

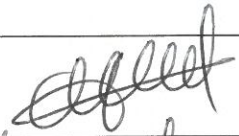
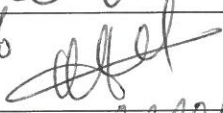
REGLEMENT INTERIEUR

Restauration Scolaire

VERSION 1

DATE D'APPLICATION	01/09/2026
DATE LIMITE DE RÉVISION	+ 3 ANS

Document entretenu par DGS /DGA /Services administratifs

Rédaction Date : 4 mars 2026	DGA	
Rédaction Date : 4 mars 2026	Chef de service affaires scolaires	P/o 
Vérification Date : 10 mars 2026	DGS	P/o 
Validation Date : 11 mai 2026	Adjoint à l'éducation	
Approbation : 5 juin 2026	Maire et Adjoint à l'Education	

Modificatifs au Règlement Intérieur en cours de validité

Version	Date	Nature de l'évolution	Rédacteur
1.0	1/09/26	Création du document	C. Lagrange-Boivert

Table des matières

1. OBJET	4
2. INSCRIPTIONS ET RÉSERVATIONS	4
2.1 Première inscription.....	4
2.2 Réservations.....	4
2.3 Délais de réservation/modification/annulation	4
3. FACTURATION ET REMBOURSEMENTS	5
3.1 Facturation	5
3.2 Remboursement en cas de maladie.....	5
3.3 Absence prévisible.....	5
4. MODALITÉS DE RÈGLEMENT.....	5
4.1 Révision des tarifs.....	5
4.2 Compte famille	5
4.3 Modes de paiement	6
4.4 Provision insuffisante	6
5. TARIFS	6
5.1 Quotient familial.....	6
5.2 Changement de situation.....	7
5.3 Repas non-réservés	7
6. HORAIRES	7

7. SANTÉ, SÉCURITÉ ET ACCUEIL SPÉCIFIQUE.....	7
7.1 Vaccination.....	7
7.2 Maladie.....	7
7.3 Projet d'Accueil Individualisé (PAI).....	8
7.4 Médicaments.....	8
7.5 Enfant porteur d'un handicap.....	8
7.6 Accident.....	9
7.7 Hygiène et acquisition de la propreté.....	9
8. MENUS ET RESTAURATION ADAPTÉE.....	9
8.1 Menu alternatif.....	9
8.2 Responsabilité.....	9
8.3 Menu du jour.....	10
9. ENCADREMENT DES ENFANTS.....	10
10. RÈGLES DE VIE ET PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT.....	10
10.1 Respect des règles de vie.....	10
10.2 Prévention du Harcèlement.....	11
11. RÈGLES DE VIE À LA RESTAURATION SCOLAIRE PENDANT LA PAUSE MÉRIDIENNE.....	11
11.1 Avant le repas.....	11
11.2 Pendant le repas.....	11
11.3 Dans la cour.....	12
11.4 Pour les enfants scolarisés en maternelle.....	12
12. SANCTIONS.....	12
13. ASSURANCES.....	12
13.1 Dommages aux locaux.....	12
13.2 Responsabilité de la Commune.....	12
14. CONTACTS.....	13
15. ACCEPTATION DU RÈGLEMENT.....	13
Glossaire des abréviations.....	14

1. OBJET

La commune de Léognan propose et coordonne un service de restauration scolaire pour ses écoles municipales et ses accueils de loisirs. La restauration municipale est un service facultatif mis en place pour faciliter l'organisation des familles.

Le présent règlement intérieur contient des informations sur le fonctionnement du service, il fixe les règles de vie et délimite un cadre pour les enfants, les parents et le personnel municipal.

Chaque famille demandant l'inscription de son ou ses enfants au service de restauration scolaire s'engage à respecter tous les points du présent règlement.

2. INSCRIPTIONS ET RÉSERVATIONS

2.1 Première inscription

La première inscription à la restauration scolaire d'un enfant s'effectue auprès du service des affaires scolaires.

2.2 Réservations

Les réservations peuvent se réaliser :

- de manière ponctuelle via une plateforme numérique ;
- à l'Hôtel de Ville. :

Si la fréquentation est régulière, les familles ont la possibilité d'inscrire l'enfant à l'année par le biais :

- d'un contrat (via le portail famille) ;
- au service des affaires scolaires.

2.3 Délais de réservation/modification/annulation

Toute réservation, modification ou annulation doit être effectuée dans un délai de **5 jours maximum**. En cas de non-respect de ces délais et sans justificatif, le repas est facturé.

3. FACTURATION ET REMBOURSEMENTS

3.1 Facturation

Chaque repas réservé par la famille est facturé.

3.2 Remboursement en cas de maladie

En cas de maladie de l'enfant, le repas non consommé est remboursé sur présentation d'un certificat médical ou d'hospitalisation, à remettre dans les **8 jours** de l'absence. Passé ce délai, le remboursement n'est plus possible.

Le montant est recredité sur le compte famille dans un délai maximal de **30 jours** après validation du dossier.

3.3 Absence prévisible

En cas d'absence prévisible, l'annulation de réservation doit s'effectuer par le responsable de l'enfant via le portail famille, dans les **5 jours** précédant l'absence.

4. MODALITÉS DE RÈGLEMENT

4.1 Révision des tarifs

Les tarifs du service de restauration sont révisés annuellement par décision du Maire.

4.2 Compte famille

L'inscription d'un enfant à la restauration scolaire s'accompagne de la création d'un "compte famille" à partir duquel s'effectue le paiement des repas pour tous les enfants d'une même famille. Le cas échéant, ce compte permet également, pour chaque enfant, le paiement des activités périscolaires.

4.3 Modes de paiement

Le compte doit être approvisionné par avance :

- Par carte bancaire
 - Paiement sécurisé directement sur votre compte famille
- Par chèque bancaire
 - Libellé à l'ordre de "Régie guichet unique multiservices"
 - Nom et prénom de l'enfant mentionné au dos du chèque
 - Envoyé par courrier à la mairie de Léognan :
 - Service des affaires scolaires
 - 11 cours du Maréchal de Lattre de Tassigny
 - 33850 Léognan
 - Ou déposé dans la boîte aux lettres de la mairie
- En numéraire
 - Rendez-vous en mairie via www.rendezvousonline.fr
 - Lien accessible à partir du site de la mairie
 - Icône Scolarité
 - « Prendre rendez-vous »
- Par Chèque Emploi Service Universel (CESU)
 - Valable uniquement pour les frais de garde (APS et ALSH)
 - Obligatoirement libellé au nom de l'un des parents
 - Accepté qu'en post-paiement (prestation consommée)
 - Exclusivement déposé en mairie, sur rdv (même procédure que « En numéraire »)

4.4 Provision insuffisante

Un compte en manque de provision fait l'objet d'un courriel d'appel à paiement. Toutes les sommes non réglées sont soumises, en application de la réglementation de la comptabilité publique, à un recouvrement par le Trésor public, après information du titulaire du compte.

Tout compte présentant un solde débiteur égal ou supérieur à 50 € entraîne la suspension automatique du droit d'inscription aux services.

5. TARIFS

5.1 Quotient familial

Le tarif varie en fonction du quotient familial (fourni par la CAF).

L'application du quotient familial permet à chaque famille d'être facturée selon ses propres ressources.

En cas de non-présentation de ce document, le tarif maximal est systématiquement appliqué.

5.2 Changement de situation

En cas de changement de situation familiale ou financière, il convient d'en informer avant le 15 du mois le service des affaires scolaires (par mail, rendez-vous ou téléphone). Les nouveaux documents justificatifs doivent être fournis dans les meilleurs délais.

5.3 Repas non-réservés

Si un enfant se présente à la restauration scolaire sans inscription préalable, son repas est facturé le double.

6. HORAIRES

- Groupe scolaire Jean Jaurès :
 - 11h30 – 13h20
 - Lundi, mardi, jeudi, vendredi (périodes scolaires)
- École Pauline Kergomard
 - 12h00 – 13h50
 - Lundi, mardi, jeudi, vendredi (périodes scolaires)
- École Marcel Pagnol
 - 12h00 – 13h50
 - Lundi, mardi, jeudi, vendredi (périodes scolaires)

7. SANTÉ, SÉCURITÉ ET ACCUEIL SPÉCIFIQUE

7.1 Vaccination

Les enfants doivent impérativement être à jour de leurs vaccins, selon les textes réglementaires en vigueur.

7.2 Maladie

Les enfants malades ne sont pas accueillis, que ce soit pour leur confort et pour limiter la contagion. Si un enfant présente de la fièvre ou tout autre symptôme, les parents sont systématiquement contactés et doivent venir récupérer leur enfant.

7.3 Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Les enfants présentant une situation de santé particulière nécessitant une prise en compte spécifique (allergies alimentaires, traitement de longue durée, etc.) peuvent être accueillis sous réserve de la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), conformément aux dispositions en vigueur. Le PAI est :

- Coordonné et mis en place par la collectivité en lien avec la famille et les professionnels concernés ;
- Etabli pour la durée de l'année scolaire en cours ;
- Reconduit pour chaque année scolaire.

Les enfants bénéficiant d'un PAI pour allergie ou intolérance alimentaire ont la possibilité d'apporter un panier repas, sous réserve de signature du protocole correspondant, qui prévoit notamment les conditions de fourniture des paniers repas par les familles (permettant le respect des règles d'hygiène et de la chaîne du froid).

Toute modification ou levée d'allergie modifiant ou mettant fin au PAI doit être signalée par écrit par le médecin et communiquée au service des Affaires Scolaires. La commune décline toute responsabilité lors de problèmes médicaux non signalés et non actés par accord formel.

7.4 Médicaments

En cas de traitement médical régulier, aucun médicament ne peut être administré sauf si cela est mentionné dans le Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Les enfants ne sont pas autorisés à détenir ou à prendre seuls des médicaments.

7.5 Enfant porteur d'un handicap

Pour assurer au mieux l'accueil des enfants à besoins spécifiques, la commune demande aux parents de prendre rendez-vous avec le service des affaires scolaires et périscolaires afin d'envisager les éventuels aménagements et les spécificités à mettre en œuvre.

Sur le temps périscolaire, l'accompagnement des enfants porteurs de handicap relève d'une démarche de la famille auprès des instances compétentes (MDPH, Éducation Nationale)

➤ Demande d'un Accompagnant des Élèves en Situation de Handicap (AESH)

L'accueil de l'enfant fait l'objet d'une préparation préalable en concertation avec la famille. Les modalités d'accueil et d'inclusion sont définies conjointement par la commune et la famille notamment en ce qui concerne les jours et les temps de fréquentation.

7.6 Accident

En cas d'incident bénin, les animateurs peuvent soigner les petites blessures.

En cas d'accident grave ou de problème de santé urgent :

- Les animateurs informent sans délai le directeur périscolaire de toute situation nécessitant une prise en charge particulière ; celui-ci contacte immédiatement les parents. Il appartient à la famille de veiller à ce que les coordonnées téléphoniques communiquées à la commune soient exactes et régulièrement mises à jour.
- Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, les services de secours sont immédiatement contactés.
- Lorsque les parents ou les personnes désignées comme contacts d'urgence ne peuvent être joints, l'enfant reste sous la responsabilité et l'accompagnement d'un agent de la commune jusqu'à leur prise en charge ou jusqu'à l'intervention des services compétents.

Tout incident sérieux ou accident grave fait l'objet d'une déclaration d'accident sous 24 heures par le service auprès de la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse et des Sports.

7.7 Hygiène et acquisition de la propreté

En cas d'incidents récurrents, un échange est organisé avec la famille afin d'évaluer les conditions d'accueil les plus adaptées à l'enfant. Si celles-ci ne peuvent être garanties sur les temps périscolaires, l'accueil est temporairement interrompu jusqu'à l'acquisition de la propreté nécessaire à un accueil dans de bonnes conditions.

8. MENUS ADAPTÉS

8.1 Menu alternatif

Un menu alternatif (sans viande) est disponible pour les parents qui ne souhaitent pas que leurs enfants bénéficient du repas traditionnel.

- L'inscription au repas alternatif s'effectue auprès du service des affaires scolaires ;
- Elle est définitive et valable tous les jours de la semaine, pour l'année scolaire en cours ;
- Pour des questions d'organisation et d'équité de traitement entre enfants, aucune autre adaptation des repas ne peut être envisagée.

8.2 Responsabilité

La municipalité décline toute responsabilité dans le cas où un enfant consommerait, de sa propre initiative, un aliment proscrit par la famille.

8.3 Menu du jour

En l'absence d'inscription préalable, l'enfant bénéficie du menu du jour, établi et validé par une diététicienne. Par conséquent, les paniers-repas fournis par les familles ne sont pas autorisés, sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

9. ENCADREMENT DES ENFANTS

L'encadrement des enfants et le service des repas sont assurés par du personnel municipal qualifié.

10. RÈGLES DE VIE ET PRÉVENTION DU HARCELEMENT

10.1 Respect des règles de vie

La vie en collectivité implique le respect de règles communes permettant à chacun d'évoluer dans un environnement serein et respectueux. Le personnel veille au respect de ces règles et accompagne les enfants dans l'apprentissage de la vie en groupe, dans le respect des personnes, des biens et des espaces.

Le temps du repas constitue un moment de restauration, de détente et de convivialité entre les temps scolaires du matin et de l'après-midi. Il est donc important que chacun contribue à maintenir un climat calme et apaisé.

Le personnel encadrant peut intervenir auprès d'un enfant lorsque son comportement perturbe le bon déroulement du repas ou le bien-être du groupe. Des mesures éducatives et adaptées peuvent alors être mises en place, telles que :

- un temps supplémentaire pour terminer le repas ;
- un changement temporaire de place ou d'espace ;
- toute autre mesure permettant à l'enfant de retrouver une attitude adaptée à la vie en collectivité.

Ces mesures sont mises en œuvre avec bienveillance et dans une démarche éducative, le temps nécessaire au retour à un comportement compatible avec la vie de groupe.

Lorsque, malgré ces mesures, les difficultés de comportement persistent ou se répètent, le Maire ou l'Adjoint à l'Éducation peut mettre en œuvre les mesures prévues à l'article 12 du présent règlement intérieur.

10.2 Prévention du Harcèlement

Si un enfant est victime ou témoin d'un acte d'agression physique ou morale, quel que soit le temps de la journée (scolaire, périscolaire ou ALSH), il doit immédiatement prévenir et se placer sous la protection d'un adulte.

Sur les temps périscolaires, les mesures de protection seront définies en commun par les directeurs (trices) des accueils de loisirs, associés au responsable du service et aux représentants de la Mairie.

Le Programme de lutte contre le HARcèlement à l'Ecole (pHARe) de l'Éducation Nationale englobe également les temps périscolaires.

11. RÈGLES DE VIE À LA RESTAURATION SCOLAIRE PENDANT LA PAUSE MÉRIDIDIENNE

Afin de garantir à tous les enfants un temps de restauration agréable, calme et convivial, chacun adopte un comportement respectueux des personnes, des locaux et du matériel.

11.1 Avant le repas

Avant d'entrer dans le restaurant scolaire, les enfants :

- passent aux toilettes et se lavent soigneusement les mains ;
- respectent l'ordre d'arrivée dans le rang et restent dans celui-ci jusqu'à l'entrée dans le restaurant scolaire. Cette organisation permet notamment de vérifier leur présence et de comptabiliser les repas servis ;
- attendent calmement leur tour pour entrer dans le restaurant scolaire ;
- respectent les consignes données par le personnel encadrant.

11.2 Pendant le repas

Pendant le temps de restauration, les enfants :

- adoptent une attitude calme et respectueuse à table ;
- prennent soin de la nourriture et ne jouent pas avec les aliments ;
- parlent à voix mesurée et restent assis pendant le repas, sauf autorisation ou nécessité ;
- respectent leurs camarades, ainsi que l'ensemble du personnel intervenant sur le temps de restauration ;
- prennent soin du mobilier, du matériel et des locaux mis à leur disposition ;
- à la fin du repas, débarrassent leur table ou déposent leur plateau à l'endroit prévu à cet effet, puis quittent le restaurant scolaire calmement et sans courir ;
- participent au tri des déchets alimentaires selon les consignes mises en place.

11.3 Dans la cour

Pendant les temps de jeux et d'activités, les enfants :

- jouent dans le calme, dans un esprit de convivialité et de respect envers leurs camarades ;
- respectent les consignes de sécurité et les indications données par les animateurs ;
- rejoignent le rang lorsque cela leur est demandé, après avoir rangé et récupéré leurs affaires.

11.4 Pour les enfants scolarisés en maternelle

Chaque famille fournit deux serviettes de table en tissu, identifiées au nom et au prénom de l'enfant.

12. SANCTIONS

En cas de manquement aux règles de vie collective ou de comportement inadapté, des mesures peuvent être prises afin de garantir le bon fonctionnement des services et le respect de chacun.

Selon la nature, la gravité et la répétition des faits, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée par le Maire ou l'Adjoint à l'éducation.

Sauf situation nécessitant une mesure immédiate, cette décision intervient après un échange avec la famille en mairie et un avertissement préalable, notifié par courrier recommandé aux représentants légaux de l'enfant.

13. ASSURANCES

13.1 Dommages aux locaux

Toute détérioration commise par les enfants à l'intérieur des locaux de restauration scolaire engage la responsabilité de leurs parents.

13.2 Responsabilité de la Commune

La responsabilité de la Commune ne saurait être engagée pour un dommage causé à un tiers (non employé de la Commune) dès lors que ce dommage n'est pas imputable aux locaux communaux ou au fonctionnement du service.

14. CONTACTS

- Service des Affaires Scolaires
 - Téléphone : 05 57 96 02 14
 - Email : vie-scolaire@mairie-leognan.fr
 - Adresse : 11 cours du Maréchal de Lattre de Tassigny – 33850 Léognan

15. ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

Lors de l'inscription à la restauration scolaire ou dès qu'une modification y est apportée, la famille doit valider le règlement intérieur en cours sur le portail famille. Sans cette validation, les inscriptions ne sont pas accessibles. L'inscription de l'enfant à la restauration scolaire implique l'acceptation et le respect du présent règlement intérieur par les représentants légaux.

Toute situation non prévue par le présent règlement peut faire l'objet d'un examen, à la demande des représentants légaux ou des responsables des services concernés.

Elle est ensuite étudiée par les élus dans le cadre d'une Commission Éducation.

Le présent règlement est applicable à compter du 1^{er} septembre 2026.

Document approuvé en Conseil municipal du 05/06/2026

Adjoint à l'éducation

Gérald DUPUY



Le Maire,

Stéphane GARCIA



Glossaire des abréviations

AESH	Accompagnant des Élèves en Situation de Handicap
ALSH	Accueil de Loisirs Sans Hébergement
APS	Accueil Périscolaire
CAF	Caisse d'Allocations Familiales
CESU	Chèque Emploi Service Universel
DGA	Directeur Général Adjoint des Services
DGS	Directeur Général des Services
MDPH	Maison Départementale des Personnes Handicapées
PAI	Projet d'Accueil Individualisé permettant l'accueil d'un enfant nécessitant une prise en compte particulière de sa situation de santé ou d'une allergie
QF	Quotient Familial – Indicateur permettant d'adapter les tarifs aux ressources des familles
SA	Services administratifs
Temps périscolaire	Temps d'accueil organisé par la commune avant, après ou entre les temps scolaires



