

Règlement intérieur du restaurant scolaire Année scolaire 2025-2026

Sommaire

ARTICLE 1 – OBJET.....	2
ARTICLE 2 - ACCÈS AU RESTAURANT.....	2
ARTICLE 3 - JOURS ET HEURES D'OUVERTURE.....	2
ARTICLE 4 – INSCRIPTION ADMINISTRATIVE.....	2
ARTICLE 5 - MODALITÉS DE RÉSERVATION DES REPAS.....	3
ARTICLE 6 – ANNULATION	3
ARTICLE 7 – TARIFS ET MODALITÉS DE PAIEMENT.....	4
ARTICLE 8 – REPAS.....	4
ARTICLE 9 - TRAITEMENTS MÉDICAUX.....	5
ARTICLE 10- TEMPS RÉCRÉATIF APRÈS LE REPAS	5
ARTICLE 11 – DISCIPLINE GÉNÉRALE ET ATTITUDE DES ENFANTS.....	5
ARTICLE 12 - RÔLE ET OBLIGATION DU PERSONNEL D'ENCADREMENT ET DE SERVICE	6
ARTICLE 13 - OBLIGATIONS DES PARENTS OU ASSIMILÉS.....	6
ARTICLE 14 – MESURES D'ORDRE	7
ARTICLE 15 – DÉFAUT DE PAIEMENT	7
ARTICLE 16 - CONDITIONS SANITAIRES.....	7
COUPON REPONSE	7

ARTICLE 1 – OBJET

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du restaurant scolaire sis au Châtel et exploité par la Commune de La Tour-en-Maurienne.

Ce service est soumis à l'acceptation du présent règlement et sur inscription.

Il est accessible à tous les enfants des classes maternelles et primaires du Regroupement Pédagogique Intercommunal de Montvernier et de La Tour-en-Maurienne, à condition que ceux-ci soient propres.

ARTICLE 2 - ACCÈS AU RESTAURANT

Les seules personnes autorisées à pénétrer dans les locaux du restaurant, à l'occasion des repas, s'énumèrent comme suit :

- Les Maires, les Maires délégués et les adjoints
- Le personnel communal habilité
- L'institutrice du Châtel.
- Les enfants inscrits au restaurant scolaire.
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle.

En dehors de ces personnes, seul le Maire de La Tour-en-Maurienne peut autoriser l'accès aux locaux.

L'accès à la cuisine n'est accessible qu'au personnel du restaurant scolaire les jours de repas.

ARTICLE 3 - JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Le restaurant scolaire est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h45 à 13h20.

ARTICLE 4 – INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

L'inscription administrative au service de restauration scolaire est obligatoire pour l'année scolaire conformément aux modalités ci-dessous :

Afin de préparer la nouvelle rentrée scolaire, le dossier individuel et la fiche sanitaire sont :

- A compléter sur le portail du logiciel de gestion des services périscolaires du RPI (www.logicielcantine.fr/hermillon/index/php) au plus tard le 27 août 2025.
- A demander à la Mairie de La Tour-en-Maurienne, à remplir et à retourner à ce même service au plus tard le 27 août 2025 (pour ceux qui n'ont pas d'accès à internet).

Les familles devront prendre connaissance du présent règlement et retourner le coupon-réponse au secrétariat de la mairie ou le valider sur le portail du logiciel de gestion des services périscolaires du RPI au plus tard le 27 août 2025.

Pour qu'une inscription au restaurant scolaire soit prise en compte lors de la nouvelle rentrée scolaire, toutes les factures de l'année scolaire précédente doivent avoir été réglées et les différentes fiches d'inscription complétées par la famille.

Documents complémentaires au dossier à transmettre au secrétariat de la mairie de La Tour-en-Maurienne (dès la rentrée)

- Justificatif du quotient familial :
 - ⇒ Pour les allocataires CAF (Caisse d'Allocations Familiales) – MSA (Mutualité Sociale Agricole) ou régimes spéciaux le quotient familial le plus récent.
 - ⇒ Pour les non allocataires CAF – MSA ou régimes spéciaux :
 - ✓ Avis d'imposition ou de non-imposition de l'année précédente,
 - ✓ Livret de famille.
- Attestation d'assurance en responsabilité civile et individuelle accident.

ARTICLE 5 - MODALITÉS DE RÉSERVATION DES REPAS

La réservation des repas est obligatoire et doit se faire au plus tard le mercredi soir à 23h59 pour la semaine suivante.

L'inscription au restaurant scolaire inclut toute la période méridienne, y compris la garderie périscolaire de midi (11h45-12h15) et de début d'après-midi (13h15-13h35). En conséquence, pas d'inscription au périscolaire si votre enfant est inscrit au restaurant scolaire.

Elle peut se faire :

- ✓ sur le portail du logiciel de gestion des services périscolaires du RPI à l'adresse suivante : www.logicielcantine.fr/hermillon/index/php
- ✓ auprès de l'ATSEM de l'école du Châtel pour les personnes qui n'ont pas d'accès à internet, au 07 48 14 52 67 de 7h30 à 8h30 le lundi et mardi (au plus tard pour la semaine suivante S+1) et jeudi et vendredi (pour les semaines suivantes S+2 et suivantes).

Aucune inscription ne peut se faire via l'école (carnet de liaison, enseignants).

Possibilité d'inscription à l'année sur le portail du logiciel de gestion des services périscolaires du RPI.

Pour la semaine de début d'année scolaire, se référer aux informations données aux familles. Celles-ci sont disponibles au secrétariat de la mairie de La Tour-en-Maurienne et sur le site internet de la commune.

Passé le délai de réservation, aucun enfant ne sera accepté sauf cas très exceptionnel (hospitalisation d'un parent, assistante maternelle absente...) et sur présentation d'un justificatif.

ARTICLE 6 – ANNULATION

Pour annuler un repas, téléphonez uniquement sur le téléphone mobile dédié au 07 48 14 52 67 entre 7 h 30 et 8 h 30 la veille.

Ne pas laisser de message sur le répondeur (*l'annulation ne sera pas prise en compte*).

PAS DE MESSAGES COURRIELS (*l'annulation ne sera pas prise en compte*)

Même en cas d'annulation le repas sera facturé sauf pour raison médicale (*sur présentation d'un justificatif*) et grève.

Dans le cadre de sorties scolaires, les parents doivent anticiper et impérativement procéder à l'annulation de la réservation avant le mercredi de la semaine précédente 23 h 59.

En cas de non-application de ces règles, le repas non décommandé SERA FACTURÉ.

Aucune annulation ne peut se faire via l'école (carnet de liaison, enseignants).
La commune pourrait notamment limiter le nombre d'enfants à la capacité d'accueil.

ARTICLE 7 – TARIFS ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Les tarifs appliqués aux familles résidentes de La Tour-en-Maurienne sont calculés en fonction du quotient familial et fixés chaque année par le Conseil municipal de la commune de La Tour-en-Maurienne.

Pour les familles extérieures, le tarif au coût réel de la prestation tel que défini ci-après sera appliqué.

Lors de la séance du conseil municipal de La Tour-en-Maurienne en date du 17 juin 2025, le prix du repas a été fixé à 12,50 € TTC.

Le tarif comprend la fourniture du repas, l'encadrement et les frais généraux.

Les réductions consenties aux habitants de La Tour-en-Maurienne en fonction du quotient familial s'appliquent suivant le tableau ci-après :

Quotient familial	Tarifs	Tarifs	Tarifs
	Un enfant	Deux enfants	Trois enfants et plus
QF jusqu'à 700	3,75 €	3,59 €	3,43 €
701 < QF < 900	4,89€	4,79 €	4,68 €
QF > = 901	6,19 €	6,03 €	5,88 €

Une facture mensuelle est adressée aux familles.

Le règlement s'effectue uniquement auprès du Trésor Public (Service de Gestion Comptable, 422 Avenue de La République, 73300 Saint Jean de Maurienne) après réception de l'avis des sommes à payer accompagné de la facture. Les modalités de paiement figurent sur l'avis des sommes à payer. La collectivité ne dispose pas de régie de recettes.

ARTICLE 8 – REPAS

Les repas et les menus sont élaborés et préparés par un prestataire en partenariat avec une diététicienne.

La livraison quotidienne des repas au restaurant scolaire du Châtel s'effectue en liaison froide.

Les enfants sont invités à goûter toutes les préparations, sauf P.A.I.

Régimes particuliers :

- Pour les cas pathologiques, la fourniture des repas par les familles est tolérée pour raisons médicales avec signature d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) signé entre la famille, le médecin scolaire et la commune.
- Dans ce cas, il sera facturé 3,64 € par repas pris au restaurant scolaire correspondant à 1 heure de garderie.

Le prestataire, fournisseur des repas et la commune ne peuvent garantir l'absence d'éléments provoquant des allergies dans les repas servis et dans l'environnement matériel de l'enfant (couverts, assiettes...).

Les menus de la semaine sont envoyés aux familles par courriel.

ARTICLE 9 - TRAITEMENTS MÉDICAUX

Le personnel n'est pas habilité à administrer un traitement médical sauf dans le cas d'un PAI signé entre la famille, le médecin et la commune. Dans cette situation, le traitement doit être fourni dans chaque accueil (périscolaire, restaurant scolaire et école).

ARTICLE 10- TEMPS RÉCRÉATIF APRÈS LE REPAS

Après le repas, tous les enfants vont dans la cour, qui dispose d'un préau en cas de mauvais temps. L'espace de la cour est séparé en trois :

- un secteur de jeux pour les enfants de maternelle,
- deux secteurs de jeux pour les enfants de primaire.

ARTICLE 11 – DISCIPLINE GÉNÉRALE ET ATTITUDE DES ENFANTS

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre, propres à un tel établissement, afin d'y faire régner une ambiance agréable.

- Observer le calme.
- Aller aux toilettes avant le repas, pour éviter de se déplacer au cours de celui-ci.
- Se laver les mains avant de se mettre à table, pour chasser les microbes.
- Manger dans le calme pour ne pas déranger les autres et pour que le repas soit bien digéré.
- Goûter tous les aliments proposés. Le goût s'éduque et évolue.
- Ne pas jeter, ne pas s'amuser avec la nourriture
- Respecter le personnel et les autres enfants.
- Obéir au personnel d'encadrement.
- Être poli avec les adultes et les camarades.
- Aider, le cas échéant, un ou une camarade plus jeune, malhabile...
- Aider à débarrasser la table en ramenant la vaisselle en bout de table.
- Respecter le matériel et les installations.
- Ne pas jouer au ballon dans les locaux du restaurant scolaire.
- Ne pas détenir d'objets dangereux ou de valeur (le personnel est habilité à retirer les objets détenus). En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la commune ne pourra être engagée.
- L'utilisation du téléphone portable est interdite hors autorisation expresse du personnel d'encadrement.

Les actes d'incivilité verbale ou physique, (détérioration volontaire de matériel, insolence, insulte, bagarre, etc....) et tous autres comportements jugés dangereux, feront l'objet d'un cadrage éducatif régulier.

Un avertissement écrit ou oral sera adressé aux parents pour les éventuels problèmes de comportement de leur(s) enfant(s).

Si aucune amélioration n'est constatée par la suite, la collectivité se réserve le droit de ne plus accueillir le ou les enfants concernés.

ARTICLE 12 - RÔLE ET OBLIGATION DU PERSONNEL D'ENCADREMENT ET DE SERVICE

L'encadrement est assuré par le personnel d'animation et le personnel de service.

Outre son rôle strict touchant à la mise à disposition des aliments, le personnel participe, par son attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Il procède au pointage nominatif des inscrits. Le résultat de celui-ci est communiqué à la mairie.

Il doit s'inquiéter, autant que faire se peut, de toute attitude anormale chez un enfant et tenter de résoudre le problème éventuel.

Il fait goûter un petit peu de tout à chaque enfant (sauf P.A.I.).

Il doit garder son sang-froid en toute circonstance, et se tenir prêt à prendre les mesures utiles, notamment en cas d'incendie dans les locaux ou de défaillance physique d'un utilisateur.

L'autorité d'encadrement ne s'exerce que sur les enfants. Toutefois, il porte tout incident, quels que soient les intéressés, à la connaissance de la mairie. Il en va de même pour toute situation anormale touchant aux installations et à la qualité des repas.

Enfin, il doit appliquer, sans exception, les dispositions réglementaires concernant la conservation des aliments, et l'hygiène dans les locaux (les locaux sont désinfectés et nettoyés chaque jour, après le déjeuner).

Lors des inspections, le personnel se tient à la disposition des contrôleurs, après en avoir vérifié l'identité. Toute visite de cette sorte doit être portée à la connaissance de la Mairie par le personnel.

ARTICLE 13 - OBLIGATIONS DES PARENTS OU ASSIMILÉS

Les parents responsables de leur(s) enfant(s) doivent l'amener à une attitude conforme à celle qui est décrite à l'article 11.

Ils supportent les conséquences du non-respect de cet article : toute détérioration grave des biens communaux, imputable à un enfant par non-respect des consignes sera à la charge des parents. Le coût de remplacement ou de remise en état leur sera réclamé.

Aucune remarque désobligeante à l'encontre d'un agent communal ne devra être faite directement par les parents. Les parents s'adresseront à Monsieur le Maire ou l'élue en charge des affaires scolaires qui, prendra les éventuelles mesures qui s'imposent.

Aucune arrivée ou départ du restaurant scolaire ne pourra se faire pendant la durée d'accueil au restaurant, hormis à l'initiative du personnel d'encadrement et en présence d'un adulte nommément désigné (enfant malade...).

La production d'une attestation d'assurance en responsabilité civile et individuelle accident est obligatoire.

ARTICLE 14 – MESURES D'ORDRE

Un exemplaire du présent règlement est tenu à la disposition de tout demandeur auprès de la Mairie. Un exemplaire est donné à chaque famille lors de la rentrée scolaire. Cette remise s'effectue contre récépissé.

L'accès au restaurant scolaire suppose l'adhésion totale, des parents et des enfants, au présent règlement. En cas de non-respect de ce règlement par les parents ou les enfants, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée après avoir entendu le représentant légal de l'enfant.

ARTICLE 15 – DÉFAUT DE PAIEMENT

- 1 mois de retard : courrier de rappel.
- 2 mois de retard : plus d'inscription possible

ARTICLE 16 - CONDITIONS SANITAIRES

En cas de crise sanitaire, la collectivité appliquera les mesures spécifiques définies par le Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse.

Fait à La Tour-en-Maurienne, le 17 juin.....2025

Le Maire, Yves DURBET



COUPON REPONSE



A compléter et retourner avec le dossier du restaurant scolaire en mairie de La Tour-en-Maurienne

Restaurant scolaire – Année 2025-2026

Je soussigné(e).....agissant en qualité (père, mère...)

représentant légal de l'enfantreconnais avoir pris

connaissance du règlement intérieur et l'accepter dans son intégralité.

Date :

Signature du représentant légal,

