

## ANNEXE AU CONTRAT DE SCOLARISATION

# REGLEMENT INTERIEUR- Année scolaire 2025-2026

## Préambule :

L'école est un lieu d'enseignement et d'éducation. Le règlement intérieur a pour but de fixer les règles de vie en commun. Il s'applique sur tous les temps scolaires et périscolaires : étude et garderie.

Chacun est tenu au respect du caractère propre de l'établissement, au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et sa sensibilité, au respect de l'égalité des droits entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale.

### 1- L'organisation de l'établissement :

1.1. **Le secrétariat** de l'établissement est ouvert : les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h45 à 12h et de 13h30 à 16h30 Tél : 02.51.13.04.49. E-mail : ec.thouare.st-louis@ec44.fr.

1.2. **Horaires de classe :**

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
<b>Matin</b>	8H45-12H00	8H45-12H00	8H45-12H00	8H45-12H00
<b>Après-midi</b>	13H45-16H45	13H45-16H45	13H45-16H45	13H45-16H45

1.3. **Respect des horaires :**

- Les horaires doivent être respectés afin de ne pas perturber le fonctionnement des classes.
- Tout enfant présent à l'école après 17h le soir, sera pris en charge par l'accueil périscolaire aux conditions financières prévues par l'OGEC.

1.4. **Modalités d'accès à l'école et aux classes :**

Accueil	8h35
Début des cours	8h45
Fin accueil échelonné en maternelle	9h00
Sortie	12h00
Accueil sur la cour des enfants déjeunant à la maison	13H35
Reprise des cours	13h45
Sortie ou garderie/étude	16h45

**L'accueil en maternelle** se fait de 8h35 à 9h00 et de 13h35 à 13h45 dans les classes. Les parents accompagnent leur enfant dans le hall jusqu'à la porte de la classe.

Les enfants doivent toujours être accompagnés jusque dans la classe ou le dortoir et remis personnellement à un enseignant ou une personne habilitée qui les prend alors sous sa responsabilité : il est interdit de laisser les enfants se rendre seuls dans les classes.

**L'accueil en élémentaire** se fait de 8h35 à 8h45 et de 13h35 à 13h45 sur la cour de récréation. Un enfant de classe élémentaire arrivant en retard doit être accompagné jusque dans la classe par une personne responsable. Celle-ci doit vérifier que l'enseignant est bien présent dans sa classe (il peut être parti à la salle de sport par exemple).

L'établissement est interdit à toute personne étrangère à celui-ci et son accès est aussi limité pour les responsables légaux. Les animaux ne sont pas acceptés dans l'enceinte de l'école.

1.5 **Sortie et autorisation de sortie :**

Les enfants des classes maternelles sont repris à la fin de chaque demi-journée, conformément aux horaires fixés, par les parents ou par toute personne nommément désignée par écrit.

Les enfants de CP et de CE1 ne sont pas autorisés à quitter l'école seuls. Ils ne seront confiés à un adulte, ou à leur frère ou sœur de plus de 11 ans que sur demande écrite des parents.

A partir du CE2, les élèves peuvent être autorisés à partir seuls. Une carte d'autorisation de sortie leur sera délivrée à la demande des parents.

Un enfant devant quitter l'école, sur temps scolaire, le fait sous la responsabilité de sa famille sur présentation

d'une autorisation écrite et sous réserve de la présence d'un accompagnateur. Dans tous les cas, l'enfant est remis à l'accompagnateur et au retour, ce dernier le raccompagne dans la classe. L'assiduité étant une obligation scolaire, les rendez-vous médicaux ou paramédicaux sont pris, dans la mesure du possible, en dehors des horaires de classe.

### 1.6 Absences :

Toute absence doit être signalée avant 8h50 par mail ou par téléphone et motivée par écrit au retour de l'enfant à l'aide du bulletin d'absence. Les seuls motifs d'absence réputés légitimes sont : maladie de l'enfant, maladie contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement des transports, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Exceptionnellement, en référence à ce cadre, des autorisations d'absence peuvent être accordées par le chef d'établissement, à la demande écrite des familles.

Les autres motifs d'absence sont appréciés par l'inspecteur de l'Education Nationale.

A la fin de chaque mois, le chef d'établissement se doit de signaler à l'inspecteur de l'Education Nationale, les absences non justifiées ou sans motif légitime de plus de 4 demi-journées par mois.

## 2- Les prestations annexes à la scolarité :

### 2.1 La garderie :

Les enfants sont accueillis :

Le matin de 7h30 à 8h35 et le soir de 16h45 à 18h30.

L'accueil périscolaire du matin concerne tous les enfants. L'accueil du soir s'adresse aux enfants de maternelle.

Les enfants doivent être enregistrés auprès des ASEM chargées de la surveillance dès leur arrivée et à leur départ. En cas de non- respect de ces consignes, nous serons obligés d'appliquer le tarif maximum de facturation.

Pour les enfants de maternelle inscrits à l'accueil périscolaire du soir, nous vous demandons de fournir dès la rentrée :

- 1 gobelet ou timbale au nom de l'enfant qui restera en garderie (différent de celui de sa classe), **PAS DE GOURDE SVP !!**
- 1 boîte de mouchoirs en papier
- Un goûter chaque jour.

### 2.2 L'étude :

Elle fonctionne de 16h45 à 18h et concerne les enfants du CP au CM2.

Les temps d'étude sont destinés aux enfants afin qu'ils puissent s'avancer dans leur travail du soir. Il va de soi que les parents conservent leur rôle de premier éducateur et sont invités à vérifier l'agenda ou le cahier de leçons ainsi que le cartable tous les soirs. L'école ne peut certifier que tous les devoirs et leçons seront faits, vérifiés, corrigés et retenus lors de l'étude. Les adultes qui encadrent répartissent leur temps afin d'aider les enfants qui en ont besoin, de les faire lire et réciter le cas échéant par roulement. Prévoir un cahier de brouillon.

De 18h à 18h30, les enfants encore présents vont, sous surveillance, sur la cour primaire sauf en cas de mauvais temps (garderie maternelle).

### 2.3 La restauration :

La restauration pour les élèves du CE1 au CM2 est organisée par la municipalité. Les enfants déjeunent à la cantine Ribambelle. Les réservations, la facturation et tout ce qui concerne le temps du repas (citoyenneté, régimes spécifiques...) dépendent des services municipaux.

De la maternelle jusqu'au CP, les enfants mangent à l'école. La restauration est organisée et gérée par l'OGEC avec notre prestataire Restoria. Une charte de bonne conduite est remise aux enfants et aux familles à la rentrée scolaire. Le règlement financier prévoit les conditions de réservation et de facturation ainsi que les régimes spécifiques.

## 3- Le Vivre Ensemble :

La fréquentation régulière de l'école maternelle à partir de la petite section est obligatoire.

L'obligation d'assiduité peut être aménagée en petite section d'école maternelle à la demande des responsables légaux de l'enfant. La demande écrite est transmise à l'Inspection de l'Education Nationale, après avis du chef d'établissement.

- Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches et activités inhérentes à leur scolarité ; elles incluent l'assiduité, le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective.

- Il est demandé à chaque famille de veiller à la ponctualité des enfants, car les retardataires perturbent le bon déroulement de la classe. Pour des retards répétés, les responsables légaux seront convoqués par le chef

d'établissement.

### 3.1 Comportements attendus

Chaque élève doit utiliser un langage approprié aux relations au sein d'une communauté éducative, respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition, appliquer les règles d'hygiène et de sécurité qui leur ont été apprises. Chaque élève a l'obligation de n'user d'aucune violence et de respecter les règles de comportement et de civilité envers ses camarades comme envers les adultes. Tout manquement entraîne un accompagnement éducatif et/ou des sanctions appropriées. Des chartes de vie, règlements de cour ou de restauration (en maternelle/CP) sont distribués aux élèves à la rentrée. Les enfants comme les parents les signent et s'engagent à les mettre en œuvre.

Si un élève est victime ou témoin, d'un acte d'agression physique ou morale, il doit immédiatement se placer sous la protection d'un adulte responsable dans l'école et l'alerter de l'agression dont il a été victime ou dont il a été témoin.

Seuls les enseignants et le personnel éducatif sont habilités à intervenir, en cas de litige, auprès des enfants et si nécessaire auprès des parents. Nous vous demandons de ne pas interpellier un enfant à la sortie de l'école, sur la cour de récréation ou dans la classe. Nous vous demandons de ne pas interpellier les parents d'un enfant de l'école en cas de litige avec cet enfant. Au moindre problème ou incompréhension, nous vous demandons de vous adresser à l'équipe enseignante, au personnel éducatif et en cas de désaccord au Chef d'établissement.

En cas de désaccord avec une décision prise à l'école par rapport à leur enfant (attitude, travail scolaire...) ou pour toute incompréhension liée à une information reçue, les parents rencontreront l'enseignant ou le chef d'établissement avant toute décision ou prise de position définitive.

### 3.2 Prévention du harcèlement, prévention des discriminations

Des dispositions sont prises pour prévenir le harcèlement entre élèves et toute forme de discriminations : l'écoute des enfants, le dialogue, des actions éducatives favorisant un climat scolaire positif, des actions pédagogiques de sensibilisation...

Les cas de suspicion de harcèlement portés à la connaissance des enseignants seront traités selon le protocole établi dans l'établissement : accueil de la victime, des témoins, des auteurs, rencontres des familles, décisions de protections ou de mesures.

### 3.3 Tenue vestimentaire

- Chaque élève doit avoir une tenue correcte, respectueuse de soi-même et des autres et adaptée au travail scolaire. On s'interdira notamment les tenues trop courtes (pas de haut au-dessus du nombril) et trop légères (dos nu), les chaussures inadaptées (tongs, chaussures à talons), tout maquillage.

- Les vêtements (bonnets, écharpes, manteaux/blousons...) doivent être marqués au nom de l'enfant. Les vêtements trouvés non marqués sont déposés **à l'accueil**. Ceux non récupérés en fin d'année scolaire seront donnés à une association caritative.

### 3.4 Matériel

Les élèves doivent respecter le mobilier, le matériel et les locaux (classes et sanitaires). Les dégradations volontaires seront facturées aux familles. Les manuels scolaires, les livres ou le matériel de restauration (en maternelle/CP) mis à disposition par l'école seront facturés en cas de perte et de détérioration.

## 4 -La santé/L'hygiène :

### 4.1 Maladies et protocole sanitaire

La place d'un enfant malade ou fiévreux n'est pas à l'école, pour son bien-être et la santé des autres enfants. Tout enfant malade à l'école est remis à sa famille. En cas d'appel de l'école, la famille s'engage à venir chercher son enfant le plus rapidement possible. La famille prend ses dispositions pour ne le confier à l'école que suffisamment rétabli.

En cas de maladie contagieuse, il convient d'en informer l'école de façon à prendre toutes les mesures utiles. Un certificat

médical de non contagion sera exigé au retour à l'école pour les maladies mentionnées dans l'arrêté du 3 mai 1989 (coqueluche, méningite, rougeole, oreillons, Infections à streptocoques hémolytiques du groupe A., teignes, tuberculose respiratoire)

-L'école appliquera le protocole sanitaire en vigueur et imposé par le Ministère de l'Education Nationale.

## 4.2 Médicaments

L'école n'est pas autorisée à administrer de médicaments aux enfants. Pour la sécurité de chacun, il est strictement interdit aux élèves d'être en possession de médicaments.

Les enfants souffrant de maladies chroniques ou d'allergies graves, font l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAi), élaboré et signé entre la famille, le médecin traitant, le médecin scolaire (ou PMI) et l'école, pour pouvoir bénéficier de l'administration de médicaments sur temps scolaire.

## 4.3 Soins et urgence

Lors des incidents de la vie scolaire (égratignures, chocs...), les enseignants et personnels éducatifs sont amenés à donner aux enfants les premiers soins en respectant les règles d'hygiène énoncées par le service de la santé scolaire de l'Inspection Académique de Nantes. Quand cela le nécessite, les incidents sont transmis à l'aide du cahier de liaison.

En cas d'urgence (accident ou maladie) nécessitant une prise en charge rapide, le Samu-Centre 15 sera contacté. Les parents seront ensuite prévenus dans les meilleurs délais.

## 4.4 Hygiène

Les responsables légaux doivent veiller à ce que les enfants se présentent à l'école en état de propreté et exempts de possibilité de contagion. Pour toute difficulté persistante, le médecin de l'Education Nationale ou de PMI sera sollicité.

Les enfants sont encouragés par les enseignants et les autres adultes de la communauté éducative à la pratique quotidienne du rangement et de l'hygiène (lavage des mains...).

Les élèves doivent respecter les consignes données pour l'utilisation des sanitaires, afin de préserver l'intimité de tous et de chacun.

Il est recommandé aux responsables légaux d'être vigilants et de surveiller régulièrement la tête de leur enfant pour éviter la propagation des poux. Il conviendra de faire des traitements du cuir chevelu et de l'environnement (vêtements, literie, repose-tête...) lorsque qu'une information annonçant des parasites sera communiquée.

Les classes sont fréquemment aérées.

Les vêtements prêtés aux enfants seront rendus lavés dans la semaine qui suit le prêt.

Pour les classes maternelles, le matériel de couchage, personnel à chaque enfant, sera rendu au minimum en fin de période pour être entretenu par la famille.

## 4.5 Alimentation

Les friandises ne sont pas autorisées dans l'établissement, excepté pour les anniversaires.

Les anniversaires sont fêtés en classe. Tout ce qui est consommé à cette occasion doit l'être dans la classe. Les gâteaux à base de crème chantilly, de crème pâtissière, de mousse au chocolat, œufs crus sont interdits. Merci de donner un maximum d'informations sur la composition du gâteau afin de gérer les risques d'allergie de certains élèves.

## 4.6 Protection de l'enfance

Conformément au cadre légal de la protection de l'enfance, si des éléments inquiétants concernant un enfant sont recueillis au sein de l'école, celle-ci a l'obligation d'informer les autorités compétentes.

# 5 La sécurité :

## 5.1 Objets

Aucun objet dangereux, susceptible d'occasionner des blessures (objets pointus, coupants, piquants, inflammables, médicaments) ou de provoquer le désordre ne sera apporté à l'école.

Aucun objet de valeur (bijoux, tablettes...) ou argent, susceptible d'attirer la convoitise, ne sera apporté à l'école. L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques (objets connectés) par un élève est interdite.

Tout objet interdit par le règlement intérieur sera confisqué. Les responsables légaux devront prendre rendez-vous pour les récupérer.

## 5.2 Exercices incendie et PPMS

Suivant la réglementation en vigueur pour la prévention du risque incendie, du risque majeur et d'attentat-intrusion, des exercices d'évacuation et des exercices de confinement auront lieu régulièrement au cours de l'année scolaire. Les règles sur les conduites à tenir en tant que responsables légaux seront rappelées une fois

dans l'année.

### **5.3 Divers**

L'accès aux jeux de cours est autorisé uniquement sur les temps scolaires et sous la surveillance des enseignants. Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'école.

Toute personne intervenant (parents, professionnels ou bénévoles) dans l'école doit être autorisée par le chef d'établissement.

Pendant le temps scolaire, les intervenants (parents bénévoles, accompagnateurs) s'engagent à respecter les consignes données par l'enseignant.

## **6 La communication avec les familles :**

### **6.1 Outils de communication :**

Le cahier de liaison informe les familles de la vie de l'établissement. Ce cahier sera remis dans le cartable de l'enfant chaque soir. Les responsables le consultent régulièrement. Les circulaires doivent être signées.

Des informations à caractère général (circulaires...) sont transmises par la plateforme Ecole Directe. Ces circulaires sont également disponibles sur le site Internet de l'école.

### **6.2 Rencontres :**

-Une réunion de classe présente en début d'année le fonctionnement, les objectifs et les projets de l'année.

-Les parents sont reçus par les enseignants, sur rendez-vous suite à leur demande.

-En cas de désaccord avec une décision prise à l'école par rapport à leur enfant (attitude, travail scolaire...) ou pour toute incompréhension liée à une information reçue, les responsables légaux rencontreront l'enseignant ou le chef d'établissement avant toute décision ou prise de position définitive.

-Pour le suivi des apprentissages et le travail scolaire, l'enseignant est l'interlocuteur privilégié de la famille.

-Le chef d'établissement est votre interlocuteur privilégié pour ce qui concerne la vie de l'école et la partie administrative. Il reçoit sur rendez-vous.

## **7. Les apprentissages :**

### **7.1 Posture d'apprenant**

L'élève a en sa possession, dès le premier jour de classe, le matériel indispensable pour les cours (voir liste des fournitures de début d'année) dont l'état doit être vérifié régulièrement et renouvelé en cas de besoin.

Il s'investit dans les différents apprentissages et développe progressivement le sens de l'effort.

Il réalise le travail demandé en classe ou à la maison. Il a le droit de se tromper, l'erreur fait partie de l'apprentissage.

### **7.2 Sorties scolaires**

L'école organise des sorties pédagogiques obligatoires ou fait appel à des intervenants extérieurs sur le temps scolaire, en lien avec les projets pédagogiques et les programmes, pour donner du sens aux apprentissages.

Dans le cadre des sorties ou séjours scolaires, des règles complémentaires et spécifiques sont établies et communiquées aux familles par circulaire. Les parents qui accompagnent les sorties doivent signer et s'engager à respecter la charte des accompagnateurs.

### **7.3 Suivi de la scolarité**

Les responsables légaux suivent le travail du soir de leur enfant tout en développant progressivement son autonomie. Les programmes, progressions et projets pédagogiques sont présentés aux parents à l'occasion d'une réunion, en début d'année.

Les travaux des élèves (cahier du jour, dossiers, plan de travail, évaluations...) sont transmis régulièrement aux familles pour leur permettre de suivre la scolarité de leur enfant.

Pour rendre compte des apprentissages et des progrès, à l'école maternelle, le carnet de progrès est envoyé dans les familles une fois par an en PS (juin) et deux fois par an en MS et GS (février et juin). Une synthèse des acquis de cycle 1 est réalisée en fin de grande section.

A l'école élémentaire, le livret scolaire LSU est à consulter sur la plateforme Educartable. Il regroupe l'ensemble des bilans périodiques indiquant l'évolution des acquis scolaires de l'élève et les bilans de fin des cycles.

L'article **D. 521-13** du code de l'éducation, prévoit la mise en place **d'activités pédagogiques complémentaires** organisées par groupes restreints d'élèves pour une aide dans les apprentissages notamment en lecture. Les

enseignants présentent leur organisation aux parents et sollicitent la participation des enfants ayant des besoins ponctuels.

## **8. Les réparations et sanctions :**

L'école inscrit comme priorité de faire grandir la personne. Diverses formes d'encouragement et de sensibilisation sont mises en place pour favoriser les comportements positifs et un climat scolaire serein.

Les enseignants et les personnels éducatifs mettent en œuvre prioritairement des mesures éducatives et d'accompagnement susceptibles de favoriser des évolutions positives : des temps de réflexion, des rappels à la règle, des temps d'isolement...sous la surveillance d'un adulte.

Les comportements notamment ceux qui troublent l'activité scolaire et les atteintes à l'intégrité physique ou morale de l'élève, des autres élèves ou des adultes de l'école donnent lieu à des actions et/ou des sanctions à visée éducative graduées, adaptées à l'âge de l'élève et à la répétition ou la gravité des troubles occasionnés. Les représentants légaux de l'élève en seront informés.

Les comportements récurrents, les comportements particulièrement inadaptés, les faits graves ou dangereux, entraîneront la convocation d'un conseil des maîtres. Le chef d'établissement peut être amené à prononcer une exclusion temporaire ou une exclusion définitive.

Quand le comportement de l'enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe ou de l'établissement, le chef d'établissement convoque une équipe éducative élargie pour instruire la situation : aides à apporter, modalités de scolarisation. Dans l'attente de la tenue de cette réunion, l'élève peut être remis à sa famille à titre conservatoire.

L'échelonnement des sanctions est remis et expliqué aux enfants à la rentrée scolaire dans un document spécifique. Les parents sont invités à en débattre avec leur enfant. Le document doit être signé par les parents et les enfants.

# **Restauration scolaire maternelles & CP Ecole Saint-Louis de Thouaré sur Loire**

## **Règlement intérieur de la restauration**

### **CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA RESTAURATION SCOLAIRE MATERNELLES & CP**

La restauration scolaire est un service privé, administré et géré par l'OGEC de Thouaré.

Sont admis, dans la limite des capacités d'accueil, les enfants de petite section, moyenne section, grande section et CP scolarisés à l'Ecole Saint Louis de Thouaré et inscrits à la restauration scolaire selon les modalités décrites ci-dessous.

La restauration est gérée en liaison froide. Les repas sont livrés par notre prestataire et remis en température sur place. Elle fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis du calendrier scolaire.

Sous réserve d'établissement des menus par le prestataire, ils seront communiqués aux familles sur le site internet de l'école, Ecole directe et par voie d'affichage sur les fenêtres de la cantine.

Chaque début de semaine, les familles fourniront à l'enfant une serviette tissu avec élastique, marquée au nom de l'enfant. Cette serviette sera restituée en fin de semaine aux familles pour lavage.

Outre la nécessité de se nourrir, le temps du repas est un moment de convivialité et d'éducation au cours duquel l'enfant va acquérir son autonomie. Avec l'aide du personnel, il va progressivement apprendre à se servir, à couper les aliments, à goûter tous les plats, à manger dans le calme et à respecter son environnement humain et matériel.

Les objectifs éducatifs sont les suivants :

- Respecter les consignes de sécurité
- Acquérir des notions d'équilibre alimentaire
- Apprendre la vie en collectivité
- Développer son autonomie

## Article 1 - Modalités d'inscription

Les inscriptions se font jusqu'au .. juin 2025 en complétant le bulletin joint au dossier d'inscription remis à votre enfant.

Vous pouvez opter pour :

- L'inscription régulière, si votre enfant déjeune à la cantine sur 1, 2, 3 ou 4 jours fixes par semaine.  
Dans ce cas, vous sélectionnez le ou les jours lors de l'inscription et le repas de votre enfant sera automatiquement réservé pour toute l'année scolaire pour les jours que vous avez sélectionnés (par exemple : tous les lundis et jeudis).  
Vous avez la possibilité de réserver des repas supplémentaires (par exemple : votre enfant est inscrit tous les lundis et jeudis et doit exceptionnellement déjeuner en plus le mardi) (cf. paragraphe Modalités de réservation).  
Vous avez la possibilité d'annuler un repas réservé (cf. paragraphe Modalités d'annulation).  
Les repas seront automatiquement annulés par l'OGEC en cas de journée pédagogique ou sortie scolaire.
- L'inscription occasionnelle, si votre enfant fréquente la cantine occasionnellement ou régulièrement, mais pas sur des jours fixes d'une semaine à l'autre  
Dans ce cas, vous devrez réserver le repas de votre enfant pour les dates où vous souhaitez qu'il fréquente la cantine (cf. paragraphe Modalités de réservation).  
Vous aurez la possibilité d'annuler un repas réservé (cf. paragraphe Modalités d'annulation).

Il est possible de :

- basculer du système « régulier » à « occasionnel » (et vice-versa),
  - en cas d'inscription régulière, de modifier les jours de présence fixes.
- Contactez le secrétariat de l'établissement.

## Article 2 – Modalités de réservation

Pour ajuster au mieux l'approvisionnement, la commande et l'encadrement, il est demandé aux parents d'anticiper et de s'engager sur les jours de fréquentation du restaurant scolaire qu'ils ont choisis.

Toutes les réservations se font via Ecole directe. **Aucune réservation ne sera prise en compte par téléphone ou mail.**

Les repas réservés seront facturés qu'ils soient consommés ou non.

En raison des obligations techniques et du délai de transmission des commandes au prestataire, les délais suivants sont à respecter :

Pour le...	Réservation jusqu'au...
Lundi	Vendredi qui précède avant 10 heures
Mardi	Lundi qui précède avant 10 heures
Jeudi	Mardi qui précède avant 10 heures
Vendredi	Jeudi qui précède avant 10 heures

Rappel : si vous avez opté pour l'inscription régulière, les repas de votre enfant sont automatiquement réservés pour les jours que vous avez sélectionnés sur le bulletin d'inscription.

## Article 3 - Modalités d'annulation

En inscription régulière ou occasionnelle, il est possible d'annuler une réservation de repas.

Toutes les annulations se font via Ecole directe. **Aucune annulation ne sera prise en compte par téléphone ou mail.**

En raison des obligations techniques et du délai de transmission des commandes au prestataire, les délais suivants sont à respecter :

Pour le...	Annulation jusqu'au...
Lundi	Vendredi qui précède avant 10 heures
Mardi	Lundi qui précède avant 10 heures
Jeudi	Mardi qui précède avant 10 heures
Vendredi	Jeudi qui précède avant 10 heures

## Article 4 - Absence de l'enfant pour raison médicale

Pour les absences de l'enfant pour maladie ou cas de force majeure, les repas non annulés selon les modalités de l'article 3 seront facturés.

## Article 5 - Repas non réservés

Les enfants non-inscrits ou qui n'ont pas de repas réservé pourront déjeuner dans la limite des quantités et places disponibles. Le menu qui leur sera servi pourra être différent du menu du jour servi aux autres convives.

L'OGEC facturera ce repas en prenant en compte une pénalité correspondant à 50% du prix du repas qui est ajouté au prix du repas normal.

## Article 6 - Repas de substitution

La famille peut opter lors de l'inscription pour un repas de substitution. Ce repas, fourni par le prestataire, sera végétarien.

## Article 7 – Santé / sécurité des enfants

L'état de santé et l'hygiène des enfants doivent être compatibles avec la vie en collectivité.

### Protocole d'accueil individualisé (PAI)

Pour un enfant sujet à des pathologies chroniques, allergies, asthme, la famille peut mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé.

Ce protocole doit contenir obligatoirement un certificat médical justifiant de la pathologie. Il est établi auprès du responsable de la restauration scolaire et du chef d'établissement par le médecin scolaire.

Il définira les modalités de prise en charge de l'enfant sur le temps scolaire, péri et extrascolaire.

Si le service de restauration (prestataire) ne peut répondre aux exigences du PAI, vous devrez fournir quotidiennement le panier repas de l'enfant dans les conditions suivantes :

- Dès leur préparation, les composants du repas sont placés dans les boîtes hermétiques avec couvercles étanches susceptibles de supporter un réchauffage au four à micro-ondes le cas échéant.
- Chaque boîte est identifiée au nom de l'enfant.
- L'ensemble des éléments constitutifs du repas seront rassemblés dans un sac isotherme avec une source de froid.

Une copie du PAI avec photo sera fournie par la famille dès le 1<sup>er</sup> jour de restauration avec son panier repas. Il sera affiché dès la rentrée dans l'office du restaurant scolaire afin que l'équipe en place soit alertée sur la situation de l'enfant et la prise en charge à mettre en œuvre. Le personnel de l'OGEC et du prestataire est tenu au secret professionnel.

Dans le cadre du PAI, la réservation est obligatoire et une tarification spécifique est appliquée.

Médicaments : aucun médicament ne sera donné aux enfants par le personnel de l'OGEC en dehors d'un protocole d'accueil individualisé

Urgences : La fiche d'urgence remplie par les parents à la rentrée scolaire vaut pour le temps de restauration. Elle prévoit qu'un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins.

Sécurité : L'établissement a souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle destinée à couvrir le personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

Les parents doivent avoir fourni dès la rentrée une attestation d'assurance individuelle-accident ou avoir souscrit à l'assurance proposée par l'école.

L'OGEC décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration de vêtement ou autre objet.

Sont interdits le port de bijoux ou d'objets pouvant présenter des dangers pour les enfants.

## Article 8 - Modalités de facturation

Le tarif de la restauration scolaire St Louis est basé sur votre quotient familial.

Si vous souhaitez bénéficier du tarif minoré (quotient familial < ou = à 800), vous devrez fournir l'attestation de quotient familial que vous pouvez vous procurer auprès de votre CAF ou MSA :

- au mois de juin, lors de l'inscription à la cantine St Louis
- avant le 15 février suivant, suite à la mise à jour du quotient familial opérée par les CAF et MSA chaque 1er janvier.

En cas de non présentation de l'attestation, c'est le tarif le plus élevé qui sera appliqué.

	Quotient familial < ou = à 800 (s (présentation de l'attestation CAF/MSA)	Quotient familial > à 800
Repas réservé (y compris de substitution)	5,00 € par repas	6,30 € par repas
Repas non réservé	7,50 € par repas	9,45 € par repas
PAI	3.15 € par repas	3.15 € par repas

En cas de difficulté financière, nous vous invitons à vous rapprocher du chef d'établissement qui vous recevra en toute confidentialité.

#### Modalité de facturation :

Une facturation unique intervient en début de mois, regroupant toutes les prestations (restauration scolaire, garderie, étude, contribution...) selon les consommations ou réservations enregistrées.

En cas de litige sur la facture, vous devez en faire part par mail au secrétariat dans le mois qui suit la date d'envoi de la facture. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera prise en compte.

#### Modalités de paiement :

Elles sont identiques à celles retenues pour la contribution scolaire (y compris en cas d'impayé).

## **Article 9 - Respect du règlement intérieur et des règles de vie collective**

Le personnel de l'OGEC est autorisé à prendre les mesures nécessaires en cas de manque de respect vis-à-vis du personnel de service et/ou de comportement difficile pouvant porter atteinte au bon fonctionnement des structures ou aux autres enfants présents.

Selon la nature de l'acte et si celui-ci perdure, un avertissement sera envoyé au représentant légal de l'enfant. Au bout de 3 avertissements écrits, l'OGEC pourra également prononcer l'exclusion de la structure soit temporaire, soit définitive.

## **CHAPITRE 2 : EXECUTION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION**

Le règlement intérieur de la restauration est affiché à l'entrée de la cantine. Il est à disposition à l'accueil de l'école et téléchargeable sur le site de l'école

Nul ne peut prétendre ne pas en connaître l'existence.

La fréquentation de la cantine Maternelle & CP de l'école Saint Louis de Thouaré par l'enfant entraîne l'acceptation par la famille des dispositions du présent règlement.

Le règlement intérieur a été adopté en Conseil d'administration de l'OGEC de Thouaré et ses dispositions sont applicables à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025.

Pour toutes demandes de renseignements complémentaires ou réclamation : joindre le secrétariat de l'établissement ou le chef d'établissement.



☎ 02 51 13 04 49

✉ ec.thouare.st-louis@ec44.fr

➦ [www.stlouis-thouare.fr](http://www.stlouis-thouare.fr)

📷 [apelogec.stlouisthouare](https://www.instagram.com/apelogec.stlouisthouare) **f** [apelogecstlouis](https://www.facebook.com/apelogecstlouis)