

VILLE  
DE  
**GODERVILLE**



**VILLE DE GODERVILLE**

**REGLEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE**

---

Règlement applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025  
Règlement approuvé par délibération du 7 juillet 2025

## Préambule

La commune de Goderville organise un service facultatif de restauration et de pause méridienne au bénéfice des élèves de l'école maternelle et élémentaire Jean Savigny.

Ce service permet aux enfants de garder un contact social et collectif sur le temps méridien.

## Article 1 : Dispositions générales de fonctionnement

La restauration scolaire est un service municipal qui fonctionne :

- **les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h45 à 13h15.**

Le service de restauration et l'accueil durant cette pause s'adressent aux enfants scolarisés dans les écoles publiques de la commune et **débutent dès le jour de la rentrée scolaire.**

L'accès au service de restauration scolaire peut être étendu aux agents de la commune exerçant au sein des écoles ainsi qu'aux professeurs des écoles et aux stagiaires de l'Education Nationale après inscription préalable et obligatoire auprès du service administratif de la Commune.

Pour toute autre personne, l'accès au service et d'une façon générale à l'école sur le temps méridien est interdit sauf autorisation préalable et obligatoire de la commune.

Sur le temps méridien, l'organisation de la surveillance est confiée, par la commune aux agents nommés par celle-ci. Les agents sont chargés du bon déroulement de la pause méridienne, en s'assurant du respect des règles, de la gestion administrative, en particulier l'état de présence des enfants, ainsi que de la sécurité au sein des locaux.

## Article 2 : Déroulement du repas

### ❖ **Ecole maternelle :**

Les enfants scolarisés en maternelle (Petite Section et Moyenne Section) sont pris en charge par les ATSEM de l'école et les enfants déjeunent directement dans une pièce dédiée.

Les Grandes Sections déjeunent dans le réfectoire de l'école élémentaire.

Les ATSEM accompagnent les enfants au moment du repas puis les surveillent dans la cour de récréation de l'école maternelle jusqu'à l'entrée en classe.

### ❖ **Ecole élémentaire :**

Pour des raisons pratiques et de confort, les repas sont distribués en deux services.

Pendant le temps du service où ils ne mangent pas, les enfants scolarisés en élémentaire sont pris en charge dans la cour de l'école par deux agents municipaux.

En fin de repas, les enfants retournent dans la cour sous la surveillance de la cantine jusqu'à la prise en charge par les enseignants, cinq minutes avant l'entrée en classe.

### **Article 3 : Conditions d'admission et modalités d'inscription**

**L'inscription est obligatoire et doit être préalable à l'utilisation de ce service.**

L'inscription est annuelle, non tacitement reconductible et doit être réalisée par les familles.

**Une inscription en cours d'année est possible, tout comme une résiliation.**

**Le port des couches culottes n'est pas autorisé.**

**Les enfants inscrits à ce service doivent savoir aller aux sanitaires en toute autonomie.**

Avant toute première fréquentation, **les parents doivent obligatoirement remplir une fiche d'inscription et une fiche sanitaire en Mairie.** Tout dossier incomplet sera refusé.

En cas de sureffectif, la priorité sera donnée aux enfants dont les deux parents ont une activité professionnelle (1 pour les parents isolés).

**L'inscription est à renouveler chaque année en juin** (fin août pour les inscrits à l'école de dernière minute). Il est possible d'inscrire son enfant à jour(s) fixe(s) durant toute l'année scolaire. **Dans tous les autres cas, chaque famille est tenue de remplir un calendrier mensuel qui sera à remettre au service administratif de la Mairie au plus tard le 25 de chaque mois pour le mois suivant.**

Les enfants inscrits à la restauration scolaire ne doivent pas quitter l'enceinte de l'école sur le temps scolaire sauf en cas d'appel d'un membre du personnel communal pour des raisons de santé. A titre exceptionnel, lorsque l'enfant a des rendez-vous médicaux, le responsable légal, **sur présentation d'un justificatif, après avoir rempli le document « décharge de responsabilité » pourra venir chercher son enfant sur le temps méridien.**

### **Article 4 : Les menus**

Les repas sont commandés auprès d'une société de restauration.

Ils sont affichés en amont dans les écoles et peuvent être consultés sur le site internet de la Commune ainsi que sur les réseaux sociaux (page Facebook de la Commune et application gratuite PanneauPocket).

#### **○ Santé :**

L'état de santé d'un enfant nécessitant un régime alimentaire particulier (allergie, intolérance alimentaire ou maladie chronique/momentanée) **devra être signalé par écrit auprès du service administratif de la Commune et faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) avec remise des pièces suivantes :**

- Formulaire d'information complété et signé par un représentant légal,
- Certificat médical daté de moins de deux ans,
- Protocole d'urgence et/ou ordonnance actualisé (e)

**L'accueil de l'enfant peut être reporté le temps de la mise en place du protocole.**

**Un panier repas sera obligatoirement fourni, dans un sac isotherme nominatif au nom du rationnaire, contenant également une bouteille d'eau et une portion de pain.**  
**En fonction de la pathologie, les couverts pourront eux aussi être sollicités.**

**Aucun médicament ne sera donné aux enfants par les agents municipaux sans mise en place d'un P.A.I.**

Pendant l'interclasse de midi : en cas d'accident ou de malaise, une surveillante fera appel aux urgences médicales et préviendra, outre les parents ou une personne responsable, le service administratif de la Mairie. Toutes dispositions seront prises pour que l'enfant transféré dans un centre hospitalier soit accompagné.

Tout enfant porteur d'une maladie contagieuse visée par la réglementation en vigueur, ne pourra fréquenter la restauration scolaire, notamment en période de pandémie sanitaire.

#### **Article 5 : Les absences**

**Toute absence doit être obligatoirement signalée au service administratif de la Mairie.**  
**Lors de la première journée d'absence d'un enfant, le repas est facturé à la famille**  
**sauf pour les motifs suivants :**

- Sorties et activités scolaires impactant le service et prévues par l'équipe enseignante,
- En cas d'absence de l'enseignant, sur présentation d'un justificatif de l'école, impliquant la non-présence de l'enfant,
- En cas d'éviction de l'école pour cause de pandémie,
- Pour cause de décès d'un membre de la famille sur présentation d'un justificatif,
- Si l'école est fermée

**En cas d'absence pour maladie, le repas du jour est dû.**

**Si le responsable légal juge que cette ou ces absences peut ou peuvent perdurer au-delà d'une journée, il est invité à téléphoner à la Mairie avant 9h30 pour que le service administratif puisse déduire le ou les repas suivant(s). Si l'absence dépasse le nombre de jours prévus lors de l'appel sans que la Mairie n'ait été prévenue, les repas seront dus.**

#### **Article 6 : La tarification**

Le tarif applicable de droit est le plein tarif.

La facture est calculée en fonction de la présence effective de l'enfant sauf en cas d'absence (cf 5).

Dans les autres situations, **les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial** allant du « plein tarif » à la « gratuité », selon décision du Conseil Municipal.

Pour les enfants ayant un PAI et apportant donc un panier repas, le temps de surveillance et d'accueil méridien est facturé, selon décision du Conseil Municipal.

Les familles qui souhaitent bénéficier d'un tarif réduit peuvent en faire la demande en fournissant les pièces suivantes :

- La famille est allocataire :

Attestation CAF de la Seine-Maritime de moins de 2 mois ou de prestations familiales relevant d'un régime spécifique.

- La famille n'est pas allocataire :

Avis d'imposition le plus récent (de toutes les personnes au foyer) ou notification d'aides diverses accordées par le Département.

Le quotient familial sera calculé en fonction du revenu fiscal de référence et du nombre d'enfants à charge déterminé par la CAF.

**Ce tarif est applicable pour l'année civile en cours.**

**Si le montant du quotient familial permet de bénéficier de la gratuité, elle sera accordée pour l'année civile en cours.**

**Chaque année, courant janvier, une nouvelle pièce justificative sera à fournir au service administratif de la Mairie pour l'actualisation du tarif.**

**Faute de réception de cette pièce, le plein tarif sera appliqué.**

Si une nouvelle attestation CAF est présentée en cours d'année, le nouveau tarif est alors applicable au premier jour du mois en cours.

## **Article 7 : Le paiement**

**La facturation est établie mensuellement.**

Elle est transmise par mailing et en format papier, par le biais de la distribution dans les écoles publiques communales.

Le paiement s'effectue à la Mairie après réception d'une facture mensuelle.

Le mode de paiement est libre (prélèvement bancaire, paiement par chèque ou espèces).

**Si la facture n'est pas réglée en totalité à la date d'échéance, le recouvrement en sera assuré par la Trésorerie de Fécamp.**

## **Article 8 : Objets personnels**

Pour des raisons de sécurité, il est recommandé aux parents d'éviter que leurs enfants soient en possession d'objets de valeur, d'objets contondants, de jouets dangereux ou autre.

Ceux-ci peuvent être confisqués par le personnel communal et remis à la famille

En aucun cas, la Commune ne serait être retenue responsable des pertes ou accidents que ces derniers pourraient occasionner.

### **Article 9 : Règles de vie et discipline**

Afin que le temps du repas demeure un moment de détente et de repos, les enfants devront respecter les règles normales de bonne conduite rappelées dans la chartre de vie communiquée à chaque famille et affichée dans les locaux de restauration (ne pas crier, ne pas se déplacer sans raison, respecter ses voisins, le personnel de service et de surveillance, ne pas jouer avec la nourriture,...).

La Mairie veillera au comportement du personnel de service et de surveillance envers les enfants et exigera en retour le même respect de la part des enfants envers ces personnes. **En cas d'indiscipline grave et répétée, de détérioration volontaire du matériel, d'insultes ou de comportements violents, après un avertissement signifié aux parents, une exclusion temporaire ou définitive du restaurant scolaire pourra être prononcée par la commune.**

### **Article 10 : Assurance**

Les parents s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile.  
Lorsqu'un accident survient entre deux enfants et que l'auteur des faits est identifié, les parents de l'enfant responsable du dommage doivent déclarer le sinistre auprès de leur assureur.

\*\*\*\*\*

***Tout représentant légal qui inscrit son enfant à la restauration scolaire s'engage à respecter le présent règlement et les modalités d'accueil déterminées à l'inscription. L'inscription au service vaut acceptation automatique du présent règlement.***

***Celui-ci est à disposition au sein du service administratif de la Mairie, aux horaires d'ouverture, et sur demande à [accueil@goderville.com](mailto:accueil@goderville.com) / [richard.varniere@goderville.com](mailto:richard.varniere@goderville.com). Il est également disponible et téléchargeable de manière permanente sur le site internet de la commune : [goderville.com](http://goderville.com).***