



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE Délibération du 05 juin 2019

PREAMBULE

La Commune de Loire-sur-Rhône organise pour les enfants des écoles maternelles et élémentaires publiques et privées un Service de Restauration Scolaire. Il s'agit d'un service public non obligatoire. Les repas sont préparés par la cuisine de la Commune et répondent à la double exigence de qualité nutritionnelle et d'éducation au goût.

Il est soumis au principe de laïcité, de ce fait aucune revendication religieuse ou philosophique (végétarien, végétalien,...) ne sera prise en compte lors de l'établissement des menus.

Les menus sont affichés à l'avance et consultables sur internet, pour permettre aux parents de prévoir les jours de présence de l'enfant. Toutefois le service se réserve le droit de modifier les menus en cas de nécessité.

Il n'y a qu'un seul repas proposé par jour, les grammages et la fréquence des plats respectent les recommandations du Ministère de la Santé.

Selon la configuration du Restaurant Scolaire et du nombre de convives, le service est effectué en un ou plusieurs services.

Le Service de Restauration Scolaire a une vocation sociale et éducative. Les repas doivent être un moment de convivialité, de découverte et de plaisir. Ainsi, pour des raisons pédagogiques d'éducation au goût et d'équilibre alimentaire, les enfants sont invités à goûter chaque plat. C'est pourquoi le personnel a pour consigne d'inciter les enfants à goûter.

L'encadrement des enfants est assuré par des agents de la Commune dont le nombre et la qualification répondent à la réglementation en vigueur.

Article I – LIEU ET HORAIRES D'ACCUEIL AU RESTAURANT SCOLAIRE

Le Service de Restauration Scolaire se situe dans les locaux de l'école DREVET, sis 384 rue Edmond Cinquin, 69700 Loire-sur-Rhône.

Il fonctionne tous les jours d'école à savoir de 11H30 à 13H30, les : lundi, mardi, jeudi et vendredi.

En période scolaire, le restaurant peut accueillir le service périscolaire de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement « la Passerelle », le mercredi.

Article II – CONDITIONS D'ADMISSION

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille doit préalablement remplir le dossier d'inscription, avant toute fréquentation, même exceptionnelle du service. L'inscription sera validée qu'après dépôt d'un dossier complet et examen de l'él(e) référent sous 15 jours. En l'absence de retour de l'administration, le dossier est réputé accepté.

L'inscription est valable pour une année scolaire et doit être renouvelée chaque année. A titre exceptionnel au cours de l'année scolaire, l'inscription peut se faire directement auprès du Service de Restauration Scolaire. Les familles peuvent être reçues aux horaires d'ouverture du service administratif du Restaurant Scolaire. L'acceptation du dossier suit la même procédure que l'inscription « annuelle ».

Le dossier d'inscription précise notamment les périodes de fréquentation du Restaurant Scolaire, il est obligatoirement signé par le ou les responsables légaux. Toute inscription effectuée par un parent présume de fait, l'accord de l'autre parent, dans le cadre d'un exercice conjoint de l'autorité parentale.

L'ensemble des renseignements et des pièces à joindre sont expressément listées dans le dossier d'inscription. Il convient de s'y référer précisément.

Les familles sont tenues responsables des informations qu'elles transmettent à la collectivité. Elles sont tenues de l'informer de tout changement susceptible de modifier les conditions d'accueil de leur enfant (maladie, PAI, n° de téléphone), les modalités de tarification (domicile, ...) ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

Le dossier d'inscription est obligatoire, aucun enfant ne pourra être accepté sans que cette formalité préalable ne soit remplie.

Article III – LIEUX ET HORAIRES D'INSCRIPTION

Chaque année, la Commune de Loire-sur-Rhône détermine la période, les horaires et les lieux auxquels le dossier d'inscription, pour l'année scolaire suivante doit être rendu. Elle en informe par tout moyen les familles.

Article IV - FREQUENTATION

Seuls les enfants scolarisés dans une école de la Commune, à la journée, peuvent manger au Restaurant Scolaire.

Le rythme de fréquentation est défini dans le dossier d'inscription et notamment via la « fiche complémentaire ». Ces documents lient les usagers et impliquent la réservation de la place.

La gestion des plannings de fréquentation par les familles (avec codes d'accès) est possible via le site internet de la commune (portail familles) : http://www.loire-sur-rhone.fr/portail_famille/portail_famille.html.

Les formules proposées sont les suivantes :

- Article 4.1 : Formule fixe 1-2-3-4

Les jours sont déterminés pour l'année lors de l'inscription. La fréquentation peut être continue (tous les jours de la semaine) ou discontinue (certains jours fixes de la semaine). La

modification du calendrier des réservations est possible mais doit demeurer exceptionnelle. Toute modification de fréquentation doit faire l'objet d'une demande auprès du Restaurant Scolaire le matin **avant 8H30**.

- Article 4.2 : Formule « planning »

La fréquentation peut être modulable au fil des semaines tout au long de l'année. Elle peut par exemple être déterminée selon des cycles de travail irréguliers des parents (selon un « planning »). Dans ce cas, devra être fourni, **par écrit**, le planning mensuel des fréquentations au Restaurant Scolaire avant le **20 du mois précédent**.

- Article 4.3 : Formule occasionnelle

Toute demande de fréquentation occasionnelle du Restaurant Scolaire (un jour de temps en temps), doit faire l'objet d'une demande auprès du service, **le mardi avant 16H45** pour une inscription le jeudi ou le vendredi et **le vendredi avant 16H45** pour une inscription le lundi ou le mardi. Elle ne sera prise en compte qu'après évaluation des places disponibles.

Article V - TARIFS

Les tarifs sont fixés par le Conseil municipal et sont révisables en cours d'année scolaire. Ils sont portés à la connaissance des familles notamment via le site internet de la Commune.

Article VI – FACTURATION

- Article 6.1 : Détermination du tarif applicable

Le tarif applicable est déterminé selon la fréquentation, le lieu de résidence et le quotient familial renseigné lors de l'inscription.

Pour les usagers qui ne sont pas attributaires d'un quotient familial CAF, le quotient familial sera déterminé par le service comptabilité de la Commune, en fonction :

- d'une attestation de non droit de la CAF ou à défaut d'une attestation sur l'honneur,
- du dernier avis d'imposition,
- de la composition de la famille sur la base du livret de famille,
- et tout autres documents pouvant permettre d'établir un quotient familial conforme au calcul opéré par la CAF.

Le quotient familial est déterminé au moment de l'inscription de l'enfant, les pièces justificatives doivent impérativement être jointes au dossier d'inscription. A défaut le tarif correspondant au quotient familial le plus élevé sera appliqué.

Le Service de Restauration Scolaire peut tout au long de l'année, procéder à sa révision sur présentation d'un justificatif notamment en ce qui concerne le domicile. Ces modifications prendront effet sur la facturation à compter du 1^{er} du mois suivant.

- Article 6.2 : Règlement

Le règlement des repas s'effectue sur facture émise par le Restaurant Scolaire chaque fin de mois au vue des inscriptions du mois précédent et en application du présent règlement intérieur.

En cas de sorties scolaires, absence de professeur non remplacé ou autres évènements liés à l'école, les repas seront déduits automatiquement.

En cas d'absence pour raison médicale, le Restaurant Scolaire doit être prévenu au plus tard le jour même avant 8h30 sur le répondeur téléphonique du restaurant scolaire ou par mail à l'adresse du Restaurant Scolaire afin que le repas ne soit pas pris en compte dans la facturation.

Une seule facture est émise par famille, elle est envoyée par courrier. Elle est également disponible sur le portail famille du site internet de la Commune : http://www.loire-sur-rhone.fr/portail_famille/portail_famille.html

Le règlement s'effectue dès réception de la facture et au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'émission de la facture soit par :

- chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre de la régie du restaurant scolaire de Loire-sur-Rhône,
- en numéraire,
- en prélèvement automatique.

Il est transmis en le déposant dans la boîte aux lettres du Restaurant Scolaire ou en le confiant au régisseur. Dans la mesure du possible, chaque paiement doit être accompagné du talon de la facture situé en bas de la facture.

Toute contestation, concernant un pointage ou le montant de la facture, doit être faite dans les 2 mois maximum qui suivent l'émission de la facture.

- Article 6.3 : Non-paiement

En cas de non-paiement dans les délais impartis, un titre de recette sera émis à l'encontre de l'utilisateur. Le recouvrement sera opéré par le Trésor Public qui est chargé des poursuites.

- Article 6.4 : Modalités particulières concernant la garde alternée

Concernant les parents séparés qui souhaitent obtenir une facturation distincte en fonction d'un régime garde alternée de leur enfant (une semaine sur deux), ces derniers devront obligatoirement fournir :

- Un courrier signé conjointement par les deux parents signifiant leur demande de partage de la facturation,
- Un planning prévisionnel annuel de la garde alternée.

En aucun cas, l'administration ne pourra être tenue responsable des erreurs de facturation qui seraient dues à un changement de planning qui n'aurait pas été signifié par un écrit signé conjointement par les deux parents.

Article VII --BESOINS DE SANTE PARTICULIERS - PRECAUTIONS SANITAIRES -- ACCIDENTS -- URGENCES MEDICALES

- Article 7.1 : Accueil d'un enfant ayant des besoins de santé particuliers

Lors de l'inscription, les parents doivent obligatoirement signaler tout régime alimentaire, allergie ou traitement médical particulier.

Il est recommandé aux responsables légaux de prendre contact avec le (la) directeur (trice) de l'école qui fixera un rendez-vous avec le médecin scolaire qui préconisera ou non des recommandations particulières.

Le cas échéant, un PAI (Projet d'Accueil Personnalisé) pourra également être établi en concertation avec la famille, le médecin traitant, l'élue référent, le personnel municipal encadrant et le médecin scolaire.

En fonction des recommandations établies par le médecin, les modes d'accueil proposés pourront être :

- Accueil au restaurant scolaire sans exclusion alimentaire ni panier repas,
- Accueil au Restaurant Scolaire avec une adaptation techniquement possible du menu,
- Accueil au Restaurant Scolaire avec un panier repas fourni par la famille. Dans ce cas, les responsables légaux signent un engagement fixant notamment les règles d'hygiène et de chaîne du froid à respecter.

Dans les cas exceptionnels de santé incompatibles avec l'environnement du Restaurant Scolaire, après avis des médecins, l'enfant ne pourra être accueilli.

Uniquement dans le cadre d'un PAI, le personnel municipal peut être autorisé à administrer un traitement conformément au protocole. Dans ce cas, il relèvera de la responsabilité du représentant légal de fournir les médicaments ou dispositif médical et d'en vérifier régulièrement, la nature, les quantités, les dates de péremption,...

Les parents s'engagent à informer la collectivité par écrit en cas d'évolution de l'affection en cours d'année et de changement de recommandations médicales notamment alimentaire. Seules ces informations pourront être prises en compte par les Services de Restauration Scolaire. La Commune ne pourra en aucun cas être tenue responsable d'un incident lié à un problème de santé non signalé par écrit.

En cas d'affection ou de maladie grave pouvant compromettre la santé des autres enfants et du personnel municipal, les responsables légaux doivent avertir le (la) responsable du service. Dans une telle situation, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations (DTP).

- Article 7.2 : Accidents et urgences médicales

- En cas d'urgence, il est systématiquement fait appel aux pompiers et/ou SAMU qui prennent l'utilisateur en charge et assurent son transfert vers un établissement hospitalier,
- En cas d'accident, une déclaration est effectuée par le responsable de la structure auprès du service « assurances » de la collectivité,
- Le responsable légal de l'enfant est informé simultanément. Il doit être joignable à tout moment pendant le temps où l'enfant est accueilli ou avoir précisé, sur le dossier d'inscription, le nom et les coordonnées d'une autre personne à contacter en cas d'urgence.

Le (la) directeur (trice) de l'école est également informé (e).

Les parents autorisent les agents du Service de Restauration Scolaire, en cas de blessures, d'apporter les premiers soins (pansements, compresses, mais ni mercurochrome, ni d'éosine, ni d'antalgique, ni de pommade ou de médicament homéopathique) au moyen d'une trousse de premiers secours.

Article VIII – DISCIPLINE

Le Restaurant Scolaire constitue un lieu de vie composé d'enfants et d'adultes. Les enfants, leurs parents et le personnel se doivent respect mutuel. Les grossièretés, les insultes et les moqueries ne seront pas tolérées.

Les repas sont pris dans le calme et la détente. La nourriture n'est pas gaspillée. Les objets dangereux (objet tranchant, pointu, produit inflammable, médicament...) sont interdits tout comme les objets personnels, notamment de valeur. La Commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de tout objet qui serait apporté. Ils ne sont pas couverts par l'assurance de la collectivité.

Tout matériel détérioré ou cassé par les enfants est à la charge des parents qui procéderont à son remplacement ou régleront les dépenses engagées pour les réparations.

Principes de punitions :

Lors de la transgression d'une règle :

- Dans la cour de récréation, l'enfant en question est isolé à l'écart du groupe et privé de jeu momentanément.
- Au réfectoire, l'enfant en question est sollicité pour le débarrassage des tables.

Selon la gravité des faits, une croix est notée sur le cahier de discipline.

3 croix : un bulletin reprenant les incidents sera remis à l'enfant afin qu'il le fasse signer par ses parents.

6 croix : les parents seront convoqués par le responsable du Restaurant Scolaire

9 croix : une exclusion provisoire voire définitive sera envisagée.

Si l'enfant fait preuve de bonne conduite pendant une période de deux semaines il obtiendra l'annulation d'une croix.

Une charte du service est signée au moment de l'inscription par l'enfant et son représentant légal.

Par ailleurs, la Commune se réserve le droit d'engager une action contentieuse à l'encontre de toute personne se rendant coupable de faits de menace, d'outrage ou de violence à l'encontre de ses agents.

Article IX – ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le seul fait d'inscrire un enfant au service constitue pour les parents une acceptation du présent règlement. Le présent règlement intérieur adopté par délibération du Conseil municipal, est accessible sur le site de la commune et affiché dans les écoles.

Loire-sur-Rhône, le 05 juin 2019