



REGLEMENT INTERIEUR RESTAURATION SCOLAIRE

Ouverture secrétariat enfance-jeunesse

Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi de 9h à 12h semaines scolaires

Tél : 02 40 56 72 66 courriel : enfance@campbon.fr

Préambule

La restauration scolaire municipale est ouverte à tous les enfants (incluant ainsi les enfants porteurs de handicap), aux enseignants des écoles maternelles et élémentaires et aux agents de la commune.

Le restaurant scolaire se situe 8 chemin des écoliers.

La Commune a en charge les enfants à l'issue de la classe du matin jusqu'au moment où ils sont à nouveau placés sous la responsabilité des enseignants pour la classe de l'après midi. La responsabilité comprend donc les temps de trajet, l'avant repas, le repas et l'après repas.

La livraison des repas est confiée à une société titulaire du marché de restauration en cours.

Elle applique les méthodes de confection des repas conformes aux dispositions de la réglementation en vigueur

Le pain est livré par les deux boulangeries de la commune.

Chapitre 1 : Fonctionnement général du service

Article 1-1 : Jours de fonctionnement

Le service municipal restauration scolaire est ouvert chaque journée complète d'école fixée par le calendrier scolaire. En cas de mouvement de grève touchant le personnel municipal, la commune se réserve la possibilité de fermer ce service.

Article 1-2 : Trajets écoles/restaurant scolaire

Les enfants de l'école Saint-Victor effectuent les trajets en pédibus.

Les enfants de l'école Ferdinand Daniel effectuent les trajets en pédibus ou car.

Article 1-3 : Déroulement des repas

Une ligne de self est réservée aux repas pris par les élèves des classes élémentaires, un service à table est assuré pour les élèves des classes de maternelles.

L'application des règles de fonctionnement se fera en cherchant le plus possible à créer une ambiance calme et détendue, sans pour cela exiger le silence complet.

L'entrée et la sortie des salles à manger doivent se réaliser dans l'ordre et le calme. Les déplacements d'enfants dans la salle ne pourront s'effectuer que sur autorisation du personnel. Le rôle du personnel n'est pas seulement de surveiller, il est aussi d'éduquer :

- apprentissage et application des règles d'hygiène avant, pendant et après le repas.
- encouragement à goûter ;
- apprentissage à manger correctement, à partager ;
- respect du personnel, des locaux, du matériel et de la nourriture.

Nota : Les serviettes de table sont fournies.

Article 1-4 : Les menus

Les menus hebdomadaires par période sont disponibles :

- sur le site internet de la commune,
- sur le portail familles estuaireetsillon.portail-familles.app,
- par affichage en mairie et dans chaque école.

Les familles ne disposant pas d'accès internet peuvent demander une édition papier en mairie.

Chapitre 2 : Modalités d'inscription

Pour pouvoir fréquenter, même exceptionnellement, la restauration scolaire, tout enfant doit obligatoirement être inscrit au préalable au service restauration scolaire municipal. Cette inscription ne rend pas obligatoire la fréquentation de ce service.

Le dossier d'inscription est commun à tous les autres services à l'enfance :

- pour une première inscription, il est disponible en mairie ou téléchargeable sur le site internet de la Commune et sur le site estuaireetsillon.portail-familles.app. Il doit être déposé au secrétariat enfance à la mairie qui se chargera de la saisie du dossier.
- pour les ré-inscriptions, le dossier est modifiable courant juin (1 fois par an) sur le portail familles et consultable le reste de l'année.

Le dossier comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Respect du Règlement Général de Protection des données :

La collecte et le traitement des données personnelles des familles est strictement limitée à l'objet du présent règlement. Les familles peuvent consulter, supprimer et modifier leurs données personnelles. Seul le personnel dûment habilité peut avoir accès aux données des familles avec un engagement de sa part à respecter la confidentialité de l'ensemble de ces données.

Chapitre 3 : Fréquentation

Les inscriptions se font impérativement sur le portail familles, elles restent modifiables jusqu'au lundi 8h de la semaine précédente.

Toutefois les **annulations dûment motivées (ne relevant pas de convenances personnelles) ou les réservations en urgence** pourront être prises en compte par le secrétariat enfance jeunesse à réception d'un mail enfance@campbon.fr ou d'un appel téléphonique 02 40 56 72 66 **avant 9h00** le matin pour le repas du midi.

Pour les sorties scolaires, les écoles informent le secrétariat. Celui-ci en tient compte lorsqu'il passe commande du nombre de repas auprès du prestataire.

En cas d'absence imprévisible d'un enseignant (maladie...) constatée le matin à l'école, **la famille de l'élève doit prévenir le secrétariat si elle décide de ne pas laisser l'enfant à l'école**. Sauf quand aucun cours n'est assuré dans l'école, auquel cas, la mairie en informe le prestataire.

Pour les demandes de dérogations en lien avec des horaires atypiques et variables dus à des contraintes professionnelles de dernière minute, une attestation employeur est obligatoire. Cette demande de dérogation devra être validée par le service Enfance.

Chapitre 4 : Santé

Article 4-1 : Prise de médicament

Les enfants ne sont pas autorisés à apporter des médicaments. Pour éviter tout risque de surdosage ou d'absorption d'un médicament, les enfants ne sont pas autorisés à apporter des médicaments à la restauration scolaire. En cas d'absolue nécessité de prendre un traitement médicamenteux, les parents devront fournir à la responsable enfance jeunesse en mairie l'ordonnance correspondante et une autorisation signée d'administrer le dit traitement à leur enfant. Les médicaments seront présentés dans leur emballage d'origine marqués au nom de l'enfant et avec la notice.

Article 4-2 : Projet d'accueil individualisé (PAI)

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée Projet d'Accueil Individualisé. Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire.

Des repas sans allergènes sont fournis par le prestataire, sous conditions de fournir une copie du PAI et du protocole du prestataire dûment rempli.

Chapitre 5 : Participation des familles

Article 5-1 : Les tarifs

Les tarifs sont fixés pour chaque année civile par le Conseil municipal de Campbon.

Les tarifs varient en fonction de 7 tranches de quotient familial. Si le quotient familial n'est pas communiqué par la famille, les tarifs appliqués seront ceux de la tranche 7.

C'est la révision des quotients familiaux effectuée par la CAF ou MSA en janvier de chaque année qui est prise en compte à partir du mois de février suivant et s'applique jusqu'au mois de janvier n+1. Il n'y aura donc pas de révision en cours d'année, sauf situation exceptionnelle

La mise à jour des quotients familiaux s'effectuera avec l'A.P.I particulier.

Article 5-2 : Modalité de facturation

La facturation est établie chaque fin de mois sur la base du nombre de repas portés sur le calendrier du portail familles.

Seules les absences justifiées ne relevant pas de la convenance personnelle seront déduites.

Tout repas réservé non annulé avant 9 h du jour du repas sera facturé.

En cas de présence au repas sans avoir prévenu le secrétariat enfance, le prix du repas appliqué sera celui du repas occasionnel.

- Les familles pourront consulter leur facture sur le portail familles.
- Pour les familles qui ne sont pas en prélèvement automatique, une facture sera expédiée par la Mairie.
- Selon les directives du trésor public, toute facture inférieure à 5 € sera reportée le mois suivant à l'exception de la fin de l'année scolaire.

Le paiement pourra être effectué par prélèvement automatique (*), à défaut par chèque à l'ordre du Trésor Public ou en espèces à la Trésorerie, Chemin de Criboeuf, Pontchâteau.

(*) un imprimé spécifique est à retirer en mairie pour bénéficier de ce mode de paiement.

Pour les personnes pouvant bénéficier d'aides financières pour l'accueil de leur(s) enfant(s), les formulaires correspondants devront être déposés au secrétariat enfance à la mairie dès réception par les familles.

Chapitre 6 : Responsabilité – Assurances

Article 6-1 : Responsabilité civile ou Scolaire

La famille a l'obligation d'apporter la preuve d'un contrat de responsabilité civile lors de la saisie de sa fiche de renseignements annuelle. Le contrat passé couvre, en principe, les risques liés à la fréquentation de la restauration scolaire. Il appartient aux familles de compléter leur responsabilité civile par une garantie extrascolaire si elles le souhaitent.

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

Article 6-2 : Discipline

Les jeux sont interdits lors de la pause méridienne afin d'éviter tout désagrément.

Il est interdit d'apporter de la nourriture venant de l'extérieur (bonbons, gâteaux, etc).

Les enfants doivent respecter le personnel, les locaux, le matériel.

Les parents sont responsables des dégradations volontaires causées au matériel ou au mobilier par leur enfant.

Les enfants qui, malgré les observations faites oralement, ne respecteraient pas les règles élémentaires de vie collective, s'exposeront à différentes sanctions en fonction du degré et/ou de la répétition des faits qui leur seront reprochés, notamment :

- L'agent consigne les faits sur un cahier.
- Information par écrit ou orale aux familles.
- Entretien avec les parents et l'enfant.
- Avertissement écrit communiqué aux parents.
- Exclusion temporaire prononcée par le Maire

Article 6-3 : Acceptation du règlement

L'utilisation de la restauration scolaire vaut acceptation et respect du présent règlement.

Règlement approuvé par délibération du 13 juin 2024

A CAMPBON,

Le Maire

Jean-Louis THAUVIN