



## REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

### Préambule :

Le présent règlement approuvé par le Conseil Municipal du 17 mai 2016 régit le fonctionnement du restaurant scolaire de Saint-Jacut-les-Pins. Le restaurant scolaire est un service, son seul but est d'offrir un service de qualité aux enfants de l'école primaire et maternelle de la Commune. Le restaurant scolaire est géré par la Mairie. Toutes les formalités relatives aux inscriptions, modifications, facturations sont à réaliser auprès des services de la Mairie aux heures d'ouverture.

### Article 1 – Conditions d'admission

Le restaurant scolaire fonctionne les jours où l'école est ouverte, à savoir le lundi, mardi, jeudi, vendredi, et exceptionnellement le mercredi. Elle concerne les enfants scolarisés à l'école maternelle et primaire Saint Joseph de Saint-Jacut-les-Pins.

La fiche d'inscription transmise début juin dans le cahier de vos enfants, par l'école, doit être impérativement rendue avant fin juin.

#### Objectifs principaux :

- Profiter de ce moment pour se détendre,
- Découvrir la variété des aliments et les différences en goûtant à tous les plats,
- Responsabiliser les enfants par rapport au service (partage...),
- Manger dans le calme.

### Article 2 – Inscription

Compte tenu de l'obligation pour la cantine de passer ses commandes et afin d'assurer que les repas soient en nombre suffisant pour tous les enfants, les dispositions suivantes s'appliquent :

L'inscription au Restaurant Scolaire est obligatoire, que la fréquentation par l'enfant soit régulière ou occasionnelle.

Les inscriptions se font **la veille, ou au plus tard le jour même avant 9 heures** au Restaurant scolaire :

- Par téléphone : 02-99-91-02-67
- Ou
- Par courriel : [restaurant-scolaire@st-jacut-les-pins.fr](mailto:restaurant-scolaire@st-jacut-les-pins.fr)

L'inscription de l'enfant est obligatoire, en cas de non-respect des consignes, la facturation sera établie aux conditions ci-après :

- Absence signalée la veille ou le jour concerné avant 9h : pas de facturation,
- Absence non signalée ou signalée après 9h le jour concerné : facturation à 100%,
- Présence non signalée le jour concerné avant 9h : facturation à 125%.

### Article 3 – Etat de présence

Un contrôle journalier des enfants est effectué par le personnel, afin de s'assurer de la présence ou de l'absence effective des enfants inscrits.

### Article 4 – Menus

Les menus sont établis par une diététicienne du prestataire soit « Convivio » actuellement.

Les menus de la semaine sont transmis à la Directrice de l'école. Elle doit les afficher sur le panneau prévu à cet effet à l'école. Ils sont aussi à disposition sur le site internet de la commune et au restaurant scolaire.

### Article 5 – Service du restaurant

Les repas sont préparés et livrés par un prestataire de restauration suivant le procédé de liaison chaude.

La livraison est réceptionnée et contrôlée par l'agent de service du Restaurant Scolaire.

Le personnel de cuisine et de service devra respecter les normes d'hygiène et de propreté.

Toute anomalie devra être signalée à la municipalité.

### Article 6 – Surveillance

Les agents désignés par le Maire assurent la surveillance. Le trajet de l'école au Restaurant Scolaire s'effectue sous la responsabilité des enseignants dès la fin des cours à 12h00. Les agents communaux assurent la prise en charge des enfants sur site.

#### Déroulement des repas

Les agents veillent au bon déroulement des repas. Cette surveillance active met l'accent sur l'hygiène et le partage équitable des rations.

Les agents refuseront l'introduction dans la salle de repas d'objet dangereux ou gênant (ballons, billes), jeux divers, cartes ou autres devront rester dans les poches des manteaux dans le vestiaire.

Ils veillent à ce que les enfants aient une attitude correcte.

Ils s'emploient à créer un climat serein et familial avec les enfants.

Les agents apporteront une aide occasionnelle aux plus petits. Pour les enfants de maternelle, cette assistance est de règle.

Les agents incitent les enfants à manger ou goûter les plats nouveaux.

#### Temps après repas

Les agents surveillent en permanence la cour jusqu'à 13h20, heure où les enseignants reprennent l'entière responsabilité des enfants.

Les agents s'assurent notamment que les jeux soient sans danger.

### Article 7 – Tarification

Le prix du repas est fixé chaque année par le Conseil Municipal.

#### Article 8 – Facturation et Paiement

Le règlement peut se faire soit :

- Par chèque à l'ordre du « trésor public »,
- Par prélèvement automatique,
- Par règlement Carte Bancaire sur Internet.

#### Article 9 – Responsabilité et Assurance

Seuls, les enfants inscrits sont placés sous la responsabilité de l'Agent de service du restaurant scolaire pendant le créneau horaire de 12h10 à 13h20. Toute personne venant chercher un enfant pendant le service doit être habilitée à le faire. Seuls les noms indiqués sur la « fiche cantine » de l'enfant seront autorisés. La personne devra obligatoirement avoir une pièce d'identité avec elle.

Tout dommage causé par un enfant mettra en cause la responsabilité de ses parents. Il appartient à chaque parent de vérifier que chaque enfant est assuré pour les dommages causés à des tiers et subis par eux-mêmes.

#### Article 10 – Traitement médical – Allergies – Accident

Traitement médical :

Le personnel municipal chargé de la surveillance et du service de la cantine n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants au moment du repas.

Allergies/régimes :

Le restaurant scolaire met au service de chaque enfant, le nécessitant un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) rédigé entre la Mairie, le service de restauration, et les parents.

Accident :

En cas de nécessité, les parents autorisent l'agent responsable à prendre toutes les mesures qui s'imposent, donner les premiers soins et contacter les services d'urgence. La famille sera immédiatement prévenue.

Les cuisines sont interdites à toute personne étrangère au service pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire.

#### Article 11 – Règles de savoir-vivre

Le temps du repas est un moment calme et le personnel veille à cette tranquillité.

Il est rappelé que la restauration scolaire n'est pas obligatoire, c'est une possibilité offerte aux familles, mais en retour, les enfants doivent respecter :

- Les règles de vie en collectivité,
- Les agents et tenir compte de leurs remarques voire de leurs réprimandes,
- La tranquillité de leurs camarades,
- La nourriture qui lui est servie,
- Les locaux et le matériel mis à sa disposition : couverts, tables, chaises, autres....

En cas de manquement grave à la discipline, la Municipalité pourra engager une démarche auprès des parents de l'enfant. Aucun écart de langage vis-à-vis du personnel ne sera toléré. Des sanctions seront prises en fonction de la gravité de la faute.

#### Article 12 – Sanctions Discipline

Une CHARTE DE BONNE CONDUITE, a été élaborée en collaboration avec la Mairie, les directrices de l'école et du centre de loisirs et la responsable du restaurant scolaire, fait partie intégrante des règles de vie à appliquer au Restaurant Scolaire.

Pour chaque avertissement, un courrier, signé de l'adjoint en charge de la restauration collective, sera transmis aux parents de l'enfant concerné via le cahier de correspondance de l'école.

En cas de manquement grave à la discipline, la municipalité entreprendra, une démarche auprès des parents de l'enfant, afin d'envisager les mesures à prendre selon la gravité des faits.

#### Article 13 – Notification

Le présent règlement sera :

- Remis aux parents dont les enfants sont inscrits à la cantine scolaire ainsi qu'à la Direction de l'école Saint Joseph
- Notifié au personnel de service,
- Affiché à la Cantine.

Fait à Saint-Jacut-les-Pins, le 17 mai 2016

Mr Le Maire

Responsable Cantine

**FICHE D'INSCRIPTION RESTAURANT SCOLAIRE 2017 - 2018**

Nom	Prénom	Classe	Lundi	Mardi	Jeudi	Vend.

Mangera (ont) occasionnellement :

Mode de Paiement :  Chèque  Prélèvement  C.B Internet

**Coordonnées des parents**

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Tél : .....

Portable (Père) : .....

Portable (Mère) : .....

adresse mail : .....

**Coordonnées autre(s) personne(s) à contacter**

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Tél : ..... / Portable : .....

Lien de parenté : .....

## Autorisation Parentale – 2017-2018

### **Renseignements relatifs à l'enfant :**

Indication des enfants scolarisés à l'école St Joseph :

Nom	Prénom	Classe	Date de Naissance

### **Renseignements relatifs aux parents :**

*(Titulaire de l'autorité parentale)*

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

N° de tél. Domicile : ..... Travail : .....

Portable : .....

Adresse mail : .....@.....

### **Renseignements relatifs à la santé :**

 NOM DU MEDECIN TRAITANT : .....

Adresse : .....

N° de tél : .....

 Nom de la personne à contacter en cas d'urgence :

.....

Tél : .....

 En cas d'empêchement, personne autorisée à venir chercher l'enfant :

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Qualité : ..... Tél : .....

*Cette personne devra être munie d'une pièce d'identité si elle est amenée à récupérer l'enfant.*

 Traitement médical :             Oui             Non

Si oui, fournir une copie du certificat médical.

 Allergies Alimentaires             Oui             Non

Je soussigné (e) ..... Certifie

- Avoir pris connaissance du règlement intérieur du restaurant scolaire
- Autorise l'agent responsable à prendre toutes les mesures qui s'imposent, donner les premiers soins et contacter les services d'urgence. La famille sera immédiatement prévenue.

*Par ce fait, je dégage de toute responsabilité les agents communaux intervenant, durant toute la durée de présence au restaurant scolaire, que ce soit en intérieur, ou en extérieur, quant aux soins apportés à mes enfants.*

Fait le : .....

« Lu et approuvé »

*(Mention manuscrite à imposer)*

Signature(s)

