Règlement intérieur 2024-2025

 RESTAURANT SCOLAIRE

 & TEMPS MERIDIEN

**Article I - CADRE GENERAL**

Le restaurant scolaire est un service municipal qui a pour objet d’assurer l’accueil et la restauration des enfants scolarisés à l’école publique de St-Jean de Tholome dans les meilleures conditions d’hygiène et de sécurité. Il n’a pas de caractère obligatoire. Ce service est assuré par les agents municipaux sous la responsabilité de la mairie.

Le règlement intérieur contient des informations sur le fonctionnement quotidien de la pause méridienne et permet une meilleure connaissance du service proposé aux enfants. Il fixe les règles de vie en collectivité et délimite un cadre pour les enfants, les parents et le personnel d’encadrement.

L’objectif général est de permettre aux enfants de prendre un repas équilibré dans des conditions agréables ; de créer un climat convivial qui fasse de la pause méridienne un moment de plaisir et de détente pour les enfants.

L’équipe d’encadrement de la pause méridienne propose aux enfants diverses activités, hors du temps de repas, qui évoluent au cours de l’année scolaire.

La mairie confie au prestataire de restauration collective « 1001 repas » la fourniture des repas répondant aux normes en vigueur. L’objectif étant de privilégier la saisonalité, les circuits courts et le « zéro gaspi’ ».

**Article II - ACCUEIL**

L’accueil se fait les lundis, mardis, jeudis et vendredis pendant la période scolaire, selon le calendrier scolaire, de 11 heures 45 à 13 heures 45 sous la responsabilité de la municipalité.

Il comprend le temps du repas ainsi que la surveillance des demis – pensionnaires.

**Article III - ACCES AU RESTAURANT SCOLAIRE**

Les personnes habilitées à accéder au restaurant scolaire à l’occasion des repas sont UNIQUEMENT :

• Les enfants inscrits selon les conditions énumérées dans le présent règlement ;

• Le personnel d’encadrement ;

• Les employés communaux ;

• Le maire, ses adjoints et les conseillers municipaux ;

• Les personnes chargées de l’entretien et du contrôle ;

• Les délégués des parents d’élèves sur invitation.

**Article IV - DISCIPLINE GENERALE**

Durant les heures d’ouverture du restaurant scolaire, l’enfant doit respecter :

• Ses camarades et le personnel d’encadrement ;

• La nourriture qui lui est servie ;

• Le matériel mis à sa disposition par la commune : les locaux, matériels de restauration, matériels ludiques et éducatifs, …

Le règlement est conforme à celui appliqué durant le temps scolaire et les enfants doivent s’y conformer et respecter les règles de vie en collectivités.

Toute détérioration grave des biens communaux, imputable à un enfant par non-respect des consignes, sera à la charge financière des parents.

Les responsables légaux sont garants de rappeler à leurs enfants les règles de bonnes conduites en collectivités. Il est de leur responsabilité de rappeler le respect qui est du a leurs camarades et aux personnels chargés de l’accueil et du service.

Procédure disciplinaire :

1. Tout manquement à la discipline fera l’objet d’une information par les encadrants du temps méridien à l’enseignante de l’enfant, et fera l’objet d’une information aux parents par le biais d’un mot collé dans le carnet de l’enfant. Ce mot sera à contresigner.
2. En cas de manquement ultérieur, l’enfant effectuera quelques tâches d’intérêt collectif encadré par le personnel de la pause méridienne. Les parents en seront informés.
3. Une sanction d’exclusion temporaire puis définitive du restaurant scolaire pourra être prononcée après information aux parents en cas de manquements répétés.

**Article V– INSCRIPTION**

A) - GENERALITES

Alinéa 1 – Les enfants pourront être inscrits au Restaurant Scolaire sous réserve que ceux-ci disposent d’un espace « enfant » sur le logiciel de cantine 3D ouest, rattachés à un foyer définissant ses responsables légaux.

Alinéa 2 – L’enfant peut être inscrit ponctuellement ou à l’année.

B) – INSCRIPTION

Alinéa 1 – L’inscription se fait par les responsables légaux de l’enfant via le portail en ligne <https://www.logicielcantine.fr/portail> 3D OUEST, grâce à leurs comptes personnel.

Alinéa 2 – Les réservations de repas doivent être enregistrées au plus tard chaque jeudi à 8h pour la semaine suivante. A titre exceptionnel (décès, hospitalisation, …) l’enfant pourra être accueilli après validation de la Mairie (mail, téléphone, présentiel).

C) - FACTURATION

Une facture sera envoyée à la fin de chaque mois sur l’espace « responsables » du portail cantine 3d ouest pour indiquer le montant prélevé (montant correspondant au nombre de repas pris à la cantine).

Le règlement s’effectue préférentiellement par prélèvement automatique. Pour les familles qui souhaitent adopter un autre mode de règlement la facture sera envoyée par pli postal par le Trésor Public ; s’applique alors leurs propres moyens de règlement (chèque, virement, guichet à Bonneville).

La tarification en vigueur est fixée par délibération du Conseil Municipal du 02/07/2024 et est disponible dans l’espace « responsable » de chacun des responsables légaux sur le portail cantine 3D OUEST.

Ce tarif comprend la fourniture du repas ainsi que la prise en charge de l’enfant par l’équipe d’encadrement sur le temps méridien.

D) NON-RESPECT DES INSCRIPTIONS ET DU PAIMENT

Tout enfant qui devra être confié au restaurant scolaire alors qu’il n’y est pas inscrit le jour concerné sera exceptionnellement pris en charge ; cependant, le prix du repas sera doublé.

- Le premier cas donnera lieu à un avertissement écrit et à la facturation du double du montant du repas.

- Par la suite, en cas de récidive, le repas sera facturé double et une rencontre sera organisée entre les parents et la mairie.

E) - ABSENCES

En cas d’absence de votre (vos) enfant(s) de l’école, le secrétariat doit être averti le plus tôt possible par mail ou téléphone dans la matinée afin de prévenir les encadrants de cantine que l’enfant inscrit sur leurs listes ne sera pas présent. Les deux premiers jours d’absence signalés sont dus car déjà facturés. En cas d’absence prolongée, il appartient à la famille de l’enfant de le désinscrire via l’espace famille 3d ouest.

F) - DESINSCRIPTION

Alinéa 1 –Les désinscriptions doivent être réalisées par les responsables légaux via le portail en ligne de la cantine, sur l’espace de l’enfant.

Seules les désinscriptions pour cause de sorties scolaires, motivées par les enseignantes, seront réalisées par la mairie.

Alinéa 2 – Tout repas non désinscrit selon les modalités exposées ci-dessus sera dû et ne fera l’objet d’aucun report.

G) - DECHARGE

Les enfants inscrits doivent se rendre au Restaurant Scolaire. Dans le cas contraire, une décharge écrite et signée par les responsables légaux de l’enfant devra être remise à l’équipe d’encadrement du restaurant scolaire. La mairie devra également être informé par courriel. Le repas non pris est dû et ne fera l’objet d’aucun report ou remboursement.

H) – SORTIES SCOLAIRES

Lorsqu'une sortie scolaire à la journée est prévue, les parents devront fournir un pique-nique à leur(s) enfant(s). Dans ce cas précis uniquement, la mairie s’occupe de la désinscription des enfants concernés, les familles ne seront pas facturées.

**Article VI - REGIME PARTICULIER**

Le prestataire offre la possibilité aux familles ayant un régime particulier de commander un régime sans porc. Une case spécifique est à cocher dans l’espace de l’enfant sur le logiciel de cantine.

**Article VII – CONTRE INDICATIONS MEDICALES, ALLERGIES, INTOLERANCES ALIMENTAIRES**

Toute contre-indication médicale, toute allergie ou intolérance alimentaire devra être notifiée à la mairie par courrier ou courriel. Les représentants légaux de l’enfant concerné devront fournir à la mairie un Projet d’Accueil Individualisé1 (PAI) (Bulletin officiel n° 9 du 4-3-2021) en association avec le directeur de l’établissement, le médecin scolaire du secteur, le médecin traitant. Le prestataire ne confectionne pas de repas sans allergène, la mairie ne pourra pas assurer la prestation pour votre enfant. Cependant, il est possible de fournir à l’enfant un panier repas par les représentant légaux. Un tarif incluant les prestations d’accueil et d’encadrement de l’enfant sera applicable pour le temps méridien. Une rencontre devra être programmée au préalable entre les différentes parties afin d’évaluer les mesures à prendre. Le PAI devra être renouvelé à chaque rentrée scolaire.

**Article VIII – SIESTE**

Le temps sieste étant aujourd’hui en partie sous la responsabilité communale, il s’opère de la manière suivante :

• PS : sieste possible toute l’année après le repas ;

• MS : sieste par cycle sur liste de l’enseignante ;

• GS : pas de possibilité de sieste.

**Article IX – RENDEZ VOUS PRIS SUR LE TEMPS DU RESTAURANT SCOLAIRE**

Dans le cas de prise de rendez-vous (médecin…), ceux-ci devant être exceptionnels et motivés. La mairie doit être informée par mail. L’enfant pourra être récupéré. L’adulte venant récupérer l’enfant devra remplir une décharge de responsabilité avec le personnel encadrant le temps méridien.

**Article X - INFORMATIONS DIVERSES**

Tout changement d’adresse et de coordonnées téléphoniques en cours d’année scolaire devra être mis à jour sur votre espace personnel du portail internet 3d ouest de la cantine.

Le changement de coordonnées bancaires, qu’il soit pour le prélèvement automatique de la cantine ou pour d’autres moyens de paiement, doit être indiqué par courrier ou courriel.

**Article XI - MEDICAMENTS**

La prise de médicaments, quels qu'ils soient, est légalement interdite durant le temps méridien. Aucun médicament ne peut être donné par le personnel ou pris par les enfants eux-mêmes. Tout enfant en possession de médicaments se les verra immédiatement confisqués, et les représentants légaux contactés.

Seule une prise de médicaments avant l’arrivée de l’enfant dans l’enceinte scolaire et après son départ est possible. Dans de rares cas où votre médecin indique le caractère obligatoire d’une prise de médicament sur le temps méridien, il appartient aux représentants légaux de l’enfant, après en avoir informé la mairie au plus tard le matin même avant 10h ; de revenir sur le temps de cantine pour administrer eux-mêmes le médicament à l’enfant. Si votre enfant suit un traitement de longue durée ou souffre d'une maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement au long court pendant le temps du restaurant scolaire, il est alors nécessaire de mettre en place un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

**Article XII - SITUATIONS D’URGENCE**

En cas d’incident bénins les responsables légaux seront prévenus dans la journée.

En cas d’accident, ou d’évènement grave, le personnel d’encadrement assure la prise en charge et l’appel d’urgence et prévient le responsable légal immédiatement.

L’enseignante de l’enfant concerné ainsi que la mairie en seront informées dans les meilleurs délais.

**Article XIII - APPLICATION DU REGLEMENT**

La municipalité mandate le personnel d’encadrement pour assurer l’application du présent règlement.

L’inscription au service de restauration scolaire vaut acceptation du présent règlement consultable en mairie, sur le site internet de la mairie ainsi que sur le portail 3d ouest.