

VILLE DE NICE
DIRECTION CENTRALE DE L'EDUCATION



CIRCULAIRE DE RENTREE



ANNEE SCOLAIRE 2007-2008



SOMMAIRE

<i>1 - REPERTOIRE TELEPHONIQUE DU SERVICE</i>	<i>P. 3</i>
<i>2 - PERSONNEL MUNICIPAL</i>	<i>P. 14</i>
<i>3 - RESTAURATION SCOLAIRE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC</i>	<i>P. 29</i>
<i>4 - CONSTRUCTIONS SCOLAIRES – TRAVAUX – SECURITE - INSCRIPTIONS & DEROGATIONS DE SECTEURS SCOLAIRES CONSEILS D'ECOLES, REUNIONS ELECTORALES SCOLAIRES</i>	<i>P. 38</i>
<i>5 - ACTIVITES PERI SCOLAIRES – CONTENTIEUX DEMANDES DE SUBVENTIONS EXTERIEURES DOSSIERS PONCTUELS</i>	<i>P. 45</i>
<i>6 - MOYENS MATERIELS – LOGEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT</i>	<i>P. 55</i>
<i>7 - ACTIVITES EXTRASCOLAIRES – N.T.I.C.</i>	<i>P. 65</i>





- 1 -

REPertoire TELEPHONIQUE DU SERVICE

*- * -*



DIRECTION CENTRALE DE L'ÉDUCATION

RECEPTION DU PUBLIC SUR RENDEZ-VOUS

CABINET DES ADJOINTS

**Maïoun des Quartier
26 Avenue des Diabes Bleus**

Mme BAUS Micheline

micheline.baus@ville-nice.fr

Maire-Adjoint, Délégué à l'Éducation

0497082261

Secrétariat :

- **Mme FIORUCCI Corinne**

0497082261

Fax

0497082267

**DIRECTION CENTRALE DE L'ÉDUCATION****DIRECTION**

**VILLA PARADISO
24 Boulevard de Cimiez – 06000 NICE
Rez-de Chaussée**

001	M. CHALVET Patrice patrice.chalvet@ville-nice.fr Directeur Central de l'Éducation	2942
106	Mme GERARD-LESE Joëlle joelle.gerard-lese@ville-nice.fr Directeur Territorial - Adjoint au Directeur Central	2741
002	SECRETARIAT DE DIRECTION Melle VANGO Céline	2229
	Mme CAUVIN Ghyslaine	2958
	FAX	2909
003	SECRETARIAT ADMINISTRATIF Melle ROCHETAING Angélique Mme ROUX Karine	2943
003	Mme OLLIVIER-SANINO Martine M. Benoît RUYSSSEN	3593
RdC	LOGE GARDIEN	3005

**1^{er} BUREAU**

-*-

**GESTION DU PERSONNEL MUNICIPAL DES ECOLES
AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES (ATSEM)
AGENTS TERRITORIAUX DES SERVICES TECHNIQUES (ATST)
GARDIENS LOGES
SURVEILLANTS DE CANTINE**

-*-

1^{er} étage

-*-

101	Mme CAROTI francoise.caroti@ville-nice.fr Chef de bureau – Rédacteur Chef Avancements - notations - titularisations - réintégrations – Mouvements du personnel titulaire et horaire - Intégration enfants handicapés	2937
103	Mme ROSTAGNI Corinne Mme ARDINO Audrey Surveillants et gérants de cantine Payes et contrats Paye personnel non-titulaire à temps incomplet	2938
104	Mme GIACOBBE Nathalie Gestion des absences : maladie – maternité – accidents du travail Congés exceptionnels Demandes de stage ou de formation CNFPT Formation continue – Formations obligatoires	2965
104	Mme GHIGI-RICCI Gisèle Gardiens logés Commande habillement Demandes d'emplois Congés parentaux – visites médicales	4067
104	Mme CEDILNIK Françoise Tenue des dossiers des agents	4067
103	Mme BONNETTY Monique Mme CROMBEZ Patricia Suivi des heures dues Affectations dans les activités périscolaires (garderies matin, soir, mercredi, CL hiver et été)	2946 3182
005	Mme DEFORGE Andrée Mme GAMUS Jo Chefs de Secteur Suivi du relationnel entre le personnel Municipal et les divers intervenants de la Communauté Educative Suivi de l'organisation et des actions de nettoyage Suivi des achats de produits d'entretien	4276 3999

1^{er} étage Monsieur MORETTI Grégory
Madame FERRARO Cathy
Agent de Liaison

**2^{ème} BUREAU**

-*-

**CONSTRUCTIONS SCOLAIRES - TRAVAUX - SECURITE –
PREPARATION DES CONSEILS D'ECOLES
INSCRIPTIONS SCOLAIRES - SECTEURS SCOLAIRES -
DEROGATIONS DE SECTEURS (COMMUNE ET HORS COMMUNE)
DEMANDES DE PREAUX D'ECOLES POUR REUNIONS
ELECTORALES**

-*-

2^{ème} étage

-*-

Fax : 04.97.13.40.27

201	Mme MARTIN Nicole nicole.martin@ville-nice.fr Attaché Territorial Principal – Chef de bureau	2948
202	Melle COUVERT Delphine Rédacteur Territorial	2966
202	M. DOLLA Lionel Mme FRANCL Marie-Christine Travaux d'entretien – Préparations Conseils d'Ecoles	3920 2964
202	Mme TOESCA Elisabeth Sécurité : Alarmes Vol et Incendie Registres d'hygiène et de sécurité	4423
203	Mme SIDRO Mireille M. CAMOUS Olivier Dérogations de secteur (Commune) Inscriptions scolaires	4419 2712
214	Mme FIORUCCI Josiane Secteurs scolaires Dérogations de secteurs (hors Commune) demandes de préaux d'écoles pour réunions électorales	2949
215	Mme LEBAS Renée Constructions scolaires - travaux d'entretien	4424

-*_

**REGIES CENTRE DE VACANCES - GARDERIES MATERNELLES
CLASSES D'ENVIRONNEMENT-CLASSES DE VILLE
OCCUPATION DE LOCAUX SCOLAIRES – REMISE DE DIPLOMES
CONTENTIEUX – DEMANDES DE SUBVENTIONS EXTERIEURES
DOSSIERS PONCTUELS
CAISSE DES ECOLES
PROGRAMME DE REUSSITE EDUCATIVE (PRE)**

-*_

1^{er} étage

-*_

Fax : 04.97.13.40.21

106	<p>Mme GERARD-LESE Joëlle joelle.gerard-lese@ville-nice.fr Directeur territorial - Adjoint au Directeur de l'Education Responsable de l'établissement public : Caisse des écoles - PRE</p>	2741
108	<p>Mme GRANIOU Marie-Paule Rédacteur Territorial Adjoint au Responsable</p>	2939
107	<p>Mme GARAVAGNO Véronique Caisse des écoles – Régie garderie Occupation de locaux scolaires</p>	2897
107	<p>Mme DI LORENZO-MANE Catherine Occupation de locaux scolaires Remise des diplômes</p>	2935
107	<p>Mme MAUREL Marie Josée Occupation de locaux scolaires Remise des diplômes</p>	2962
107	<p>Mme NICOL Marie-Ange Régie : Centre de Vacances Classes d'environnement – ville</p>	2441
107	<p>Mme FIGASSO Sabine Régies : Garderies - Centre de Vacances Activités périscolaires</p>	2360
<u>Programme de Réussite Educative :</u>		
109	<p>Mme DEGRANDI Monique monique.degrandi@ville-nice.fr Coordonnateur PRE Mme NICOL Marie-Ange marie-ange.nicol@ville-nice.fr Mme GRANIOU Marie-Paule marie-paule.graniou@ville-nice.fr Secrétaire - gestionnaire</p>	4445
105	<p>Mme BARCACCI Hélène helene.barcacci@ville-nice.fr Mme LUCA Patricia patricia.luca@ville-nice.fr Mme PILLON Paulette paulette.pillon@ville-nice.fr</p>	3601
	} Coordonnateurs Sectoriels PRE	3601 3160

**4^{ème} BUREAU**

-*-

MAINTENANCE SCOLAIRE ET LOGISTIQUE**23, boulevard de Riquier**

-*-

M. Marcel BONIFASSI 3821
marcel.bonifassi@ville-nice.fr
Technicien Territorial Chef – Chef de Bureau

Mme ANDRIC Anne-Marie 4494
anne-marie.andric@ville-nice.fr
Technicien Territorial
Logistique - Etudes - Marchés
Gestion du Parc mobilier scolaire / Régie Logistique et entreposage

Entrepôt : 50 Bd J.B. Vérany
M. REMACHA Stéphane - Magasinier 04.93.26.91.27
M. NEGRE Albert - Responsable de l'équipe manutention

Mme GATTEGNO-NARDINI Hélène 4361
helene.gattegno@ville-nice.fr
Rédacteur Territorial
Secrétariat
Gestion des opérations de saisies - Travaux - Interventions stocks
Elaboration des pièces des marchés
Suivi des MAPA-MAFA-Appel d'Offres

Mme LANZA Sandrine 2936
sandrine.lanza@ville-nice.fr
Comptabilité du service
Suivi des tableaux de bords
Congés – Formation et habillement des agents

M. ADRIANO Jérémie - magasinier 2936
M. SENE Dominique 2936

Mme FAGARD Nathalie 3823
Mme GRECH Laure 3823
Saisie des données

Régie et maintenance du Patrimoine :
M. BECCHETTI Gérard – Chef d'Atelier 3826
M. CODETTA Edouard – Chef d'Atelier 3834
M. MORAGLIA Claude – Chef d'Atelier 3824

FAX : 3820

**5^{ème} BUREAU**

-*-

**COMPTABILITE – BUDGET – CONTROLE DE GESTION
DELEGATION DE SERVICE PUBLIC/RESTAURATION SCOLAIRE -
FORFAIT COMMUNAL
LOGEMENT DE FONCTION DES ENSEIGNANTS**

-*-

2^{ème} étage

-*-

Fax : 04.97.13.40.27

212	Mme CORSI Denise denise.corsi@ville-nice.fr Attaché - Chef de bureau Budget de la Direction Centrale de l'Education Marchés	2945
210	Mme GIULIETTI Josiane Adjoint au chef de bureau Coordinatrice de l'équipe comptable - crédits pédagogiques En charge des marchés - Divers dossiers	2947
210	Mme TONNA Valérie Gestion des subventions à diverses associations – Opérations de clôture Coordinatrice de l'équipe ayant en charge des : Lots 2, 4, 5 Suivi des congés – des formations.	2947
209	Mme MOLOUX Catherine – Mme ALCARAZ Joëlle Contrôle et saisie des commandes et des factures : Lots 2, 4, 5 Enregistrement des factures E.D.F., chauffage et locations de préfabriqués	3921
206	Mme MINIERE Sandra Comptabilité des activités péri et extra scolaires Contrôle et saisie des commandes et des factures : du matériel sportif Immobilisations (OPALE)	2959
206	M. MORINI Olivier Contrôle et saisie des commandes et des factures : Lots 3 et 6 et des transports scolaires Suivi des dossiers : - abonnements - draps/couettes	2959



211	Melle GUERRA Mélissa Marchés - Opérations de clôture Suivi budgétaire et contrôle des crédits pédagogiques Contrôle et saisie des commandes et des factures : Manuels scolaires et Livres Pour Enfants	}	2968
211	Mme SCHIAFFINO Françoise Contrôle et saisie des commandes et des factures : Manuels scolaires et Livres Pour Enfants		
206	Mme FERNANDEZ Carmen Indemnité Représentative de Logement - Logements de fonction des enseignants Saisie des données comptables permettant la mise en place de la comptabilité analytique ainsi que la préparation des prochains marchés	}	2819
206	Mme PETERS Séverine Ecoles privées sous contrat d'association Contrôle et saisie des commandes et des factures de produits d'entretien		

**6^{ème} BUREAU**

-*-

**RESTAURATION SCOLAIRE
DELEGATION DE SERVICE PUBLIC***restauration.scolaire@ville-nice.fr*

-*-

2^{ème} étage

-*-

205	Mme HATQUET-PLACIDE Catherine <i>catherine.hatquet@ville-nice.fr</i> Attaché Territorial – Chef de bureau Gestion de la Restauration scolaire	3169
207	Mme FIGASSO Christiane Rédacteur Territorial – Adjoint au Chef de bureau Suivi du contrat de restauration scolaire Suivi des conventions intercommunales Forfait communal et frais de restauration Logistique - vaissellerie	3473
204	Mme REAL Véronique Secrétariat - Coordonnatrice	3534
208	Mme LEFORT Cécile Diététicienne Suivi et contrôle des prestations alimentaires et de l'hygiène Commission des menus – composition des repas, variété et équilibre alimentaire Suivi de la satisfaction des consommateurs	3968
213	Mme AUDIBERTI Liliane Mme SPANO Evelyne Gestion des tarifs de restauration ; demandes de réduction et de gratuité Suivi des bien afferméés Suivi des réclamations des usagers	2960
213	Mme DRONE Danielle Mme UBALDI Valérie Suivi des impayés de la restauration scolaire Suivi de la facturation	2944

**7^{ème} BUREAU**

-*-

**ACCUEILS DE LOISIRS - COMMUNICATION
NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA
COMMUNICATION N.T.I.C.**

-*-

Rez-de-chaussée

-*-

408	M. SABATIER Jean-Yves jean-yves@ville-nice.fr Chef de Bureau – Attaché Territorial	2309
405	Mme CHAPELON Christiane christiane.chapelon@ville-nice.fr Adjoint au Chef de bureau - Rédacteur Territorial	3670
402	Mme SALVAN Marie Logistique, travaux, budget	4722
402	Melle BOBIE Noëlle Ressources humaines	2963
404	Melle AVENOSO Karine Mme SANTANA Marie-Jeanne Mme VIOTTI Denise Organisation / activités	2715 2407
407	Mme ALZIARI-SANTINI Isabelle Marchés / Communication	3509
N.T.I.C. :		
406	M. BOVIS Jean Technique	2197
407	Mme GHETTI Gisèle Administration	4765



- 2 -

PERSONNEL MUNICIPAL



**1^{er} BUREAU**

-*-

**GESTION DU PERSONNEL MUNICIPAL DES ECOLES
AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES (ATSEM)
AGENTS TERRITORIAUX DES SERVICES TECHNIQUES (ATST)
GARDIENS LOGES
SURVEILLANTS DE CANTINE**

-*-

1^{er} étage

-*-

101	Mme CAROTI Françoise francoise.caroti@ville-nice.fr Chef de bureau – Rédacteur Chef Avancements - notations - titularisations - réintégrations – Mouvements du personnel titulaire et horaire - Intégration enfants handicapés		2937
103	Mme ROSTAGNI Corinne Mme ARDINO Audrey Surveillants et gérants de cantine Payes et contrats Paye personnel non-titulaire à temps incomplet	}	2938
104	Mme GIACOBBE Nathalie Gestion des absences : maladie – maternité – accidents du travail Congés exceptionnels Demandes de stage ou de formation CNFPT Formation continue – Formations obligatoires		2965
104	Mme GHIGI-RICCI Gisèle Gardiens logés Commande habillement Demandes d'emplois Congés parentaux – visites médicales		4067
104	Mme CEDLNIK Françoise Tenue des dossiers des agents		4067
102	Mme BONNETTY Monique Mme CROMBEZ Patricia Suivi des heures dues Affectations dans les activités périscolaires (garderies matin, soir, mercredi, CL hiver et été)	}	2946 3182
005	Mme DEFORGE Andrée Mme GAMUS Jo Chefs de Secteur Suivi du relationnel entre le personnel Municipal et les divers intervenants de la Communauté Educative Suivi de l'organisation et des actions de nettoyage Suivi des achats de produits d'entretien		4276 3999

1^{er} étage Monsieur MORETTI Grégory
Madame FERRARO Cathy

Agent de Liaison



PERSONNEL MUNICIPAL

A - MISSIONS ET HORAIRES DU PERSONNEL MUNICIPAL

1 - ECOLES MATERNELLES – ATSEM

2 - ECOLES ELEMENTAIRES – ATST

3 - GARDIENNES LOGEES

4 - GRANDS NETTOYAGES

B - ABSENCES

1 - ARRET DE TRAVAIL POUR MALADIE

2 - ARRET DE TRAVAIL POUR ACCIDENT DU TRAVAIL

3 - CONGES EXCEPTIONNELS

4 - STAGES ET FORMATION

5 - CONVOCATIONS - VISITES MEDICALES

6 – ABSENCE POUR MOTIF SYNDICAL

7 – CONSEILS D’ECOLES

8 - REMPLACEMENTS

C – REGLES DE BONNE CONDUITE



PERSONNEL MUNICIPAL

A - MISSIONS ET HORAIRES DU PERSONNEL MUNICIPAL

1 - ECOLES MATERNELLES – ATSEM

1-1 les ATSEM

a) LEURS MISSIONS

Il est rappelé que « L'ATSEM est chargé de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. L'ATSEM participe à la communauté éducative » (décret n° 92.850 du 28/08/92).

1) Pendant le temps scolaire

- a) **L'ATSEM assiste l'enseignante pour l'accueil, pendant les activités et pour les soins d'hygiène des enfants, les récréations et la sieste.**

Durant ces périodes, la responsabilité des enfants relève exclusivement du personnel enseignant.

A ce titre, l'ATSEM n'assume que des fonctions d'assistance et ne doit pas rester seule avec les enfants.

- b) **L'ATSEM prépare et entretient le matériel et les locaux servant directement aux enfants (classement, préparation atelier, activités festives...).**
- c) **L'ATSEM accompagne et assiste l'enseignante lors des activités « piscine » de la classe à laquelle elle est affectée. Elle aide à leur déshabillage, douche, habillage. En aucun cas elle ne participe aux cours de natation.**

Les sorties et séjours scolaires ne donnent lieu à aucune récupération. Cependant, le personnel sera dispensé de nettoyer les locaux ou d'effectuer la garderie ces jours-là.

Lorsqu'une classe maternelle ou CLIS effectue un séjour pédagogique, l'agent affecté à cette classe peut, sur demande motivée du Directeur d'école auprès de la Direction Centrale de l'Education, être autorisé à participer à ce séjour en qualité d'accompagnateur placé sous l'autorité du maître d'école de cette classe.

Considérant le temps de travail effectif et de présence, l'agent bénéficiera d'une réduction du temps de travail de 4 jours pour un séjour inférieur à 10 jours et 8 jours pour un séjour entre 11 et 21 jours.

La Direction Centrale de l'Education ne prend pas en charge les frais inhérents au transport et au séjour de l'agent.



2) Pendant le temps péri scolaire

a) Restauration scolaire

Les ATSEM ont pour tâche de participer au service de table, c'est-à-dire : aider les enfants à manger (si besoin est, couper plus finement les aliments), les servir, à l'exception des repas de régimes entièrement gérés par le personnel du prestataire. Ils doivent aider à débarrasser les tables lorsqu'un deuxième service de restauration est prévu.

b) Après la classe

L'ATSEM entretient sa classe et autres locaux tel que prévu par le planning établi en début d'année scolaire par le chef d'établissement.

1-2 LE PERSONNEL AFFECTÉ EN MATERNELLE – ATSEM et ATST

B) HORAIRE DE TRAVAIL :

Le temps annuel de travail effectif est fixé à 1 596 heures pour les ATSEM et ATST à temps complet, 1 277 heures pour les ATST à temps incomplet.

Considérant que ce temps de travail effectif en période scolaire n'atteint pas 1 596 heures, les ATSEM ont à devoir la différence, à répartir soit pendant les vacances scolaires soit pendant les garderies péri et extrascolaires suivant les cycles de travail prévus au règlement relatif à la durée de travail à la Direction Centrale de l'Éducation.

* ATSEM :

8 H 10 à 18 H les lundi, mardi, jeudi et vendredi,

* AGENTS TERRITORIAUX DES SERVICES TECHNIQUES AFFECTÉS EN MATERNELLE

Le temps de travail journalier s'inscrit dans les horaires suivants :

- lundi, mardi, jeudi et vendredi :
 - o pour les agents à temps complet : 9 h 05 : réparties entre 7 h 30 et 18 h 00
 - o pour les agents à 35 heures (contrat 32 payées 35) : 8 h 05 : réparties entre 7 h 30 et 18 h 00
 - o pour les agents à 28 heures : 7 h 05 réparties entre 7 h 30 et 18 h 00
 - o il est à noter que pour les 5 mercredis de classe de la présente année scolaire, l'horaire journalier est identique à celui effectué les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Pause Méridienne

Il est précisé que le personnel travaillant auprès des enfants dispose de ¾ heure pour déjeuner.

Dans certains cas, en fonction des nécessités de service, le temps de pause peut être supérieur à 45 minutes, il convient de vous rapprocher du tableau mentionnant les horaires des agents qui vous a été transmis par mail.

Les agents peuvent soit prendre leur repas sur place (repas gratuit)*, soit quitter leur lieu de travail pendant leur pause.

* Ceux qui souhaitent continuer à bénéficier du repas que la Ville met gratuitement à leur



Pour des raisons évidentes d'hygiène alimentaire, le repas servi par la Société de restauration doit impérativement être consommé sur place.

Activités péri et extrascolaires :

Les garderies du matin, du soir et du mercredi seront assurées par le personnel de service (ATSEM ou ATST) ce temps de travail vient en déduction des heures dues par les agents territoriaux.

- garderie du matin : 7 H 20 - 8 H 15,
- garderie du soir : 16 H 30 - 18 H 30,
- garderie maternelle du mercredi : elle continuera à fonctionner sous la responsabilité d'une ATSEM désignée par la Direction Centrale de l'Education.

Il est rappelé à tout le personnel affecté dans les garderies qu'il est tenu d'effectuer le nettoyage de tous les locaux utilisés.

Le Directeur ou la Directrice de l'école devra faire parvenir à la Direction Centrale de l'Education - Bureau 101, un planning de répartition des tâches d'entretien allouées à chaque agent y compris la gardienne avec horaires correspondants accompagnés si possible d'un petit plan sommaire des lieux et ce, DANS LE MOIS QUI SUIT LA RENTREE SCOLAIRE.

CE TABLEAU DE SERVICE AVEC HORAIRE DETAILLE DU PERSONNEL, Y COMPRIS CELUI DE LA GARDIENNE DEVRA ETRE AFFICHE APRES VISA DES INTERESSEES ET SCRUPULEUSEMENT RESPECTE.

2 - ECOLES ELEMENTAIRES - ATST

Horaires de travail :

Le temps annuel de travail effectif est fixé à 1 596 heures pour les agents à temps complet et à 1 277 heures pour les agents à temps incomplet.

Considérant que ce temps de travail effectif en période scolaire n'atteint pas 1 596 heures, les ATST ont à devoir la différence, à répartir soit pendant les vacances scolaires soit pendant les garderies péri et extrascolaires suivant les cycles de travail prévus au règlement relatif à la durée de travail à la Direction Centrale de l'Education.

Les agents d'entretien doivent effectuer :

- lundi, mardi, jeudi et vendredi :
 - o pour les agents à temps complet : 9 h 05 : réparties entre 7 h 30 et 19 h 00
 - o pour les agents à 35 heures (contrat 32 payées 35) : 8 h 05 : réparties entre 7 h 30 et 19 h 00
 - o pour les agents à 28 heures : 7 h 05 réparties entre 7 h 30 et 19 h 00
 - o il est à noter que pour les 5 mercredis de classe de la présente année scolaire, l'horaire journalier est identique à celui effectué les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Ces heures peuvent se répartir différemment dans la journée entre 7 h 30 et 20 h 00 en fonction des nécessités de service et après avis du Directeur de l'Ecole.

Le temps de restauration n'est pas considéré comme du temps de travail effectif. Il est fixé à 45 mn. L'agent peut prendre son repas sur place ou quitter l'établissement.

Dans certains cas, en fonction des nécessités de service, le temps de pause peut être supérieur à 45 minutes, il convient de vous rapprocher du tableau mentionnant les horaires des agents qui vous a été transmis par mail.



Le Directeur ou la Directrice de l'école devra faire parvenir à la Direction Centrale de l'Education - Bureau 101, un planning de répartition des tâches d'entretien allouées à chaque agent y compris la gardienne avec horaires correspondants accompagnés si possible d'un petit plan sommaire des lieux et ce, **DANS LE MOIS QUI SUIT LA RENTREE SCOLAIRE.**

CE TABLEAU DE SERVICE AVEC HORAIRE DETAILLE DU PERSONNEL, Y COMPRIS CELUI DE LA GARDIENNE DEVRA ETRE AFFICHE APRES VISA DES INTERESSEES ET SCRUPULEUSEMENT RESPECTE.

3 - GARDIENNES LOGEES

1) HORAIRES DE TRAVAIL - PERIODE SCOLAIRE :

a) EN MATERNELLE :

*** faisant fonction d'ATSEM :**

8 H à 18 H 30 : les lundi, mardi, jeudi et vendredi ainsi que les mercredis où il y a école (5 en 2007/2008).

8 H à 10 H : le mercredi : sans classe : présence à la loge

8 H à 10 H : le samedi : présence à la loge

En dehors de sa pause repas (45 mn), elle est employée au service de table des enfants.

Pendant les heures d'ouverture de l'école, elle ne doit s'occuper que du service spécifique à l'école maternelle, et rien d'autre.

En dehors de cet horaire, il est bien évident que la gardienne assure la surveillance des bâtiments.

*** ne faisant pas fonction d'ATSEM :**

8 H à 18 H 30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi ainsi que les mercredis où il y a école (5 en 2007/2008).

8 H à 10 H : le mercredi sans classe : présence à la loge

8 H à 10 H : le samedi : présence à la loge

Pendant les heures d'ouverture de l'école, elle sera affectée à différentes tâches : ouverture et fermeture des portes, téléphone, entretien des lieux conformément au planning établi au début de l'année scolaire, remplacement de tout agent absent, aide éventuelle à l'ensemble de l'équipe, surveillance des bâtiments également.

La concierge pourra disposer d'1 H 30 pour ses courses personnelles de 18 H 30 à 20 H.

b) EN ELEMENTAIRE :

8 H à 16 H : présence à la loge avec interruption d'une heure pour le repas

16 H à 20 H : entretien des locaux scolaires les lundi, mardi, jeudi et vendredi ainsi que les mercredis où il y a école (5 en 2007/2008).

8 H à 10 H les mercredis sans classe : présence à la loge

8 H à 10 H le samedi : présence à la loge

La concierge pourra disposer d'1 H 30 pour ses courses personnelles de préférence entre 9 H et 10 H 30.

Selon les nécessités de service, elles pourront commencer leur service à 7 H 30 et bénéficier en compensation d'une demi-heure de pause. (de 19h30 à 20h00)



c) LES MISSIONS :

- Ouverture et fermeture des portes,
- Tri et distribution du courrier,
- Standard téléphonique
- Vérifier l'état des cours et des entrées avant chaque ouverture de l'école,
- Sortir les containers à l'heure du passage des bennes et les rentrées avant l'arrivée des enfants,
- Vérifier la fermeture des robinets d'eau pour éviter tout gaspillage,
- Veiller à l'extinction des lumières de tout le bâtiment
- Il est rappelé que les gardiennes doivent être en possession de toutes les clés de l'école y compris celles des cantines afin de permettre l'intervention rapide des équipes techniques,
- **Restituer les clés impérativement à la Mairie, 24 heures avant chaque départ en vacances, même de courte durée, Direction Centrale de l'Education – Atelier Scolaire – 23 Bd de Riquier .**

2) HORAIRES DE TRAVAIL – VACANCES SCOLAIRES :

Pendant la période de vacances scolaires, l'horaire de travail sera :

- du lundi au vendredi de 8 H à 16 H réparti comme suit :
 - présence à la loge de 8 H à 12 H
 - entretien des locaux de 13 h à 16 h 00
- samedi matin de 8 h à 10 h – présence de la loge

La gardienne assurera :

- la surveillance des locaux,
- le balayage de la cour,
- l'arrosage des plantes et espaces verts,
- le service de containers,
- la réception des fournisseurs,
- l'accueil des entreprises.

Lorsqu'un groupe scolaire possède une gardienne logée en élémentaire et une gardienne logée en maternelle, il est impératif que leurs congés soient pris de façon alternative afin que les locaux soient toujours surveillés.

Enfin, il est précisé qu'une gardienne pour un groupe scolaire doit partager ses fonctions entre la maternelle et l'élémentaire.

3) LES CONGES :

Les agents bénéficient de congés annuels correspondant à 5 fois les obligations hebdomadaires de service et des 2 jours de fractionnement. Plus 15 jours de RTT.

Le tableau des congés est établi sous la responsabilité du chef de bureau de la gestion du personnel.

Il doit être arrêté au 30 avril de l'année en cours. Si l'agent n'a pas fait connaître ses dates de congés, elles pourront, dans l'intérêt du service, lui être fixées par son autorité hiérarchique.

Les congés doivent être pris entre le 1^{er} juillet et le 31 août de chaque année, sauf accord de la Direction Centrale de l'Education après avis du Directeur d'école dont relève l'agent.



4 - GRANDS NETTOYAGES

Il est rappelé qu'au cours de l'année scolaire 2007/2008, deux périodes de grands nettoyages devront être effectuées :

- 4 jours à la rentrée scolaire (les 22, 23, 24, et 26 août)
- 3 jours pendant les vacances d'hiver (les 20, 21 et 22 février 2008)

Il est rappelé aux ATSEM que lors des grands nettoyages, elles doivent participer à l'entretien des parties communes après avoir nettoyé leur classe et dépendances.

Il est formellement interdit de lessiver les sols à grande eau.

TRES IMPORTANT :

Pour prévenir tout risque de légionelle, il est nécessaire à chaque retour de vacances scolaires (hiver, printemps et été) de purger les canalisations d'eau chaude - c'est-à-dire ouvrir les robinets pour chasser l'eau stagnante.

Il est également rappelé que les agents dispensés des grands nettoyages doivent obligatoirement être présents sur l'école pendant lesdites périodes.

**LE PERSONNEL ABSENT NE SERA PAS REMPLACÉ,
LE TRAVAIL DEVANT ALORS ETRE REPARTI ENTRE LES AGENTS EN PLACE.**

B - ABSENCES

1 - ARRET DE TRAVAIL POUR MALADIE

▪ AGENTS TITULAIRES ET STAGIAIRES :

Toutes les absences et les reprises de travail doivent être signalées le jour même à la Direction Centrale de l'Education - poste 2965.

Toute absence doit être justifiée quelle qu'en soit la durée.

Au plus tard dans les 48 heures, envoyer 2 volets de l'arrêt de travail au Cabinet Médical – 3 Rue de la Terrasse.

▪ AGENTS NON TITULAIRES :

Toute absence doit être immédiatement communiquée à la Direction Centrale de l'Education – poste 2965.

Toute absence doit être justifiée quelle qu'en soit la durée.

Au plus tard dans les 48 heures, vous devez adresser :

- les 2 premiers volets de votre arrêt à votre Centre de Sécurité Sociale,
- le volet n° 3 à la Direction Centrale des Ressources Humaines et des Relations Sociales - Direction de la Logistique - Gestion des Absences - 3 rue de la Terrasse - 06364 NICE CEDEX 4 :

- * il vous appartient de remplir correctement et lisiblement la partie supérieure de votre arrêt de travail,
- * vous devez veiller à ce que les dates y figurant ne soient ni raturées ni surchargées,
- * s'agissant d'une prolongation d'arrêt de travail, vous devez vérifier qu'il y ait continuité entre le dernier jour du précédent arrêt et le premier jour de la prolongation.



2 - ACCIDENT DE TRAVAIL :

FORMALITES A SUIVRE AUPRES DE LA DIRECTION CENTRALE DE L'EDUCATION :

Les agents doivent impérativement **SOUS 24 H** :

- informer de leur accident la Direction Centrale de l'Education - Bureau 104 - 24 boulevard de Cimiez – poste 2965,
- venir à la Direction Centrale de l'Education - Bureau 104 - établir la déclaration d'accident de travail (munis du certificat médical initial, du constat de Police, des déclarations de témoins),
- ne pas oublier d'aviser le bureau 104, des prolongations éventuelles ou de la reprise et de transmettre les certificats correspondants.

3 – CONGES EXCEPTIONNELS

INFORMATIONS IMPORTANTES A DIFFUSER AUPRES DE L'ENSEMBLE DU PERSONNEL DE SERVICE DES ECOLES PAR VOIE D’AFFICHAGE APRES VISA DE TOUS LES AGENTS AFFECTES DANS VOTRE ETABLISSEMENT

Il est rappelé que des congés exceptionnels peuvent être accordés aux agents en supplément du congé annuel à l'occasion de divers événements d'ordre familial :

EVENEMENTS	JOURS OUVRABLES
MARIAGE :	
- de l'agent	5
- d'un enfant	3
- des père ou mère	1
- des frères ou sœurs	1
NAISSANCE OU ADOPTION	3
MALADIE GRAVE OU DECES :	
- du conjoint	5
- de l'enfant	5
- des père ou mère	5
- des grands-parents	1
DECES :	
- des beaux-parents	1
- des frères ou sœurs	2
- des beaux-frères ou belles sœurs	1
DEMENAGEMENT	2

Ces jours d'absences vous seront accordés sur présentation des pièces justificatives. Ils sont calculés en jours ouvrables. Le samedi est compris ainsi que le jour du fait générateur, date de départ du congé exceptionnel.

S'agissant des congés exceptionnels pouvant être accordés pour maladie grave du conjoint, des parents, des grands parents et des enfants de plus de 16 ans, il est précisé que ceux-ci sont soumis à l'avis préalable du médecin contrôleur sur présentation d'un certificat médical circonstancié adressé sous pli confidentiel à son attention – Gestion des absences – 3 rue Raoul Bosio.

CONGES EXCEPTIONNELS POUR SOIGNER OU GARDER UN ENFANT MALADE :

Tout agent titulaire ou non titulaire ayant un ou plusieurs enfants à charge de moins de 16 ans ou un enfant handicapé, quel que soit l'âge, sous réserve de la présentation d'un certificat médical justifiant la présence obligatoire de la mère au chevet de l'enfant malade, peut bénéficier d'une autorisation d'absence.



Dans le cas où les époux sont tous deux employés municipaux, il sera demandé au Service employeur du conjoint de fournir une attestation certifiant que les jours exceptionnels n'ont pas déjà été utilisés.

Ces autorisations sont accordées par famille pour une année scolaire quel que soit le nombre d'enfants dans la famille.

Le nombre de jours de congés exceptionnels pour enfant malade accordé à l'agent territorial est fonction du temps de travail de celui-ci, de la composition de la cellule familiale ainsi que de la situation professionnelle du conjoint de l'agent.

Dans tous les cas, le nombre de jours d'autorisation d'absence ne saurait dépasser 12 jours fractionnés ou 15 jours consécutifs pour la famille.

Voir tableaux ci-dessous :

L'AGENT TRAVAILLE A TEMPS COMPLET			
Nbre de jours octroyés	Six jours fractionnés ou consécutifs	Douze jours fractionnés	Quinze jours consécutifs
Conditions d'attribution			
L'agent assure seul la charge de l'enfant		X	X
Conjoint à la recherche d'un emploi et inscrit à l'ANPE (Preuve par attestation d'inscription)		X	X
Conjoint travaillant et ne bénéficiant pas d'autorisation d'absence (Preuve par attestation de l'employeur)		X	X
Conjoint ne travaillant pas et n'étant pas à la recherche d'un emploi	X		

L'AGENT TRAVAILLE A TEMPS PARTIEL					
% du Temps de travail	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
Conditions d'attribution					
- L'agent assurant seul la charge de l'enfant					
- Conjoint à la recherche d'un emploi et inscrit à l'ANPE (Preuve par attestation d'inscription)					
Conjoint travaillant ne bénéficiant pas d'autorisation d'absence (Preuve par attestation de l'employeur)	11 jours fractionnés ou 13,5 jours consécutifs	10 jours fractionnés ou 12 jours consécutifs	8 jours fractionnés ou 10,5 consécutifs	7 jours fractionnés ou 9 jours consécutifs	6 jours fractionnés ou 7,5 jours consécutifs
Conjoint ne travaillant pas et n'étant pas à la recherche d'un emploi	5,5 jours fractionnés ou consécutifs	5 jours fractionnés ou consécutifs	4,5 jours fractionnés ou consécutifs	4 jours fractionnés ou consécutifs	3,5 jours fractionnés ou consécutifs



4 - STAGES DE FORMATION

a) Stages C.N.F.P.T.

Toute demande de stage, après approbation du Directeur ou de la Directrice de l'Ecole, devra être obligatoirement déposée dans les délais à la Direction Centrale de l'Education - Bureau 104 - 24 boulevard de Cimiez. Cette demande revêtue du visa du Directeur Central de l'Education sera ensuite transmise à la Direction Centrale des Ressources Humaines et des Relations Sociales - Direction du Management, chargée de gérer les demandes et de les transmettre après signature par Monsieur le Maire au C.N.F.P.T.

Une seule demande par stage et par école en raison du non-remplacement des agents.

L'agent sera avisé directement de son acceptation ou non :

b) Formations obligatoires

- Gestes et postures dans le travail,
- Sécurité – Incendie,
- Sauveteur Secouriste du Travail,
- Nouvelles techniques d'entretien

les agents doivent, **impérativement**, participer à ces formations. Ils peuvent s'inscrire auprès de la *Direction Centrale de l'Education – Bureau 104*.

5 - CONVOCATIONS POUR VISITE MEDICALE AUPRES DE LA MEDECINE PROFESSIONNELLE

Il est rappelé que tous les agents sont obligatoirement soumis à la visite médicale périodique de la Médecine Professionnelle.

6 – ABSENCE POUR MOTIF SYNDICAL

Le droit syndical est reconnu par la Constitution et garanti aux fonctionnaires territoriaux (décret n° 85-397 modifié).

Tout agent a le droit de participer, à son choix et sans perte de traitement, à des réunions d'information syndicales organisées sur son temps de travail.

Le personnel intéressé peut adhérer à des syndicats et y exercer des mandats. Il bénéficie pour se faire d'autorisations d'absence et de décharge de services conformément à la réglementation. Ces absences autorisées sur le temps de travail ne font l'objet d'aucune retenue sur salaire.

7 – CONSEILS D'ECOLES

Conformément au décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 paru au Journal Officiel en date du 8 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires - article 17 - « composition du conseil d'école », les agents spécialisés des écoles maternelles doivent être invités à participer aux conseils d'écoles, avec voix consultative, pour les affaires les intéressant.



8 - REMPLACEMENTS

La Direction Centrale de l'Éducation ne pourra procéder au remplacement du personnel absent qu'en fonction des disponibilités. Lors de l'absence des agents, le planning des agents présents pourra être modifié.

Aucune heure supplémentaire ne sera payée (personnel horaire) ou déduite des heures dues (personnel stagiaire et titulaire) sans accord préalable de la Direction Centrale de l'Éducation.

L'ensemble du personnel peut être appelé à effectuer des remplacements hors de son école d'affectation suivant nécessités de service, y compris pendant les périodes de grands nettoyages. De même les horaires de travail du personnel pourront être modifiés en fonction des besoins.

C – REGLES DE BONNE CONDUITE

- ☞ JOURNÉE DE PRÉ RENTRÉE : Les personnels municipaux participent à la communauté éducative. A ce titre, ils sont associés à la journée de pré rentrée au cours de laquelle se décide la répartition des tâches et l'organisation du travail. Un tableau de service signé par chaque agent sera affiché dans chaque école et devra être transmis à la Direction Centrale de l'Éducation – bureau 101.
- ☞ LE BALAYAGE ET L'ENTRETIEN des escaliers desservant les logements de fonctions, non empruntés par les enfants et le public restent à la charge des occupants.
- ☞ UTILISATION DES PORTABLES : l'usage des téléphones portables à titre privé est formellement interdit pendant les heures de travail.
- ☞ INTERDICTION D'EMMENER SES ENFANTS OU SES ANIMAUX SUR SON LIEU DE TRAVAIL PENDANT LES GRANDS NETTOYAGES.
- ☞ INTERDICTION DE FUMER DANS L'ECOLE ainsi que dans l'enceinte scolaire.
- ☞ LA TENUE VESTIMENTAIRE ET LA PRESENTATION DES PERSONNELS DEVRONT ETRE CORRECTES.
- ☞ LE PERSONNEL DEVRA PORTER LES BLOUSES

3 - GERANCE ET SURVEILLANCE DES RESTAURANTS SCOLAIRES

Tout groupe scolaire, qui possède une cantine scolaire, comprend un gérant de cantine et des surveillants de cantine

1 - LES GERANTS DE CANTINE :

A : LA FONCTION :

Le gérant de cantine scolaire (excepté pour le personnel municipal) est recruté par un contrat pour toute l'année scolaire .

Le gérant doit être présent pendant tout le temps de cantine. En cas d'absence pour suivre un stage de formation professionnelle ou de maladie, il sera remplacé par un surveillant de cantine qu'il aura désigné en début d'année scolaire. Il fera connaître cette désignation à la Direction Centrale de l'Éducation.



La rémunération versée au gestionnaire est la suivante :

- 9,65 € brut par jour, congés payés inclus pour les non enseignants
- 9,65 € brut par jour pour les instituteurs
- 10,85 € brut par jour pour les professeurs des écoles.

En cas d'absence, cette rémunération sera versée à son suppléant.

B : LES OBLIGATIONS LIEES A LA FONCTION :

Le gérant de cantine est responsable du fonctionnement de la cantine. A ce titre il est tenu de procéder aux opérations suivantes :

- ❖ Signaler à la Direction Centrale de l'Education tous dysfonctionnements qu'il pourrait rencontrer dans l'exercice de ses fonctions (absence ou inefficacité d'un surveillant, enfant perturbateur, incident alimentaire, allergique ou de régime...).
- ❖ Vérifier le nombre de rationnaires présents afin de s'assurer qu'aucun enfant inscrit n'a quitté l'établissement sans autorisation, remplir et transmettre les états mensuels de présence à la Direction Centrale de l'Education.
- ❖ S'assurer que les enfants respectent les mêmes règles de vie durant le temps de cantine qu'au cours du temps scolaire (pas de jeux violents dans la cour, tenue correcte à table, respect des autres enfants...). Dans le cas contraire saisir la Direction Centrale de l'Education afin d'obtenir l'exclusion définitive ou temporaire de l'enfant indiscipliné.
Suivant la gravité des faits constatés, l'exclusion temporaire pourra aller jusqu'à quinze jours scolaires,
- ❖ Inscriptions de cantine :
 - procéder à l'inscription en cantine des enfants en vérifiant que les documents demandés sont joints à la fiche d'admission.
 - Une fois l'inscription en cantine validée, il doit la transmettre à l'économiste de l'école
- ❖ Vérifier que les enfants bénéficiaires de régimes alimentaires particuliers ne consomment aucun aliment n'entrant pas dans la composition de leur plateau repas individualisé,
- ❖ Prendre les dispositions nécessaires en cas d'accident survenant à un rationnaire pendant le temps de cantine (appeler les pompiers, prévenir la famille et transmettre une copie du rapport d'accident à la Direction Centrale de l'Education),
- ❖ Remettre aux surveillants de cantine tous les documents les concernant,
- ❖ Remplir et transmettre les états de présence mensuels dans les meilleurs délais à la Direction Centrale de l'Education chargée de la saisine des rémunérations. Ces états de présence doivent être correctement remplis et émargés par chaque surveillant.



C : LES MOYENS MIS A SA DISPOSITION POUR L'EXERCICE DES FONCTIONS :

Pour assurer le bon fonctionnement de la cantine, le gérant dispose :

- ❖ 1 surveillant de cantine par tranche de 20 enfants de moins de 4 ans
- ❖ 1 surveillant de cantine par tranche de 30 enfants de 4ans à 6 ans
- ❖ 1 surveillant de cantine par tranche de 30 enfants de plus de 6 ans.

Les surveillants de cantine sont placés sous son autorité.

Le gérant organise leur planning de travail. Il pourra demander le déplacement , sur rapport motivé, de tout surveillant qui n'accomplira pas correctement les missions qui lui sont confiées.

2 - LES SURVEILLANTS DE CANTINE :

Le surveillant signe un engagement (excepté le personnel municipal) qui le lie à l'Administration Municipale et fixe le montant de la rémunération qui lui est versée pour l'année scolaire :

La rémunération versée au gestionnaire est la suivante :

- 9,65 €brut par jour, congés payés inclus pour les non enseignants
- 9,65 €brut par jour pour les instituteurs
- 10,85 €brut par jour pour les professeurs des écoles.

A : LES OBLIGATIONS LIEES A LA FONCTION :

- ❖ Les surveillants sont tenus d'être présents les jours pour lesquels ils ont été recrutés de 11h30 à 13h30.
- ❖ La nature des surveillances exige :
 - une tenue correcte et propre,
 - l'interdiction de fumer dans l'enceinte de l'école,
 - l'utilisation d'un langage correct.

- ❖ Le rôle des surveillants se définit en deux temps :

Pendant le temps de restauration, ils ont pour tâche de participer au bon déroulement des repas en veillant :

- à la prise des repas dans le calme,
- aux aides et attentions nécessaires aux enfants : coupe plus fine et prise, le cas échéant des aliments (pour les enfants de maternelle), service des boissons, pain sur la table.

En dehors du temps de restauration, ils participent à la surveillance des dortoirs et à l'endormissement des enfants ainsi qu'à la surveillance des aires de récréation pendant le temps d'interclasse de 11h30 à 13h 30. Pour ce faire, ils doivent veiller à se situer dans un lieu qui leur permet de voir tous les enfants dont ils ont la charge. Ils peuvent également assister les ATSEM pour le passage des enfants aux toilettes.

- ❖ En cas d'accident ou lorsqu'un enfant présente un état inquiétant, il leur appartient d'avertir immédiatement le gérant de cantine ou son remplaçant qui prendra toutes les dispositions utiles notamment en prévenant les secours ; si pour une raison quelconque le gérant n'était pas joignable, il leur appartient de prévenir les secours dans les meilleurs délais et d'en référer à leur hiérarchie.

B : LES SANCTIONS :



- 3 -

RESTAURATION SCOLAIRE



**6^{ème} BUREAU**

-*-

**RESTAURATION SCOLAIRE
DELEGATION DE SERVICE PUBLIC***restauration.scolaire@ville-nice.fr*

-*-

2^{ème} étage

-*-

205	Mme HATQUET-PLACIDE Catherine <i>catherine.hatquet@ville-nice.fr</i> Attaché Territorial – Chef de bureau Gestion de la Restauration Scolaire	3169
207	Mme Christiane FIGASSO Rédacteur Territorial – Adjoint au Chef de Bureau Suivi du contrat de restauration scolaire Suivi des conventions intercommunales Forfait communal et frais de restauration Logistique - vaissellerie	3473
204	Mme REAL Véronique Secrétariat - Coordonnatrice	3534
208	Melle LEFORT Cécile Diététicienne Suivi et contrôle des prestations alimentaires et de l'hygiène Commission des menus – composition des repas, variété et équilibre alimentaire Suivi de la satisfaction des consommateurs	3968
214	Mme AUDIBERTI Liliane Mme SPANO Evelyne Gestion des tarifs de restauration : demandes de réduction et de gratuité Suivi des biens affermés Suivi des réclamations des usagers	2960
214	Mmes DRONE Danielle Mme UBALDI Valérie Suivi des impayés de la restauration scolaire Suivi de la facturation	2944



RESTAURATION SCOLAIRE

- 1 – CONDITION D’ACCES AU SERVICE DE LA RESTAURATION**
- 2 – PRIX ET TARIFS DES REPAS DU SECTEUR SCOLAIRE**
- 3 – COMMANDE ET FACTURATION DES REPAS**
- 4 – LES RATIONNAIRES ADULTES**
- 5 – NON ADMISSION AU SERVICE DE RESTAURATION**
- 6 – EXCLUSION DU SERVICE DE RESTAURATION**
- 7 – LE SERVICE DES REPAS**
- 8 – GERANCE ET SURVEILLANCE DES RESTAURANTS SCOLAIRES**



RESTAURANT SCOLAIRE

Le service de la restauration scolaire est délégué depuis le 1^{er} septembre 2005, à la société de restauration SODEXHO, sous forme de contrat d'affermage. Il répond à un cahier des charges dont l'objectif est d'assurer la fabrication, la fourniture et le service des repas, dans les meilleures conditions de diététique d'hygiène et de sécurité.

Le restaurant scolaire débute le premier jour de la rentrée scolaire et se termine le dernier jour de classe.

1 – CONDITION D'ACCES AU SERVICE DE LA RESTAURATION

Modalité d'inscription :

- La fréquentation des restaurants scolaires est soumise à une inscription préalable obligatoire.
- L'inscription est valable pour l'année scolaire en cours.
- Dans le cadre d'une réinscription l'année suivante, le dossier d'admission est adressé aux enfants en fin d'année scolaire.
- Les formulaires sont également à disposition des usagers : sur le site www.ville-nice.fr, auprès de l'économe ou du gérant de cantine.
- La demande d'admission complétée par les usagers, ainsi que les éventuelles modifications intervenues en cours d'année sont à remettre au gérant de cantine qui les communique à l'économe.
- L'inscription peut être temporaire et ne pas concerner tous les jours d'activités scolaires.

Conditions d'admission au service de la Restauration scolaire :

- Etre à jour des paiements de l'année précédente.
- Avoir établi un dossier complet : informations et pièces justificatives.

Le restaurant scolaire est ouvert aux élèves dans la limite des places d'accueil. Au regard de l'augmentation constante des demandes d'admission au service de la restauration, les conditions des demi-pensionnaires sont ainsi définies :

- Fréquentation systématique, réservée prioritairement pour des semaines complètes ou incomplètes :
 1. Les parents ou le parent responsable travaillent,
 2. Familles nombreuses à partir de 3 enfants,
 3. Eloignement du domicile,
 4. Les 2 parents ou le parent responsable sont en recherche d'emploi (sur justificatifs),
 5. Cas sociaux, particuliers.
- Fréquentation occasionnelle :

Les demandes seront satisfaites en fonction des capacités d'accueil des restaurants scolaires.
- Pour les catégories 2, 3 et 4 l'admission est acceptée par le gérant de cantine ou le chef d'établissement, sous réserve, et pourra être revue en cours d'année, si des familles remplissant la condition 1, demandent l'inscription en cantine.



- **Production des pièces administratives :**

La demande d'inscription au restaurant se fait sur justificatifs en fonction de la situation professionnelle ou personnelle :

- photocopie des 3 derniers bulletins de salaire des parents,
- certificat en cas de maladie des parents ou de cas particulier objecté,
- livret de famille.

2 – PRIX ET TARIFS DES REPAS DU SECTEUR SCOLAIRE

- La ville de Nice a souhaité prendre en charge une partie du prix de repas, le tarif demandé aux familles est une participation au prix de revient.
- La revalorisation du prix de repas est soumise à l'approbation du Conseil Municipal, ainsi le montant de la participation financière par catégorie d'usagers.
- Les familles résidentes des communes extérieures dont les enfants sont scolarisés, par dérogation dans les écoles niçoises, doivent régler l'intégralité du prix de repas.
- Les tarifs en vigueur approuvés par le Conseil Municipal de la ville de Nice, lors de sa séance du 12 juillet 2007, prennent effet au 28 août 2007.

- **Les prix de repas et tarifs du secteur scolaire :**

	Prix du repas	Participation des usagers Tarif plein	Participation Des usagers Tarif réduit
Maternelle	6,14 €	2,43 €	1,43 €
Elémentaire	6,40 €	2,70 €	1,94 €
Plein Air	7,26 €	3,23 €	2,28 €
Hors commune – Maternelle *	6,14 €	6,14 €	
Hors commune – Primaire*	6,40 €	6,40 €	

- Attribution des aides sociales municipale : Tarifs réduits ou gratuité

- Les demandes de tarifs réduits ou de gratuité peuvent être déposées à tout moment auprès de l'économiste de l'école de référence. Si en cours d'année la situation familiale ou financière venait à changer, il est impératif de le signaler.
- Pour bénéficier du tarif réduit, les familles résidant à Nice devront s'adresser à l'économiste de l'école de référence afin de retirer un dossier. Ce dernier devra lui être remis, complété et constitué des pièces annexes sollicitées pour l'instruction. Le dossier sera alors transmis à la Direction Centrale de l'Education qui donnera ou non son accord, si les revenus de la famille l'autorisent et si le dossier est complet.
- Si la demande est validée, le tarif réduit est accordé pour l'année scolaire. Il est appliqué dès la facturation suivante, avec rétroactivité à la date de la commande.
- En cas de difficultés temporaires de paiement, la gratuité des repas peut être accordée aux usagers bénéficiant de l'accord préalable de tarif réduit.
La demande doit être effectuée auprès de l'assistante sociale de secteur. Après validation par la Direction des Affaires Sociales de la ville de Nice, la demande est transmise pour décision à la Direction Centrale de l'Education.



- La gratuité est limitée à une durée de 3 mois par année scolaire.

3 – COMMANDE ET FACTURATION DES REPAS

- Commande des repas

- Chaque repas commandé est facturé aux famille selon le tarif de référence.
- En cas d'absence d'un enfant ou d'un usager de la restauration, les repas non consommés feront l'objet d'un report, si les parent ou l'adulte concerné avertissent l'économe ou la société de restauration, de l'absence et de sa durée, la veille avant 10h00, dernier délai.
- Dans le cas contraire, en cas de non respect de cette condition de délai, les repas seront à la charge des familles ou de l'usagers concerné.
- Le contrôle journalier des présences est effectué avant 9h30 et pendant le service de cantine.

- Facturation des repas

- La facture est payable mensuellement, pour le mois en cours, dès réception.
- Les repas facturés et décommandés, dans le délai imparti, feront l'objet d'un report sur la facture du mois suivant.
- Les règlements peuvent être effectués par chèque bancaire ou postal à l'ordre de la SODEXHO, également par règlement électronique via internet ou bien en espèces entre les mains de l'économistes et contre un reçu.
- En aucun cas les paiements en espèces ne doivent être déposés dans les boîtes aux lettres réservées aux cantines.

- Remboursement des repas

- Les repas facturés, non consommés et décommandés dans le délai, font l'objet d'un remboursement dans les cas suivants : déménagement, fin de scolarité élémentaire publique, exclusion définitive.

- Défaut de règlement des repas

- Est considéré comme un défaut de règlement, l'absence de celui-ci à la date limite indiquée sur la facture.
- En cas de retard dans l'acquittement du prix des repas par un usagers, la société de restauration procède à deux relances écrites
- Si à la date limite stipulée, la paiement n'est pas constaté en dépit des relances effectuées, le dossier sera transmis à un cabinet de contentieux qui effectuera le recouvrement de la créance pour tout moyen de droit. Les usagers sont informés que les frais et charges afférents leur seront dès lors imputés.



4 – LES RATIONNAIRES ADULTES

- Ils sont dispensés de la constitution du dossier d'inscription en restauration mais les enseignants doivent fournir une copie de leur indice de rémunération. Ils doivent signaler à leur employeur et à la société de restauration leur souhait de bénéficier de ladite restauration. Leur présence sera attestée par un état journalier qu'ils devront, sous peine d'exclusion de ce service, émarger.
- De même, en cas de non respect de leur obligation de paiement des repas après une relance en accusé de réception restée sans effet dans les 15 jours de la réception, ils seront exclus pour l'année en cours.
- En cas d'attitude négative, le rationnaire adulte pourra se voir interdire l'accès à ce service.

5 – NON ADMISSION AU SERVICE DE RESTAURATION

- Lorsque les usagers ne respectent pas leur obligation de régler les prix de repas au cours de l'année, l'accès à la restauration scolaire pourra être refusé par la commune au demandeur l'année suivante.

6 – EXCLUSION DU SERVICE DE RESTAURATION

Toute dégradation commise par un enfant, dans un restaurant, est réparée à la charge de ses représentants légaux. Des exclusions temporaires ou définitives du service de la restauration scolaire peuvent être prononcées en cas de manquements graves ou répétés :

- A titre temporaire pendant 10 jours, sur rapport du gérant de cantine, pour conduite incorrecte à l'intérieur du service.
- A titre définitif, à la suite d'une exclusion temporaire pour conduite incorrecte sans changement de comportement notoire, ou en cas d'agression envers un élève, ou un adulte.
- Les décisions d'exclusion à titre temporaire ou définitives sont prononcées au vu d'un rapport du gérant de cantine préalablement notifié aux représentants légaux de l'élève concerné.
- La décision d'exclusion induit le report ou le remboursement des repas non consommés.

7 - LE SERVICE DES REPAS

- Il relève de la responsabilité de la société de restauration, à l'exception de la surveillance des enfants, pendant le temps de repas, qui est de la compétence de la commune.
- Les repas sont servis entre 11h30 et 13h30. Ils sont organisés en plusieurs services.
- Ils sont servis aux catégories de convives suivantes :
 - Elèves des écoles préélémentaires (maternelles)
 - Elèves des écoles élémentaires
 - Adultes des écoles (enseignants, personnel de surveillance et d'encadrement)
 - A titre exceptionnel, les parents d'élèves, après demande d'autorisation écrite à la Direction Centrale de l'Education au moins 7 jours avant la date souhaitée et à condition de prévenir l'économiste 72 heures à l'avance. Le paiement du repas, au tarif extérieur en vigueur (6,76 €), est à effectuer auprès de l'économiste lors de la réservation du repas.



- Les repas :

- Le déjeuner se compose de :
 - une entrée
 - un plat protidique
 - un accompagnement
 - un produit laitier (fromage ou laitage ou dessert lacté)
 - un dessert

Des repas sans porc peuvent être fournis aux familles qui en ont fait la demande lors de l'inscription en cantine.

- Les Repas de régimes alimentaires

Les enfants présentant une allergie alimentaire ou certaines pathologies entraînant des restrictions alimentaires (diabète, obésité, hypercholestérolémie, etc...), peuvent déjeuner à la cantine avec des repas adaptés, après mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé –P.A.I.

Le service de la santé scolaire, représenté sur les écoles par les infirmières, est chargé de l'instruction et de la validation du dossier PAI.

Le 1^{er} repas de régime peut être servi à l'enfant dans un délai minimum de 7 jours calendaires après la validation du dossier.

En cours d'année, un enfant déclarant une allergie alimentaire, ne pourra plus être accueilli à la cantine jusqu'à la mise en place d'un PAI.

NB : dans le cadre des sorties scolaires, aucun pique-nique de régime ne sera fourni par le prestataire.

- Suivi et contrôles de la prestation alimentaire :

- Le prestataire soumet un plan alimentaire sur 8 semaines à la Ville, qui peut le valider tel quel ou y apporter des modifications, afin qu'il soit conforme aux spécifications nutritionnelles de la « circulaire de l'écolier » -N°2001-118 du 25 juin 2001- et de la nouvelle recommandation relative à la nutrition -N°J5-07 du 04 mai 2007 du GEMRCN (anciennement GPEMDA).

A partir du plan alimentaire, le prestataire décline les menus pour les différents convives. Il les soumet à la Ville qui en vérifie les points suivants :

- équilibre nutritionnel (respect du plan alimentaire et des fréquences de service),
- variété des plats et aliments proposés.

Les menus sont alors soumis à la Commission de Menus, qui se réunit environ 5 fois par an, en vue de leur validation.

En charge du suivi général du service restauration, les membres de la Commission formulent des observations quant à l'appréciation, par les différents convives, des plats servis précédemment. Après avis et délibération, la Commission valide les menus.



La satisfaction des consommateurs y est également abordée.

- Outre l'équilibre nutritionnel, des contrôles sont réalisés :
 - Sur les sites (écoles – Centre de Loisirs – Jardins d'enfants), où les grammages sont vérifiés et doivent correspondre aux exigences du GEMRCN pour chaque catégorie de convives. La qualité gustative des plats servis aux usagers est également systématiquement testée, entrant ainsi dans le suivi de la satisfaction des consommateurs.
 - Sur la cuisine centrale, où le respect des spécifications qualitatives des denrées définies dans le cahier des charges, est vérifié.

- Suivi et contrôles de l'hygiène :

Le délégataire est tenu de respecter la réglementation en vigueur en matière d'hygiène alimentaire.

Celle-ci prévoit notamment que soient réalisées, une fois par semaine, des analyses bactériologiques sur les différents plats servis et dont les résultats sont communiqués systématiquement à la Ville de Nice.

A chaque visite dans les restaurants scolaires, une attention toute particulière est portée sur l'hygiène des locaux.

8 - GERANCE ET SURVEILLANCE DES RESTAURANTS SCOLAIRES

(Se reporter à la page 26 – 1^{er} bureau personnel municipal)



- 4 -

- * CONSTRUCTIONS SCOLAIRES
- * TRAVAUX DANS LES ECOLES
- * SECURITE DANS LES ECOLES
- * CONSEILS D'ECOLES
- * INSCRIPTIONS SCOLAIRES
- * SECTORISATION
- * DEROGATIONS DE SECTEURS SCOLAIRES
(NICE et HORS COMMUNE)
- * UTILISATION DES PREAUX D'ECOLES LORS DE REUNIONS
ELECTORALES



**2^{ème} BUREAU**

-*-

**CONSTRUCTIONS SCOLAIRES - TRAVAUX - SECURITE –
PREPARATION DES CONSEILS D'ECOLES
INSCRIPTIONS SCOLAIRES - SECTEURS SCOLAIRES -
DEROGATIONS DE SECTEURS (COMMUNE ET HORS COMMUNE)
DEMANDES DE PREAUX D'ECOLES POUR REUNIONS
ELECTORALES**

-*-

Fax : 04.97.13.40.27

201	Mme MARTIN Nicole nicole.martin@ville-nice.fr Attaché Territorial Principal – Chef de bureau	2948
202	Melle COUVERT Delphine Rédacteur Territorial	2966
202	M. DOLLA Lionel Mme FRANCL Marie-Christine Travaux d'entretien – Préparation Conseils d'Ecoles	3920 2964
202	Mme TOESCA Elisabeth Sécurité : Alarmes Vol et Incendie Registres d'hygiène et de sécurité	4423
203	Mme SIDRO Mireille M. CAMOUS Olivier Dérogations de secteur (Commune) Inscriptions scolaires	4419 2712
214	Mme FIORUCCI Josiane Secteurs scolaires Dérogations de secteurs (hors Commune) demandes de préaux d'écoles pour réunions électorales	2949
215	Mme LEBAS Renée Constructions scolaires - travaux d'entretien	4424



- I - CONSTRUCTIONS SCOLAIRES ET TRAVAUX

La Direction Centrale des Bâtiments Communaux (division « scolaire ») pilote les opérations de constructions scolaires, aménagements, gros entretien et rénovation des écoles, et rénovation des écoles, selon le programme arrêté pour chaque exercice budgétaires, en accord avec la Direction Centrale de l'Education.

Le services des Ateliers Scolaires de la Direction Centrale de l'Education intervient pour tout problème lié à la maintenance et à la logistique du patrimoine scolaire : réparations d'équipements, divers entretiens des installations dépannages, interventions sur des dangers immédiats (eau, électricité), fournitures de mobilier scolaire, remplacements de petit matériel, transports et déménagements divers...

Pour les demandes par écrit , il convient d'utiliser les deux formulaires que chaque école a reçu par courrier électronique. Un formulaire pour les demandes de travaux et un autre pour les demandes de dotations ou déplacement de mobilier.

Seules les demandes d'intervention revêtant un caractère d'urgence, seront prises en compte sur appel téléphonique aux postes suivants :

04.97.13.38.26 04.97.13.38.34

Ou par courriel adressé au Responsable des Ateliers Scolaires : marcel.bonifassi@ville-nice.fr

**IL EST RAPPELE AUX DIRECTEURS ET AUX GARDIENNES,
L'OBLIGATION DE REMETTRE IMPERATIVEMENT LES CLEFS A
LA DIRECTION CENTRALE DE L'EDUCATION – (BUREAU DU PERSONNEL)
PENDANT LEUR PERIODE DE CONGE**



-II- SECURITE

➤ 1 – SECURITE INCENDIE

Afin de permettre aux directeurs d'écoles et aux instituteurs de remplir pleinement le rôle premier qui est le leur dans le domaine de la sécurité et de la protection des élèves, il paraît nécessaire de rappeler certaines de leurs responsabilités en la matière et de préciser les mesures qu'ils peuvent être amenés à prendre.

Les obligations des enseignants découlent d'abord de leur responsabilité à l'égard des enfants qui leur sont confiés, ce qui implique, particulièrement, la nécessité de mettre en place des mesures de prévention et de prévision et la capacité de réagir en cas d'incident et d'accident.

Le danger encouru par le public dans un établissement serait nul si rien de combustible ou d'inflammable ne s'y trouvait, si l'extinction d'un début d'incendie ainsi que l'évacuation vers des lieux sûrs étaient immédiates. Mais aucune de ces solutions idéales n'étant réalisable, il faut faire reposer la sécurité sur un ensemble de mesures destinées à atteindre le but recherché, c'est-à-dire la sécurité des occupants qui doivent pouvoir quitter le lieu d'un incendie sains et saufs.

Le directeur responsable unique, désigné par l'Inspecteur chargé de la circonscription, est le seul interlocuteur de la Commission Communale de Sécurité.

M. le Préfet des Alpes-Maritimes, dans un courrier adressé aux Maires du département, attire l'attention sur l'importance du rôle d'observateur des Délégués Départementaux de l'Education Nationale lors des contrôles de la Commission Communale de Sécurité, notamment lorsque ces visites portent sur l'état des locaux, la sécurité, le chauffage et l'éclairage.

Dans ces conditions, le Directeur de l'établissement scolaire concerné doit s'assurer que le Délégué Départemental de l'Education Nationale a bien été prévenu, sa présence étant nécessaire.

Chaque groupe scolaire doit obligatoirement, posséder un seul registre de sécurité présenté à chaque visite de la Commission de Sécurité, être à jour et paraphé par les organismes de contrôle intéressés.

Il incombe aux directeurs de :

- s'assurer quotidiennement du bon fonctionnement des blocs autonomes des éclairages de sécurité ou des lampes portatives,
- procéder à des exercices pratiques d'évacuation tous les trimestres, l'initial ayant lieu le premier mois de la rentrée scolaire. Les directeurs qui le souhaitent, pourront être assistés, au moins pour l'un des trois exercices par un agent de la Prévention des Risques Urbains. A cet effet, il conviendra de communiquer à la Direction Centrale de l'Education, les dates prévues,
- maintenir les sorties normales et de secours libres d'accès en permanence, jusqu'à leur débouché sur la voie publique,
- veiller au maintien en position fermée des portes coupe-feu.

Pour les écoles disposant d'une alarme-vol, afin de minimiser le nombre d'interventions et les coûts, et eu égard au fait que certains déclenchements intempestifs sont provoqués par des agents d'exécution (personnel de service, gardien, entreprises), il convient de sensibiliser le personnel habilité à pénétrer dans les locaux sous surveillance, au fonctionnement des systèmes d'alarme et aux mesures à prendre immédiatement en cas de fausse manœuvre.



La sécurité est l'affaire de tous. Il appartient aux directeurs de se préoccuper de toutes les questions touchant à la sécurité des enfants et d'informer par écrit les services municipaux des anomalies qu'ils pourraient constater.

➤ 2 – PPMS - PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE

Les sociétés modernes sont de plus en plus exigeantes à l'égard de ceux qui ont en charge les problèmes de sécurité, particulièrement concernant les situations dans lesquelles les enfants et les jeunes peuvent se trouver au premier rang des victimes. Les dégâts occasionnés par les accidents majeurs sont de moins en moins souvent considérés comme une fatalité y compris dans le cas de catastrophes naturelles ou technologiques majeurs.

C'est ainsi que dans une perspective et/ou de protection un **Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs** a été élaboré par les ministères chargés de l'environnement et de l'éducation nationale en liaison avec l'Observatoire de la sécurité des établissements scolaires et d'enseignement supérieur et défini dans le **Bulletin Officiel n° 3 du 30 mai 2002, circulaire n° 2002-19 du 29/05/2002**.

Le PPMS est destiné à aider les écoles et les établissements scolaires à définir un plan de prévention et de mise en sûreté face à l'accident majeur, qui présente aussi clairement que possible les informations et la démarche pour la mise en place de mesures destinées à assurer la sécurité des élèves et des personnels, en attendant l'arrivée des secours.

➤ 3 – PLAN VIGIPIRATE RENFORCE

Le Plan Vigipirate « VIGIPIRATE RENFORCE » initié depuis le 11 SEPTEMBRE 2001, est toujours en vigueur.

En conséquence, vous voudrez bien respecter les dispositions, ci-après, dans le cadre de vos fonctions :

- ☞ veiller au respect du périmètre de sécurité délimité par des barrières devant l'école,
- ☞ interdire l'accès de l'établissement à toute personne étrangère à l'école et contrôler systématiquement celles autorisées à y pénétrer,
- ☞ veiller à avoir la plus grande vigilance en matière de dépôts d'objets ou de colis suspects.

➤ 4 - SECURITE DES ENFANTS A LA SORTIE DES ECOLES

Si des problèmes se posent à la sortie des écoles, faire appel à la Police Municipale - Bureau Opérationnel - Service d'Ordre - Poste 2602.

➤ 5 – REGISTRE D'HYGIENE ET DE SECURITE

Conformément au décret n° 2000-542 du 16/06/2000 relatif à l'hygiène, la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail, un registre appelé « **Registre d'Hygiène et de Sécurité** », vous a été remis. Il doit être accessible à tous, et, a pour but de regrouper toutes les observations et suggestions émises par les membres du corps enseignant, les agents municipaux ou les usagers, dans les domaines cités précédemment.

Pour une raison de prise en compte et de suivi des observations qui seront portées sur ces registres, il conviendra qu'il n'y ait pas plus d'une observation par feuille.



Dès qu'une observation sera mentionnée, il conviendra de :

- conserver le premier volet sur la souche du registre,
- adresser le deuxième volet à la Direction Centrale de l'Education, au plus près de la date d'émission,
- adresser le troisième volet à la Direction du Contrôle des Etablissements, de l'Hygiène et de la Sécurité – 5 rue Gabriel Fauré.
- dès que les mesures correctives auront été exécutées, le quatrième volet sera à transmettre au Service Prévention.

Il vous incombe d'en informer les agents placés sous votre autorité.

Je vous précise que les demandes de réparations ou d'entretien qui n'auraient pas d'incidence sur l'hygiène, la sécurité des personnes et leurs conditions de travail, continueront à faire l'objet de demandes de travaux à formuler soit par courrier, soit par messagerie électronique.

➤ 6 - ANIMAUX DOMESTIQUES

Par mesure d'hygiène générale, il est interdit à toute personne occupant un logement de fonction à l'école de laisser vagabonder les animaux domestiques même en dehors des heures et jours de classe dans tous les lieux où vivent les enfants : classes, cours, salle à manger, cuisine, salle de jeux ou de repos, etc...

-III- CONSEILS D'ECOLES

Les convocations et ordres du jour du jour parvenir à la Direction Centrale de l'Education et à l' élu représentant la municipalité **au moins 3 semaines avant la date fixée par le Conseil**, afin de préparer des éléments de réponse.

Il conviendrait que les Conseils d'Ecoles réunissent à la même date dans un groupe scolaire (maternelle, élémentaires¹ et 2), pour lequel un seul élu est désigné, les comptes-rendus des conseils d'écoles, établis par les directeurs et adressés à la Direction Centrale de l'Education, sont examinés et traités en fonction de la nature des observations formulées.

-IV- INSCRIPTIONS SCOLAIRES

Par délibération du 9 mai 1971, le Conseil Municipal avait autorisé les directeurs d'écoles à décliner les certificats d'inscriptions scolaires.

Depuis le 29 mai 2007, la ville de Nice a repris les inscriptions scolaires, conformément à l'article L131-6 du Code de l'Education.

Cette nouvelle procédure consiste à établir des pré-inscriptions, dans les mairies annexes et de territoires, par laquelle sont délivrés des certificats de scolarité à remettre aux directeurs d'écoles d'accueil pour validation des inscriptions.

Pour la rentrée 2007, un millier d'élèves a été enregistré dans les mairies annexes et de territoires représentant 1/3 des nouveaux inscrits sur les 2/3 déjà validés dans les écoles, avant le 29 mai dernier.

Cette phase transitoire aura permis de ruder l'application de cette réglementation dans les mairies annexes et de territoires.



Au niveau de la carte scolaire, il sera enfin possible de connaître en temps réel les effectifs et leur évolution pour la rentrée 2008.

-V- SECTORISATION

Un périmètre de recrutement est délimité pour chaque groupe scolaire. Toute modification est à soumettre au Conseil Municipal.

-VI- DEROGATIONS DE SECTEURS SCOLAIRES

- NICE :

Plus de 1 000 demandes de dérogations de secteurs scolaires sont instruites pour chaque rentrée scolaire.

Les formulaires de demandes de dérogations sont remis aux parents par les directeurs.

Il est rappelé qu'il appartient au directeur de l'établissement « d'accueil » de transmettre les demandes dûment visées, établies par les parents, à son inspecteur de circonscription.

NB : Une dérogation accordée lors d'une première inscription en maternelle n'est pas remise en cause pour les années suivantes, mais la demande sera à renouveler lors du passage en élémentaire.

- HORS COMMUNE :

Les formulaires de demandes de dérogations pour les enfants en provenance d'une commune extérieures sont remis aux parents **par les directeurs**. **Les demandes sont renouveler, IMPERATIVENT, chaque année, et à adresser, par les directeurs revêtues de leur avis, à leurs Inspecteurs de circonscription.**

Toutes les instructions utiles sont communiquées aux directeurs par courrier adressé courant MAI accompagné d'un état de situation des enfants hors communes à compléter (si besoin contacter Mme FIORUCCI Josiane au 04.97.13.29.49).

-VII- UTILISATION DES LOCAUX SCOLAIRES EN PERIODES ELECTORALES

D'une manière générale, il convient de se rapporter aux dispositions des lois n°83.8 du 7 janvier 1983 et 83 66. du 22 juillet 1983.

L'occupation des locaux ne peut en aucun cas commencer avant l'accomplissement des formalités prescrites par des textes susvisés.

En ce qui concerne plus particulièrement les réunions électorales, il est bien entendu que l'autorisation est toujours délivrée par le Maire de la ville de Nice ; **seuls les préaux des écoles sont mis à disposition** des candidats à partir de 18h30 durant la campagne électorale.



- 5 -

ACTIVITES SCOLAIRES ET
PERISCOLAIRES

-*-

-*_

**REGIES CENTRE DE VACANCES - GARDERIES MATERNELLES
 CLASSES D'ENVIRONNEMENT-CLASSES DE VILLE
 OCCUPATION DE LOCAUX SCOLAIRES – REMISE DE DIPLOMES
 CONTENTIEUX – DEMANDES DE SUBVENTIONS EXTERIEURES
 DOSSIERS PONCTUELS
 CAISSE DES ECOLES
 PROGRAMME DE REUSSITE EDUCATIVE (PRE)**

-*_

1^{er} étage

-*_

Fax : 04.97.13.40.21

106	<p>Mme GERARD-LESE Joëlle joelle.gerard-lese@ville-nice.fr Directeur territorial - Adjoint au Directeur de l'Education Responsable de l'établissement public : Caisse des écoles - PRE</p>	2741
108	<p>Mme GRANIOU Marie-Paule Rédacteur Adjoint au Responsable</p>	2939
107	<p>Mme GARAVAGNO Véronique Caisse des écoles – Régie garderie Occupation de locaux scolaires</p>	2897
107	<p>Mme DI LORENZO-MANE Catherine Occupation de locaux scolaires Remise des diplômes</p>	2935
107	<p>Mme MAUREL Marie Josée Occupation de locaux scolaires Remise des diplômes</p>	2962
107	<p>Mme NICOL Marie-Ange Régie : Centre de Vacances Classes d'environnement – ville</p>	2441
107	<p>Mme FIGASSO Sabine Régies : Garderies - Centre de Vacances Activités périscolaires</p>	2360
<u>Programme de Réussite Educative :</u>		
109	<p>Mme DEGRANDI Monique monique.degrandi@ville-nice.fr Coordonnateur PRE Mme NICOL Marie-Ange marie-ange.nicol@ville-nice.fr Mme GRANIOU Marie-Paule marie-paule.graniou@ville-nice.fr Secrétaire - gestionnaire</p>	4445
105	<p>Mme BARCACCI Hélène helene.barcacci@ville-nice.fr Mme LUCA Patricia patricia.luca@ville-nice.fr Mme PILLON Paulette paulette.pillon@ville-nice.fr</p>	} Coordonnateurs Sectoriels PRE 3601 3601 3160



***ACTIVITES SCOLAIRES ET
PERISCOLAIRES***

1 – REGIE DES GARDERIES MATERNELLES

2 – REGIE DU CENTRE DE VACANCES

3 - OCCUPATION DE LOCAUX SCOLAIRES

4 - REMISE DE DIPLOMES

5 - CLASSES D’ENVIRONNEMENT - CLASSES DE VILLE

6 - CAISSE DES ECOLES - PRE

7 - DEMANDES DE SUBVENTIONS EXTERIEURES

8 - DOSSIERS PONCTUELS

9 - CONTENTIEUX



ACTIVITES PERISCOLAIRES

1 - GARDERIES MATERNELLES

Implantées, dans les écoles Maternelles dont la liste suit, les garderies sont ouvertes :

* le Mercredi : de 7 H 30 à 18 H 30 durant l'année scolaire,

* le Matin et le soir : de 7 H 30 à 8 H 20 et de 16 H 30 à 18 H 30 tous les jours scolaires.

Renseignements et inscriptions sur les écoles dans lesquelles fonctionne une garderie.

Le maintien ou l'ouverture d'une garderie ne pourra être assuré que si un quota minimum de 10 enfants est atteint.

Dans les écoles sises sur les collines, une éventuelle dérogation peut être étudiée par la Direction Centrale de l'Éducation pour réunir les garderies maternelles et élémentaires, dans le respect d'une tranche d'âge proche de la maternelle et d'un effectif réduit.

TARIFS ANNEE 2007

FORFAIT MENSUEL :

MOIS	MATIN	SOIR	MERCREDI	NB JOURS
SEPTEMBRE 2007	14.00 €	28.00 €	24.00 €	4
OCTOBRE 2007	14.00 €	28.00 €	24.00 €	4
NOVEMBRE 2007	14.00 €	28.00 €	18.00 €	3
DECEMBRE 2007	14.00 €	28.00 €	18.00 €	3

FORFAIT DEMI-MENSUEL : Tarif spécial ½ mois, applicable lorsque la fréquentation de l'enfant est inférieure ou égale à la moitié du nombre pair de jours scolaires ou de mercredis compris dans le mois considéré. Pour les mois qui totalisent un nombre impair de jours scolaires ou de mercredis, la fréquentation de l'enfant doit être strictement inférieure à la moitié de ce nombre de jours.

MOIS	MATIN	SOIR	MERCREDI	NB JOURS
SEPTEMBRE 2007	7.00 €	14.00 €	12.00 €	2
OCTOBRE 2007	7.00 €	14.00 €	12.00 €	2
NOVEMBRE 2007	7.00 €	14.00 €	6.00 €	1
DECEMBRE 2007	7.00 €	14.00 €	6.00 €	1

Garderie exceptionnelle du mercredi sur l'école Saint-Pierre de Féric :
0,80€par mercredi ouvré.


PERIODE DE FONCTIONNEMENT DES GARDERIES MATERNELLES

60 garderies du matin – 66 garderies du soir 13 garderies du mercredi

ECOLE	ADRESSE	MATIN	SOIR	MERCREDI
ACACIAS	123 av Henri Dunant 06100			
AIRE SAINT MICHEL	178 av de Rimiez 06100			
ARZIARI	77 route de Turin 06300			
AUBER	35 av Auber 06000			
BAUMETTES	13 rue des Potiers / 24 rue Dante 06000			
BELLANDA	6 av Bellanda 06000			
BISCHOFFSHEIM	2 rue Louis Garneray 06300			
BOIS DE BOULOGNE	2 rue de la Santoline 06200			
BON VOYAGE 1	212 route de Turin 06300			
BORNALA	1 av de la Bornala 06200			
CAPELINA	47 rue Auguste Gal 06300			
CAUCADE	114 av Ste Marguerite 06200			
CHALET DES ROSES	57 bd de la Madeleine 06000			
CHATEAU	13 rue du Malonat 06000			
COL DE VILLEFRANCHE	Col de Villefranche, Moy. Corniche 06300			
CORNICHE FLEURIE	73 av Corniche Fleurie 06200			
CREMAT	430 chemin de Crémat 06200			
DIGUE DES FRANCAIS 1	194 route de Grenoble 06200			
DUBOUCHAGE	3 bd Dubouchage 06000			
FABRON	229 av de la Lanterne 06200			
FUON CAUDA	3 av Lacroix 06100			
GAIRAUT	190 av de Gairaut 06100			
GENETS	156 chemin de la Costière 06000			
JEAN MACE	55 bd Pasteur 06000			
JULES FERRY	5 rue de la Gendarmerie 06000			
LANTERNE	32 av de la Lanterne 06200			
LAS PLANAS	71 bd Henri Sappia 06100			
MADELEINE SUP.	282 bd de la Madeleine 06000			
MADONNETTE TERRON	9 chemin de la Madonnette 06200			
MAGNOLIAS	135 bd Napoléon III 06200			
MANOIR	Rue Raoul Ponchon 06300			
MANTEGA	60 av de Pessicart 06100			
MESANGES	21 av Emile Ripert 06300			
R. MORETTI	375 av. de Fabron 06200			
NICE FLORE	90 bd René Cassin 06200			
NIKAIA	1 calada auguste Escoffier 06300			
OLIVIERS	1 rue Guillaume Boréa 06100			
ORANGERS	Bd Pape Jean XXIII 06300			
PAPON	4 rue Boyer 06300			
PASTEUR	17 rue du Prof. Delvalle 06000			
PERVENCHES	Av. Claude Debussy 06200			
PESSICART	376 av. de Pessicart 06100			
PIERRE MERLE	33 rue Barla 06300			
PORT	23 rue Emmanuel Philibert 06300			
RAY GORBELLA	62 bd Gorbella 06100			
RIGHI	189 av de Pessicart 06100			
RONCHESE	Rue Lamartine – Square Ronchèse 06000			
ROSA BONHEUR	14 rue Louis de Coppet 06000			
ROSALINDE RANCHER	20 vieux chemin de Gairaut 06100			
ROTHSCHILD	1 rue Rothschild 06000			
SOURGENTINE	24 rue Gustave Garaud 06300			
ST ANTOINE	13 av Joseph Durandy 06200			
ST BARTHELEMY	17 av François Bottau 06100			
ST CHARLES	7 rue Pie François Toesca 06300			
ST EXUPERY	90 av Saint-Exupery 06100			
ST ISIDORE	18 av Auguste Vérola 06200			
ST PANCRACE	461 route de Pessicart 06100			
ST PHILIPPE	4 av Beau Site 06000			
ST PIERRE DE FERIC	173 route de St Pierre de Féric 06000			
ST ROCH	2 rue Fornéro Méneï 06300			
ST ROMAN DE BELLET	Chemin de la Tour de Bellet 06200			
ST SYLVESTRE	Chemin de la Passerelle 06100			
STE HELENE	16 bis av du Val Marie 06200			
TERRA AMATA	2 corniche André de Joly 06300			
THERESE ROMEO	6 rue Alfred Binet 06000			
VENTABRUN	205 route de Bellet 06200			
VON DERWIES	137 av St Lambert 06100			



2 - CENTRE DE VACANCES

BEUIL : structure d'une capacité d'accueil de 108 lits gérée par les PEP (Pupilles de l'Enseignement Public) et mise à la disposition de la Ville de NICE par convention.

Périodes de fonctionnement : vacances de Noël, Hiver et Printemps, ainsi qu'en été Juillet et Août, par session de 14 jours. Les inscriptions se font à la Direction Centrale de l'Education ; des renseignements complémentaires seront fournis en cours d'année pour les participations familiales.

Diverses activités sont proposées : piscine, tennis, canoë-kayak, tir à l'arc, hockey sur roulettes, randonnées, etc...

3 - OCCUPATION DE LOCAUX SCOLAIRES

A la veille de la rentrée scolaire, je me permets de vous rappeler certaines règles à respecter concernant l'utilisation des locaux scolaires en dehors de la période consacrée à la formation initiale ou continue. Il convient de distinguer 2 types d'utilisation de locaux scolaires :

A – Activités sans convention sous la responsabilité du Directeur de l'école

Les activités suscitées à l'initiative de l'établissement ou des associations des parents d'élèves

Entrent dans cette catégorie, toutes les réunions statutaires de travail ou d'information concernant les parents ou le personnel enseignant (conseil d'école - conseil des maîtres, comité de parents, réunions de parents d'élèves) et n'entraînant pas de procédure d'autorisation.

Par extension, peuvent être considérées comme relevant de cette catégorie, les activités impliquant la participation des enfants et s'inscrivant dans le prolongement normal de la vie scolaire dans la mesure où elles sont organisées à l'initiative et sous la responsabilité de la directrice ou du directeur.

B – Activités avec convention

1) Documents à fournir pour toutes les manifestations :

- la convention type d'utilisation de locaux scolaires,
- l'imprimé relatif aux informations techniques de l'école dûment complété et signé,
- les statuts de l'association avec la liste des membres du Conseil d'Administration,
- l'attestation d'assurance couvrant l'utilisation des locaux,
- le descriptif détaillé du local utilisé mentionnant :
 - la largeur des sorties de secours,
 - la superficie des locaux utilisés,
 - les aménagements susceptibles d'être installés (chaises – hi fi – décoration),
 - les lieux des branchements électriques.



2) Délais d'instruction :

a) kermesse, loto, bourse, aux livres, timbres, jouets etc... :

Date butoir de réception à la Direction Centrale de l'Education 2 mois ½ avant celle de la manifestation.

Parallèlement, pour les kermesses un courrier doit être adressé à la Direction de l'Evènementiel pour toutes commandes de matériel (chaises, tables, estrades, etc...) et au Cabinet du Maire pour obtenir l'autorisation d'exploiter un stand de débit de boissons.

Enfin, en cas de diffusion publique de musique, il convient d'obtenir une autorisation de la SACEM par le biais d'une déclaration à solliciter directement auprès de cet organisme.

b) Vide-grenier :

Seules les Associations des Parents d'Elèves de l'établissement peuvent les organiser. La demande doit parvenir simultanément à la Direction de la Réglementation des Espaces et à la Direction Centrale de l'Education 3 mois ½ avant la date prévue si l'espace utilisé est inférieur à 300 m².

Ceci en raison des contraintes administratives qui s'imposent à la Ville d'adresser cette requête aux divers organismes concernés, notamment Chambre de Commerce, Police etc... car cela est qualifié de « vente au déballage ».

Tout document qui sera apposé sur la voie publique pour annoncer ces manifestations devra être retiré dès la fin de celle-ci.

C) Les activités organisées à la demande d'organismes étrangers à l'établissement

Relèvent de cette catégorie les activités à caractère non lucratif culturel, sportif ou socio-éducatif compatibles avec les principes fondamentaux de l'école publique notamment de laïcité et d'apolitisme, ainsi qu'avec la nature et l'aménagement des locaux.

Les parties impliquées doivent considérer cette procédure comme une garantie et non comme une contrainte. Elle correspond en outre, à la nécessité de préserver les locaux scolaires d'une utilisation abusive incompatible avec leur nature et leur aménagement.

Afin de permettre l'instruction de tels dossiers, un délai raisonnable de 1 mois doit être respecté pour l'envoi de la demande. Les imprimés de convention d'utilisation de locaux scolaires sont à retirer à la Direction Centrale de l'Education.

Les autorisations d'utilisation sont délivrées pour une année scolaire d'octobre à juin et ne sont accordées que jusqu'à 20 H.

D) Tarififications appliquées selon la délibération N° 1.5 du 20 /12 /2006:

1) Utilisations

- permanente = 100 €le m²/an (toutes charges comprises),

- périodique ou occasionnelle :

durant le temps scolaire (le matin avant la classe, le soir après la classe, le mercredi, le midi...):

➤ 0.15 €heure et par salle

pendant les vacances scolaires et le samedi :



2) Redevances pour les prises de vues ou des tournages de films :

Film – court métrage – documentaire par jour

- 380€/jour
- forfait pour équipe jusqu'à 20 personnes : 400 €

Location d'un bâtiment : 800 €par jour,

Court métrage – petit documentaire : 130 €par jour,

Forfait de véhicules techniques : 40.€par jour.

3) Gratuité

Occupation pour réunions concernant la continuité de l'école (imposée par le code de l'Education) :

E) Rappel d'informations générales :

- Aucun dossier ne sera instruit s'il n'est pas parvenu dans les délais impartis ou s'il est incomplet.
- Aucun panneau dénommant les associations utilisatrices ne peut être apposé sur le portail des écoles (une affiche peut éventuellement être mise sur les panneaux d'affichage réservés à l'information des parents).
- Aucune association ne doit avoir son siège social dans une école ni de boîte aux lettres exception faite des associations de parents d'élèves

4 – REMISE DE DIPLOMES

La Ville de Nice est chargée de remettre à leurs destinataires les diplômes homologués par l'Education Nationale, délivrés par divers établissements scolaires (Facultés, Lycées Techniques) dépendant d'autres Académies que celle des Alpes Maritimes. En particulier, lorsque les impétrants ont quitté le lieu de leurs études pour venir s'installer dans notre Ville.

5 - CLASSES D'ENVIRONNEMENT ET CLASSES DE VILLE

1) Les enseignants qui souhaitent obtenir l'aide financière de la Ville pour effectuer un séjour en classes d'environnement, dans les structures gérées par le CONSEIL GENERAL (COLMIANE – VALBERG - AURON - SAINT-JEAN CAP FERRAT) doivent obligatoirement, sous-couvert de leur chef d'établissement, adresser une demande écrite à la Direction Centrale de l'Education avant fin mai de l'année en cours pour l'année scolaire suivante.

2) A titre expérimental aux mois de mai et juin 2007 des classes de ville ont démarré sur le site Impératrice Eugénie. Destinées en priorité aux écoles élémentaires niçoises qui subissent des désagréments en raison de travaux ou de gêne acoustique . Elles s'organisent autour d'un projet pédagogique établi par l'école concernée en demi - journée d'études cognitives et pour le reste du temps avec des animations mises en place par du personnel spécialisé selon le budget alloué à cet effet .



6 – LA CAISSE DES ECOLES

La Caisse des Ecoles est un établissement public administratif, présidé par M. le Sénateur - Maire et par délégation l'Adjoint à l'Education.

Son budget de fonctionnement annuel est de 39 000 euros.

Sont membres du comité : les élus à l'Education (délégué et subdélégué), l'Inspecteur d'Académie, les Inspecteurs de l'Education Nationale, le Président de la Ligue de l'Enseignement (qui est également vice-Président de la Caisse des Ecoles), le Président de l'Office Centrale de Coopération à l'Ecole (OCCE).

Participe à toutes les réunions du Comité de la Caisse des Ecoles Monsieur le Trésorier Payeur Général de Nice - Municipale (qui est le comptable de la Caisse des Ecoles) ou l'un de ses représentants.

1) Les attributions traditionnelles de la Caisse des Ecoles :

La Caisse des Ecoles octroie :

- Un bon d'achat, d'un montant de 80 euros, pour l'achat de fournitures scolaires pour les classes qui partent en classes d'environnement,
- Un bon d'achat de 50 euros pour l'achat de fournitures scolaires pour les classes TICE après réception de la liste avalisée par chaque IEN concerné ,
- Des subventions pour l'achat d'ouvrages ou de CD rom pour les bibliothèques centres documentation des écoles,
- Des subventions à l'école accueillant des enfants présentant un handicap pour l'aide à l'achat de matériel scolaire permettant leur scolarisation.

Toutes les demandes de subvention sont examinées en réunion du Comité de la Caisse des Ecoles, dans la limite des crédits disponibles.

La Caisse des Ecoles peut être sollicitée dans le cadre d'un projet scolaire subventionné par l'Europe, elle est alors détentrice de la subvention allouée par l'Europe et effectue les règlements des dépenses engagées par les personnes à l'origine du projet. Son rôle est d'être un organisme de transition entre l'école et l'Europe ; il n'y a pas de concours financier propre sur les fonds de la Caisse des Ecoles.

La Caisse des Ecoles participe au concours lecture organisé notamment par l'Inspection Académique en prenant en charge l'achat d'une série de livres par classe participante.

Enfin, la Caisse des Ecoles prend en charge la demi - gratuité pour les enfants qui restent à l'étude du soir et dont les familles ont des revenus modestes.

Des réductions du prix de l'étude

Il convient de s'adresser à l'économiste de l'école qui remettra aux familles un imprimé de demande de tarif de cantine qui sert également au tarif d'étude, et ce même, si l'enfant ne reste pas à la cantine. Les familles sont priées de remplir l'imprimé et de fournir tous les documents demandés, le plus rapidement possible. Le dossier doit être remis à l'Economiste si la demande concerne l'étude et la cantine, si elle ne concerne que l'étude elle peut être adressée directement à la Caisse des Ecoles, à la Direction Centrale de l'Education ou remise à l'économiste. La Caisse des Ecoles instruit les demandes et avise les familles, les directeurs d'écoles et l'OCCE de la suite réservée à leur demande.

Il est précisé que le quotient familial permettant d'obtenir le demi-tarif d'étude est de 450 euros et que cette réduction ne s'applique qu'aux enfants scolarisés en école primaire (du CP au CM2).



2) Nouvelles attributions :

En plus de ses actions traditionnelles se rajoutent celles du dispositif de « Réussite Educative » institué par la loi de programmation pour la cohésion sociale N° 2005-32 du 18 janvier 2005 pour lesquelles, en application de l'article L212-20, du code de l'Education, est institué un « conseil consultatif de réussite Educative ».

Pour la Ville de Nice, c'est la Caisse des Ecoles qui est chargée de sa mise en œuvre et de la répartition des 556.822 € qui lui ont été attribués par l'Etat pour cette année.

Il s'agit d'accompagner de façon personnalisée des enfants et des jeunes de 2 à 16 ans qui présentent des signes de fragilité afin de leur donner des chances de réussite scolaire mais aussi favoriser un épanouissement personnel.

Une équipe pluridisciplinaire de soutien composée de professionnels assure la continuité des interventions mises en place dans les domaines éducatif, social et sanitaire.

7 – SUBVENTION

Dans le cadre de travaux important à réaliser les bâtiments scolaires des subventions sont sollicitées par la Direction Centrale de l'Éducation auprès d'organismes extérieures.

8 – DOSSIERS PONCTUELS

9 – SUBVENTION

Tous vols, effractions, intrusions doivent être signalés par écrit à la Direction Centrale de l'Éducation avec éventuellement copie de la plainte déposée au commissariat de police. Une évaluation des préjudices subits pourra vous être demandée en complément.



- 6 -

MOYENS MATERIELS
LOGEMENT DU PERSONNEL
ENSEIGNANT

-*-



MOYENS MATERIELS

**FOURNITURES PEDAGOGIQUES –
PRODUITS D'ENTRETIEN ET TRANSPORTS SCOLAIRES**



5ème BUREAU
COMPTABILITE – BUDGET – CONTROLE DE GESTION
FORFAIT COMMUNAL
LOGEMENT DE FONCTION DES ENSEIGNANTS

-.*-

2^{ème} étage

Fax : 04.97.13.40.27

-.*-

212	Mme CORSI Denise denise.corsi@ville-nice.fr Attaché - Chef de bureau Budget de la Direction Centrale de l'Education Marchés	2945
210	Mme GIULIETTI Josiane Adjoint au chef de bureau Coordinatrice de l'équipe comptable - crédits pédagogiques En charge des marchés - Divers dossiers	2947
210	Mme TONNA Valérie Gestion des subventions à diverses associations – Opérations de clôture Coordinatrice de l'équipe ayant en charge des : Lots 2, 4, 5 Suivi des congés – des formations.	2947
209	Mme MOLOUX Catherine – Mme ALCARAZ Joëlle Contrôle et saisie des commandes et des factures : Lots 2, 4, 5 Enregistrement des factures E.D.F., chauffage et locations de préfabriqués	3921
206	Mme MINIERE Sandra Comptabilité des activités péri et extra scolaires Contrôle et saisie des commandes et des factures : du matériel sportif Immobilisations (OPALE)	2959
206	M. MORINI Olivier Contrôle et saisie des commandes et des factures : Lots 3 et 6 et transports scolaires Suivi des dossiers : - abonnements - draps/couettes	2959



211	Melle GUERRA Mélissa Marchés - Opérations de clôture Suivi budgétaire et contrôle des crédits pédagogiques Contrôle et saisie des commandes et des factures : Manuels scolaires et Livres Pour Enfants	}	2968
211	Mme SCHIAFFINO Françoise Contrôle et saisie des commandes et des factures : Manuels scolaires et Livres Pour Enfants		
206	Mme FERNANDEZ Carmen Indemnité Représentative de Logement - Logements de fonction des enseignants Saisie des données comptables permettant la mise en place de la comptabilité analytique ainsi que la préparation des prochains marchés	}	2819
206	Mme PETERS Séverine Ecoles privées sous contrat d'association Contrôle et saisie des commandes et des factures de produits d'entretien		





FOURNITURES ET MATERIEL PEDAGOGIQUES - PRODUITS D'ENTRETIEN ET TRANSPORTS SCOLAIRES

- **Crédits pédagogiques :**

BAREME	
Maternelle	28,50 €(par élève)
Elémentaire	35,10 €(par élève)
C1 Atelier	396,40 €(par classe)
GA.P.P. C.R.I. Adaptation Initiation	327,80 €(par classe)
C.L.I.S.	327,80 € (jusqu'à 9 élèves/classe – 430 €à partir de 10 élèves/classe
Psychologue	335 €en 2007 les psychologues ont été dotés de nouveaux matériels spécialisés, toute création de poste recevra ce type de matériel.
En ce qui concerne les créations de classe, un crédit de 838,50 €sera ouvert dès la notification officielle de l'Inspection Académique.	

Crédits de direction : 25 euros par école et 5 euros par classe,
Extension des crédits pour les cours de langue aux classes de CM1,
Afin de permettre la vérification et le suivi des crédits alloués à l'école, une fiche comptable est
adressé trimestriellement aux écoles



3 – Ramettes Papier pour Photocopieur et Imprimante	Sté GUILBERT France	Rue Claude Nicolas Ledoux – BP 28000 13791 AIX en PROVENCE	04.42.16.32.07 Interlocuteur : Lisa ou Véronique	04.42.39.81.91	40 %	P. 16 à 35 (sauf p. 30 et 31) Papier reprographique Papier spécifique Papier photo Papier couleur Papier communication Papier pour traceurs Papier listing
4 – Articles de Peinture et de Coloriage pour les Enfants	Société nouvelle : Librairie CHARLEMAGNE	50, Bd de Strasbourg 83000 TOULON Adresse postale : ZAC Les Espaluns avenue Lavoisier 83160 LA VALETTE	04.98.08.08.04 Interlocuteur : Eliane SAINT-JAL	04.98.08.08.00	32 %	P. 18 à 83
5 – Travaux Manuels	Société nouvelle : Librairie CHARLEMAGNE	50, Bd de Strasbourg 83000 TOULON Adresse postale : ZAC Les Espaluns avenue Lavoisier 83160 LA VALETTE	04.98.08.08.04 Interlocuteur : Eliane SAINT-JAL	04.98.08.08.00	32 %	P. 86 à 144
6 – Coins Activités (Marionnettes, Coin Cuisine, Marchande, Garage...)	Sté WESCO	Route de Cholet B.P. 80184 79141 CERIZAY Cedex	04.92.95.13.71 Interlocuteur : Mme LALANDE (06.08.86.91.10)		15 %	P. 210 à 243 : Mobilier confort P. 370 à 463 : Jeux d'imitation et communication P. 464 à 475 : Jeux de sable et d'eau

Commandes :

Date limite de réception des commandes à la Direction Centrale de l'Education : **5 octobre 2007**

Toute commande parvenue après cette date sera rejetée.**Photocopieurs :**

L'acquisition de photocopieurs se fait sur le marché établi par la Direction de la Logistique. Cet achat est pris en charge en intégralité par la Ville de Nice, le contrat de maintenance, quant à lui, reste à la charge de l'école.

Pour disposer d'un nouveau photocopieur, il convient d'adresser un courrier à Monsieur le Directeur Central de l'Education, précisant :

- Les caractéristiques de l'appareil souhaité.
- Le nombre de copies effectuées (par mois ou par an) par l'école.
- L'année d'acquisition de l'ancien photocopieur.

Ce courrier, signé par toute l'équipe pédagogique, précisera en outre qu'il a bien été noté que l'appareil est offert par la Ville de Nice mais que le contrat de maintenance reste à la charge de l'école.

- PRODUITS D'ENTRETIEN

BAREME	
Elémentaire	15 € (par classe et par mois)
Maternelle	18 € (par classe et par mois)
Gymnase	19,10 € (par mois)

Afin de permettre la vérification et le suivi des crédits alloués à l'école, une fiche comptable est adressée trimestriellement.



LISTE DES TITULAIRES DES MARCHES POUR L'ANNEE 2007-2008

:

- Lot A : NICE EQUIPE SERVICE
Z.I. La Vallière – Allée 14
06730 ST-ANDRE DE LA ROCHE
☎ 04.93.27.27.72
- Lot B : ALPHEE CHIMIE
406-408 Artizanord
13327 MARSEILLE
☎ 04.91.65.91.68
- Lot C : PROFESSIONAL CONCEPT
155 Chemin des PLANTADES
83130 – LA GARDE
☎ 04.94.08.46.98

Date limite de réception des commandes

Les commandes doivent parvenir à la Direction Centrale de l'Education au plus tard le **05 octobre 2007** (date de réception et non de transmission).

TOUTE COMMANDE PARVENUE APRES CETTE DATE SERA REJETEE

- TRANSPORTS SCOLAIRES

BAREME	61 €par classe
--------	----------------

LE TITULAIRE DU MARCHE POUR L'ANNEE 2007-2008 :

- S.A.M. – BP 22 – 06730 SAINT-ANDRE DE LA ROCHE CEDEX
☎ 04.93.54.14.39
Fax : 04.93.54.32.97

Réservation d'un bus

- ↳ Vous devez obligatoirement adresser votre demande à la Direction Centrale de l'Education – bureau (en instance), **3 semaines** avant la date de sortie prévue. Si ce délai n'est pas respecté votre sortie ne sera pas prise en charge.
- ↳ Important ne pas oublier de contacter la société de transport.
- ↳ Toute demande transmise directement au transporteur, sans passer par la Direction Centrale de l'Education, restera à la charge de l'école.
- ↳ Votre demande de sortie de fin d'année **devra nous parvenir au plus tard le 10 décembre 2007.**



- Ticket de bus :

Un contingent de tickets de bus est mis gracieusement à disposition des écoles (cf. note du 16/01/2007).

Cependant, nous tenons à préciser que la priorité est donnée aux écoles n'ayant jamais ou rarement sollicité.

LOGEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT

1 - L'INDEMNITE REPRESENTATIVE DE LOGEMENT

L'indemnité représentative de logement est versée aux enseignants n'ayant pas le statut de professeur des écoles.

Conditions de majoration de cette indemnité :

- Marié - *fournir la photocopie du livret de famille.*
- Concubinage - *pour les deux concubins, fournir la photocopie de l'avis d'imposition avec adresse.*
- Célibataire ou divorcée avec enfant à charge - *la déclaration d'impôt ainsi que l'avis d'imposition.*
- Enfants à charge :

Sont considérés comme enfant à charge de droit, les enfants âgés de moins de 18 ans ou infirmes quel que soit leur âge et les enfants de 16 à 25 ans lorsqu'ils ont demandé à être rattachés au foyer fiscal de leurs parents pour l'imposition sur le revenu et lorsqu'ils poursuivent leurs études (fournir le certificat de scolarité). Les enfants recueillis au foyer du contribuable sont considérés comme à charge dans les mêmes conditions.

S'ils sont célibataires chargés de famille ou mariés, les enfants doivent habiter avec leur parent instituteur pour ouvrir droit à la majoration.

En application de l'article 6 (3°) du décret du 2 Mai 1983, les majorations pour « chargé de famille » seront versées non plus au père de famille mais à celui des conjoints qui bénéficie de l'indemnité de logement la plus élevée.

Lorsque l'un des instituteurs est logé, si son conjoint a droit à l'indemnité représentative de logement, elle est calculée au taux célibataire.

Rappel :

- Lors de l'augmentation annuelle de la part de l'Etat, le réajustement intervient avec effet rétroactif, ce qui occasionne un rappel de la part de l'Inspection Académique puis la récupération du trop versé par l'Administration Municipale. Cette récupération est effectuée directement sur le montant de l'indemnité représentative de logement.
- Tout changement susceptible de modifier le calcul de la part communale de l'indemnité représentative de logement doit être signalé, par écrit, dans les plus brefs délais, à la Direction Centrale de l'Education. (mariage, divorce, concubinage, décès, nouvelle adresse, nouveau compte bancaire ou postal, etc...)



A chaque nouvelle nomination, l'instituteur, non professeur des écoles, est prié de se présenter personnellement à la Direction Centrale de l'Éducation - bureau 206 – 24 boulevard de Cimiez, afin de fournir tout renseignement ne figurant pas sur le procès-verbal d'installation remis par l'Inspection d'Académie.

2 - LOGEMENTS DE FONCTION

Une convention d'occupation et un état des lieux seront signées entre la ville de Nice et l'enseignant lors de la remise des clés

Il sera également demandé à l'enseignant de verser à la Trésorerie Municipale, une caution équivalente à deux fois le montant de l'indemnité mensuelle de logement, en application de l'arrêté préfectoral en date du 06 avril 2004.

L'entrée dans les lieux ne pourra intervenir qu'après versement au Trésorier Municipal d'une caution dont le montant sera égal à deux fois le taux de l'indemnité de base à la date de l'attribution du logement et après justification de ce versement.

Le personnel enseignant logé doit obligatoirement souscrire, à ses frais, tous les contrats d'entretien afférents aux installations de chauffage et autres, ainsi qu'une assurance en responsabilité civile pour le logement occupé.

L'entretien des cours, escaliers et parties communes doit être assuré par les occupants des appartements de fonction lorsqu'ils sont les seuls utilisateurs de ces parties privatives.

Les logements de fonction doivent être libérés au plus tard le 31 juillet afin de permettre d'éventuelles interventions des Services Municipaux.

A l'issue d'un état des lieux contradictoire, une partie ou la totalité de la caution pourra être retenue pour tous les travaux relevant de l'entretien normal à la charge du locataire.

L'intégration dans le cadre des professeurs des écoles met fin au bénéfice du droit au logement. Toutefois, le maintien dans les lieux peut être accordé uniquement au Directeur logé sur l'école d'affectation, moyennant le versement d'une redevance dont le montant correspond à l'indemnité représentative de logement.



- 7 -

ACTIVITES EXTRASCOLAIRES
NOUVELLES TECHNOLOGIES DE
L'INFORMATION ET DE LA
COMMUNICATION
N.T.I.C.

-*-

**7^{ème} BUREAU**

-*-

**ACCUEILS DE LOISIRS - COMMUNICATION
NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA
COMMUNICATION N.T.I.C.**

-*-

Rez-de-chaussée

-*-

Préfabriqués

408	M. SABATIER Jean-Yves jean-yves.sabatier@ville-nice.fr Chef de Bureau – Attaché Territorial	2309
405	Mme CHAPELON Christiane christiane.chapelon@ville-nice.fr Adjoint au Chef de Bureau - Rédacteur Territorial	3670
402	Mme SALVAN Marie Logistique, travaux, budget	4722
402	Melle BOBIE Noëlle Ressources humaines	2963
404	Melle AVENOSO Karine Mme SANTANA Marie-Jeanne Mme VIOTTI Denise Organisation / activités	2715 2407
407	Mme ALZIARI-SANTINI Isabelle Marchés / Communication	3509

N.T.I.C. :

406	M. BOVIS Jean Technique	2197
407	Mme GHETTI Gisèle Administration	4765



ACTIVITES EXTRASCOLAIRES

ACCUEILS DE LOISIRS - COMMUNICATION




Ces activités sont organisées dans certaines écoles de la Ville de Nice.

**ACCUEILS DE LOISIRS : ENFANTS de 3 à 12 ANS -
de 7 H 30 à 18 H 30 - LES MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES**

* **PERIODE D'HIVER** : Mercredis de l'année scolaire - Vacances de Toussaint - Noël - Hiver et Printemps

LEGENDE :

 Période de fonctionnement

VACANCES SCOLAIRES					
	MERCREDIS	TOUSSAINT	NOEL	FEVRIER	PAQUES
BAUMETTES					
BOIS DE BOULOGNE					
MAGNOLIAS					
RAYMOND MORETTI					
SAINT-ROCH					
ST-SYLVESTRE					
FUON CAUDA					
SAINTE-HELENE					

OUVERTURE LE MERCREDI 6 SEPTEMBRE 2006

LES INSCRIPTIONS SE FONT DIRECTEMENT SUR LES 7 CENTRES D'HIVER FONCTIONNANT LE MERCREDI, DU 20 AU 23 AOUT 2007 DE 7 H 30 A 16 H, OU A PARTIR DU 5 SEPTEMBRE TOUS LES MERCREDIS DE 7 H 30 A 10 H.

Un dossier administratif (Dossier Unique d'Inscription) est à remplir impérativement pour inscrire l'enfant.

Le prix de journée est compris entre 1,50 € et 11 €

Une documentation vous sera adressée dès la rentrée scolaire.



*** PERIODE D'ETE**

Dans une vingtaine d'établissements scolaires des accueils de loisirs sont ouverts durant les mois de JUILLET et AOUT de 7 H 30 à 18 H 30

Les inscriptions pour l'été seront prises au mois de JUIN, les deux MERCREDIS qui précèdent l'ouverture des centres de 7 h 30 à 16 h dans les Centres.

Les structures d'accueil du VALLON DES FLEURS - SCLOS DE CONTES – CASSINI - CIMIEZ ESSLING - ST-PANCRACE OU PESSICART - IMPERATRICE EUGENIE – reçoivent successivement les enfants de ces Accueils pour des activités spécifiques telles que : camping, piscine, découverte de la nature, sentier botanique, etc...

Une documentation vous sera transmise en cours d'année.

Les dossiers de candidatures « Personnel d'encadrement » peuvent être retirés à la Direction Centrale de l'Education – 24, bd de Cimiez - ainsi que sur Internet (nice.fr).



**NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
ET DE LA COMMUNICATION
N.T.I.C.**

-*-



A – HOT LINE - Maintenance du parc micros ordinateurs dans les écoles

- Un agent est chargé (poste 2197) :
- de déterminer les causes des pannes et le cas échéant de dépanner,
 - d'établir un diagnostic,
 - de contacter les Sociétés de maintenance,
 - mise en réseau,
 - livraisons.

B - ASSURANCE MATÉRIEL SCOLAIRE

La ville a contracté une police d'assurance « Dommages aux biens » qui garantit le matériel scolaire, propriété de la commune, en cas de détérioration et de vol commis avec effraction. Plus spécifiquement, les ordinateurs sont assurés, pour dégradation, par la police « Bris de machine / Informatique ».

Les déclarations de sinistres doivent être transmises dans un délai impératif de 5 jours faute de quoi l'assureur de la Ville pourrait être amené à les rejeter.

