



Ville de Dreux

Version en vigueur au 07 octobre 2019 pour mise en application au 1^{er} septembre 2019

Règlement intérieur de la Caisse des Ecoles de la Ville de DREUX

La Caisse des Ecoles est administrée par un Comité de Gestion depuis le 1^{er} janvier 1961

Chapitre 1 – LE COMITE DE GESTION

Dates et fréquences des réunions

Le comité se réunit au moins cinq fois par an, à raison, d'environ 1 séance tous les 2 mois.

Convocation

Le Président ou son représentant convoque les membres du Comité.

La convocation fixant l'ordre du jour arrêté par le Président, est adressée huit jours au moins avant la réunion, avec un rapport explicatif sur les affaires soumises à délibération.

Les documents utiles à l'information du Comité se rapportant à l'ordre du jour autres que ceux transmis avec la convocation peuvent être lus ou distribués pendant la réunion après accord du Président.

Compétences

Le comité régit les activités de la Caisse des Ecoles.

Il vote les budgets, approuve les comptes.

Il peut donner délégation de pouvoir à son Président ou à ses Vice-Présidents.

Dans l'intervalle des réunions du Comité, les mesures urgentes peuvent être prises par le Président, les Vice-Présidents ou le Directeur de la Caisse des Ecoles, et seront communiquées aux membres du Comité lors de la séance suivante, par le Président ou le Vice-Président.

CHAPITRE 2 – COMPETENCES

La Caisse des Ecoles de la Ville de Dreux assure :

1. La gestion scolaire :
 - ✓ achat de manuels scolaires, livres de bibliothèque, abonnements,
 - ✓ achat de fournitures scolaires, de matériel didactique et pédagogique,
 - ✓ achat de produits pharmaceutiques, de petit matériel (draps, couvertures...),
 - ✓ réparation et maintenance du matériel,
 - ✓ crédits téléphone, affranchissement,
 - ✓ distribution de lait...
2. La gestion de la restauration scolaire :
 - ✓ suivi du marché de commandes de repas et règlement des factures au prestataire,
 - ✓ restauration collective,
 - ✓ tarification,
 - ✓ personnels de surveillance et de pointage des effectifs dans les restaurants scolaires.
3. La gestion des études surveillées et des garderies périscolaires :
 - ✓ tarification,
 - ✓ personnel.

CHAPITRE 3 – LA GESTION SCOLAIRE

Budget

Sous réserve du vote de la subvention attribuée à la Caisse des Ecoles par le Conseil Municipal, le Comité de Gestion fixe, par année civile, les crédits budgétaires nécessaires aux différentes activités des écoles publiques de la Ville.

Le Comité de Gestion fixe les dotations attribuées aux écoles : par dotation de base

- ✓ dotation de base,
- ✓ par type de classe,
- ✓ par enfant.

Commandes

Les commandes chiffrées, établies en deux exemplaires, signées obligatoirement par la directrice ou le directeur, comportent le nom du fournisseur, la désignation de la fourniture, la quantité commandée, les dates et lieux de livraisons souhaités.

Les vérifications des livraisons doivent intervenir **dans le délai impératif de 8 jours**, pour permettre toute contestation. Toute difficulté rencontrée avec un fournisseur doit être signalée à la Caisse des Ecoles.

Afin de pouvoir prospecter dans les établissements scolaires, **chaque représentant doit obtenir de la Caisse des Ecoles, une autorisation valable toute l'année scolaire.**

En aucun cas, les bons de commandes ne doivent être remis directement au fournisseur ou à un représentant. Le non-respect de cette règle entraîne un refus de paiement des factures.

Commande de produits pharmaceutiques

Le bon de commande chiffré et établi par la directrice ou le directeur est adressé au pharmacien qui délivre les produits autorisés.

Réparation de petit matériel

Toute réparation doit faire l'objet d'un devis.

Utilisation des crédits

Conformément à l'article 18 du décret n°90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires, le Conseil d'Ecole devra être consulté sur l'utilisation des crédits pour l'année scolaire à venir.

Distribution de lait

La Caisse des Ecoles assure la fourniture de berlingots de lait demi-écrémé U.H.T. de 20 cl à l'ensemble des écoles maternelles et élémentaires de la Ville.

CHAPITRE 4 – INSCRIPTIONS aux ACTIVITES PERISCOLAIRES

Les enfants en toute petite section ne sont pas acceptés sur les restaurations et sur les garderies périscolaires.

L'inscription aux activités est obligatoire pour chaque enfant, et doit être renouvelé tous les ans à chaque rentrée scolaire.

Toutes les inscriptions se font auprès du Guichet Unique et via le Portail Famille, sous conditions.

En inscrivant leur enfant aux activités, les parents s'engagent à s'acquitter des sommes dues dans les délais impartis (**chaque règlement devant correspondre à une facture**).

En cas de non-respect de cet engagement, **les enfants ne pourront plus être accueillis aux activités et ce, jusqu'à règlement total des sommes dûes.**

En cas de difficultés financières pour la restauration scolaire, nous invitons les familles à se mettre en relation avec le Centre Communal d'Action Sociale.

Chapitre 5 - RESTAURATION SCOLAIRE

Mode de réservation

1. Réservations

Les parents inscrivent leur(s) enfant(s) pour toute l'année scolaire en précisant à partir de quelle date ils souhaitent que cette inscription prenne effet et déterminent le ou les jours durant lesquels leur enfant fréquentera le restaurant scolaire.

2. Situations particulières

Un enfant peut être accueilli exceptionnellement sans être inscrit. Il suffit d'appeler la Caisse des Ecoles entre 8h et 9h du matin au 02.37.38.87.30 ou par mail à education@ville-dreux.fr.

La famille a un délai de 8 jours pour régulariser sa situation au Guichet Unique ou sur le portail Famille.

Les jours de sorties scolaires seront automatiquement déduits, ainsi que les jours de grèves, et absence d'enseignant.

Obligation des directeurs

Certaines activités scolaires (classes de neige, classes vertes, sorties extérieures, absence d'un enseignant...) entraînent des modifications sur la restauration scolaire.

La Caisse des Ecoles doit en être informée, **impérativement**.

Pour les **commandes de repas**, il est nécessaire de préciser :

- Le nombre de repas enfants et adultes,
- La catégorie de repas choisi par l'enfant ou l'adulte (standard, sans porc ou sans viande),
- Le nom des enfants ne déjeunant pas sur la restauration le jour de la sortie.

Sanctions

- Les enfants doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne du surveillant ou au respect dû à leurs camarades.
- Les manquements au règlement intérieur de la Caisse des Ecoles, et en particulier toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres enfants ou des surveillants, donneront lieu à des sanctions qui seront portées à la connaissance des familles par la Direction de la Caisse des Ecoles.
- Dans le cas de difficultés particulièrement graves affectant le comportement de l'enfant, sa situation sera soumise à l'examen de l'équipe de surveillance, du directeur de l'école et de la Direction de la Caisse des Ecoles.
- S'il apparaît, après une période probatoire d'un mois, qu'aucune amélioration n'a pu être apportée au comportement de l'enfant, une décision d'exclusion provisoire de la restauration scolaire peut être prise par le Président de la Caisse des Ecoles, après avis de la directrice ou du directeur de l'école. Les familles seront informées par la Direction de la Caisse des Ecoles.
- Un enfant ne peut être privé totalement ou partiellement de son repas.
- Il est permis d'isoler de ses camarades, momentanément, et sous surveillance, un enfant difficile dont le comportement peut-être dangereux pour lui-même ou pour les autres.

Responsabilités

Seuls, les enfants prenant leur repas au restaurant scolaire et inscrits sont placés sous la responsabilité de la Ville, par l'intermédiaire de la Caisse des Ecoles, pour le temps compris entre la sortie de la classe du matin et dix minutes avant la reprise de la classe ou autres activités l'après-midi (à cet instant, les enfants sont confiés aux enseignants ou autres personnes habilitées).

La surveillance des enfants dans les restaurants scolaires a été arrêtée comme suit :

- ⇒ un surveillant pour **20** enfants dans les **écoles élémentaires**,
- ⇒ un surveillant pour **15** enfants dans les **écoles maternelles**.

Des mesures de souplesse peuvent être prises en fonction des nécessités de service.

Personnel de surveillance

Il veille :

- ↳ à la sécurité des enfants,
- ↳ à leur hygiène corporelle,
- ↳ au respect de la discipline et au bon déroulement du repas,
- ↳ à ce que chaque enfant se serve, mange convenablement,
 - Il aide les enfants à couper la viande et à préparer les fruits, si nécessaire,
 - Il privilégie le rôle éducatif que doit être le moment du repas,
 - Il propose des activités aux enfants avant ou/et après les repas.

Il doit :

- ↳ avoir une tenue et un langage corrects,
- ↳ **le port de signes ou tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse est interdit : « en application de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 et à compter du 11 Avril 2011, nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage »,**
- ↳ être très disponible et vigilant auprès de l'ensemble des enfants présents sur le restaurant scolaire,
- ↳ respecter l'interdiction de fumer (dans les salles de restauration, lieux publics y compris les cours de récréation et sur les parcours qu'il est amené à prendre avec les enfants),
- ↳ être en mesure de procurer les premiers soins, en cas d'accident.

Passer les appels téléphoniques indispensables, lorsque l'accident semble grave et qu'il convient d'appeler le Centre de Secours Principal ou le SAMU.

Les coordonnées de la famille sont disponibles sur la tablette de pointage ainsi que les éléments sanitaires pour l'enfant.

Les Surveillants peuvent être affectés sur toutes les écoles de la Ville.

Le surveillant s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait, de sa part, indifférence ou mépris à l'égard de l'enfant. Tout châtiment corporel est strictement interdit.

Chaque jour, un surveillant assure le pointage à l'entrée du restaurant.

La présence d'au moins un surveillant, en fonction des besoins et par roulement, doit être assurée en permanence auprès des enfants, pendant que les autres surveillants prennent leur repas. Les surveillants chargés des enfants des écoles maternelles doivent les accompagner aux toilettes.

Les personnels (enseignants ou non) assurant la surveillance des enfants, sont sous l'autorité administrative de la Caisse des Ecoles, conformément aux textes en vigueur. Ils bénéficient, outre la gratuité des repas, d'une vacation qui s'élève :

⇒ pour les enseignants, au montant d'une heure trente minutes de surveillance selon le taux moyen fixé par circulaire ministérielle et publié au Bulletin Officiel de l'Education Nationale.

⇒ pour les autres personnels, au montant d'une heure trente cinq minutes selon la valeur du Salaire minimum.

Si le surveillant ne peut assurer son service, il doit le signaler le plus tôt possible, et dans tous les cas, **avant 10 h le matin de l'absence**, au bureau de la Caisse des Ecoles.

Les agents doivent se présenter à toute convocation de la Médecine du Travail.

En cas d'impossibilité de se présenter à une convocation de la Médecine du Travail, l'agent doit prévenir **aussitôt et impérativement** la Caisse des Ecoles. Faute de quoi, cette dernière récupérera l'**amende** fixée par la Médecine du Travail, sur chaque agent ne se soumettant pas à cette **visite obligatoire**.

Le manquement aux règles ci-dessus énoncées entraîne l'interruption immédiate de la fonction de surveillant de restauration.

Pour le paiement des vacations des surveillances assurées par les enseignants, les directrices et directeurs des écoles doivent remettre à la Caisse des Ecoles, **impérativement dès le dernier jour de fonctionnement du mois en cours**, les relevés mensuels des heures.

Parents

Les parents s'engagent à respecter le personnel, les enfants et à avoir un comportement adapté à un accueil en collectivité sous peine de dépôt de plainte et donc de sanction pénale demandée par la Caisse des Ecoles.

Locaux

Pendant le temps scolaire, ils ne peuvent être utilisés sans l'autorisation de la Direction de la Caisse des Ecoles qui veille au respect des règles d'hygiène.

Chapitre 6- LES ETUDES SURVEILLEES

La mise en place des études surveillées dans les écoles élémentaires de la Ville a été décidée par délibération du Conseil Municipal en date du 17 octobre 1986 qui en a confié la gestion à la Caisse des Ecoles.

Les études surveillées commencent à la sortie des classes **dès 16h30 et ce jusqu'à 18h00.**

L'ouverture et la fermeture sont décidées par la seule Caisse des Ecoles, sur proposition de la directrice ou du directeur.

Conditions d'ouverture et de fermeture

Seuil d'ouverture d'une étude : à partir de **15 inscriptions** et deux études si le chiffre de 24 est dépassé régulièrement.

Seuil de fermeture : **si moins de 10 élèves** fréquentent régulièrement une même étude, pendant deux mois consécutifs, celle-ci sera supprimée.

Conditions de fonctionnement

La surveillance de l'étude doit être assurée de préférence par les directrices ou directeurs d'écoles ou par les enseignants volontaires. Ils sont rémunérés au taux horaire moyen fixé par circulaire ministérielle et publié au Bulletin Officiel de l'Education Nationale. En cas de défaillance des enseignants, un surveillant peut être recruté après avis du Conseil d'Ecole.

Pour le paiement des vacances des surveillances assurées par les enseignants, les directrices ou directeurs des écoles doivent remettre à la Caisse des Ecoles, **impérativement dès le dernier jour de fonctionnement du mois en cours**, les relevés mensuels des heures et indemnités diverses.

Parents

Les parents s'engagent à respecter le personnel, les enfants et à avoir un comportement adapté à un accueil en collectivité sous peine de dépôt de plainte et donc de sanction pénale demandée par la Caisse des Ecoles.

Chapitre 7- LES GARDERIES PERISCOLAIRES

L'accès aux garderies périscolaires est réservé aux familles dont les deux parents travaillent, avec présentation des attestations employeurs des deux parents.

Les garderies périscolaires permettent aux familles qui travaillent de confier leur enfant :

- Le matin à partir de **7h00** jusqu'à la prise en charge par l'équipe enseignante,
- **De 16h30 à 19h.**

Les enfants inscrits à l'étude peuvent rejoindre la garderie à partir de 18h jusqu'à 19h.

Les non inscrits seront facturés le mois entier au tarif plein.

Conditions d'ouverture et de fermeture

Seuil d'ouverture d'une garderie : à partir de **15 inscriptions**. Des regroupements pourront se faire pour alléger les charges de fonctionnement.

Seuil de fermeture : **si moins de 10 enfants** fréquentant régulièrement une même garderie, pendant deux mois consécutifs, celle-ci sera supprimée.

Conditions de fonctionnement

L'encadrement est assuré par des agents de la Caisse des Ecoles.

Les horaires doivent être obligatoirement respectés par les parents. Dans le cas contraire, si un enfant est toujours présent sur la structure au-delà d'une demi-heure de retard des parents ; le Commissariat sera alerté et pourra venir chercher l'enfant si les parents n'ont pu être contactés.

Parents

Les parents s'engagent à respecter le personnel, les enfants et à avoir un comportement adapté à un accueil en collectivité sous peine de dépôt de plainte et donc de sanction pénale demandée par la Caisse des Ecoles.

Chapitre 8 – PARTICIPATION DES FAMILLES

Suite à la révision du calcul de la participation des familles aux activités proposées par la Ville de Dreux, le Conseil Municipal du 27 juin 2019 et le Comité de Gestion du 25 juin 2019, ont adopté de nouvelles formules de tarification.

Chaque foyer ayant fait calculer son Revenu De Référence (RDF) se verra attribué un Taux de Réduction Personnalisé (TRP).

- Pour les usagers n'ayant pas justifié d'une domiciliation à Dreux, le TRP est de 0%,
- Pour les usages ayant justifié de leur domiciliation à Dreux mais n'ayant pas communiqué les informations permettant le calcul du TRP, celui-ci est de 20%.

Le Revenu De Référence doit être effectué à chaque rentrée scolaire, au maximum pour le 30 octobre de chaque année, et sera valable pour l'année scolaire.

Les familles ont un délai d'un mois pour contester et faire calculer leur Revenu De Référence. Seule la facture du mois précédent pourra être recalculée si cette démarche est faite.

En cas d'absence de Revenu De Référence, le tarif plein est appliqué pour les activités.

Si un changement de situation intervient pour la famille, celle-ci doit refaire calculer son Revenu De Référence.

Article 1 = tarifs périscolaires selon délibération n°2018-06 du 20 février 2018

Les tarifs concernés par la tarification progressive sont fixés suivant les grilles ci-dessous :

Revenu de référence		% d'effort	<i>Inférieur ou égal à 210 € Prix mini</i>	<i>Supérieur ou égal à 600 € Prix maxi</i>	Tarif plein
Garderie périscolaire	1 séance (matin ou soir)	0,29 %	0,61 €	1,86 €	2,32 €
Etudes surveillées	1 séance	0,56 %	1,18 €	3,60 €	4,50 €

Article 2 = restauration scolaire et tarifs P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) selon délibération n°2019-12 du 25 juin 2019

Revenu de référence		% d'effort	<i>Inférieur ou égal à 210 € Prix mini</i>	<i>Supérieur ou égal à 531 € Prix maxi</i>	Tarif plein
Restauration scolaire	Le repas	0,66 %	0,90 €	3,50 €	5,84 €

Le minimum de ce nouveau tarif étant à 0,90 €, il convient d'ajuster le montant des enfants bénéficiant d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé).

En effet, pour ces enfants, il s'agit seulement de facturer le temps de surveillance de l'enfant sur le temps de la restauration.

Le tarif est fixé à 0,50 € par jour.

Les tarifs ci-dessus sont applicables à compter de la rentrée scolaire 2019/2020.

Chapitre 9- REGLEMENT DES SERVICES PROPOSES AUX FAMILLES

Selon la délibération N°2008/30 adopté la Comité de Gestion du 18 novembre 2008

« Règlement des services de la Caisse des Ecoles proposés aux familles »

1 – Règlement de service des activités

Le règlement, ci-joint, précise le fonctionnement du service des activités.

Il rappelle les démarches à effectuer mais également l'engagement des familles, les droits et devoirs des enfants au moment de la restauration.

2 – Modalités des paiements des services de la Caisse des Ecoles

a – Facturation

Un pointage est effectué à l'entrée du restaurant, de la garderie ou de l'étude pour s'assurer de la présence effective de chaque enfant.

Une seule facture mensuelle est émise et regroupe tous les enfants de la famille et tous les services de la Ville de Dreux : garderie, restauration, étude, animation et petite enfance (hors les activités de la culture et sport qui font l'objet d'une deuxième facture).

Celle-ci fait apparaître le nombre de repas servis aux enfants, ainsi que le nombre de jours de présence sur les garderies et les études.

Toute contestation sur le contenu de la facture doit faire l'objet, après paiement, d'une réclamation écrite et adressée à la Caisse des Ecoles, dans un délai de 8 jours maximum suivant la date de réception.

Les familles ont un délai d'un mois après l'émission de la poly-facture pour contester la tarification.

Au delà aucun recalcul ne sera fait.

Elle sera prise en compte aussitôt et sera suivie, le cas échéant, d'une régularisation après vérification.

b – Modes de paiement

Au Guichet Unique (18 rue des Gaults) par :

- espèces, chèque ou carte bancaire,
- chèque emploi service universel (CESU) uniquement pour la garderie,
- mandat postal à adresser à la régie d'encaissement,
- prélèvement automatique SEPA à remplir et signer au Guichet Unique,

Ou sur le portail Famille, avec le paiement en ligne.

Aucun règlement ne doit être déposé dans les boîtes aux lettres de l'école ou sur les restaurants scolaires.

Les chèques ou mandat postal peuvent être envoyés par la poste à l'adresse suivante

MAIRIE DE DREUX – GUICHET UNIQUE
2 rue de Châteaudun
BP80129 - 28103 DREUX CEDEX

Le montant indiqué sur la facture devra être réglé sans modification et en totalité (impossibilité d'échéancier).

En cas de rejet de prélèvement deux fois de suite, le prélèvement automatique ne sera plus possible.

c – Relances

En cas de non paiement dans un délai d'un mois, les impayés seront déposés au trésorier payeur de la trésorerie d'agglomération de Dreux.

Adopté par le Comité de Gestion en date du 07 octobre 2019.



Le 1^{er} Vice Président
de la Caisse des Ecoles

Sébastien LEROUX



A.H