



ARRETE MUNICIPAL PORTANT REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE

22/14

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 pendant la période d'inscription définie à l'adresse suivante :

<https://portail.berger-levrault.fr/MairieLeLuc83340/accueil> (vous n'avez pas de compte ? demandez votre code abonné à l'Espace Service Familles par mail à guichet-unique@mairie-leluc.fr)

L'inscription OBLIGATOIRE s'effectuera en plusieurs temps :

Pour une première inscription au service de restauration	Pour un renouvellement d'inscription au service de restauration
<ol style="list-style-type: none">1) Créer votre compte famille (code abonné à demander à l'espace famille par mail)2) Déposer les pièces justificatives obligatoires et renseigner les données personnelles (familles et enfants)3) Procéder à la demande de pré-inscription au service souhaité (demande qui sera validée par l'espace service familles seulement si le dossier déposé est COMPLET ; à défaut la demande sera REJETEE)4) Dès validation par le service mairie, effectuer la demande de réservation au service de restauration	<ol style="list-style-type: none">1) Se connecter à son portail famille2) Mettre à jour les pièces justificatives et les données personnelles (famille et enfants)3) Effectuer les réservations au service de restauration
<p>ATTENTION : sur le portail famille, la demande de pré-inscription ne vaut pas réservation (cf guide du portail).</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 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. <p>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</p>	

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
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation du quotient familial de la C.A.F./MSA moins de 3 mois, à défaut le dernier avis d'imposition
- Jugement de divorce ou attestation de séparation sur l'honneur signée des 2 parents (+ 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)

Les droits d'accès pour la réservation des activités municipales seront ouverts uniquement si le dossier d'inscription sur le portail famille est COMPLET ; à défaut, les demandes seront automatiquement REJETEES et la complétude du dossier 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 dernier avis d'imposition fournis par la famille ; et selon le type de repas choisi dans le cas d'un PAI. 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 le formulaire mairie

- **Absence de pré-inscriptions-réservations 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 pré-inscription ou réservation 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 et/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 familles).

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

- **Absence pour maladie/décès d'un ascendant-descendant direct d'une durée supérieure à deux jours** : un certificat médical ou justificatif décès devra être remis par mail à l'espace service familles impérativement dans le mois en cours de facturation ; seuls les deux premiers jours d'absence (jours de carence) seront facturés ; à défaut de justificatifs ; 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

En l'absence de justificatif transmis dans le mois en cours de facturation, aucune régularisation ne sera effectuée sur la facturation.

Article 5 : PAIEMENT

Différents types de paiement sont disponibles :

- Par chèque à l'ordre du Trésor Public de Draguignan (envoi uniquement par voie postale)
- Par paiement en ligne PayFip via le site de la DGFIP (les identifiants sont communiqués sur les factures)
- Par QR Code (sur la facture) dans un point Presse
- 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 et un autre mode de paiement devra être choisi par la famille.

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 par mail.

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 fera l'objet :

- D'un avertissement oral ou écrit aux parents par le représentant de la mairie
- En cas de récurrence 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 4 mars 2022

*Le Maire,
Vice-président du conseil départemental,*

Dominique LAIN

