

Pour les enfants qui fréquentent les écoles primaires et maternelles publiques ainsi que les restaurants scolaires, le temps de l'interclasse est le temps compris entre la fin des cours de la matinée et la reprise des cours l'après-midi. Ce dernier est organisé par la Commune d'Ambazac.

## **REGLEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE ET DE L'INTERCLASSE**

### **TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

#### **Article 1**

L'interclasse est organisé tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis au restaurant scolaire de la rue Anna Beillot, ainsi qu'au restaurant de l'école maternelle.

#### **Article 2**

L'interclasse comprend le temps des trajets, le temps de repas et un temps de récréation qui, en fonction de l'organisation du restaurant scolaire, se situe avant ou après le repas.

### **TITRE II : ORGANISATION DU SERVICE**

#### **Article 3 : les repas**

Les repas sont servis au restaurant scolaire pour les enfants des écoles primaires et de grande section de maternelle. Les enfants, petits et moyens de l'école maternelle, disposent de leur propre restaurant sur place.

#### **Article 4 : les menus**

Le même menu est prévu dans chacun des restaurants scolaires, en respectant les normes du GEMRCN (Groupement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition).

Le bon fonctionnement de la cuisine centrale et les menus élaborés par les agents des services municipaux sont validés par la DDCSPP de la Haute Vienne (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations) qui effectue une visite annuelle inopinée. Des analyses régulières sont assurées par un laboratoire départemental. Les résultats sont affichés dans les restaurants scolaires.

Les menus sont affichés chaque mois à l'entrée des écoles et à l'intérieur des restaurants scolaires respectifs et consultables sur le site des écoles, de la commune et le compte facebook du restaurant scolaire d'Ambazac.

## Article 5 : les élèves

### A- conditions d'admission

L'admission des enfants est subordonnée à une inscription préalable.

L'âge minimum d'admission d'un enfant est fixé à deux ans. Tout enfant non inscrit est accueilli pendant une période maximale au cours de l'année scolaire de 10 jours. Sa famille est invitée à le faire inscrire sans délai. La non-inscription d'un enfant dans le délai imparti (10 jours) peut entraîner un refus d'admission.

Les imprimés de demande d'inscription sont :

- distribués en fin d'année scolaire précédente par les enseignants dans chaque classe,
- retirés au secrétariat de la mairie d'Ambazac ou à l'ALSH/Garderie.

Les demandes d'inscription sont établies et signées par :

- le représentant légal de l'enfant,
- les deux parents en cas de responsabilité conjointe.

Le dépôt des inscriptions se fait auprès à l'ALSH/garderie via le formulaire d'inscription unique pour les services périscolaires.

### B- hygiène et tenue

Les enfants doivent respecter les règles élémentaires de vie en communauté par :

- le respect du personnel communal et des autres élèves, par un langage et un comportement corrects,
- une hygiène irréprochable. Chaque enfant se lavera les mains obligatoirement avant les repas,
- le respect du matériel et des aliments.

Durant le repas, seuls les déplacements justifiés seront admis.

### C- dispositions particulières

#### 1) *Médicaments*

La prise de médicaments est subordonnée à la fourniture d'une prescription médicale au responsable de la cuisine concerné, par l'intermédiaire de l'enseignant.

#### 2) *Allergies*

Les enfants atteints d'allergies ou d'intolérances alimentaires seront accueillis selon les modalités concrètes définies dans un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) remis aux familles par le Directeur d'école au moment de l'inscription. Les familles prendront contact, avant le premier repas pris par l'enfant, de façon à éviter tout problème, avec le responsable du restaurant scolaire chargé de la gestion pratique du P.A.I.

#### 3) *Utilisation des fauteuils roulants*

Les parents qui souhaitent demander à notre service d'accompagnement péri-scolaire le transport des enfants momentanément handicapés (entorse sévère, fracture...) devront le demander 48 heures à l'avance (week-end non compris), joindre un certificat médical et mettre à disposition un fauteuil roulant.

Au-delà de 3 enfants en fauteuil roulants, pour des raisons de sécurité, ces derniers déjeuneront sur le site de l'ALSH Primaire sous la surveillance de 2 agents.

Cependant, la Commune se réserve la possibilité de ne pas donner suite dans l'hypothèse où un trop grand nombre de fauteuils à pousser poserait un problème de sécurité ou de recrutement du personnel dévolu à cette tâche.

## **D- Discipline**

1. Tout enfant dont le comportement, la tenue, les écarts de langage entraveraient la bonne marche du service, fera l'objet dans un premier temps d'une lettre adressée par le Maire à sa famille, après demande du responsable d'interclasse.  
Dans un deuxième temps, en cas de récurrence, les parents seront convoqués à la mairie.  
En dernier recours, l'organisateur pourra être amené à prononcer une exclusion temporaire, de 1 à 4 jours selon la gravité des faits constatés.  
Après deux exclusions temporaires, l'autorité municipale pourra prononcer une exclusion définitive.
2. Il est demandé aux familles de justifier toute absence de leur enfant par écrit au Directeur de l'école, lequel informera les responsables de l'interclasse.
3. Un enfant peut être autorisé à titre exceptionnel à quitter l'interclasse avec ses parents ou son représentant légal. Toute autre personne doit être en possession d'une autorisation signée.

## **Article 6 : La tarification et les modalités de paiement**

### **A- La Tarification assise sur le Quotient Familial**

La tarification de ce service est modulée en fonction du quotient familial des familles ; à savoir le revenu fiscal de référence divisé par 12 mois, divisé par le nombre de parts fiscales.

Une tarification à 3 tranches a été instaurée.

### **B- Le Forfait**

Ce service est soumis à une tarification forfaitaire. 4 forfaits sont proposés : 1 repas par semaine, 2 repas par semaine, 3 repas par semaine et 4 repas par semaine.

Le forfait annuel choisi par la famille sera facturé, par principe, tous les deux mois, sans que les échéances ne soient inférieures à 15 €.

Un seul changement de forfait par enfant sera possible en cours d'année scolaire. Le montant de l'échéancier est, le cas échéant, modifié sur les prochaines factures.

Pour les enfants accueillis en famille d'accueil, afin de pallier la difficulté liée à la fourniture de l'avis d'imposition des parents, il leur sera appliqué le tarif de la 2<sup>ème</sup> tranche tarifaire.

### **C- Les jours de carence**

En cas d'absence d'un ou deux jours successifs, les repas non pris ne seront pas déduits.

Pour une absence de plus de deux jours successifs, le troisième jour et les jours suivants, seront déduits de la facture sur présentation d'un justificatif médical. Ce dernier est à transmettre au service comptabilité de la mairie dans les meilleurs délais.

## **D- Les déductions**

Des déductions de repas sont prévues dans les cas suivants :

- Fermeture du service (grève,...) ;
- Participation de l'enfant à une sortie ou un voyage scolaire selon déclaration faite par les enseignants au service comptabilité ;
- Absence sur justificatif (certificat médical).

## **E- Délai et modalités de paiement**

Les parents disposent de 30 jours maximum à partir de la date d'émission de la facture pour la régler soit par chèque, par virement via l'application Tipi budget ou par prélèvement automatique.

S'agissant du mode de paiement par prélèvement automatique, la date du prélèvement sera indiquée sur l'avis des sommes à payer (facture). Le prélèvement interviendra dans un délai de 14 jours à compter de la date d'émission du document.

## **F- Fourniture des justificatifs et changements de situation**

En cas de :

- Demande de modification de forfait : 15 jours à l'avance
- Certificat médical (au-delà de 2 jours d'absence) : dans les 8 jours suivants l'absence.
- Changement d'adresse, de responsable facturé, de RIB,
- Résiliation ou demande d'adhésion au prélèvement automatique
- Résiliation aux services périscolaires : 15 jours à l'avance

Merci d'informer le service comptabilité de la Mairie d'Ambazac par écrit **uniquement** (courrier ou mail : [compta.ambazac@wanadoo.fr](mailto:compta.ambazac@wanadoo.fr))

De même, les justificatif d'absence (attestation médicale) ou tout autre justificatif (avis d'imposition...), doivent également être transmis au service comptabilité de la Mairie d'Ambazac.

**En l'absence de fourniture de l'avis d'imposition, c'est le tarif de la tranche tarifaire la plus élevée qui sera appliqué.**

## **G- Repas occasionnels – Achat de tickets**

Des repas occasionnels sont possibles pour les enfants non-inscrits au restaurant scolaire ou ayant opté pour les forfaits 1, 2 et 3 jours :

- le nombre maximum de ces repas est fixé à quatre par mois,
- l'achat des tickets s'effectue à l'accueil de la mairie d'Ambazac,
- le prix d'un ticket repas exceptionnel est valable pour la durée de l'année scolaire et les tickets ne sont pas remboursables,
- les parents intéressés se rendront préalablement à l'accueil de la mairie pour acheter un ou plusieurs tickets,
- l'enfant remettra le ticket à son enseignant.

**ATTENTION** : En cas de repas occasionnel pris par un enfant sans présentation d'un ticket, ce repas lui sera facturé au **prix unitaire du ticket majoré de 50%** si la famille n'a pas, au moment de la préparation de la facturation, régularisée cette situation par l'achat d'un ticket.

## TITRE III : LA SURVEILLANCE

### *Chapitre 1 : dispositions générales*

#### **Article 7**

La surveillance est assurée par un personnel nommé par le Maire, sous la responsabilité du garde-champêtre. Ce dernier informera les services administratifs afin de pourvoir rapidement au remplacement du personnel encadrant absent.

#### **Article 8**

Les surveillants doivent avoir une tenue et un langage corrects.

Les surveillants qui participent également au service du repas devront se munir d'un calot, d'une blouse blanche et de gants hygiéniques.

De même, ils devront se laver les mains préalablement à leur action d'aide envers les enfants : découpe de la viande, ouverture d'opercules.

#### **Article 9**

Les sanctions physiques et les châtiments corporels sont formellement interdits. Cela constitue une faute grave. Toutefois cela n'exclut pas des punitions adaptées à l'âge de l'enfant.

En cas de confiscation d'un objet dont l'utilisation perturbe l'interclasse, celui-ci sera rendu à la fin de l'interclasse.

Pendant le trajet et au cours du repas, les enfants ne doivent pas être encombrés d'objets (livres, jouets...). Ces derniers doivent être rangés à l'intérieur d'une poche ou d'un petit sac en bandoulière.

### *Chapitre 2 : le rôle du personnel de surveillance*

#### **Article 10**

Le personnel de surveillance :

- assure le déplacement des enfants entre les écoles et le restaurant scolaire,
- veille au nombre d'enfants confiés par le Directeur du groupe scolaire ou son représentant,
- doit se conformer durant ses déplacements à la stricte application du code de la route concernant la circulation des piétons et notamment les articles s'y référant (R.412-34 à R 412-43), de plus, devra être respectée la règle d'un accompagnateur adulte pour 30 enfants, avec un minimum de deux adultes,
- canalise l'arrivée des enfants au restaurant scolaire,
- veille au lavage des mains,
- aide, si nécessaire, les enfants à s'installer à table,
- veille au bon déroulement du repas, au calme et au non-gaspillage des aliments,
- note tout incident éventuel dans un cahier et en informe le Directeur d'école dès la reprise de service de ce dernier.

#### **Article 11**

En cas d'accident survenant à un enfant, le personnel de surveillance ne doit en aucun cas le transporter personnellement, mais faire appel à un médecin des services de secours d'urgence.

Le personnel de surveillance prévient les parents et le Directeur de l'école.

En cas de PAI signé par le docteur référent, le protocole en découlant est appliqué.

En l'absence de procédure individuelle ratifiée, les services d'urgence seront appelés et les instructions du médecin seront alors suivies.

### *Chapitre 3 : les mesures de sécurité*

#### **Article 12**

Les personnels de surveillance et de cuisine sont tenus de connaître et d'appliquer les règles de sécurité de l'établissement.

#### **Article 13**

En cas d'incendie, les consignes devront être strictement appliquées.

#### **Article 14**

Les personnes non habilitées ou non autorisées ainsi que les animaux sont strictement interdits d'accès aux restaurants scolaires.

#### **Article 15**

Les personnels de restauration procéderont à des autocontrôles réguliers en se fondant sur le système dit HACCP (Analyse de risques, points critiques pour la maîtrise des dangers potentiels de détérioration hygiénique des aliments).

### *Chapitre 4 : les commensaux*

#### **Article 16**

1) D'autres personnes peuvent être autorisées à prendre leurs repas aux restaurants scolaires :

##### Personnes concernées

- les personnels de restauration et de surveillance,
- le personnel des autres services communaux,
- les enseignants,
- toute autre personne autorisée par le Maire.

##### 2) le prix

Il est fixé par délibération du Conseil Municipal.

La facturation sera établie par les services du Trésor Public à partir d'un relevé quotidien effectué par le responsable de cuisine.

**Ambazac, le 24 juillet 2020**

**Le Maire,  
Stéphane CHÉ**

