



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE ÉCOLE JULES FERRY

CE RÈGLEMENT EST À RETOURNER SIGNÉ

Préambule :

La Ville de Langeac propose un service de restauration scolaire à caractère facultatif, placé sous l'autorité du Maire.

Le restaurant scolaire fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis de la semaine scolaire. Ce service est ouvert à tous les enfants. La fréquentation du restaurant scolaire vaut acceptation du règlement. L'attestation de ce règlement intérieur est à signer, chaque année, dans le Dossier Unique de Renseignements et d'Inscriptions de votre enfant.

Article 1 : Accès au restaurant scolaire

Le restaurant est ouvert à tous les élèves de maternelle et d'élémentaire qui déjeunent de façon régulière, occasionnelle ou exceptionnelle et qui ont **OBLIGATOIREMENT fait l'objet d'une inscription sur le site internet de la Ville de Langeac : www.langeac.fr (portail familles) ou auprès de Mme LOPES chargée de la restauration scolaire, au début ou en cours d'année scolaire, à condition d'être à jour des paiements dus sur les années antérieures.**

Article 2 : Fonctionnement

• **L'espace périscolaire**

Le service de restauration est un temps périscolaire qui comprend l'accueil pour le repas et la prise en charge des enfants avant, pendant et après ce moment sur la plage horaire de 12h15 à 13h45.

Les enfants doivent être assurés contre tous les risques pouvant survenir pendant l'interclasse et le temps du repas. Une attestation d'assurance doit être fournie à la mairie.

• **Le service de restauration scolaire**

L'objectif est d'offrir un service de qualité aux enfants de l'école dans un environnement agréable et sécurisé. Le personnel communal (ATSEM, personnel de service) encadrant les enfants adopte un comportement approprié et respectueux. Il intervient avec discernement et participe par son attitude à l'instauration et au maintien d'un environnement adapté.

Sa mission est de :

- ◆ s'assurer que les enfants prennent correctement leur repas et goûtent les aliments qui leur sont présentés
- ◆ réunir les meilleures conditions pour une pause méridienne agréable
- ◆ veiller à la sécurité des enfants
- ◆ veiller à la sécurité alimentaire
- ◆ favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants.

- **La préparation des repas et menus**

Les repas sont confectionnés par un prestataire extérieur à la collectivité (ESAT Langeac). Les menus sont consultables sur le site internet de la Ville de Langeac : www.langeac.fr (portail familles) et sur les panneaux d'affichage des écoles.

- **Les Dispositions d'ordre médical**

Le personnel municipal n'est pas autorisé à délivrer de médicaments aux enfants pour des raisons de responsabilité. Il est donc conseillé aux parents de demander au médecin des traitements avec une prise de médicaments matin et soir.

Article 3 : Inscription des élèves au restaurant scolaire

- **La période d'inscription**

Les parents doivent **OBLIGATOIREMENT**, remplir chaque année, **une fiche d'inscription** qui sera, ensuite, saisie sur le PORTAIL FAMILLES par Mme LOPES. L'admission des enfants s'effectue à partir de **3 ans révolus**.

Pour les familles utilisant de manière occasionnelle ce service, l'inscription préalable devra être effectuée sur le PORTAIL FAMILLES avant le mardi 10H00 qui précède la semaine de présence à la cantine. Pour permettre un accès aux familles n'ayant pas la possibilité d'accéder à Internet, l'inscription devra être faite auprès de Mme LOPES Émilie (chargée de la restauration scolaire) dans les mêmes délais.

- **Le dossier d'inscription restauration scolaire**

Le dossier devra comporter :

- ◆ La fiche d'inscription « restauration scolaire », dûment complétée et signée,
- ◆ Un justificatif de domicile de moins de trois mois, hors facture téléphonie mobile (facture EDF, quittance de loyer, avis d'imposition),
- ◆ 1 RIB (si prélèvement souhaité)
- ◆ En cas de divorce ou de séparation des parents, la copie de la décision de justice relative à l'autorité parentale ou l'ordonnance de séparation mentionnant les conditions d'exercice de l'autorité parentale ou éventuellement le jugement de placement

Pour les parents séparés, la facturation pourra être adressée au père et/ou à la mère selon le mode de résidence de l'enfant. Dans ce cas, chacun des parents devra compléter un dossier d'inscription et donner son planning de fréquentation.

• **Le Prix du repas**

Le prix du repas pour la restauration scolaire des enfants est fixé par délibération du Conseil municipal.

* Maternelle : 4.15 €/Repas

* Primaire : 4.35 €/Repas

* Enfant non-inscrit Maternelle : 6.15 €

* Enfant non-inscrit Primaire : 6.35 €/Repas

Article 4 : Fréquentation du restaurant scolaire et gestion des modifications (réservations ou annulations de repas)

Le restaurant scolaire est ouvert tous les jours sauf le mercredi.

	Fréquentation Régulière	Fréquentation Occasionnelle ou Exceptionnelle
Type d'inscription	<p>L'inscription préalable est obligatoire. Elle est effectuée sur des jours définis sur l'année (<i>ex : l'enfant déjeunera le ou les mêmes jours de la semaine et durant toute l'année scolaire</i>).</p> <p>La case fréquentation régulière devra être cochée dans la rubrique réservation de la « fiche d'inscription restauration scolaire ».</p>	<p>L'inscription préalable est obligatoire. Elle est effectuée sur des jours à définir tout au long de l'année (<i>ex : l'enfant déjeune au restaurant scolaire de façon occasionnelle et irrégulière</i>).</p> <p>La case fréquentation occasionnelle ou exceptionnelle devra être cochée dans la rubrique réservation de la « fiche d'inscription restaurant scolaire ».</p>
Réservation ou modification de réservation	<p>Une modification de réservation peut s'effectuer en cours d'année, avant le mardi 10 h 00 pour la semaine suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - par le portail familles⁽¹⁾ (procédure internet) - par une demande auprès de Mme LOPES (04-71-77-38-86 ou emilie.periscolaire@ville-langeac.com) 	<p>La réservation des jours s'effectue en cours d'année, avant le mardi 10h00 pour la semaine suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - par le portail familles⁽¹⁾ (procédure internet) - par une demande auprès de Mme LOPES (04-71-77-38-86 ou emilie.periscolaire@ville-langeac.com)
	Si un enfant est absent sans justificatif et alors que la réservation avait été faite conformément au règlement, le repas sera facturé aux parents.	
Annulation	<p>L'annulation d'un repas déjà réservé s'effectue, uniquement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - par le portail familles⁽¹⁾ (procédure internet) - par une demande auprès de Mme LOPES Emilie (chargée de la restauration scolaire) (04-71-77-38-86 ou emilie.periscolaire@ville-langeac.com) <p>Les annulations de repas sont à effectuer avant le <u>mardi 10 h 00</u> pour la semaine suivante. Si une annulation est effectuée en dehors de ces délais, le repas sera facturé aux parents au tarif en vigueur.</p>	

(1) Pour accéder au portail familles, un identifiant et un mot de passe vous ont été remis (pour les enfants déjà inscrits) ou vous seront remis (pour les nouvelles inscriptions). Cet identifiant et ce mot de passe sont attribués à votre enfant pour la durée complète de sa scolarité maternelle et élémentaire. Veillez à bien conserver ces informations d'une année sur l'autre.

- **Absences pour maladie**

Dans ce cas, il est nécessaire d'informer la cantine (Mme LOPES E. 04-71-77-38-86 ou emilie.periscolaire@ville-langeac.com). Ce service devra être averti **avant 09h00 au plus tard le jour de l'absence OU** par internet sur le portail familles.

Le motif de maladie ne sera pris en compte que si la famille a prévenu la responsable dans les délais (tél. 04.71.77.38.86 - emilie.periscolaire@ville-langeac.com). Si la responsable n'est pas prévenue dans les délais, le repas sera facturé.

Article 5 : facturation et règlement des repas

Un pointage journalier des enfants déjeunant à la cantine est fait systématiquement par le personnel communal. **Ce pointage fait foi pour établir la facturation.**

Les factures seront établies par le service des affaires scolaires en fin de mois et **payables au plus tard le 15**. Celles-ci seront adressées aux familles tous les mois (y compris à celles ayant opté pour le prélèvement). **Le Trésor Public sera chargé du recouvrement et du suivi des contentieux.**

En cas de contestation de la facture, la réclamation devra être formulée, par écrit, dans un délai de 7 jours à compter de la date de la facturation (cachet de la poste faisant foi).

La facturation sera établie de la façon suivante	
Cas de figure	Mode de facturation
Repas prévu (au titre de l'inscription régulière, occasionnelle ou exceptionnelle)	Facturation au tarif en vigueur
Repas non consommé correspondant à une absence signalée dans les délais	Repas non facturé
Repas non consommé correspondant à une absence pour maladie signalée avant 09h00 pour le jour même	Repas non facturé, si l'enfant fournit un justificatif médical
Repas non consommé, non annulé dans les délais prévus	Repas facturé
Repas non consommé dans le cadre d'une sortie scolaire ou en cas de grève	Repas non comptabilisé d'office
Repas exceptionnel non prévu dans le respect des délais (enfant présent sans réservation préalable)	Facturation au tarif cité ci-dessus

Les difficultés de paiement peuvent être évoquées auprès du Centre Communal d'Action Sociale du lieu de résidence de la famille. Les familles peuvent prendre contact avec le service des affaires scolaires (Mme PIC 04.71.77.71.14, ou un élu, pour les aider dans leurs démarches.

- **Paiement**

Aussi, plusieurs modes de recouvrement de ces recettes sont proposés aux familles, à savoir :

- **Par prélèvement** : Afin de faciliter le paiement pour les familles, par prélèvement sur le compte bancaire, les familles auront soin de retourner le mandat de prélèvement SEPA dûment complété et signé + 1 relevé d'identité bancaire (RIB). **un mois avant la date d'application.**
En cas de modifications inhérentes au prélèvement (changement de compte, de coordonnées bancaires, etc.), **les familles devront informer le service des Affaires Scolaires, en respectant ce même délai d'un mois. Un nouveau mandat de prélèvement SEPA devra être signé auquel il faudra annexer un nouveau RIB.**
- **Par virement bancaire.**
- **Par paiement en ligne (TIPI),**
- **En numéraire** auprès du régisseur de recettes (Mme LOPES E.)

Article 6 : modifications administratives

Tout changement en cours d'année scolaire (domicile, téléphone, situation familiale, coordonnées bancaires, mode de paiement, etc.) par rapport aux renseignements fournis en début d'année **doit être signalé, au plus tôt, et OBLIGATOIREMENT soit en Mairie au service des affaires scolaires (Mme PIC C ; soit via le PORTAIL FAMILLES, ou Mme LOPES E., afin d'assurer une meilleure gestion du service.**

Article 7 : règles de vie

Il existe des mesures qui permettent d'alerter les parents en cas d'incivilités durant le temps périscolaire (voir pièce jointe).

Dès 3 avertissements en garderie ou cantine	Rencontre en Mairie par l'élu avec les parents et l'enfant. Possibilité d'exclusion du restaurant scolaire.
En cas de faits graves : blessure ou marque sur un enfant, coups ou fait grave envers un adulte	Exclusion d'une journée ou plusieurs journées du restaurant scolaire. Rencontre en Mairie de l'élu avec les parents et l'enfant.
En cas de renouvellement	Dès le 1er avertissement, exclusion de l'enfant du restaurant scolaire sur une période plus longue. Rencontre en Mairie de l'élu avec les parents et l'enfant.

- **Accident**

En cas d'accident bénin, l'enfant est pris en charge par le personnel de surveillance. Le personnel n'est pas habilité à donner des médicaments aux enfants.

En cas de problème plus grave, le personnel contacte le 15 et prévient les parents lesquels auront communiqué, au moment de l'inscription, les numéros de téléphone où ils sont joignables à tout moment. Le personnel n'est pas habilité à accompagner l'enfant lorsque son état nécessite une hospitalisation. Le service de restauration scolaire en avisera la mairie ainsi que le directeur d'école concerné.

Je soussigné, _____, atteste avoir pris connaissance du règlement

Lu et approuvé le

Signature

Pièce jointe



AVERTISSEMENT A L'ATTENTION DE : _____

L'objectif des services périscolaires (restaurant scolaire, garderie) est d'offrir un accueil et un service de qualité aux enfants de l'école dans un cadre agréable et sécurisé. Les règles de vie sont identiques à celles du temps scolaire et exigent des enfants un comportement adapté, le respect du personnel et de leurs camarades.

En date du ___ / ___ / _____, votre enfant _____

n'a pas respecté les règles de vie pour le motif suivant :

Pendant le temps restauration scolaire

Garderie

Cet avertissement est à retourner sous 48 heures en Mairie, visé par un des parents.

Nom et prénom du parent signataire :

Nom et prénom de l'agent signataire :

Date et signature :

Date et signature :

Le ___ / ___ / _____

Le ___ / ___ / _____