

REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

ARRETE MUNICIPAL N°037 154 P 2011/57 DU 19 Avril 2011

Article 1 : Organisation :

La restauration scolaire est organisée par la Commune de MONTBAZON laquelle prévoit le service des repas, la garde et la surveillance des enfants (de la sortie à la reprise des classes) entre 12 H et 13 H 20.

L'entreprise attributaire du service conçoit les menus, organise l'approvisionnement et prépare les repas sur site.

Article 2 : Inscription :

Un dossier d'inscription est constitué avant chaque année scolaire, ou pendant l'année scolaire en cas d'inscription à l'une des écoles en cours d'année.

L'inscription est subordonnée tout à la fois, à la capacité d'accueil et à l'absence de toute dette concernant les paiements antérieurs. Le restaurant scolaire est accessible aux élèves des établissements primaire et maternelle, aux enseignants et personnels.

➤ L'inscription est à l'année, sur un nombre de jour de cantine par semaine (de 1 à 4 Jours) Il est possible de modifier le nombre de jour trois fois par an et ce, une semaine au moins avant la date d'application de la modification.

➤ Les familles soumises à des emplois du temps variables, peuvent sous réserve d'une attestation sur l'honneur de leur employeur (**uniquement sur formulaire à demander à la Mairie**), inscrire leur enfant au mois. Cette inscription doit intervenir au plus tard **le 25 du mois précédant la date d'application du planning**.

L'attestation est à renouveler pour chaque année scolaire.

➤ Toute présence d'un enfant à la cantine non inscrit fera l'objet d'une tarification majorée décidée en conseil municipal (Sauf en cas de production d'une attestation de l'employeur mentionnant que le planning d'un des parents de l'enfant puisse changer du jour au lendemain).

➤ Présence exceptionnelle : au cas où les parents seraient dans l'obligation de laisser leur enfant plus de trois jours consécutifs à la cantine, à compter du 4^{ème} repas, les repas seront facturés au tarif normal et ce, à condition que les parents en aient informé préalablement par écrit au service restauration scolaire en mairie. Sans cet écrit les repas seront en totalité facturés au tarif occasionnel (s.moreau@ville-montbazon.fr).

Tout enfant inscrit se trouve ainsi sous la responsabilité des agents de surveillance dès la sortie des classes et après vérification de la liste des présences effectives avec les professeurs. Si un agent constate l'absence d'un enfant inscrit, une procédure de recherche et contrôle est immédiatement mise en œuvre.

Article 3 : Absence

- **Pour raison de santé :** Pour toute absence pour raison de santé le repas sera déduit à condition qu'un certificat médical justifiant d'une incapacité temporaire soit être impérativement transmis en mairie **avant le 25 du mois suivant l'absence**. Dans le cas contraire, le repas sera facturé.
- **Pour raison familiale :** Pour toute absence prolongée supérieure à trois jours consécutifs, les repas ne seront plus facturés à compter du 4^{ème} repas à condition que les parents informent préalablement par écrit le service de restauration scolaire de la municipalité de la durée de l'absence de leur enfant (s.moreau@ville-montbazon.fr)
Sinon les repas seront facturés en totalité.

Article 4 : Santé

Aucun médicament ne pourra être administré par le personnel du restaurant sauf, et à titre tout à fait exceptionnel, par l'assistante sanitaire (si présente), sur présentation de l'ordonnance médicale et d'une décharge établie par les parents dégageant la responsabilité de la commune.

A titre dérogatoire, seule pourra être envisagée l'administration d'un traitement à des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur de longues périodes et compatibles avec une scolarité ordinaire (à l'exclusion des maladies aiguës). L'administration de ce traitement fera obligatoirement l'objet d'un protocole écrit,

(à retirer auprès du service des affaires scolaires de la mairie), qui ne pourra concerner que l'administration d'un traitement par voie orale ou inhalée. Le protocole d'accueil individualisé sera signé par le médecin traitant, le médecin scolaire, les parents (ou tuteurs) et l'autorité municipale.

En cas d'allergies alimentaires, un PAI (protocole d'accueil individualisé) doit être impérativement mis en place. Pour cela, muni d'un certificat médical, l'enfant devra rencontrer le médecin scolaire qui établira le protocole à appliquer.

Tous les médicaments devront impérativement être présentés dans leur conditionnement d'origine avec nom & prénom de l'enfant et accompagné du certificat médical).

Article 5 : Tarification

Les tarifs sont votés en conseil municipal et peuvent être revalorisés chaque année. Ils sont mis à disposition des familles à l'accueil de la mairie et sont publiés sur le site Internet de la ville.

Les familles apportant un panier-repas seront facturées selon un tarif particulier voté en conseil municipal après signature d'un PAI.

Article 6 : Facturation

La facturation est mensuelle payable au 15 du mois suivant les consommations arrêtées au 25 du mois précédent.

Le règlement peut être effectué par :

- Chèque bancaire
- Chèque Vacances
- Numéraire
- Prélèvement automatique

Article 7 : Discipline – Tenue intérieure :

Les enfants ne seront pas en possession d'objet de valeur, objet coupant ou d'armes à feu.

Les enfants devront respecter les règles d'hygiène normale, se laver les mains avant et après chaque repas.

Les parents sont invités à recommander expressément à leurs enfants de veiller à leur comportement :

- devoir d'obéissance aux agents d'encadrement et de service
- obligation de respect vis à vis de leurs camarades
- aucune tolérance de dégradation de matériels ou locaux

Tout agissement contraire à ces recommandations légitimes fera l'objet des sanctions suivantes :

1^{er} avertissement : les familles sont informées par lettre, du comportement de leur(s) enfant(s) avec détails des faits incriminés.

2^{ème} avertissement : une exclusion temporaire - maximum une semaine - sera prononcée par la commission scolaire composée :

- d'un représentant de la municipalité
- du directeur de l'école dont dépend l'enfant
- d'un représentant de l'équipe d'animation scolaire
- d'un représentant de la société de restauration
- d'un délégué des parents d'élèves

3^{ème} avertissement : l'exclusion définitive sera prononcée par cette même commission

Article 8 : Renseignements et démarches.

- Animation et accueil : Mme Isabelle GORE responsable du Service périscolaire - Tél : 06.10.22.29.68

- Paiement – tarifs : Mme Sophie MOREAU régisseur - Tél : 02.47.26.01.30

NOM :

DATE ET SIGNATURE