

Restaurant municipal **de l'école publique « Les P'tits Drôles » de Morancé**

Règlement intérieur

ARTICLE 1 : Admission

Le service du restaurant scolaire municipal de la Commune de MORANCE est chargé de fournir les repas aux enfants de l'école publique de MORANCE : « Les P'tits Drôles ».

Le restaurant scolaire fonctionne de 11h20 à 13h20.

ARTICLE 2 : Conditions d'admission

Sont admis au restaurant scolaire municipal, les enfants scolarisés à l'école publique de Morancé « Les P'tits Drôles », dans la limite des capacités d'accueil du restaurant scolaire.

ARTICLE 3 : Inscription au restaurant scolaire municipal

Les parents, qui souhaitent que leur(s) enfant(s) fréquente(nt) le restaurant scolaire municipal, doivent impérativement remplir le dossier administratif (à télécharger depuis le site internet de la commune ou à retirer en Mairie). Après réception de ce dossier complet en Mairie, un mail de confirmation sera adressé à chaque famille.

L'inscription obtenue est valable pour l'année scolaire en cours et doit faire l'objet d'un renouvellement en début de chaque année scolaire.

L'inscription en cours d'année scolaire est possible sous réserve des capacités du restaurant scolaire.

Les réservations et annulations de repas doivent être saisies par les familles sur le portail famille au plus tard **la veille avant 10h00 (jours ouvrés)**.

Toute réservation faite la veille après 10h00 verra son tarif majoré.

Tous les repas auxquels l'enfant est inscrit feront l'objet d'une facturation.

ARTICLE 4 : Tarifs et prestations

Les tarifs des prestations du restaurant scolaire municipal sont fixés par délibération du conseil municipal. Ces tarifs sont révisables par délibération en fonction du prix de la prestation de fourniture du repas.

ARTICLE 5 : Facturation et modalités de paiement

La facture est adressée par mail aux parents par la Trésorerie. (Facture individuelle pour les familles séparées)

Le paiement de la facture doit être réalisé directement auprès de la Trésorerie de Chazay soit :

- Par prélèvement automatique, sous condition d'avoir rempli et retourné le dossier financier
- Par paiement en ligne (par carte bancaire avec TIPI, ou par prélèvement ponctuel via RIB)
- Par chèque à l'ordre de la Trésorerie

Il est impératif de respecter le délai de règlement. En effet, tout retard de paiement est considéré comme un impayé susceptible de poursuites par le service du Trésor Public après émission d'un titre de recettes.

En cas de non-paiement des factures malgré les relances, la Municipalité se réserve le droit de refuser l'inscription de l'enfant au restaurant scolaire, et ce jusqu'au règlement des factures impayées.

ARTICLE 6 : Conditions générales de surveillance

Le personnel encadrant assure la surveillance dès la fin des classes, de 11h20 et jusqu'à 13h20, pendant cette période et sous l'entière responsabilité de la Mairie, ces agents prennent seuls en charge les enfants de l'école « les p'tits Drôles » présents à l'appel.

6.1 Contrôle des présences

La confirmation des enfants inscrits au repas de midi est effectuée par classe chaque matin.

Si un enfant, dont l'inscription au repas de midi a été confirmée, ne se présente pas au restaurant scolaire, les agents assurant la surveillance des enfants contactent les parents ou les personnes dont le nom figure sur la fiche d'inscription.

A l'inverse, un enfant non inscrit au repas de midi et que personne ne sera venu chercher au plus tard à 11h40 sera installé au restaurant scolaire, prendra et terminera son repas dont le prix sera majoré.

La régularisation des repas pris se fera sur la facture mensuelle.

6.2 Accidents

En cas d'accidents bénins, les agents communaux peuvent donner de petits soins.

En cas de problèmes plus graves, les agents communaux contacteront les secours, médecin, pompiers et préviendront les parents. Le secrétariat de mairie sera avisé dès l'ouverture de ses bureaux ainsi que la directrice de l'école.

Si l'enfant victime d'un incident mineur continue de se plaindre, les enseignants en seront informés à la reprise de l'école à 13h20.

6.3 Traitement médical

Le personnel encadrant n'est pas habilité à donner des médicaments.

En cas de traitement médical, d'allergie ou de régime alimentaire, un Protocole d'Accord Individualisé (PAI) devra être établi. La demande doit être adressée auprès du directeur(trice) de l'école. La mairie se réserve le droit de prendre toutes les dispositions nécessaires pour l'application du Protocole d'Accord Individualisé.

ARTICLE 7 : Repas et menus

Les menus sont élaborés par le prestataire retenu par la Mairie via une procédure de marchés publics. Ils sont affichés à l'entrée de l'école et mis en ligne sur le site internet de la commune.

ARTICLE 8 : Déroulement des repas

Le personnel encadrant :

- Invite les enfants à passer aux toilettes et à se laver les mains. Il veille au bon déroulement des repas. Cette surveillance active met l'accent sur l'hygiène, le partage équitable des rations.
- Refuse l'introduction d'objets dangereux ou gênants (ballons, billes...) dans la salle de restaurant.
- Incite les enfants à observer une attitude et une tenue correcte. Les repas sont pris dans le calme et le silence. En se déplaçant dans la salle, il est attentif à désamorcer les petits conflits qui pourraient dégénérer. Une aide occasionnelle peut être apportée aux plus petits. En maternelle, cette assistance est de règle.
- Incite les enfants à manger ou goûter un plat nouveau.

ARTICLE 9 : Récréation

Le personnel encadrant :

- Surveille en permanence les cours de récréation jusqu'à 13h20, heure où les enseignants reprennent l'entière responsabilité des enfants. Cette action de surveillance est complétée par un encadrement d'activités ;
- S'assure que les jeux pratiqués sont sans danger.

ARTICLE 10 : Règles de savoir-vivre

Les enfants doivent respecter la « Charte du Savoir Vivre à la Cantine » établie par les membres du Conseil Municipal des Enfants.

ARTICLE 11 : Sanctions

11.1 Les enfants qui ne respectent pas la « Charte du Savoir vivre à la Cantine » et qui par leur attitude ou leur indiscipline répétée troublent le bon fonctionnement de la période de restaurant scolaire seront signalés par le personnel encadrant à la Mairie par écrit à l'attention du Maire.

Ils feront l'objet :

- de remarques verbales aux parents
- d'un avertissement écrit adressé aux parents si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas
- d'une exclusion temporaire de 3 jours en cas de récidive

- d'une exclusion définitive en cas de nouvelle récidive malgré l'application des sanctions précédentes.

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux parents par lettre recommandée au moins 15 jours avant l'application de la sanction.

Les sanctions seront signalées à la directrice de l'école.

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents après lettre d'avertissement. Le non-remboursement après relance par lettre recommandée entraînera l'exclusion définitive.

11.2 Toute contestation de la décision prise par l'administration communale devra intervenir au plus tard 15 jours suivant la date d'envoi de la lettre recommandée.

Aucune remarque à l'encontre d'un agent communal ne devra lui être faite directement par les parents. Ces remarques devront être adressées à Madame le Maire, qui après avoir vérifié la véracité des faits énoncés prendra les éventuelles mesures qui s'imposent.

Le fait de confier les enfants au restaurant scolaire municipal implique la connaissance et l'application du présent règlement.

Toutes ces exigences sont notifiées dans le but d'assurer une meilleure qualité de service aux enfants.

.....

Coupon à retourner en Mairie de MORANCE
Restaurant Municipal de l'école publique « Les P'tits Drôles »

Nom, Prénom de l'enfant :

Nom, Prénom de l'enfant :

Nom, Prénom de l'enfant :

Nom, Prénom de l'enfant :

Nom(s), Prénom(s) des parents :

A été lu et approuvé, le

Signatures des parents :