**

Sans changer d'option, il est également possible d'ajouter ponctuellement un repas. La famille doit en informer le service gestionnaire par écrit.

### Article 2 : Tarifs et quotients familiaux

Les tarifs sont déterminés chaque année par le Conseil Municipal.

Le tarif appliqué à chaque famille est déterminé par référence au quotient familial établi par la C.A.F. Si ce dernier n'a pas été déterminé, il est procédé à son calcul par le service gestionnaire au vu des justificatifs de ressources fournis par la famille. En l'absence de justificatifs, il est appliqué le tarif maximum.

Le service gestionnaire procède à la révision du quotient familial le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

Le quotient familial peut néanmoins être révisé à la demande de la famille en cours d'année dans les seuls cas d'une modification de la structure familiale (naissance, séparation, décès) ou d'une perte d'emploi :

- La modification tarifaire pour changement de la structure familiale, suite à une demande de révision du quotient sera effectuée le 1<sup>er</sup> du mois suivant l'événement et sous réserve de la présentation des justificatifs.
- La modification tarifaire pour perte d'emploi, sera prise en compte le 1<sup>er</sup> du mois suivant cette perte d'emploi, et sous réserve de la transmission d'un justificatif attestant de cette situation à l'issue de ce délai (attestation CAF du nouveau quotient familial).

**Seules les demandes écrites de prise en compte d'un changement de situation réceptionnées dans l'année civile de cet événement objet de la demande pourront faire l'objet d'une modification rétroactive des factures. Passé ce délai de l'année civile, les demandes ne seront pas prises en compte de manière rétroactive.**  
**Ces modifications se feront sur la base du nouveau quotient familial calculé par la CAF ou la MSA.**

Les demandes écrites sont adressées par :

- voie postale à : Ville de Niort - Direction de l'Education – service facturation – CS 58755 – 79 027 NIORT CEDEX
- voie de mail à : [education.facturation@mairie-niort.fr](mailto:education.facturation@mairie-niort.fr)

### **Article 3 : Paiement**

#### Accueil périscolaire :

La facturation est établie sur la base des présences effectives de l'enfant.  
Toute heure de garderie commencée est due.

#### Restauration :

La facturation est établie d'après le nombre de repas renseigné initialement sur la feuille d'inscription.  
La 1<sup>ère</sup> journée d'absence pour maladie n'est pas facturée.

Les absences sont régularisées sur la facture du mois suivant :

- si les absences pour maladie supérieures à 1 journée ont été justifiées par l'envoi d'un certificat médical, dans le délai de deux semaines à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence : soit pour une absence débutant un lundi, réception en mairie le 2<sup>ème</sup> lundi qui suit au plus tard, et pour une absence débutant un jeudi, réception en mairie le 2<sup>ème</sup> jeudi qui suit au plus tard.

- si les absences pour convenances personnelles ont fait l'objet d'une information écrite préalable dans le délai d'une semaine avant le 1<sup>er</sup> jour d'absence : soit pour une absence prévue à compter du lundi, réception en mairie le lundi de la semaine précédente au plus tard, et pour une absence prévue à compter du jeudi, réception en mairie le jeudi de la semaine précédente au plus tard.

Cette information écrite préalable peut être adressée par :

- voie postale à : Ville de Niort - Direction de l'Education – service facturation – CS 58755– 79 027 NIORT CEDEX
- voie de mail à : [education.facturation@mairie-niort.fr](mailto:education.facturation@mairie-niort.fr)

Accueils périscolaires et restauration sont facturés mensuellement au responsable familial et payables à la Trésorerie Niort-Sèvre dès réception de la facture.

## **Chapitre 2 : Organisation de la restauration**

### **Article 4 : Accès**

Les seules personnes normalement autorisées à pénétrer dans le local de restauration, à l'occasion des repas, sont :

- le Maire ;
- le personnel municipal ;
- les enfants préalablement inscrits auprès des services de la Ville de Niort ;
- les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle.

En dehors de ces personnes, pour des raisons de sécurité, seul le Maire peut autoriser l'accès aux locaux.

### **Article 5 : Horaires**

La restauration scolaire fonctionne de 11 heures 45 à 13 heures 35.

Les horaires peuvent être modifiés après accord entre la Ville de Niort et les directeurs d'école afin d'assurer la bonne marche du restaurant et des établissements scolaires.

La sortie des élèves ne mangeant pas au restaurant scolaire se fait sous la responsabilité des enseignants.

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

## **Chapitre 3 : Organisation des accueils périscolaires**

### **Article 6 : Accès**

Les accueils périscolaires se déroulent dans l'enceinte du groupe scolaire. Les seules personnes normalement autorisées à y pénétrer sont :

- le Maire ;
- le personnel enseignant,
- le personnel municipal;
- les intervenants associatifs ayant conventionné avec la Ville de Niort pour les animations périscolaires,
- les enfants préalablement inscrits auprès des services de la Ville de Niort ;
- les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle.
- Les parents ou personnes préalablement autorisées par ces derniers lorsqu'ils amènent et/ou viennent chercher leur(s) enfant(s).

En dehors de ces personnes, pour des raisons de sécurité, seul le Maire peut autoriser l'accès aux locaux.

### **Article 7 : Horaires et respect des horaires**

Les accueils périscolaires fonctionnent :

- de 7 heures 30 à 8 heures 35
- de 11h45 à 13h35
- de 16h00 à 17h15 (avec goûter fourni par la Ville pour les maternelles)
- de 17h15 à 18h30

Le mercredi midi :

- soit de 11h45 à 13h30 avec repas surveillé
- soit de 11h45 à 12h15
- 

Le personnel en charge du périscolaire n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures de fonctionnement. Les familles doivent par conséquent respecter scrupuleusement ces horaires.

En cas de non-respect de l'heure limite, au delà de 18 h 45, il sera fait appel au commissariat de police qui prendra l'attache des services sociaux.

Sur demande du Directeur, un courrier émanant de la Direction de l'Education sera adressé aux parents qui, de façon régulière, ne respectent pas les horaires. Ce courrier précisera à nouveau les règles de fonctionnement des accueils périscolaires ainsi que les mesures d'exclusion qui pourraient être envisagées.

## **Chapitre 4 : Règles de vie**

### **Article 8 : Rôle et obligations du personnel municipal**

Le personnel municipal participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Le personnel en charge des accueils périscolaires propose aux enfants, en fonction de leur nombre et de leur âge, des projets d'animation, la fabrication d'objets et toute autre activité contribuant à leur développement.

Le personnel municipal doit s'inquiéter de toute attitude anormale chez un enfant et tenter de résoudre les problèmes (alimentaires, comportementaux, etc.).

Il doit garder son sang-froid en toute circonstance, et se tenir prêt à prendre les mesures utiles.

L'autorité du personnel ne s'exerce que sur les enfants. Toutefois, ce dernier porte tout incident, quels que soient les intéressés, à la connaissance des services de la Ville. Il en va de même pour toute situation anormale touchant aux installations, à la qualité du service ou des repas.

## **Article 9 : Droits et devoirs des enfants**

Le service de restauration collective ainsi que les accueils périscolaires ne peuvent être pleinement profitables à l'enfant que s'il respecte les lieux, le personnel, ses camarades, le matériel, l'alimentation.

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et les consignes de discipline formulées par le personnel et les intervenants extérieurs agissant pour le compte de la Ville. Les comportements et les jeux dangereux et perturbateurs ne seront pas tolérés. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

### **L'enfant a des droits :**

- être respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement
- signaler au personnel municipal ce qui l'inquiète
- être protégé contre les agressions d'enfants (bousculades, moqueries, menaces,...)
- prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive
- participer pleinement aux animations proposées par l'équipe périscolaire

### **L'enfant a des devoirs :**

- respecter les règles communes à l'école et au restaurant concernant l'utilisation des locaux
- respecter les règles en vigueur au sein de l'école, des accueils périscolaires et du restaurant
- respecter les consignes données par le personnel lors de déplacement
- respecter les autres quel que soit leur âge, être poli et courtois avec ses camarades et les adultes présents. Contribuer par une attitude responsable au bon déroulement des activités (et, le cas échéant, du goûter) et du repas à sa table (partage, équité).

## **Article 10: Obligation des parents ou assimilés**

Les parents responsables de leur enfant, doivent l'amener à une attitude conforme à celle qui est décrite dans l'article 9.

Ils supportent les conséquences du non respect de cet article, en particulier en cas de bris de matériel ou de dégradations dûment constatés par le personnel.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions.

## **Article 11: Sanctions**

Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non respect des personnes ou du matériel) sera sanctionnée.

Une exclusion temporaire sur le temps méridien (service de restauration compris) ou des accueils périscolaires peut être prononcée en cas de manquements répétés à la discipline ou si l'enfant par son comportement, peut être dangereux pour lui même ou pour les autres.

Les responsables pourront éventuellement être convoqués par le service gestionnaire pour examen de la situation et recherche de solution.

Les parents seront avertis qu'en cas de récidive ou de gravité particulière des agissements reprochés, une exclusion définitive pourra être prononcée.

# **Chapitre 5 : Restauration**

## **Article 12 : Menus**

Les menus sont établis par une diététicienne dans le respect des règles de l'équilibre nutritionnel. Ils sont transmis aux responsables de restaurants et aux directeurs d'écoles pour affichage. Ils sont également consultables sur le site de la Ville ([www.vivre-a-niort.com](http://www.vivre-a-niort.com)).

Les repas sont cuisinés le jour même par du personnel qualifié dans le respect des règles d'hygiène en vigueur.

### **Article 13 : P.A.I**

Le service gestionnaire n'est pas en mesure de décider seul de l'organisation de régimes alimentaires. La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergie, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire ou de la P.M.I. (Protection Maternelle Infantile).

Dans la mesure où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, le gestionnaire peut, après une mise en demeure, exclure l'enfant du restaurant scolaire tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un P.A.I. le prévoit.

Le P.A.I. doit être renouvelé chaque année.

## **Chapitre 6 : Sécurité**

### **Article 14 : Assurance**

La Ville conseille vivement la souscription à une assurance en responsabilité civile afin de couvrir les dommages dont l'enfant serait l'auteur ainsi qu'une assurance individuelle accident (responsabilité corporelle) garantissant les dommages corporels subis sans qu'aucune responsabilité n'ait pu être dérogée.

La Ville couvre les risques liés à l'organisation du service.

### **Article 15 : Accident**

Les obligations du personnel municipal lors d'accident :

- en cas de blessures bénignes, une pharmacie permet d'apporter les premiers soins
- en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le personnel fait appel aux urgences médicales (pompiers 18/112, S.A.M.U. 15)
- en cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel, la famille doit être prévenue, une personne est désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital.

### **Frais de santé**

L'ensemble des frais occasionnés par l'intervention d'un médecin ou des services d'urgence (frais médicaux, chirurgicaux, d'hospitalisation et pharmaceutiques) est à la charge des familles.

Règlement adopté par délibération du Conseil Municipal le 20 février 2012  
Pour mise en application à compter du 1<sup>er</sup> mars 2012