

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur définit les conditions d'organisation, de fonctionnement et d'accès au service public de restauration scolaire organisé par la commune de Longages.

Le service de restauration scolaire constitue un service public administratif facultatif destiné à assurer, dans des conditions conformes aux règles d'hygiène, de sécurité et d'équilibre alimentaire, la prise des repas des enfants fréquentant le groupe scolaire de Longages sur le temps méridien.

La commune de Longages assure l'organisation du service de restauration scolaire et définit les modalités de fonctionnement du service, les conditions d'inscription, les règles applicables aux usagers ainsi que la politique tarifaire.

Le service fonctionne dans le respect :

-  du Code général des collectivités territoriales ;
-  du Code de l'action sociale et des familles ;
-  des règles sanitaires applicables à la restauration collective ;
-  de la loi n°2018-938 du 30 octobre 2018 dite « loi EGAlim » ;
-  des principes de neutralité, de laïcité et d'égalité des usagers devant le service public.

Toute inscription au service vaut acceptation pleine et entière du présent règlement.

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Périmètre du service

Le présent règlement s'applique au service de restauration scolaire organisé par la commune de Longages les lundis, mardis, jeudis et vendredis pendant les périodes scolaires.

Les repas servis sur le temps méridien sont préparés en production directe au restaurant scolaire communal de Longages.

Le service de restauration scolaire est intégré au fonctionnement de l'ALAE du temps méridien. Les enfants sont pris en charge, pendant le temps méridien, dans le respect des règles d'encadrement applicables à l'accueil périscolaire.

Article 2 – Restauration du mercredi et des vacances scolaires

Les modalités de restauration applicables le mercredi et pendant les vacances scolaires, dans le cadre de l'ALAE du mercredi et de l'ALSH organisés sur le site mutualisé Sainte-Marie à Noé, ne relèvent pas du présent règlement.

Ces prestations sont organisées dans le cadre du service mutualisé entre les communes de Noé, Capens et Longages et sont soumises au règlement intérieur mutualisé applicable à l'ALAE du mercredi et à l'ALSH.

Les repas servis dans ce cadre sont confectionnés par la cuisine centrale Scolarest de Saint-Gaudens dans le cadre du marché public mutualisé.

Pour les enfants fréquentant l'ALAE du mercredi ou l'ALSH, les prestations de restauration sont incluses dans le tarif correspondant à l'accueil.

Les familles sont invitées à se reporter au règlement intérieur mutualisé de l'ALAE du mercredi et de l'ALSH pour connaître les modalités applicables en matière d'inscription, de réservation, d'annulation, de facturation, de restauration, de repas de substitution, de PAI et de fonctionnement de ces accueils.

Article 3 – Accès au service

Le service de restauration scolaire est ouvert aux enfants fréquentant le groupe scolaire de Longages.

L'accès au service est soumis à une inscription préalable et au respect des modalités de réservation définies par la commune.

Aucun enfant ne peut être accueilli au service de restauration sans inscription préalable, sauf situation exceptionnelle dûment autorisée par la commune.

L'inscription au service vaut acceptation du présent règlement intérieur.

Article 4 – Inscription

L'inscription au service de restauration scolaire est obligatoire pour tout enfant souhaitant bénéficier du service de restauration scolaire de la commune de Longages.

Le Portail Famille constitue la porte d'entrée du service et le moyen privilégié pour effectuer les démarches relatives à la restauration scolaire.

Il permet aux familles d'effectuer les démarches relatives à l'inscription, de constituer et de mettre à jour le dossier de leur enfant, de procéder aux réservations et aux annulations, de consulter les informations relatives au service ainsi que les éléments de facturation.

Le dossier unique d'inscription doit être complété avant toute fréquentation du service.

Il comprend notamment :

- une fiche de renseignements de l'enfant et de ses représentants légaux,
- une fiche sanitaire,
- les justificatifs relatifs aux vaccinations obligatoires,
- une attestation d'assurance,
- le quotient familial CAF ou MSA, nécessaire à la détermination du tarif applicable,
- les autorisations parentales,
- les coordonnées des personnes autorisées à récupérer l'enfant, le cas échéant,
- les documents relatifs à l'autorité parentale, lorsque cela est nécessaire,
- tout document nécessaire à la prise en compte d'une situation médicale particulière.

Les familles sont responsables de l'exactitude des informations renseignées dans leur dossier.

Toute modification de situation familiale, de coordonnées, de personnes autorisées, de situation sanitaire ou de tout autre élément nécessaire à l'accueil de l'enfant doit être signalée dans les meilleurs délais et, lorsque la fonctionnalité est disponible, effectuée directement depuis le Portail Famille.

L'inscription au service de restauration scolaire vaut acceptation du présent règlement intérieur.

Article 5 – Réservations et annulations

La réservation préalable des repas est obligatoire.

Pour les repas pris les lundis, mardis, jeudis et vendredis, les réservations et annulations doivent être effectuées au minimum quarante-huit (48) heures avant la date concernée, directement sur le Portail Famille.

Le Portail Famille permet aux familles de consulter le calendrier, d'effectuer les réservations et de vérifier les jours de présence enregistrés pour leur enfant.

La réservation permet à la commune d'adapter le nombre de repas commandés aux effectifs prévisionnels et d'organiser le service dans de bonnes conditions.

Les familles sont responsables des réservations effectuées sur leur compte.

Une réservation enregistrée est considérée comme ferme et peut donner lieu à facturation conformément aux règles prévues au présent règlement.

Toute difficulté technique rencontrée lors de l'utilisation du Portail Famille doit être signalée au service compétent de la commune dans les meilleurs délais.

Une difficulté d'utilisation du portail ne dispense pas la famille de prendre contact avec la commune lorsque l'intervention du service est nécessaire.

Toute demande hors délai demeure soumise :

- ✚ aux capacités d'accueil ;
- ✚ aux contraintes de production ;
- ✚ et à l'appréciation de la collectivité.

ARTICLE 6 – Annulation et absence

Toute réservation de repas non annulée dans les délais est due.

Lorsque l'absence est connue à l'avance, la famille doit annuler la réservation directement sur le Portail Famille au plus tard 48 heures avant la date du repas.

En cas d'absence imprévisible, notamment pour raison médicale, la famille doit en informer la commune ou le service compétent dès que possible.

Les annulations effectuées hors délai ne peuvent donner lieu à dégrèvement que dans les cas suivants :

- de maladie de l'enfant justifiée par certificat médical, transmis dans les délais fixés ci-dessous,

- de force majeure dûment établie,
- ou sur décision exceptionnelle de la collectivité.

En cas de maladie, le certificat médical doit être transmis dans un délai de quarante-huit (48) heures suivant le début de l'absence, via le Portail Famille ou par courriel au service compétent.

Lorsque l'absence pour maladie est justifiée par un certificat médical transmis dans ce délai, la déduction du repas intervient dès le premier jour d'absence.

Une absence non signalée ou une réservation non annulée dans le délai de 48 heures entraîne le maintien de la facturation du repas, sauf dans les situations ouvrant droit à dégrèvement prévues au présent article.

Les repas non consommés ne peuvent faire l'objet d'un report automatique à une date ultérieure.

TITRE II – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

ARTICLE 7 – Tarification

Les tarifs du service de restauration scolaire sont fixés par délibération du conseil municipal de Longages.

La tarification est établie en fonction du quotient familial, le tarif applicable est déterminé à partir des éléments communiqués par la famille.

Le quotient familial CAF ou MSA doit être renseigné et actualisé conformément aux modalités fixées par la commune.

Les familles sont responsables de la transmission des justificatifs nécessaires.

En l'absence de justificatif ou de transmission du quotient familial dans les conditions prévues, le tarif le plus élevé peut être appliqué.

Les tarifs en vigueur sont portés à la connaissance des familles et peuvent être consultés sur le Portail Famille.

ARTICLE 8– Facturation

La facturation est établie en fonction des repas réservés et des règles de déduction applicables aux absences.

Les factures sont mises à disposition des familles sur leur espace personnel du Portail Famille et leur sont adressées par courriel.

Les familles doivent consulter régulièrement leur espace personnel afin de prendre connaissance de leurs factures.

Toute contestation relative à une facture doit être adressée au service compétent de la commune dans les meilleurs délais.

La commune vérifie les éléments contestés et procède, le cas échéant, à la régularisation nécessaire.

En cas d'impayés répétés, la collectivité peut réexaminer les conditions d'accès au service après échange avec la famille.

Les modalités d'encaissement peuvent être mises en œuvre, pour certains services, par le titulaire du marché public agissant pour le compte de la collectivité dans les conditions prévues par les actes constitutifs de la régie et les documents contractuels.

ARTICLE 9 – Paiement

Les modalités de paiement proposées par la commune sont portées à la connaissance des familles et peuvent notamment comprendre :

Les modes de règlement acceptés sont :

1° : paiement en ligne directement depuis l'espace personnel du Portail Famille.

2° : chèques bancaires, postaux jusqu'au 31/12/2026,

3° : par carte Bancaire,

4° : par virement sur le compte DFT,

5° : par prélèvement,

Les factures doivent être réglées dans les délais indiqués.

En cas d'impayé, les sommes dues font l'objet des procédures de relance et de recouvrement applicables aux recettes des collectivités territoriales.

Un titre de recette peut être émis et transmis au comptable public chargé du recouvrement.

Un arrêt des comptes financiers peut être effectué conformément aux règles de fonctionnement de la régie.

Les familles sont informées des modalités permettant de régulariser leur situation avant la mise en œuvre du recouvrement.

En cas d'impayés répétés, la situation de la famille peut être examinée par la commune et les conditions d'accès au service peuvent être réévaluées dans le respect des règles applicables.

TITRE III – SANTÉ ET ALIMENTATION

La restauration scolaire propose un menu établi par le service de restauration, dans le respect des règles applicables à la restauration collective scolaire et des obligations relatives à la qualité nutritionnelle et à l'alimentation durable.

Les familles peuvent, lors de l'inscription, opter pour le menu standard ou, pour un menu sans viande ou sans porc, sans substitution spécifique. Ce choix est effectué pour l'année scolaire en cours et s'applique à l'ensemble des repas servis.

Les adaptations alimentaires liées à une situation médicale sont traitées dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), lorsque celui-ci est nécessaire.

ARTICLE 10 – ALLERGIES, INTOLERANCES ET PROJET D’ACCUEIL INDIVIDUALISE

Toute allergie, intolérance alimentaire, pathologie ou situation médicale particulière susceptible d’avoir une incidence sur l’accueil ou la prise en charge de l’enfant doit être signalée à la commune.

Lorsqu’une situation de santé nécessite un régime alimentaire particulier, des précautions ou des modalités spécifiques de prise en charge, celles-ci sont définies dans le cadre d’un Projet d’Accueil Individualisé (PAI), selon les règles applicables.

Le PAI précise, selon les besoins de l’enfant, les adaptations nécessaires, les précautions à prendre, les éventuels traitements ou soins pouvant être administrés ainsi que les modalités particulières relatives à la restauration scolaire.

Les informations médicales nécessaires à la mise en œuvre du PAI sont communiquées aux seules personnes habilitées et dans le respect du secret professionnel, de la confidentialité et des règles applicables à la protection des données de santé.

Toute modification de l’état de santé de l’enfant ou de son traitement susceptible d’avoir une incidence sur son accueil ou sa prise en charge doit être signalée dans les meilleurs délais.

Lorsque le PAI prévoit un régime alimentaire particulier que le service de restauration n’est pas en mesure de fournir, un panier-repas fourni par la famille peut être autorisé selon les modalités définies dans le PAI et le protocole applicable.

Dans ce cas, la famille assure la fourniture, le conditionnement et le transport du repas, dans le respect des règles d’hygiène et de sécurité alimentaire applicables.

Le panier-repas ne constitue pas une solution automatique : les modalités d’accueil sont définies au cas par cas dans le cadre du PAI, en fonction des besoins médicaux de l’enfant et des possibilités d’organisation du service.

1 – Projet d’Accueil Individualisé (PAI)

Le PAI a pour objet de définir les conditions d’accueil et les aménagements nécessaires au regard de l’état de santé de l’enfant.

Il est élaboré conjointement entre les représentants légaux, les services de l’Éducation nationale, les professionnels de santé concernés et les responsables de la structure ou du service accueillant l’enfant, selon les modalités prévues par la réglementation.

Le PAI doit être formalisé et validé avant la mise en œuvre des aménagements ou modalités particulières qu’il prévoit. Il est réévalué ou mis à jour en fonction de l’évolution de la situation médicale de l’enfant.

En l’absence de PAI validé, aucun aménagement ou protocole médical spécifique ne peut être mis en œuvre, sauf en cas de situation d’urgence nécessitant une intervention immédiate au titre de la sécurité de l’enfant.

2 – Dispositions spécifiques aux allergies alimentaires

L’accueil d’un enfant présentant une allergie ou une intolérance alimentaire nécessitant des mesures particulières fait l’objet, d’une prise en charge définie dans le cadre d’un Projet d’Accueil Individualisé (PAI), en lien avec les représentants légaux, les professionnels de santé concernés et les services concernés.

Ce dispositif permet de définir les modalités d'accueil adaptées à l'état de santé de l'enfant ainsi que les mesures nécessaires à sa sécurité.

La collectivité ne proposant pas de repas spécifiques de type sans gluten ou équivalent, une organisation adaptée peut être mise en place, notamment la fourniture d'un panier-repas par la famille, conformément aux modalités définies dans le PAI et le protocole applicable.

Cette organisation vise à assurer la prise en charge de l'enfant dans des conditions compatibles avec sa situation médicale et avec les contraintes de fonctionnement et de sécurité du service de restauration.

3– Administration de traitements médicaux hors PAI

L'administration de médicaments en dehors d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ne constitue pas une obligation pour le personnel encadrant.

Elle peut être exceptionnellement autorisée, sous réserve :

-  de la présentation d'une prescription médicale nominative en cours de validité,
-  de la remise du médicament dans son emballage d'origine, accompagné la notice,
-  d'une autorisation écrite des représentants légaux, lorsque celle-ci est requise.

La collectivité ou le prestataire se réserve le droit de refuser l'administration de tout traitement en dehors d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), notamment en cas de doute sur la sécurité, la lisibilité de la prescription ou les conditions d'administration.

4 – Santé et hygiène

En cas de fièvre, de maladie contagieuse ou lorsque l'état de santé de l'enfant est incompatible avec l'accueil en collectivité, le prestataire peut refuser ou suspendre temporairement l'accueil de l'enfant afin de garantir la sécurité sanitaire des autres usagers.

Les représentants légaux sont tenus de signaler toute situation de santé susceptible d'avoir une incidence sur l'accueil de l'enfant ou sur les conditions de prise du repas.

ARTICLE 11– RÉGIMES ALIMENTAIRES

Le service de restauration scolaire propose un menu standard.

Aucune substitution spécifique liée :

-  au sans gluten,
-  au sans lactose,
-  ou à d'autres régimes particuliers,

n'est assurée par la collectivité hors dispositif PAI.

Les régimes alimentaires relevant d'un choix personnel, familial ou d'une préférence alimentaire ne donnent pas lieu à la fourniture d'un repas spécifique par le service de restauration.

Lorsque la situation médicale le nécessite, un panier-repas fourni par la famille peut être autorisé dans le cadre du PAI, lorsque le service de restauration n'est pas en mesure de fournir le régime prescrit et selon les modalités prévues par le protocole applicable.

ARTICLE 12 – QUALITÉ ALIMENTAIRE

Le service de restauration respecte :

-  les dispositions réglementaires relatives à l'équilibre nutritionnel ;
-  les recommandations nutritionnelles nationales applicables à la restauration scolaire ;
-  les objectifs fixés par la loi EGAlim en matière de qualité alimentaire et d'alimentation durable.

TITRE IV – DISCIPLINE ET RESPONSABILITÉS

ARTICLE 13 – RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

Le temps du repas constitue un temps éducatif et collectif durant lequel les enfants doivent respecter :

-  les autres enfants ;
-  le personnel encadrant ;
-  les locaux et le matériel.

Sont notamment interdits :

-  les violences verbales ou physiques ;
-  les comportements perturbateurs répétés ;
-  les dégradations ;
-  toute forme de discrimination ou d'incivilité.

ARTICLE 14 – MESURES DISCIPLINAIRES

La gestion quotidienne des comportements pendant le temps méridien relève de l'équipe d'animation de l'IFAC, dans le cadre de sa mission d'encadrement.

Les agents municipaux affectés à la restauration signalent à l'équipe d'animation les incidents ou comportements nécessitant une intervention éducative.

En cas de situation grave ou répétée, l'IFAC en informe la commune et la situation est examinée en concertation avec le Maire ou son représentant dûment habilité.

Les mesures éducatives relèvent de l'encadrement assuré par l'IFAC.

Ces mesures peuvent notamment comprendre :

- un rappel individualisé des règles ;
- une information des responsables légaux ;
- un échange avec la famille ;
- un avertissement ;
- une mesure éducative adaptée ;
- une exclusion temporaire du service.

Toute mesure d'exclusion doit être proportionnée à la situation et prise dans le respect des règles applicables.

ARTICLE 15 – RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

Les responsables légaux doivent souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les dommages causés par leur enfant.

La commune ne peut être tenue responsable :

-  des pertes ;
-  des vols ;
-  ou des détériorations d'objets personnels apportés par les enfants.

TITRE V – DONNÉES PERSONNELLES

ARTICLE 16 – PROTECTION DES DONNÉES

Le Portail Famille constitue l'outil privilégié de gestion et de communication du service de restauration scolaire.

Il permet notamment, selon les fonctionnalités disponibles :

- de créer et gérer le dossier de la famille ;
- d'inscrire les enfants au service ;
- de renseigner les informations nécessaires à leur accueil ;
- de transmettre les justificatifs demandés ;
- de renseigner le quotient familial ;
- de réserver les repas ;
- d'annuler les réservations ;
- de consulter les réservations ;
- de consulter les menus et informations du service ;
- de consulter les factures ;

- de procéder au paiement en ligne lorsqu'il est proposé ;
- de recevoir les informations communiquées par la commune.

Les familles sont invitées à consulter régulièrement leur espace personnel.

Les données recueillies sont nécessaires à la gestion du service et peuvent notamment être utilisées pour les inscriptions, réservations, présences, absences, facturation, paiement, communication avec les familles et prise en charge des enfants.

Les traitements sont réalisés conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la réglementation française applicable.

Les données ne sont accessibles qu'aux personnes habilitées dans le cadre de leurs missions.

Les droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition, lorsqu'ils sont applicables, peuvent être exercés auprès de la commune selon les modalités communiquées aux familles.

TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 17 – APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement intérieur entre en vigueur après approbation par le Conseil municipal de la commune de Longages.

Le présent règlement est porté à la connaissance des familles lors de l'inscription et est accessible depuis le Portail Famille.

Il est applicable à l'ensemble des usagers du service de restauration scolaire communal.

Toute inscription au service vaut acceptation pleine et entière du présent règlement.

Le Maire est chargé de son exécution.

