

**OBJET REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE**

---

La Ville organise un service de restauration dans les écoles maternelles, élémentaires et primaires de Saint-Denis.

La préparation et la distribution des repas constituent une prestation non obligatoire proposée par la Commune moyennant participation financière des familles (le coût du repas est pris en charge par la Commune, la CAF et les parents).

Par conséquent, la pause méridienne relève de la compétence de la Ville. Afin d'organiser le fonctionnement de ce temps, je vous propose d'adopter le projet de règlement intérieur réactualisé qui fixe :


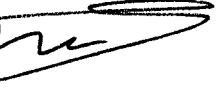
- les modalités d'inscription ;
- l'organisation de la pause méridienne ;
- les modalités de participation des familles.

Le Règlement Intérieur de la Restauration Scolaire (joint en annexe) sera remis à l'ensemble des familles inscrites et sera mis à disposition dans les écoles ou téléchargeable sur le site internet de la Ville.

Par conséquent, je vous demande :

- d'approuver le Règlement Intérieur de la Restauration Scolaire joint en annexe,
- de m'autoriser à le faire appliquer.

Je vous prie de bien vouloir en délibérer.

 LE MAIRE  
  
Gilbert ANNETTE

OBJET REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

---

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

Vu la Loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, Départements et Régions, modifiée ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de l'Education ;

Vu le Décret n° 2006-753 du 29 juin 2006, relatif aux prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public ;

Sur le RAPPORT N° 09/2-04 présenté par le Maire au nom des Commissions Affaire Générale/ Entreprise Municipale, et Projet Educatif Global ;

Sur l'avis favorable des dites Commissions ;

**APRES EN AVOIR DELIBERE  
A L'UNANIMITE DES VOTANTS**

**ARTICLE 1**

Approuve le Règlement Intérieur de la Restauration Scolaire joint en annexe.

**ARTICLE 2**

Autorise le Maire à le faire appliquer.

---

Pour extrait certifié conforme,  
Fait à Saint-Denis, le 4 MAI 2009



LE MAIRE

  
Gilbert ANNETTE

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

## PREAMBULE

La préparation et la distribution des repas dans les écoles maternelles et élémentaires constituent une **prestation assurée de façon volontaire par la municipalité. Le coût du repas est également pris en charge par la Commune, la CAF et les parents.**

Partenaire aux côtés de l'Education Nationale tout au long de l'année scolaire, la Ville de Saint Denis inscrit son intervention dans une démarche éducative, le repas étant à la fois un temps pour se nourrir, se socialiser et apprendre.

Afin d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions possibles, la Commune de Saint Denis veille à la rénovation de ses restaurants et de ses cuisines en collaboration avec ses partenaires institutionnels (Communauté Intercommunale CINOR – Caisse d'Allocations Familiales).

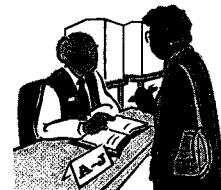
La Ville assure le recrutement, la formation et le déroulé de carrière du personnel de restauration. Elle peut dans la mesure du possible, organiser la pause méridienne par le biais d'activités.

Le Présent Règlement Intérieur a pour objet de fixer les règles d'admission des élèves et le fonctionnement de la pause méridienne.

# SOMMAIRE

<b>CHAPITRE I : INSCRIPTION .....</b>	<b>page 3</b>
Article 1 : modalités.....	page 3
Article 2 : défaut d'inscription.....	page 3
Article 3 : périodicité des repas.....	page 4
<b>CHAPITRE II : PAUSE MERIDIENNE.....</b>	<b>page 4</b>
Article 1 : horaires.....	page 4
Article 2 : locaux.....	page 4
Article 3 : organisation.....	page 4
Article 4 : menus.....	page 4
a) menus de remplacement.....	page 5
b) régimes spéciaux .....	page 5
c) paniers – repas.....	page 5
Article 5 : santé - accident.....	page 5
Article 6 : discipline – sanction.....	page 6
<b>CHAPITRE III : PARTICIPATION DES FAMILLES.....</b>	<b>page 6</b>
Article 1 : tarifs.....	page 6
Article 2 : réduction des tarifs.....	page 7
Article 3 : règlement.....	page 8

## CHAPITRE I : INSCRIPTION



### **Article 1 - Les modalités**

Les inscriptions se font - soit lors de la période d'inscription scolaire (mars-avril de chaque année) dans les mairies annexes et centres communaux - soit tout au long de l'année à la **Direction du Projet Educatif Global (DPEG)** – 11, rue de l'Europe - Parc de la Trinité – Montgaillard – 97400 Saint Denis – Téléphone : 0262 30 86 17 ou 0262 30 86 18.

**L'inscription est obligatoire** pour fréquenter les restaurants scolaires. Les familles doivent fournir lors de l'inscription les pièces suivantes :

- La photocopie d'un justificatif d'adresse datant de moins de 3 mois (factures d'eau, d'électricité ou contrat de location),
- Une facture de téléphone (fixe ou portable)
- l'attestation d'assurance en responsabilité civile,
- le ou les certificats de médecins spécialistes pour les régimes alimentaires spéciaux (autres que ceux liés aux régimes traditionnels en rapport avec des pratiques religieuses),
- une attestation d'assurance en responsabilité civile valable pour l'année scolaire en cours
- les justificatifs de toutes les ressources de la famille en vue de la facturation :
  - ⇒ photocopie du dernier avis d'imposition ou de non imposition du foyer fiscal ou des deux parents,
  - ⇒ le cas échéant, la notification d'Assedic, de retraite, ...
  - ⇒ la notification des droits ouverts à la CAF datant de moins de trois mois

**Attention** : ne pas oublier de fournir le nouvel avis d'imposition ou de non imposition dès réception. Ce document est nécessaire pour le calcul des factures.

Les renseignements suivants seront nécessaires lors de l'inscription :

- noms et coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence
- numéro de téléphone des parents ou des représentants légaux.

La liste des pièces est susceptible d'être réajustée chaque année en fonction des besoins. Aussi les familles doivent se conformer à ces changements.

☞ Chaque année scolaire, les familles doivent confirmer la réinscription à la restauration scolaire auprès de la Direction du Projet Educatif Global entre mars et avril. A cette occasion, les pièces justificatives réactualisées seront demandées.

Tout changement en cours d'année scolaire doit être signalé à la Direction du Projet Educatif Global par courrier accompagné des pièces justificatives: demande de radiation, changement d'adresse, modifications des revenus, ...

Les renseignements fournis par les familles lors de l'inscription font l'objet de mises à jour périodiques par les services de la Direction du Projet Educatif Global durant la scolarité.

### **Article 2 – Défaut d'inscription**

Un contrôle des rationnaires est organisé tout au long de l'année. Les familles dont les enfants mangent à la cantine et qui ne sont pas inscrits seront invitées à régulariser leur situation. **A défaut, la tarification maximale leur sera appliquée.**

### **Article 3 – Périodicité des repas**

L'enfant a la possibilité d'être inscrit à la cantine scolaire - de façon régulière (tous les jours de la semaine : lundi, mardi, jeudi et vendredi) - de façon occasionnelle (un ou deux jours fixes de la semaine).

## CHAPITRE II : PAUSE MERIDIENNE



### **Article 1 – Les horaires**

Le service est ouvert tous les jours scolaires (lundi, mardi, jeudi et vendredi). Les horaires varient en fonction des écoles. La tranche horaire de la pause méridienne est comprise entre 11h15 et 13h45.

Les enfants rationnaires sont pris en charge par le service municipal pour toute la durée de la pause méridienne. En conséquence, pour leur sécurité, les enfants ne peuvent quitter l'enceinte scolaire pendant cette pause méridienne.

Toutefois, sur demande écrite des parents ou du représentant légal auprès de la DPEG ou de la secrétaire scolaire de l'école, une autorisation ponctuelle peut être accordée.

### **Article 2 – Les locaux**

Les enfants ont accès à la salle à manger, au préau, à la cour de récréation et aux salles où sont organisées les activités.

Les familles peuvent pénétrer dans les locaux de restauration scolaire, à l'occasion d'opérations « portes ouvertes » organisées par la Commune.

Dans chaque école, deux des représentants des parents d'élèves élus au Conseil d'Ecole peuvent, sur demande expresse et après accord de la Direction du Projet Educatif Global, déjeuner une fois par trimestre dans le restaurant dans le but de s'informer sur les conditions de restauration.

### **Article 3 – L'organisation**

En maternelle, les enfants sont pris en charge par les ATSEM. En élémentaire, les élèves viennent individuellement ou en groupe au restaurant. Le personnel communal les accueille et fait respecter les conditions d'hygiène et de rappel au calme.

### **Article 4 – Les menus**

Les menus sont élaborés par un agent formé en nutrition et sont conformes aux normes reconnues par le GEMRCN (Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et de Nutrition). Ces menus sont transmis tous les mois aux directeurs et aux responsables de cantine, afin qu'ils soient affichés à l'entrée des écoles et des restaurants scolaires.

Les repas sont préparés chaque jour dans les écoles en fonction du menu annoncé, toutefois le service peut être amené à modifier ces menus en cas de nécessité (non-livraison, panne,....).

#### a) Menus de remplacement

La ville propose des menus de remplacement (sans porc, sans bœuf, sans cabri) mais n'est pas en mesure de tenir compte des contraintes religieuses fortes dans la composition des repas.

#### b) Régimes spéciaux – interdictions alimentaires

La restauration scolaire municipale a une vocation collective, elle ne peut répondre aux régimes alimentaires particuliers (allergies, contre-indications médicales,...). Toutefois, la restauration pourra accepter les enfants dont le régime est compatible avec les possibilités du service de la restauration scolaire, dans le cadre d'un **Projet d'Accueil Personnalisé (PAI)** à renouveler à chaque rentrée scolaire.

### c) Paniers - repas

Lorsque ce régime n'est pas compatible avec les possibilités du service de la restauration scolaire, certaines familles pourront être autorisées à laisser leur(s) enfant(s) durant la pause méridienne en fournissant un « panier repas » sur la base d'une concertation entre le médecin scolaire et les services de la ville.

Les dossiers seront examinés au cas par cas par la ville en fonction :

- de la disponibilité et de la capacité des équipes,
- de l'équipement des écoles concernées pour la conservation et le réchauffement des repas.

**Le panier-repas est fourni sous l'unique responsabilité des parents. La ville ne pourra être tenue pour responsable en cas d'accident lié à sa composition.**

Cette démarche devra donner lieu à la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sur demande introduite par la famille auprès du médecin scolaire.

**Une tarification adaptée sera mise en place pour les familles concernées. Elle intégrera uniquement l'assurance et la surveillance de la pause méridienne.**

### **Article 5 – Santé / Accident**

La prise de médicament n'est pas autorisée dans le cadre de la pause méridienne, sauf circonstance exceptionnelle contractualisée par le PAI. Dans ce cas, elle ne peut se faire qu'en fournissant l'ordonnance médicale ou sa photocopie et un mot des parents le demandant. Les boîtes de médicaments doivent alors être marquées au nom de l'enfant et impérativement confiées à un adulte de l'école.

En cas d'accident, le rôle et l'intervention du personnel communal se décline ainsi :

- ✓ Le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone.
- ✓ Le directeur de l'établissement est informé.
- ✓ La Direction du Projet Global Educatif est informée par fax au n° 0262 30 56 48 ou 0262 30 86 26 avec transmission de la déclaration d'accident.

En cas d'événement grave, accidentel ou non et mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant :

- ✓ La responsable de la cantine ou la secrétaire de l'école prend l'attache du SAMU (n° tél : 15)
- ✓ Suit scrupuleusement les consignes données par le SAMU
- ✓ Contacte immédiatement le responsable désigné par la famille : **les coordonnées de cette personne doivent impérativement être à jour.**

### **Article 6 – Disciplines / Sanction**

La surveillance des restaurants, cours et locaux divers est assurée par le personnel communal affecté à la pause méridienne. Les élèves qui ne dorment pas peuvent disposer librement du temps libre pour jouer ou fréquenter les ateliers lorsqu'ils sont organisés.

En cas de fugue, les parents et les autorités sont avertis par tous les moyens mis à disposition des agents municipaux.

Toute dégradation commise par un élève sur une tierce personne ou un bien sera à la charge des représentants légaux. La Ville assure, pour sa part, les risques liés à l'organisation du service.

Les élèves sont tenus de se conformer et d'obéir aux directives des personnels de service.

Lorsque le comportement de l'enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement du service les parents sont avertis par lettre. Une procédure graduelle est mise en place telle que présentée ci-dessous :

1. simple rappel
2. avertissement écrit
3. exclusion temporaire
4. exclusion définitive



Pour rappel les comportements à risque sont :

- ⇒ jets d'objet,
- ⇒ escalade des arbres ou des bâtiments
- ⇒ bagarres, courses excessives ou dangereuses,
- ⇒ tout comportement pouvant perturber le calme : cris intempestifs, injures, comportements agressifs...),

Dans une perspective de sécurité, aucun objet (téléphone portable, objets tranchants, images, revues, jeux, médicaments, argents,...) n'est autorisé dans l'enceinte de l'école. Ces objets seront retirés immédiatement à l'enfant et restitués aux parents.

En cas d'actes graves, les élèves peuvent être exclus dans un délai de trois jours pour une durée maximale de quinze jours.

**Ce type d'exclusion ne donnera lieu à aucune exonération du paiement de la prestation de restauration scolaire.**



### CHAPITRE III – PARTICIPATION DES FAMILLES



#### **Article 1 - La tarification appliquée**

Les tarifs proposés constituent une participation financière des familles au coût global de la prestation. Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal.

L'année scolaire compte trois périodes pour la facturation : décembre, mars et mai

Le système de tarification est défini sur une base forfaitaire à partir de deux paramètres :

1. **les ressources annuelles** (revenu imposable)
2. **la composition** (nombre de parts). Les attributions de parts correspondent à celles utilisées par les Services Fiscaux pour le calcul de l'Impôt sur le Revenu.

⊞ Tout changement de situation sociale ou familiale (modification de l'adresse, perte d'emploi,...) devra être signalé pour le calcul de la facture de cantine.

Par ailleurs, les parents sont tenus de transmettre dès réception, le nouvel avis d'imposition ou de non imposition à la Direction du Projet Educatif Global.

#### **Situations particulières :**

Dans les cas suivants, le Conseil Municipal peut être amené à fixer des tarifs sans référence aux revenus et à la composition de la famille, il s'agit principalement :

- ⇒ des enfants pris en charge par le Département, au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (A.S.E.) ;
- ⇒ des enfants dont la résidence principale se situe hors du territoire de la Commune de Saint-Denis ;
- ⇒ des enfants dont les parents ont demandé l'inscription à la restauration scolaire, sans prise de repas distribué par le service (dans le cadre d'un Projet d'Aide Individualisé) ;



- ⇒ des enfants ou des enseignants prenant leur repas de façon irrégulière et exceptionnelle (un tarif journalier leur sera appliqué).
- ⇒ des contractuels de la Mairie
- ⇒ des autres agents de l'Education Nationale (A.V.S.I. ....)

## Article 2 - Réduction des tarifs

### **Quelques soient les cas énoncés ci-après, les modalités de réduction du tarif sont :**

- absence de moins de 5 jours : aucune réduction (application du tarif forfaitaire pour la période considérée) ;
- absence de 5 jours consécutifs et plus : réduction par rapport au nombre de jours d'absence.

La réduction des tarifs constitue une mesure exceptionnelle, qui s'applique dans les conditions suivantes :

- a) Absence de l'enfant pour raison de santé : les parents envoient, à la Direction du Projet Educatif, une demande de réduction accompagnée d'un certificat médical dans un délai d'un mois à compter du retour de l'enfant.
- b) Fermeture de l'établissement scolaire ou du restaurant scolaire : il s'agit de la fermeture des bâtiments communaux ou de prévention de risques (pouvant mettre en cause la sécurité ou la santé des élèves et des personnels).
- c) Grève : en cas de grève, un service minimum pourra être assuré par les services de la Restauration Scolaire en fonction du nombre d'agents municipaux présents.
- d) Sorties éducatives : (Classe de lecture, de mer ....) les directeurs et directrices des établissements scolaires se doivent de communiquer à la Direction du Projet Educatif Global, les dates des séjours ainsi que la liste des enfants rationnaires concernés, au moins quinze jours avant le départ, afin d'éviter une double facturation pour les familles.
- e) Absence pour voyages : les parents devront informer la Direction du Projet Educatif quinze jours avant la date de départ et apporter les justificatifs suivants :
  - ✓ Copie du billet d'avion
  - ✓ Attestation du directeur de l'école de l'absence de l'enfant
- f) Inscription en cours de période : le calcul de la facture se fera à compter de la date d'inscription à la cantine et en fonction de la durée suivante :
  - ✓ pour une durée inférieure ou égale à 4 jours : *tarification unique de 5,00 €*
  - ✓ pour une durée supérieure à 4 jours : *au prorata du nombre de jours restant jusqu'à la fin de la période.*
- g) Inscription pour une durée déterminée : il s'agit de familles de passage à la Réunion pour une durée de deux à trois mois. Le calcul de la facture se fera au prorata de la fréquentation du restaurant. Il sera alors demandé aux parents de payer la facture de cantine dès l'inscription de(s) enfant(s).



### **Article 3 - Le règlement**

Le paiement de la restauration s'effectue lors de la réception de la facture ou de l'avis de la somme à payer auprès de la régie Recette au 11, rue de l'Europe - Parc de la Trinité – Montgaillard – 97400 Saint Denis – Téléphone : 0262 30 86 17 ou 0262 30 86 18.

**Le représentant légal de l'enfant devra s'en acquitter dans le délai indiqué.**

Le paiement pourra se faire selon les modalités proposées par la ville de Saint Denis :


- ⇒ En espèce : il est demandé aux familles de prévoir le montant exact de la facture.
- ⇒ En chèque
- ⇒ En carte bleue
- ⇒ Par prélèvement automatique

A la demande des familles, la Ville accepte un paiement en 2 ou 3 fois.

**⇒ En cas de non-paiement, les familles s'exposent à une majoration de 7,50 € par facture appliquée par le Trésor Public.**

Votre participation sur la restauration scolaire nous permettra de nous améliorer. Vous pourrez ainsi nous soumettre vos propositions et remarques sur le site de la ville : <http://www.saintdenis.re/>.

Vu par le Conseil Municipal de Saint-Denis  
en séance du samedi 25 avril 2009  
et annexé à la Délibération n° 09/2-04

LE MAIRE  
  
Gilbert ANNETTE