



## Règlement intérieur du Restaurant scolaire de l'école de st Marcel en Dombes.

### 1/ Objectifs et moyens

Le restaurant scolaire est géré par la Commune de SAINT MARCEL. Il est intégré dans l'enceinte de l'école élémentaire. Ce bâtiment communal dispose d'une cuisine équipée pour assurer la remise à température des repas livrés, d'un réfectoire adapté à l'accueil des enfants.

La Commune de SAINT MARCEL gère les inscriptions et le paiement des repas commandés.

**Le restaurant scolaire a une dimension éducative, le temps du repas participant à l'apprentissage du rapport avec les autres, du savoir-vivre, du respect des aliments, du matériel, des installations et du personnel de service.**

Le temps méridien de 11h30 à 13h20 est encadré par le personnel municipal sous la responsabilité de Monsieur le Maire. C'est un moment particulier qui doit concilier le droit à une alimentation équilibrée et saine, et le droit aux activités récréatives et de détente.

### 2/ Inscriptions

Les inscriptions se font par période.

Les parents sont informés des dates par l'école via le cahier de liaison et par l'affichage communal.

Pour que l'enfant bénéficie du service de restauration scolaire, il est nécessaire pour son représentant légal de compléter le dossier d'inscription disponible en Mairie et téléchargeable sur le site internet de la mairie <http://www.mairie-saint-marcel.fr/>, rubrique vie scolaire. Le dossier à rendre comprend :

- La fiche d'inscription,
- La fiche de renseignement,
- le présent règlement signé,
- la charte du savoir-vivre et du respect mutuel à lire avec son enfant et à signer

Pour compléter le dossier il faut joindre :

- une photocopie de la carte d'identité du tiers de facturation
- un justificatif de domicile récent,
- un relevé d'identité bancaire et le mandat de prélèvement SEPA pour les parents qui choisissent de payer par prélèvement automatique.

Ces formalités concernent chaque enfant susceptible de fréquenter, même occasionnellement le restaurant scolaire.

Tout changement de situation en cours d'année (déménagement, changement de coordonnées téléphoniques...) doit être signalé au secrétariat de Mairie.

### 3/ Fréquentation

Elle peut être régulière ou occasionnelle.

Les inscriptions occasionnelles se font au moyen de bulletins téléchargeables sur le site de la Mairie ou à retirer au secrétariat.

Ils doivent être remis à l'enseignant au minimum 48 h à l'avance via le cahier de liaison.

Pour répondre à une situation exceptionnelle, un enfant peut être accueilli au restaurant scolaire sans inscription préalable, dans ce cas le repas est facturé 6 €.

#### **4/ Tarifs - Facturation**

Les tarifs des repas sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

La facturation est établie en fin de mois.

Il est vivement conseillé d'opter pour le règlement par **prélèvement automatique**. C'est un moyen de paiement sûr, simple et gratuit qui garantit un règlement en toute tranquillité.

#### **5/ Annulation**

Toute annulation ou modification d'inscription doit être signalée en Mairie, de préférence par mail, à l'adresse [secretariat@mairie-saint-marcel.fr](mailto:secretariat@mairie-saint-marcel.fr), au minimum 48 h à l'avance (hors week-end, jours fériés et mercredi) avant 9h :

- Lundi pour jeudi,
- Mardi pour vendredi,
- Jeudi pour lundi et
- Vendredi pour mardi.

Aucune annulation ne pourra être effectuée si ce délai n'est pas respecté, les repas étant commandés.

En cas de maladie, les deux premiers jours d'absence seront facturés.

L'annulation pour les jours suivants n'est pas systématique, il appartient aux parents de penser à annuler les repas si l'absence est prévisible et se poursuit.

#### **6/ Sorties scolaires**

La Mairie est informée par la Directrice de l'école des sorties scolaires organisées dans l'année. Il n'est donc pas nécessaire pour les parents de décommander les repas des enfants concernés.

#### **7/ Fonctionnement**

Chaque jour, un pointage est effectué dans les classes au cours de la matinée par les enseignant(e)s pour vérifier la présence des enfants inscrits au restaurant. Les annulations et les bulletins occasionnels sont transmis au personnel.

Comme indiqué au paragraphe 3, les annulations ou bulletins occasionnels sont à transmettre à l'enseignant via le cahier de liaison.

Dès 11h30 à la sortie de la classe, le personnel d'encadrement procède au contrôle des présences par l'appel des enfants inscrits sur la liste mise à jour le matin.

Lorsqu'un enfant manque à l'appel alors qu'il est inscrit et n'était pas absent en classe le matin ou dont la présence n'a pas été annulée par un mot des responsables légaux, le personnel d'encadrement doit prendre toute mesure nécessaire à sa recherche et en informer les parents et la gendarmerie si nécessaire.

En cas d'absence à l'école le matin, et si l'enfant doit manger à la cantine il est impératif d'en informer l'enseignant(e).

Les parents qui récupèrent leur enfant à 11h30 alors qu'il était inscrit au restaurant scolaire doivent impérativement remplir une fiche de sortie.

#### **8/ Mode d'organisation du service**

Les repas sont fournis en liaison froide.

La distribution des repas s'effectue en 2 services.

Le 1<sup>er</sup> service accueille principalement des enfants de maternelle, complété par quelques enfants de primaire.

#### **9/ Médicaments et allergies**

La prise de médicaments n'est pas autorisée durant le temps de restauration scolaire et le personnel d'encadrement ne peut en donner.

La prise de médicament peut être autorisée le cas échéant, de façon strictement limitée, par la mise en place d'un protocole appelé PAI. Ce PAI peut être demandé en s'adressant à la Directrice de l'école. Les allergies alimentaires ou intolérances doivent impérativement être signalées à la Directrice de l'école pour qu'un PAI soit établi.

### **10/ Gestion des incidents corporels ou accidents**

En cas d'incident bénin l'enseignant(e) de l'enfant est prévenue ainsi que la Directrice de l'école.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel de service prend toutes les dispositions nécessaires (pompiers ou S.A.M.U.).

La Directrice de l'école ainsi que le responsable légal sont immédiatement informés.

A cet effet, il faut veiller à ce que les coordonnées téléphoniques soient toujours à jour sur la fiche de renseignements. En cas de changement en cours d'année, il est nécessaire de mettre à jour la fiche de renseignement et l'envoyer ou la déposer à la Mairie.

### **11/ Droits et devoirs des enfants :**

Les enfants ont des droits mais également des devoirs.

#### Droits :

- L'enfant doit prendre son repas dans de bonnes conditions et dans une ambiance sereine.
- Il doit être respecté, doit pouvoir s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement.
- Il doit être protégé contre les agressions des autres enfants (bousculades, moqueries, menaces...) et doit pouvoir à tout moment faire part d'un souci ou d'une inquiétude.

#### Devoirs :

- Respecter les autres enfants et le personnel de service, être courtois.
- Respecter les règles élémentaires de politesse (s'il vous plaît, merci, etc....)
- Respecter les règles en vigueur et les consignes.
- Respecter la nourriture, le matériel et les locaux.

Il appartient aux parents d'expliquer et de relayer auprès de leur enfant la nécessité d'avoir une bonne tenue à table et un comportement compatible avec les exigences de la vie en groupe (voir la charte)

### **12/ Discipline – Sanctions**

Pour le bon fonctionnement du service de restauration, il est indispensable que les règles élémentaires de vie en communauté soient respectées.

Le présent règlement prévient les manquements en prévoyant les sanctions correspondantes.

- Pour certains manquements mineurs aux obligations des élèves, une punition sera mise en œuvre par le personnel d'encadrement.
- Pour des manquements mineurs répétés ou pour des manquements graves, un avertissement sera envoyé aux représentants légaux. Il devra être signé par ceux-ci.
- Au 2ème avertissement un courrier de Monsieur le Maire sera envoyé aux responsables légaux pour alerter de la situation.
- A partir du 3ème avertissement les responsables légaux ainsi que l'enfant seront convoqués en mairie (avec risque d'exclusion temporaire du restaurant scolaire).

Les responsables légaux

Date et signatures