

## RÈGLEMENT INTERIEUR DES RESTAURANTS SCOLAIRES

### Chapitre I : LE FONCTIONNEMENT

#### 1. Les usagers

Les restaurants scolaires sont destinés en premier lieu aux enfants scolarisés et aux enseignants des écoles Henri Sellier et Victor Hugo, étant entendu que le personnel communal peut également s'y restaurer.

De même, le personnel extérieur lié à un projet scolaire est admis à ces restaurants.

#### 2. Les horaires des restaurants scolaires

Le temps de restauration scolaire se déroule pendant la pause méridienne entre l'horaire de la fin de classe le matin et l'horaire de la reprise de la classe de l'après-midi.

#### 3. Les repas et menus

Les repas sont élaborés par le service municipal de restauration scolaire.

Les menus sont affichés dans les écoles et sont disponibles sur le site internet de la ville : [www.colombelles.fr](http://www.colombelles.fr).

### Chapitre II : L'INSCRIPTION

#### 1. L'inscription aux restaurants scolaires

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, **la famille remplit obligatoirement un dossier d'inscription pour chaque année.** Cette formalité concerne chaque enfant susceptible de fréquenter même exceptionnellement le restaurant scolaire. **En l'absence de cette inscription, le repas est facturé à un tarif forfaitaire pénalisant.**

Le dossier comporte des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé à la mairie.

L'inscription permet de bénéficier d'un tarif adapté en fonction des revenus des familles.

#### 2. La fréquentation

La fréquentation du service peut être continue (lundi, mardi, jeudi et vendredi) ou discontinue sur demande motivée de la famille (certains jours de la semaine, du mois, du trimestre). Pour une fréquentation discontinue, la famille devra fournir un état des jours où les enfants prendront leurs repas au restaurant scolaire le 20 pour le mois suivant.

En fonction de la capacité d'accueil du restaurant scolaire, il est possible de prendre un repas à la cantine pour cas de force majeure dûment justifiée (exemple : maladie ou hospitalisation d'un parent ou travail en intérim).

Les adultes devront, quant à eux, informer le restaurant scolaire de leur présence sous huitaine.

### **3. Les assurances**

Il est rappelé que la mairie n'est assurée que pour les fautes commises par son personnel. Une assurance Responsabilité Civile est obligatoire. Sur le dossier d'inscription, les parents ou représentants légaux attestent avoir souscrit à une assurance Responsabilité Civile en indiquant le numéro de police d'assurance.

## **Chapitre III : LES REGLES DE VIE**

### **1. Le projet éducatif**

La restauration scolaire doit avoir une portée éducative. De ce fait, il sera demandé aux enfants de goûter à tous les plats. Les parents seront alertés en cas de problème. Une attention particulière sera portée à la lutte contre le gaspillage alimentaire.

### **2. La discipline**

Il appartient aux parents de prendre connaissance des points ci-dessous et d'en discuter avec leurs enfants :

- **Les enfants doivent obéissance et respect à l'ensemble du personnel,**
- Ils ne doivent pas détériorer ni abîmer le mobilier et le matériel mis à leur disposition, gaspiller ou jeter les aliments qui leur sont servis, jouer avec les couteaux et les fourchettes qui présentent un caractère dangereux,
- Les ciseaux, couteaux, briquets, allumettes ou tout autre objet pouvant poser un problème de sécurité sont interdits,
- Après le repas et jusqu'à l'heure de la reprise scolaire, les enfants ne doivent ni quitter la cour de l'école, ni pénétrer dans les salles de classe.

### **3. Les sanctions**

En cas de non-respect des règles de vie, les parents recevront une lettre de la mairie les informant de la mise en œuvre d'une sanction.

Les sanctions seront appliquées en fonction de la gravité de la ou des fautes commises :

- Avertissement,
- Convocation de la famille avec l'enfant à la mairie,
- Exclusion temporaire de courte durée n'excédant pas une semaine,
- Exclusion de plus longue durée voire définitive.

La commune se dégage de toute responsabilité sur la perte d'effets ou d'objets par les enfants.

## **Chapitre IV : LES MEDICAMENTS, ALLERGIES ET REGIMES PARTICULIERS**

### **1. Les médicaments**

Aucun médicament ne sera donné aux enfants, même avec une ordonnance du médecin.

### **2. Les allergies**

Toute allergie doit être signalée et accompagnée obligatoirement d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.). Chaque P.A.I. transmis au directeur d'école est systématiquement signé par Monsieur le Maire et communiqué au responsable de la restauration scolaire lorsqu'il concerne un problème d'allergie alimentaire.

Le P.A.I. est valable un an et **doit être renouvelé chaque année.**

La commune décline toute responsabilité dans le cas où un enfant allergique mangerait à la cantine sans un P.A.I. signé et ingérerait un aliment interdit. Aussi lorsqu'une allergie est signalée par la famille, **l'enfant ne peut être accueilli au restaurant scolaire qu'après la mise en place d'un PAI validé par le médecin scolaire et l'ensemble de la communauté éducative.**

Le service de restauration scolaire n'est pas toujours en mesure d'adapter le menu en fonction de l'allergie (allergies sévères et /ou multiples notamment), dans ce cas un panier repas devra être apporté par la famille.

### 3. Les régimes particuliers

Lorsque du porc est prévu au menu, un plat de substitution est systématiquement servi aux enfants dont les parents l'auront signalé au moment de l'inscription.

En ce qui concerne les enfants qui ne mangent pas de viande, il n'est proposé aucun menu de substitution.

## Chapitre V : LE PAIEMENT

### 1. La facturation

Tout usager est soumis à une facturation.

La facturation des repas s'effectuera chaque mois au vu des pointages (état nominatif des présences constatées chaque midi) du mois précédent.

Le prix du repas est fixé tous les ans par délibération du Conseil Municipal. Des tarifs dégressifs sont consentis suivant le quotient familial de la CAF **pour les habitants de la commune de Colombelles**. En l'absence des justificatifs, un tarif forfaitaire est appliqué de droit sans possibilité de le modifier sur les factures précédentes.

Pièces à joindre impérativement pour l'application de la tarification sous condition de ressources :

- **Attestation CAF ou MSA indiquant le quotient familial datant de moins de deux mois.**

En cas de non perception d'allocation familiale CAF ou MSA par la famille, la famille fournira au service finances la déclaration de revenus la plus récente, afin d'être soumise aux tarifs dégressifs. Dans ce cas exceptionnel, un quotient sera calculé par le service finances de la commune :

<u>Revenu imposable (indiqué sur la feuille de déclaration d'impôt)</u> Nombre de part calculé de façon identique à la CAF
---

Les services municipaux restent à la disposition de l'ensemble des parents pour l'établissement des dossiers permettant d'établir les tarifs applicables suivant la situation financière de chaque famille. Il est important de constituer le dossier avant la rentrée scolaire et de signaler tout changement de situation le plus tôt possible en mairie.

### 2. La gestion des absences (par rapport à la fréquentation du service)

Toute absence doit obligatoirement être signalée rapidement au service des finances de Colombelles par téléphone (02.31.35.25.32) ou par mail ([compta@colombelles.fr](mailto:compta@colombelles.fr)).

Aucune absence ne donnera lieu à remboursement sauf :

- pour raison de santé sur présentation d'un justificatif remis au service des finances de la ville de Colombelles dans la semaine de l'absence,
- pour un évènement familial grave sur production d'un justificatif,
- en cas d'annulation de repas au moins 7 jours avant (**délai de rigueur**).

Les absences liées à un voyage éducatif, une sortie pédagogique ou la prise d'un repas à l'extérieur (collège par exemple) seront signalées par les directeurs d'école aux services municipaux au moins

10 jours au préalable et seront déduites systématiquement, celles-ci n'étant pas dues à une décision parentale. Les jours de grève seront également inscrits en absence non facturée.

### **3. La périodicité des factures**

Les factures sont émises tous les mois à terme échu.

### **4. Les modalités de paiement**

Le règlement peut être effectué :

- Par prélèvement automatique (sur la base de l'autorisation de prélèvement dûment renseignée),
- Par chèque bancaire ou postal établi au nom du Trésor Public,
- En espèces directement à la caisse du comptable chargé du recouvrement.

Les règlements par chèque et en espèces doivent être transmis obligatoirement au Centre des Finances Publiques de MONDEVILLE (17 Bis Rue Pasteur BP 81 14120 MONDEVILLE).

## **Chapitre VI : L'ACCEPTATION ET L'EXECUTION**

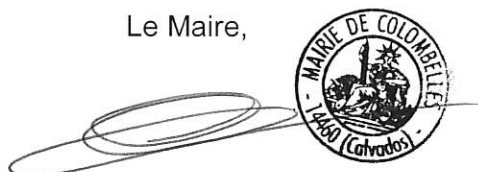
L'utilisation du service suppose acceptation du règlement intérieur.

Conformément à l'article L2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, le présent règlement sera affiché en mairie et aux cantines scolaires. Il entrera en application dès la rentrée scolaire 2017/2018.

Les remarques ou questions concernant le fonctionnement de la restauration scolaire sont à adresser directement en Mairie (service Éducation).

Délibéré et voté par le conseil municipal de Colombelles en sa séance du 17 septembre 2018.

Le Maire,



Marc POTTIER