

**ANNULE ET REMPLACE L'ARRETE MUNICIPAL N°21/11 PORTANT REGLEMENT
INTERIEUR DU SERVICE
DE RESTAURATION SCOLAIRE**

21/17

Le Maire du Luc en Provence,

- **Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L2212-2 et suivants,
- **Vu** l'arrêté municipal n° 05/23 en date du 1^{er} juillet 2005 portant création d'une régie de recettes pour la restauration scolaire,
- **Vu** l'arrêté municipal n° 15/32 en date du 08 avril 2015 portant règlement intérieur de la restauration scolaire de la ville du Luc-en-Provence,
- **Considérant** qu'il convient de formaliser les conditions d'accueil et de fonctionnement de la restauration scolaire,
- **Considérant** l'élection du Maire, délibération 20/01 du 5 juillet 2020

ARRETE

Article 1er : PREAMBULE

« La restauration scolaire à l'école primaire dépend de la commune, mais n'est pas un service obligatoire. Quand elle est proposée, elle doit respecter certaines règles et être assurée dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité. Elle doit ainsi garantir aux élèves un temps de repas d'au moins 30 minutes, une variété dans les menus, des portions adaptées à leur âge dans une atmosphère conviviale.

Ce service a une dimension sociale et éducative et se décline en plusieurs objectifs :

- Créer toutes les conditions favorables pour que le temps méridien soit agréable,
- S'assurer que les enfants prennent un repas équilibré et suffisant
- Veiller à la sécurité et la sécurité alimentaire des enfants,
- Favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants

Article 2 : FONCTIONNEMENT et INSCRIPTION

Le service de restauration scolaire fonctionne tous les jours de classe de 11h30 à 13h20 dans les écoles maternelles et élémentaires, hors mercredi (sauf pour les enfants inscrits aux accueils de loisirs). Elle débute le premier jour de la rentrée scolaire et se termine le dernier jour de classe de l'année scolaire en cours.

Pour des raisons de sécurité, les enfants seront accueillis en fonction des capacités d'accueil des restaurants scolaires.

Les familles qui désirent bénéficier de ce service doivent effectuer l'inscription chaque année, avant la rentrée scolaire via le portail famille (à compter du 19 avril 2021) à l'adresse suivante :

<https://portail.berger-levrault.fr/MairieLeLuc83340/accueil> (vous n'avez pas compte ? demandez votre code abonné à l'Espace Service Familles.

**Tout autre cas devra faire l'objet d'une demande de dérogation à adresser à l'Espace Service
Familles**

L'inscription OBLIGATOIRE s'effectuera en plusieurs temps :

- 1) Constituer le dossier sur le portail par la transmission de l'ensemble des pièces justificatives obligatoires et de l'ensemble des données personnelles
- 2) Demander la pré-inscription au service souhaité
- 3) Demander la réservation du service souhaité

ATTENTION : sur le portail famille, la demande d'inscription ne vaut pas réservation (cf guide du portail).

- Toute modification de la situation familiale (composition, ressources, coordonnées...) devra être effectuée via le portail famille
- Toute demande de réservation ou d'annulation au service devra être effectuée sur le portail famille dans un délai de **5 jours ouvrés** avant la date souhaitée (paramétrage automatique du logiciel).
En cas d'impossibilité ou d'urgence, prendre contact avec l'Espace Service Familles.

Pour toute réinscription ou nouvelle inscription la famille devra s'assurer de l'acquittement de l'ensemble des factures en cours auprès du Trésor Public (fourniture du bordereau de situation).

Documents à fournir pour l'ensemble des activités municipales :

**Pour les familles séparées, un dossier indépendant est à constituer pour chacun des responsables (attribution d'un code abonné portail famille différent).*

- Copie du livret de famille (pages parents et enfants)
- Justificatif employeur/formation professionnelle de moins de 3 mois des responsables 1 et 2
- Dernier avis d'imposition,
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation du quotient familial de la C.A.F./MSA moins de 3 mois,
- Bordereau de situation (à demander auprès du Trésor Public à t083113@dgfip.finances.gouv.fr)
- Jugement de divorce ou attestation de séparation sur l'honneur (+ joindre la copie de la CNI des 2 parents)

Pour tous les enfants inscrits aux activités municipales :

- Copie des vaccinations à jour
- Attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident (en cours de validité)

L'inscription aux services sera validée une fois la totalité du dossier en ligne constituée ; ouvrant droit à la réservation des activités. **Tout dossier incomplet sera refusé, la complétude des pièces sera demandée.**

Article 3 : TARIFS

Les tarifs du service de restauration sont fixés par décision du Maire en fonction du quotient familial de la famille, ou, à défaut, du ou des avis d'imposition fournis par la famille ; et selon le type de repas choisi. En l'absence de ces éléments, le tarif le plus élevé sera appliqué. Aucune régularisation rétroactive ne pourra être effectuée.

- **REPAS « occasionnel »** : inscription obligatoire à l'Espace Service Familles

Sont considérées comme bénéficiaires d'un « repas occasionnel » les familles qui ne bénéficient pas habituellement du service de restauration mais présentent un besoin ponctuel, selon les motifs suivants :

- une urgence (hospitalisation, accident, décès...)
- une convocation professionnelle ou médicale

Délais d'inscription : 72h avant la date d'effet concernée (en fonction des places disponibles les délais pourront être réduits)

Pièce à fournir : un justificatif à l'achat du ticket + remplir formulaire mairie

➤ **Absence d'inscription aux services – irrégularité du dossier :**

La constitution du dossier en ligne **est obligatoire**, à défaut, et dans le cas d'une fréquentation aux services sans dossier d'inscription ou un dossier irrégulier, le tarif majoré sera appliqué.

Article 4 : FACTURATION

La facturation des repas de la restauration scolaire est effectuée tous les mois. Les éléments de facturation sont transmis par voie postale ou déposés sur le portail famille (au choix au moment de l'inscription).

Dès lors que le service de restauration fonctionne normalement, les repas réservés sont dus et facturés (sauf en cas d'annulation/modification dans les délais fixés sur le portail famille).

Toutes les absences imprévues doivent être signalées par mail à l'Espace Service Familles

- **Absence pour maladie d'une durée supérieure à deux jours** : un certificat médical devra être remis par mail à l'espace service familles impérativement dans un délai de 7 jours ; seuls les deux premiers jours d'absence (jours de carence) seront facturés ; à défaut de justificatif, toutes les absences seront facturées.
- **Absence d'un enseignant** (maintien de l'accueil des enfants) : les repas seront facturés
- **Grève des personnels enseignants ou municipaux** : les repas ne sont pas soumis à facturation lors d'une grève de l'enseignant concerné
- **Absence liée crise sanitaire** : des ajustements seront effectués en fonction de la situation et des conditions d'accueil possible dans les établissements scolaires

Article 5 : PAIEMENT

Différents types de paiement sont disponibles :

- Par numéraire, au Trésor Public
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public
- Par paiement en ligne (TIPI) via le site de la DGFIP (les identifiants sont communiqués sur les factures)
- Par prélèvement automatique (pour tout changement de coordonnées bancaires, s'adresser à l'Espace Service Familles)

Le prélèvement sera effectué automatiquement le 28 de chaque mois. Il sera annulé après 2 rejets.

Le montant réglé doit correspondre au montant de la facture. Aucune correction ne peut être apportée par les parents eux-mêmes : en cas de contestation, ils devront s'adresser directement à l'Espace Services Familles.

Article 6 : SANTE

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants sauf si un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit.

Les parents d'un enfant présentant un régime alimentaire particulier (allergie ou intolérance alimentaire, asthme, diabète, épilepsie, prise régulière de médicaments)...sont tenus d'informer les directeurs d'écoles et le médecin scolaire et de l'indiquer dans le dossier d'inscription mairie via le portail famille.

Un PAI pourra être mis en place en collaboration avec l'équipe de santé scolaire et l'équipe enseignante. Un exemplaire de PAI, validé par le médecin scolaire sera transmis aux services municipaux compétents (restauration et Espace Service Familles).

Dans le cas d'éviction alimentaire (totale ou partielle), la famille devra fournir obligatoirement **un panier repas**. Les familles seront destinataires du mode d'emploi et de la délibération du conseil municipal relatives aux modalités d'application et de mises en œuvre du protocole.

Article 7 : DISCIPLINE et EDUCATION

Les enfants sont sous la responsabilité du personnel qui assure une discipline bienveillante. Le moment de repas doit permettre aux enfants de se restaurer et se détendre entre deux temps de classe ; les enfants devront respecter les règles ordinaires de bonne conduite et le règlement interne propre à chaque école. Aucune manifestation gestuelle ou verbale agressive ne sera tolérée.

Tout manquement notoire au bon déroulement peut :

- Faire l'objet d'un avertissement oral ou écrit aux parents par le représentant de la mairie
- En cas de récidive d'un entretien en présence des parents et d'un représentant de la mairie pour une mise au point
- Si l'indiscipline, assez importante, grave ou répétée persiste, un entretien se tiendra entre le maire ou son représentant, la personne en charge de l'organisation de la restauration scolaire et les parents ou responsables légaux de l'enfant.

A l'issue de cet entretien une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.

Des règles communes avec l'école seront instaurées.

Le moment de repas revêt une dimension éducative concernant le goût, les enfants sont incités à goûter de nouvelles saveurs, repas ; l'autonomie et le calme: manger seul, avec des couverts et le respect du personnel encadrant, des camarades et de la nourriture.

Article 8 : ENCADREMENT et SORTIES

Sur le temps de restauration, le personnel en charge de l'animation et la surveillance des enfants se compose comme suit :

- Maternelles : Personnel des Ecoles maternelles (ATSEM), le personnel technique de restauration (cuisine/entretien), et animateurs périscolaires
- Elémentaires : personnel technique de restauration/entretien et des animateurs périscolaires

Le personnel est en charge de l'appel des enfants, la surveillance, l'animation et l'encadrement des enfants demi-pensionnaires.

Un enfant ne peut quitter l'établissement scolaire pendant le temps méridien sauf sur autorisation écrite d'un responsable légal de l'enfant ou d'une personne autorisée et mandatée par le responsable légal lors de l'inscription.

Article 9 : ASSURANCES

L'assurance de la Commune couvre les utilisateurs en cas d'accident dont la responsabilité lui incomberait.

Les parents s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile et individuelle d'accident et à en fournir une attestation lors de l'inscription du ou des enfants.

Il est recommandé aux parents d'éviter que leurs enfants soient en possession d'objets de valeur, la commune déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets.

Article 10 : Le présent arrêté sera publié au registre des arrêtés du Maire et affiché de façon permanente au service des Affaires Scolaires, à l'Espace Services Familles et dans les restaurants scolaires.

Fait à Le Luc, le 17 mai 2021

*Le Maire,
Le Conseiller Départemental*

Dominique LAIN