

## REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE 2020-2021

Le présent règlement définit les règles de fonctionnement du restaurant scolaire.

Il a pour objet de permettre aux enfants fréquentant le service de restauration scolaire de déjeuner dans des conditions optimales, d'une part en adaptant le nombre d'enfants présents à la capacité d'accueil des locaux, d'autre part en imposant des règles de respect afin de faire de ce moment un réel temps de pause. Le service étant municipal, il est assuré par des employés municipaux. Les suggestions et doléances seront recueillies en Mairie.

Les parents s'engagent à informer leur (s) enfant(s) des dispositions qu'il contient.

### Règles générales

**Article 1 :** Le restaurant est ouvert aux élèves des établissements scolaires primaires et maternelles ainsi qu'au personnel communal et aux enseignants de ces établissements. Les personnes étrangères au service ne sont pas habilitées à pénétrer dans les locaux du restaurant scolaire.

**Article 2 :** La pause méridienne est de 11h45 à 13h30 sur les 3 sites, en deux services.

**Article 3 :** Dans le cadre des temps périscolaires, tout enfant peut être photographié. Ces photos peuvent être utilisées uniquement à des fins de communication municipale (site internet, bulletin municipal...).

### Inscription au restaurant municipal

**Article 4 :** Les familles qui souhaitent utiliser le service de restauration municipale doivent impérativement remplir le dossier Enfance (à se procurer en mairie au service enfance/jeunesse ou sur le site internet) qui vaudra adhésion.

L'adhésion vaut acceptation du règlement du service. Ce présent règlement fera l'objet d'un affichage et sera transmis sur demande.

L'adhésion se fait pour l'année entière, de manière continue (chaque jour d'école de la semaine) ou discontinue (certains jours de la semaine). Les jours de présence au restaurant municipal sont déterminés par les familles à l'inscription et ce choix a un caractère fixe et permanent (ex. tous les mardis ou tous les lundis et jeudis...). La demande de changement de jour doit être formulée par écrit (formulaire ou mail) auprès du service Enfance/Jeunesse ([service.enfance@combrit-saintemarine.fr](mailto:service.enfance@combrit-saintemarine.fr)).

Les changements modifiant les indications mentionnées dans le dossier enfance devront être signalées au service Enfance/Jeunesse. (changement d'adresse, de numéro de téléphone...).

**Article 5** : De façon très exceptionnelle, l'enfant non inscrit annuellement pourra déjeuner au restaurant scolaire sous réserve d'avoir prévenu le service Enfance/Jeunesse 48 h à l'avance.

La liste de présence quotidienne des enfants au restaurant doit être la plus précise possible afin de permettre au chef gérant de calculer au plus juste le nombre de repas à prévoir et éviter ainsi le gaspillage alimentaire.

Ainsi les repas pris par l'enfant et qui n'auraient pas été réservés seront facturés au prix du repas majoré.

**Article 6** : En cas de modification des jours de classe (jour de grève, etc) un courrier accompagné d'un coupon-réponse est distribué aux enfants. Merci de le rapporter impérativement au service Enfance/Jeunesse.

**Article 7** : Les allergies ou les régimes alimentaires spécifiques doivent être signalés dans la fiche d'inscription et être établis par un certificat médical (photocopie à joindre) afin que soit validé un projet d'accueil individualisé par le médecin scolaire.

Par contre, aucun médicament ne doit être administré aux enfants par le personnel. Une dérogation est possible dans le cas de la signature d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé), demandé dès l'inscription au service.

**Article 8** : Les menus sont affichés sur les panneaux d'affichage dans les écoles et accessibles sur le site internet de la commune : [www.combrit-saintemarine.fr](http://www.combrit-saintemarine.fr)

## Facturation

**Article 9** : La facturation est mensuelle (aux alentours du 15 du mois).

En cas d'absence de l'enfant au restaurant scolaire, il convient de prévenir par mail 48 heures avant le dit-jour le service Enfance/Jeunesse. Dans le cas contraire, le(s) repas sera/seront facturé(s).

Par ailleurs, le fait d'avoir simplement prévenu l'instituteur ou l'ATSEM ne sera pas pris en compte.

Si votre enfant est absent pour maladie, merci de prévenir le service Enfance/jeunesse, une journée de carence sera retenue.

Il est conseillé aux familles d'opter pour le prélèvement automatique. Le cas échéant, elles devront remplir la feuille du prélèvement et y joindre un R.I.B.

**Article 10** : Les tarifs sont définis par délibération du Conseil Municipal.

- enfant .....	3,30 €	- A partir du 3 <sup>ème</sup> enfant ...	2,40 €
- repas majoré si non inscrit	5,00 €		
- personnel communal.....	4,25 €	- enseignant.....	5,65 €

La totalité des factures relatives aux services périscolaires devront être réglées auprès de la Trésorerie de Pont-l'Abbé dès réception de la facture.

### Obligations des enfants

**Article 11** : Les enfants doivent respecter les instructions du personnel encadrant qui assure l'accompagnement et la surveillance pendant le temps de restauration.

Les rapports entre les usagers du restaurant se feront dans un souci de politesse et de respect d'autrui (personnel, camarades).

Les enfants qui gêneront le bon fonctionnement du restaurant scolaire pourront être signalés à leurs parents et au Maire. Ce dernier pourra prendre les mesures qui s'imposent, celles-ci pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du restaurant scolaire.

### Responsabilité

**Article 13** : Les dégradations commises par les enfants pendant leur présence au restaurant devront être couvertes par l'assurance « responsabilité civile » de la famille.

**Article 14** : La directrice générale des services de la mairie, la directrice jeunesse, le chef gérant, le personnel communal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement qui leur sera notifié.

Le Maire,

Christian LOUSSOUARN