

**REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE
ET DU TEMPS MERIDIEN**

PRÉAMBULE

Le restaurant scolaire d'Aubigné-Racan accueille les enfants des deux écoles, publique et privée, de la maternelle au CM2.

Chaque famille demandant l'inscription de son ou ses enfants au service de restauration scolaire s'engage à respecter l'ensemble des points du règlement du restaurant scolaire énoncés ci-après.

I - INSCRIPTION

Afin de pouvoir bénéficier de ce service, tout enfant doit être préalablement et obligatoirement être inscrit en mairie. Aucune inscription ne sera prise en compte si tous les documents énoncés ci-dessous ne sont pas fournis et/ou incomplets :

- ✓ Dossier d'inscription dûment rempli et signé ;
- ✓ Permis de bonne conduite signé par les parents et par le(s) enfant(s) ;
- ✓ PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) obligatoire et actualisé en cas d'allergie alimentaire.

Les dossiers d'inscription sont à remettre au secrétariat de la mairie le 29 juin 2024 au plus tard.

En cas de non-respect de cette échéance, pour tout dossier arrivant après cette date, tous les repas du mois de septembre seront facturés au tarif fréquentation occasionnelle, soit 3,85 EUR le repas.

Attention : Aucune nouvelle inscription ou réinscription ne pourra être effectuée si le règlement de vos factures (arriérés et en cours) n'est pas à jour.

Dès l'inscription, chaque famille devra préciser et s'engager pour le type de fréquentation retenu pour leurs enfants. Cet engagement vaudra pour l'intégralité de l'année scolaire avec la possibilité de le modifier si besoin en cas de nécessité absolue (emploi des parents, santé de l'enfant, ...) :

1 - Permanente : tous les jours de la période scolaire.

2 - Permanente partielle : certains jours fixes de la semaine, déterminés dès l'inscription ou selon un planning mensuel à transmettre 3 jours ouvrés avant le début du mois concerné.

3 - Occasionnelle : la famille doit avoir déposé le dossier d'inscription 3 jours ouvrés avant la période souhaitée pour bénéficier des repas.

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé sans délai auprès de la mairie.

1. Heures d'ouverture du service

Le service est ouvert les jours de classe entre 12h00 et 13h20. Les horaires se situent en dehors du temps obligatoire d'enseignement. Les enfants sont pris en charge par les agents communaux.

La sortie des élèves ne mangeant pas au restaurant scolaire se fait sous la responsabilité des enseignants.

2. Menu

Depuis la rentrée 2023, les repas sont préparés sur place par l'équipe de cuisine. Les menus sont élaborés dans le respect des règles diététiques et d'hygiène en vigueur, et en collaboration avec notre prestataire Empreintes Culinaires.

Dans cette nouvelle organisation, l'accent est, autant que possible, porté sur les circuits courts, de proximité et la fraîcheur des produits livrés.

Pour les familles végétariennes, il est tout à fait possible de proposer uniquement des menus végétariens, merci de bien vouloir le signaler en mairie lors de l'inscription.

3. Gestion des absences / présences

Tous les ajustements peuvent s'effectuer par :

- Téléphone : 02.43.46.20.70
- E-mail : cantine@aubigne-racan.com

Si un enfant déjeune selon un planning mensuel, il doit être transmis à la mairie par courrier, par e-mail ou par téléphone, au minimum 3 jours ouvrés avant le début du mois concerné.

Pour toute absence ou pour une présence non prévue, avertir la mairie avant 17h00 la veille (hors jours fériés, vacances scolaires, mercredis et week-ends). Toutes absences non signalées avant 17h00 la veille seront facturées.

Absences n'ouvrant pas droit à décompte : exclusion temporaire ou définitive du restaurant scolaire pour indiscipline.

Si l'enfant est absent pour maladie et qu'un certificat médical est fourni dans la semaine qui suit l'absence, le délai de prévenance ne s'applique pas et le repas n'est pas facturé.

Les services dépendent de deux entités différentes. Le fait de prévenir l'école de l'absence de votre enfant ne vous dispense pas de prévenir la mairie. De la même manière, vous devez prévenir l'école de l'absence de l'enfant, même si vous avez prévenu la mairie.

Cas particulier : il n'est pas nécessaire d'informer de l'absence d'un élève lorsqu'il s'agit :

- d'une sortie scolaire (information transmise par l'école) ;
- d'une situation de grève d'enseignant ;
- d'une absence d'enseignant.

III – FACTURATION

Les tarifs et modalités de paiement sont fixés par le conseil municipal pour l'année scolaire et sont applicables dès la rentrée de septembre.

- **Pour toute fréquentation permanente et permanente partielle** : le repas est au prix de **3,00 EUR**.

- **Pour toute fréquentation occasionnelle** : le repas est au prix de **3,85 EUR**.

Les frais de restauration scolaire seront facturés mensuellement. Un avis de somme à payer sera émis par le Trésor Public.

Le paiement peut être effectué de 4 manières :

- Par paiement en ligne sur le site sécurisé www.payfip.gouv.fr

- Par virement au Trésor Public

- Par chèque à l'ordre du Trésor Public et à retourner par voie postale à l'adresse indiquée sur l'avis de sommes à payer

- Chez un buraliste habilité (ex. : Bar L'Escapade à Aubigné-Racan).

IV - TRAITEMENT MEDICAL- ALLERGIES – ACCIDENT

1- Traitement médical

Le personnel municipal n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants.

2- Le Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

Toute allergie doit être signalée et accompagnée obligatoirement d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

L'accueil d'un enfant ayant des allergies alimentaires n'est possible qu'avec la signature préalable d'un PAI rédigé avec le médecin et les autres partenaires concernés. Ce PAI est valable un an. Il doit être renouvelé chaque année.

3- Accident / Incident

En cas d'incident, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone par le responsable du service. La direction de l'école est ensuite informée, ainsi que le maire ou l'élue délégué.

En cas d'évènement grave, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service est autorisé à prendre toute mesure d'urgence qui s'imposerait (appel pompiers).

Le responsable légal de l'enfant, ainsi que le directeur d'école et le maire ou l'élue délégué en charge de la vie scolaire en sont immédiatement informés.

V - REGLES DE SAVOIR VIVRE et DISCIPLINE

1. Missions de l'enfant

Ce service n'a pas de caractère obligatoire, il a une vocation sociale mais aussi éducative. Il faut s'inscrire, accepter les projets éducatifs et pédagogiques et ce présent règlement. Ils doivent donc respecter :

- ◆ La tranquillité de leurs camarades
- ◆ Les agents et tenir compte de leurs remarques voire de leurs réprimandes
- ◆ Les locaux et le matériel.

La mise en place d'un permis de bonne conduite a pour objectif d'accompagner les enfants dans l'apprentissage de la civilité tout en les responsabilisant sur leur comportement et en insistant sur la notion de respect des autres et de lui-même.

Ces règles de vie sont destinées à instaurer un climat agréable lors de la pause méridienne.

Principes généraux :

Chaque permis de bonne conduite est crédité de 12 points en début d'année scolaire.

Retrait possible de 1, 2, 3, 4 points lorsque l'enfant ne respecte pas les règles de base de la vie collective.

Conséquences :

Les comportements portant préjudice à la bonne marche du temps méridien feront l'objet de sanctions graduées qui pourront aller jusqu'à la convocation avec la municipalité.

2. Missions du personnel de surveillance

Une équipe d'agents municipaux qualifiés intervient le midi pour la prise en charge des enfants, ils :

- Prennent en charge et encadrent les enfants inscrits pour le repas du midi dès la fin du temps de classe.
- Assurent le déplacement de l'école vers le restaurant scolaire à pied.
- Veillent au bon déroulement des repas, à ce que les enfants aient une attitude correcte.
- Incitent les enfants à goûter, et les sensibilisent sur le non gaspillage de la nourriture.
- Proposent un temps d'activité avant ou après le repas sur la cour de l'école.

VI - SIGNATURE DU REGLEMENT INTERIEUR

Les représentants légaux prennent connaissance du règlement intérieur qu'ils signent, en portant la mention lu et approuvé (voir dossier d'inscription).

(Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, dite « Informatique et libertés », modifiée et Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016, dit Règlement Général sur la Protection des Données – RGPD)

En remplissant ce formulaire remis à la Commune d'Aubigné-Racan, vous autorisez la collecte de Données à Caractère Personnel (DCP) vous concernant (vous et votre enfant) et leur utilisation dans le cadre de la gestion de la restauration scolaire.

Le traitement de ces DCP, effectué sur la base de votre consentement, est nécessaire pour assurer ces services dans les meilleures conditions (inscription, contact en cas de besoin, envoi d'informations, facturation).

Ces DCP seront conservées par la Commune le temps nécessaire pour atteindre les finalités de ce traitement. Et dans le cadre du traitement de ces données, sont prises toutes les mesures de sécurité appropriées pour les protéger.

Sauf disposition législative, réglementaire ou décision de justice contraire, l'accès à ces DCP sera restreint aux personnes habilitées à les traiter et le cas échéant aux prestataires techniques dans le respect de la réglementation. Elles seront transmises à la Trésorerie de Montval-sur-Loir.

Conformément aux dispositions du RGPD, vous disposez des droits suivants dans les conditions précisées par ce règlement :

- Droit d'accès aux données, de portabilité-de rectification ou d'effacement de ces données,
- Droit à la limitation du traitement de ces données ou d'opposition à ce traitement.

Pour exercer ces droits ou pour formuler toute autre demande concernant le traitement de ces DCP, vous pouvez contacter par écrit (courrier ou mail), accompagné d'un justificatif d'identité, le responsable du traitement (Maire de la Commune), à l'adresse suivante : Place De l'Hôtel de Ville – 72800 Aubigné-Racan et/ou le Délégué à la Protection des Données (Atesart, mail : dpo@sarthe.fr).

Vous pouvez également, si vous le jugez nécessaire, prendre contact avec l'autorité de contrôle compétente à l'adresse suivante : contact@cnil.fr.