

# **REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT MUNICIPAL SCOLAIRE DE DARVOY**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de fréquentation du restaurant scolaire par les élèves des écoles maternelles et élémentaires.

## **Article 1 : ADMISSION**

Les enfants scolarisés dans les écoles de DARVOY sont admis au restaurant municipal scolaire dans la mesure où la capacité d'accueil et le respect des consignes de sécurité le permettent.

## **Article 2 : INSCRIPTION**

La restauration municipale scolaire n'est pas obligatoire.

Tant que les locaux limiteront le nombre des rationnaires, l'inscription sera accordée prioritairement et dans cet ordre :

1. Aux enfants dont les parents (ou le parent seul) exercent une activité professionnelle.
2. Aux enfants dont l'un des parents est à la recherche d'un emploi où suit une formation professionnelle ou travaille sur une mission et peut en attester.
3. Pour raison de santé de la mère ou du père au foyer.

Les parents doivent, tous les ans, obligatoirement remplir un dossier d'inscription en mairie de DARVOY.

La priorité accordée ci-dessus ne vaut que pour les dossiers arrivés avant la date limite d'inscription décidée par le Maire. Tout dossier incomplet sera refusé.

## **Article 3 : ACCUEIL EXCEPTIONNEL**

Pour répondre aux problèmes particuliers (événement familial, maladie...) et dans la limite des places disponibles, un accueil sera possible. Les parents informeront la Mairie si possible la veille.

## **Article 4 : ORGANISATION DES SERVICES**

### Avant le repas :

Les enfants sont pris en charge après la sortie des classes par les surveillants qui assurent :

- Le passage aux toilettes.
- Le lavage des mains.
- Une entrée calme dans le restaurant.
- Le respect des points des règlements en salle. Ci-joint : annexe

### Pendant le repas :

Le temps du repas doit être pour l'enfant un temps pour se nourrir et se détendre, un moment de convivialité.

### En dehors du repas :

Les enfants disposent d'un temps libre où ils peuvent jouer seuls ou en groupe encadrés par un personnel communal qualifié.

## **Article 5 : RÔLE ET OBLIGATIONS DES AGENTS**

Ils assurent la surveillance des enfants pendant les trajets, dans les écoles ou dans les cours.

Ils veillent au bon déroulement des repas.

Ils refuseront l'introduction dans la salle de restauration d'objet dangereux ou gênant.

Ils s'assurent que les enfants observent une attitude et une tenue correctes.

Ils incitent les enfants à manger ou goûter un plat nouveau.

Ils apportent une aide aux plus petits et aident également au service.

Les comportements portant préjudice à la bonne marche du restaurant municipal scolaire feront l'objet de petites sanctions (changement de table).

De leur côté, les agents doivent respecter les enfants. A ce titre, ils doivent surveiller leur langage et ne pas utiliser des mots qu'ils n'accepteraient pas des enfants.

## **Article 6 : ATTITUDE DES ENFANTS**

Les enfants doivent respecter pendant les repas :

- Les agents et tenir compte de leurs remarques voire de leurs réprimandes.
- Les locaux et le matériel.
- Les règles élémentaires de la politesse.

## **Article 7 : SANCTIONS**

Les enfants, qui par leur attitude, troublent le bon fonctionnement de la période de restauration scolaire feront l'objet :

- D'un avertissement écrit aux parents
- D'une exclusion temporaire de trois jours en cas de récidive
- D'une exclusion définitive

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux parents par lettre 5 jours avant l'application de la sanction.

## **Article 8 : MENUS**

Les menus sont établis par les cuisiniers dans le respect de l'équilibre nutritionnel et qualité gustative.

## **Article 9 : REGIMES PARTICULIERS, PRIX DES REPAS**

Le service assure l'accueil d'enfants qui ont un régime particulier : La réception du panier repas se fera en container réfrigéré (pour maintenir les aliments à 3° jusqu'au moment du repas). Le panier repas sera déposé le matin au restaurant scolaire : 23 route d'Orléans.

Le Maire et le service restauration ne pourront être tenus responsables en cas de problèmes liés à ce repas.

Dans le prix de revient du repas, il faut intégrer, non seulement l'alimentation, mais les salaires du personnel, les frais de surveillance avant, pendant et après le repas. La participation demandée aux familles ne représente qu'une partie du prix de revient.

La participation sera facturée au prix du repas normal régulier.

## **Article 10 : TARIFICATION ET FACTURATION**

<b>PRIX DU REPAS</b>	
Journalier	3.50 €
Occasionnel Irrégulier	5.00 €

Ces tarifs sont valables pour l'année 2016-2017 et sont revus annuellement par le Conseil Municipal.

Inscription mensuelle : les familles remplissent la fiche de présence qui sera à rendre **avant la fin du mois pour le mois suivant.**

Inscription hebdomadaire : les familles remplissent la fiche de présence qui sera à rendre **le vendredi de la semaine pour la semaine suivante.**

La facturation sera établie par rapport aux jours notés sur le planning transmis par les familles.

**Tout changement effectué sur une semaine en cours sera facturé.**

**La facturation** : la participation financière des familles fait l'objet d'une facturation mensuelle à terme échu, payable dès réception.

Le paiement sera remis à la Mairie ou au personnel de l'accueil périscolaire.

Le règlement peut se faire par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou en numéraire (un reçu pourra être fourni sur simple demande).

**L'absence supérieure ou égale à 2 jours consécutifs** (hors samedi, dimanche et jours fériés) sera décomptée sur présentation d'un certificat médical dans le mois.

Tous certificats déposés après ne seront pas pris en compte.

Toute absence supérieure à 8 jours (hors maladie) non justifiée par courrier auprès du responsable du service jeunesse ou de la Mairie sera facturée.

En cas de grève ou de maladie des enseignants (non remplacés), l'absence des enfants ne fera pas l'objet de facturation.

## **Article 11 : OBLIGATION DES PARENTS**

Les parents responsables de leurs enfants doivent l'amener à une attitude de respect des lieux et du personnel de la cantine.

Toute dégradation fera l'objet d'un remboursement par les parents.

Aucune remarque à l'encontre d'un agent communal ne sera admise. Les remarques éventuelles seront adressées par écrit à l'attention de Monsieur le Maire.

L'accès des parents dans les locaux pendant le repas du midi est strictement interdit.

Le non respect des trois alinéas ci-dessus entraînera l'exclusion définitive de l'enfant. Celle-ci sera signifiée aux parents par lettre 5 jours avant l'application de la sanction.

## **Article 12 : RESPONSABILITE DU PERSONNEL**

Le personnel de la cantine n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence.

## **Article 13 : ASSURANCE**

A l'inscription, la famille apporte la preuve d'un contrat de responsabilité civile. Le contrat passé pour l'activité scolaire couvre en principe les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire.

La commune couvre les risques liés à l'organisation du service.

DARVOY le 09 mai 2017

L'Adjoint aux affaires Scolaires,

M. THER

