

RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL RÈGLEMENT INTÉRIEUR ANNÉE SCOLAIRE 2026 - 2027

Parents, ce règlement concerne aussi vos enfants. Lisez-le avec eux.

ARTICLE 1 : Admission

Le service du restaurant scolaire municipal de la commune de Pollionnay est chargé de fournir les repas aux enfants de l'école Michel Serres.

ARTICLE 2 : Conditions d'admission

2.1 Domiciliation

Ne sont admis au restaurant scolaire municipal que les enfants domiciliés sur la commune de Pollionnay, ainsi que les enfants domiciliés dans les communes voisines et bénéficiant d'une dérogation officielle au périmètre scolaire.

2.2 Age

Les enfants sont admis dès leur rentrée à l'école.

2.3 Autres

L'accès au restaurant scolaire est autorisé aux enseignants ou stagiaires travaillant dans le groupe scolaire, aux élus de la commune, au personnel communal titulaire, stagiaire et non titulaire.

Il peut être exceptionnellement autorisé à d'autres personnes en cas d'animation ou de partenariat.

L'inscription obtenue est valable pour l'année scolaire en cours et doit faire l'objet d'un renouvellement en début de chaque année scolaire.

L'inscription en cours d'année est possible sous réserve des disponibilités du restaurant scolaire.

ARTICLE 3 : Tarif des prestations

Les tarifs des prestations du restaurant scolaire municipal sont fixés par délibération du conseil municipal, conformément à la réglementation en vigueur.

Pour l'obtention ou le maintien du tarif social, les justificatifs (attestation de la CAF ou équivalent) doivent être fournis en septembre et en janvier.

ARTICLE 4 : Modalités d'admission au restaurant municipal

4.1 Inscription sur le « Portail Parent » pour la cantine de la Mairie de Pollionnay

La cantine dispose d'un portail internet pour les inscriptions :

<https://parents.logiciel-enfance.fr/pollionnay>. Pour ceux qui n'auraient pas de connexion internet, un accès gratuit est possible depuis la Médiathèque.

Pour les enfants déjà inscrits au service sur la précédente année scolaire, les parents conserveront le login et le mot de passe attribué.

Pour les nouvelles inscriptions, les parents qui auront transmis leur adresse mail sur la fiche de renseignements se verront attribuer un login et un mot de passe pour accéder au portail.

- Les parents peuvent inscrire leur enfant sur ce portail jusqu'à la veille avant 12h.
- L'inscription au repas des enfants non-inscrits (hors délai) est possible jusqu'à 08h30 le jour-même (le repas sera alors majoré).
- Les parents peuvent gérer jusqu'à 8h00 le matin même les annulations éventuelles (enfant malade...) ou liées aux activités scolaires (sorties scolaires, pont déterminé par l'Education Nationale...). Toute inscription non annulée par les responsables de l'enfant (des enfants) sera facturée en fin de mois.
- Pour les parents qui seront appelés par l'équipe enseignante dans la matinée pour venir rechercher leur enfant malade, le coût du repas ne sera pas facturé.

La mise en place de cet accès internet a été réalisée afin d'offrir plus de facilité et de souplesse aux parents dans la gestion du service de la cantine ; en aucun cas le secrétariat de la mairie ne peut se substituer à eux pour effectuer des changements.

Si l'inscription s'avère poser une difficulté technique (problème de connexion), transmettre un mail à periscolaires@pollionnay.fr permettant la traçabilité de la demande. Ce mail ne peut être considéré comme une inscription ou une annulation à part entière.

4.2 Facturation des absences

Toute absence non signalée avant 8h00 le matin du jour scolaire fera l'objet d'une facturation du repas.

ARTICLE 5 : Délais et retard de paiement

5.1 Modes de paiement des factures

Le paiement de la cantine devra intervenir dans un délai de 15 jours à réception de la facture par mail **et sur le portail familles**. Pour payer :

- Paiement sécurisé en ligne

Par carte bancaire, **virement ou prélèvement unique**, sur le site internet sécurisé de la Mairie de Pollionnay : <https://parents.logiciel-enfance.fr/pollionnay>

- Chèque libellé à l'ordre de « Cantine POLLIONNAY » en joignant le coupon figurant en bas de la facture
- **Prélèvement automatique pour l'année (recommandé)**

Nécessite de remplir le mandat SEPA disponible sur le portail famille et de fournir le RIB correspondant. Le prélèvement interviendra 5 jours après l'envoi de la facture. Il est donc nécessaire de signaler tout problème sur la facture dans les 3 jours après réception de la facture.

5.2 Non-paiement des factures

En cas de repas impayés, les familles seront invitées à régulariser ceux-ci **très rapidement**, dans les **15 jours** après la lettre de relance. A défaut de règlement, une lettre de commandement, générant des frais supplémentaires, sera adressée par le Centre des Finances Publiques qui se chargera du recouvrement de la dette. Votre enfant pourra être exclu du restaurant scolaire jusqu'à règlement des sommes dues.

Cas particulier de la fin d'année scolaire : le paiement est réduit à une semaine.

ARTICLE 6 : Conditions générales de surveillance

Les agents désignés par le Maire assurent la surveillance dès la fin des classes, de 12h00 jusqu'à 13h50. Pendant cette période et sous l'entière responsabilité de la commune, ils prennent seuls en charge les enfants des écoles maternelles et élémentaires présents à l'appel.

6.1 Contrôle des présences

Des fiches sont remplies dans chaque classe le matin et contrôlées par le personnel au moment du repas.

En maternelle comme en élémentaire, tout enfant que personne ne sera venu chercher au plus tard à 12h10 sera installé d'office au restaurant scolaire et y prendra son repas, qui sera facturé au tarif hors délai prévu par le Conseil Municipal.

L'enfant non inscrit qui se présente à l'appel du restaurant scolaire sera admis à déjeuner au restaurant scolaire. Le repas sera facturé au tarif hors délai prévu par le conseil municipal. Il en va de même pour les enfants accueillis du fait du départ en intervention d'un parent (pompier), dans le cadre de la convention conclue entre la commune et le SDMIS.

6.2 Autorisation de sortie

Sont seules autorisées les sorties de l'enceinte scolaire qui auront fait l'objet d'une demande écrite par mail (periscolaires@pollionnay.fr) ou téléphonique des parents auprès des agents de la commune, qui consignent ces demandes dans un registre.

Pour des raisons de sécurité, il faut impérativement que l'onglet du logiciel « Famille » « Autres responsables » soit complété si d'autres personnes que vous viennent chercher votre enfant sur le temps périscolaire (cantine + garderie).

Si cet onglet n'est pas complété, nous ne pourrions pas confier votre enfant à une personne non répertoriée.

6.3 Accidents

En cas d'accidents bénins, les agents peuvent donner de petits soins. En cas de problème plus grave, ils contacteront les secours, médecin, pompiers et préviendront les parents : le secrétariat de la mairie sera avisé dès l'ouverture de ses bureaux ainsi que la direction de l'école.

Si l'enfant victime d'un incident mineur continue de se plaindre, les enseignants en seront informés à la reprise des cours.

Dans le cas d'un transfert (hôpital, retour au domicile...) l'enfant ne sera pas accompagné par un agent communal.

6.4 Traitement médical

Les agents ne sont pas habilités à donner des médicaments aux enfants.

ARTICLE 7 : Menus

Les menus sont élaborés par le prestataire « Newrest ». Ils sont affichés à l'entrée du restaurant scolaire et de l'école et sont communiqués par l'intermédiaire du logiciel

<https://parents.logiciel-enfance.fr/pollionnay>

ARTICLE 8 : Déroulement des repas

Les agents invitent les enfants à passer aux toilettes et à se laver les mains. Les agents veillent au bon déroulement des repas. Cette surveillance active met l'accent sur le partage équitable des rations, la convivialité et l'hygiène.

Ils incitent les enfants à observer une attitude et une tenue correcte. Les repas sont pris dans le calme mais non dans le silence. Une aide occasionnelle pourra être apportée aux plus petits. En maternelle, cette assistance est de règle. Les agents incitent les enfants à manger ou goûter un plat nouveau.

ARTICLE 9 : Récréation

Les agents surveillent en permanence les cours de récréation jusqu'à 13h50, heure où les enseignants reprennent l'entière responsabilité des enfants. Les règles de la cour s'appliquent sur cette période.

ARTICLE 10 : Règles de savoir-vivre

Les enfants des maternelles et élémentaires doivent respecter :

- Règle n°1 : J'entre dans la cantine calmement, j'accroche mes vêtements aux porte-manteaux, je me lave les mains et je m'installe correctement.
- Règle n°2 : Je mange proprement. Je n'utilise pas la nourriture comme projectile.
- Règle n°3 : Je ne me sers pas dans le plateau des autres enfants de ma table.
- Règle n°4 : Je n'apporte pas de jeux, ni de livres dans la salle de restauration.
- Règle n°5 : Je quitte la cantine calmement et sans courir.
- Règle n°6 : J'ai un langage correct envers les adultes et les autres enfants.

Le non-respect des règles entraîne l'application de sanctions telles que prévues à l'article 11.

De leur côté, les agents doivent respecter les enfants. A ce titre, ils doivent surveiller leur propre langage et ne pas utiliser des mots qu'ils n'accepteraient pas des enfants.

Les règles de la cantine sont affichées dans la salle et rappelées aux enfants régulièrement. Elles figurent en annexe du présent règlement et sont communiquées aux parents via le portail en début d'année scolaire et à chaque modification.

ARTICLE 11 : Sanctions

11.1 Les enfants des classes maternelles qui, par leur attitude ou leurs indisciplines répétées, troublent le bon fonctionnement du temps du repas seront installés momentanément seuls à une table. Si leur

comportement non adapté se répète, un contact téléphonique sera pris par l'Adjointe aux affaires scolaires avec les parents.

11.2 Les enfants des classes élémentaires qui ne respectent pas les règles seront avisés par des croix « X » en référence au tableau des comportements. Les parents seront avisés par un billet collé dans le cahier de liaison qu'ils devront signer. L'enfant devra présenter le lendemain le billet signé à Christine G. ou à Alexandre A.

○ : remarque verbale à l'enfant.

○ : l'Adjointe prendra contact avec les parents par téléphone ou par mail

○ : l'Adjointe prend contact avec les parents et l'enfant à la maison devra soit rédiger un texte (10 lignes maximum) sur ce qu'il s'est passé ou recopier un texte de son choix.

○ : exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à deux semaines en cas de récidive

○ : exclusion définitive en cas de nouvelle récidive malgré l'application des sanctions précédentes

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux parents par lettre recommandée au moins 8 jours avant l'application de la sanction.

Les sanctions seront par ailleurs signalées au responsable de l'établissement.

Préalablement à toute décision d'exclusion temporaire ou définitive, les parents concernés seront mis à même de présenter leurs observations écrites et, le cas échéant, sur leur demande, leurs observations orales.

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents après lettre d'avertissement. Le non remboursement après relance par lettre recommandée entraînera l'exclusion définitive.

11.3 Toute contestation de la décision prise par l'administration communale devra intervenir au plus tard dans les 8 jours suivant la date d'envoi de la lettre recommandée.

Aucune remarque à l'encontre d'un agent communal ne devra lui être faite directement par les parents. Elles devront être adressées à Monsieur le Maire, qui après avoir vérifié la véracité des faits énoncés prendra les éventuelles mesures qui s'imposent.

Contact :

Mairie 04.78.48.12.09

Mail : periscolaires@pollionnay.fr

Garderie : 04.78.48.17.34