

## REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

### Article 1 : Admission

Le restaurant scolaire, géré par la commune, est un service rendu pour les enfants scolarisés à l'école Antonin Rolland de Sainte-Euphémie dès l'entrée en maternelle. De 11h30 à 13h20 le personnel communal et le personnel de l'association PEGASE prennent en charge les enfants.

### Article 2 : Modalités d'inscription

#### **Dossier :**

Les parents souhaitant inscrire leur enfant au restaurant scolaire doivent **impérativement remplir, signer et retourner soit par mail (au format PDF), soit en Mairie le dossier complet** de chaque enfant avant la rentrée scolaire.

L'inscription sera valable toute la scolarité de l'enfant de la Petite Section de maternelle au CM2. L'inscription en cours d'année est possible.

#### **Portail Famille :**

Les parents doivent créer un compte sur le portail famille, accessible depuis le site de la commune, afin de gérer l'inscription ou la désinscription de leur(s) enfant(s) au restaurant scolaire et de consulter les factures. Aucune inscription ne sera effectuée par la Mairie, sauf cas très exceptionnel.

Pour les familles séparées ou divorcées, et en cas de garde alternée une semaine sur deux, chacun des parents peut créer un compte et gérer les inscriptions de son enfant lors des temps de présence à son domicile. Pour cela, il faudra préciser en Mairie la répartition entre semaine paire et impaire afin de pouvoir affecter la bonne semaine à chaque parent qui règlera le restaurant pour sa partie.

#### **Règles de réservation de repas :**

Les réservations des repas (ajout ou annulation) sont réalisées en ligne par les parents sur le portail famille, **avant 9h00 du matin la veille en jour ouvrable, comme listé ci-dessous :**

Lundi **avant 9h** pour les inscriptions ou annulation du mardi

Mardi **avant 9h** pour les inscriptions ou annulation du jeudi

Jeudi **avant 9h** pour les inscriptions ou annulation du vendredi

Vendredi **avant 9h** pour les inscriptions ou annulation du lundi

Pour toutes absences de l'enfant, le repas du 1<sup>er</sup> jour sera facturé, sauf si la désinscription a été effectuée au préalable sur le site. En cas d'absence prolongée, ne pas oublier de désinscrire l'enfant sur le site, sachant que les jours non décochés seront facturés avec majoration.

#### **Allergies ou intolérances alimentaires P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) ou traitement médical :**

Les parents des enfants souffrant d'allergie ou d'intolérance alimentaire ont l'obligation de le signaler lors de l'inscription en mairie. Un P.A.I. doit alors être mis en place en collaboration avec l'école, la mairie, le médecin et la famille. Ces enfants seront accueillis au restaurant scolaire selon une procédure spéciale respectant les modalités définies dans le P.A.I. annexée obligatoirement au dossier d'inscription de l'enfant (ordonnance). La commune se réserve le droit de demander aux parents de fournir le repas.

Toute pathologie occasionnelle nécessitant la prise de médicament (type Doliprane, homéopathie ...) ne pourra être donnée aux enfants pendant le temps méridien. Les agents n'ayant pas d'habilitation. Il est interdit aux familles de se présenter au portail de l'école pendant ce temps afin de délivrer des médicaments à leurs enfants.

### **Article 3 : Tarifs et modalités de règlement**

#### **Tarifs :**

Le prix du repas est fixé à **5.50 €** au **01/09/2025** (Délibération 2025/27 du conseil municipal du 24/06/2025).

Le repas non décommandé dans les délais ou le repas d'un enfant non inscrit au préalable se verront attribuer une majoration de **2.00 €** portant le prix du repas à : **7.50 €**

Lorsque le repas est fourni par la famille (enfant en situation de PAI exclusivement), le personnel de restauration procédera à la remise en température et au service de ce repas.

La tarification est fixée à **2.75 €** par jour de présence, cette somme correspondant aux frais de fonctionnement.

#### **Facturation et Paiement :**

La facturation est réalisée mensuellement à terme échue et consultable sur l'espace famille. Le règlement des factures est mensuel et uniquement effectué par prélèvement bancaire le 15 du mois.

Pour les parents séparés ou divorcés en garde alternée, chacun pourra obtenir une facturation séparée dès lors que **chaque parent** aura créé un compte.

**En cas de difficulté de paiement, nous vous demandons de prendre rapidement contact avec la Mairie afin de trouver une solution adaptée.**

**En cas de défaut de paiement, une procédure de mise en recouvrement sera engagée par le Trésor Public.**

Si un prélèvement ne peut pas être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. Les frais de rejet sont à la charge du redevable ainsi que les éventuels frais des poursuites engagés par le Trésor Public.

### **Article 4 : Fonctionnement**

#### **Organisation :**

L'effectif actuel impose deux services et la répartition des enfants est adaptée aux effectifs de chaque classe.

Pour le 1<sup>er</sup> service, à 11h30, un agent va chercher les enfants de maternelle et un autre agent prend en charge les CP/CE1, puis ils procèdent à l'appel de chacun. Les enfants prennent leur repas puis bénéficient d'un temps de loisirs en extérieur (suivant météo) sous la surveillance d'agents.

Pour le 2<sup>ème</sup> service après un temps de loisirs en extérieur (suivant météo) sous la surveillance d'agents, les enfants se dirigent au réfectoire pour déjeuner à 12h30. Lors de la sortie du réfectoire vers 13h00, ils sont de nouveau sur un temps de loisirs jusqu'à 13h20.

Pour les enfants concernés par le soutien scolaire un aménagement est adapté pour les accueillir au 1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> service.

#### **Sorties exceptionnelles :**

Pendant le temps méridien, seules sont autorisées les sorties de l'école qui auront fait l'objet d'une demande écrite des parents auprès de la Mairie, mentionnant clairement la personne, qui ne pourra récupérer l'enfant que sur présentation d'une pièce d'identité.

#### **Accidents et soins :**

En cas d'accident bénin, le personnel procédera aux premiers soins, avertira les parents et l'enseignant de l'enfant.

Dans le cas d'un problème plus grave, le personnel contactera les secours (pompiers, SMUR), avertira les parents, la Mairie et la direction de l'école.

#### **Menus :**

Les menus sont élaborés par la société de restauration scolaire, RPC. Ils sont affichés à l'entrée de l'école par période entre chaque vacances scolaires.

#### **Hygiène :**

Dans le cadre du respect des normes d'hygiène, la cuisine est interdite à toute personne étrangère au service.

Les seules personnes autorisées à pénétrer dans la salle du restaurant scolaire et pendant les repas, exceptés le personnel, sont les Elus, les enseignants et toutes personnes nécessaires au bon fonctionnement des locaux.

**Règles de vie :**

L'enfant devra respecter le personnel, ses camarades et le matériel.

En cas de débordement des règles de politesse et de respect, entre enfants et envers les adultes ; une déclinaison des sanctions sera appliquée à l'enfant (mise en place d'un système de croix). Une croix : un avertissement verbal, deux croix donnent lieu à une punition sur place et déclenche un rdv en mairie avec les parents et l'enfant. La 3<sup>ème</sup> croix donne lieu à 1 jour d'exclusion du restaurant scolaire, sachant qu'un autre incident donne lieu à une exclusion d'une semaine, voire l'exclusion définitive du restaurant scolaire. En cas d'irrespect, de brutalité ou tout autre comportement perturbant gravement le bon fonctionnement du temps méridien ou le non-respect du présent règlement, son admission au restaurant scolaire pourra être remis en cause.

Une charte de bonne conduite devra être signée par l'élève et ses parents, d'une part, et remise avec le dossier d'inscription, d'autre part.

**Article 5 : Exécution et publicité du règlement :**

L'inscription au service du restaurant scolaire implique l'acceptation pleine et entière de toutes les dispositions décrites dans le présent règlement intérieur. La commune se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction des nécessités du service et de l'évolution des dispositions légales ou réglementaires en vigueur. Toutes modifications sera portée à la connaissance des familles.