



# REGLEMENT INTERIEUR RESTAURATION SCOLAIRE

## **PREAMBULE**

Le présent règlement régit le fonctionnement du restaurant scolaire de l'Ecole Paulin Guichard, sections élémentaires et enfantine.

La cantine est un service facultatif, organisé au profit des enfants. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative. Sa mission première est de s'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale. Elle se décline en plusieurs objectifs :

- Créer les conditions pour que la pause méridienne soit agréable
- S'assurer que les enfants prennent leur repas
- Veiller à la sécurité des enfants
- Veiller à la sécurité alimentaire
- Favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants

## **Article 1 – BENEFICIAIRES**

Le service est ouvert aux enfants scolarisés à l'école communale, ayant dûment rempli les formalités d'inscription et à jour de leur paiement.

Seul le personnel municipal, en charge de la restauration, a également la possibilité de bénéficier du service de restauration scolaire, sur place, sous réserve de respecter les horaires de service.

## **Article 2 – MODALITES D'INSCRIPTION**

Le rythme de fréquentation doit être déterminé et fixé à l'avance pour le mois suivant.

L'inscription se fait via un formulaire à récupérer sur le site internet de la commune <https://www.lessallesurverdon.fr>, rubrique ENFANCE ET SCOLARITE > RESTAURATION SCOLAIRE.

Ce formulaire imprimé et complété devra être retourné avant le 15 du mois en mairie pour le mois suivant.

L'inscription ne sera définitive qu'aux conditions suivantes :

- Avoir souscrit une assurance responsabilité civile et risques extra-scolaires (attestation à fournir)
- Être à jour au niveau des paiements de tous les services communaux
- L'acceptation expresse du présent règlement.

Nous vous remercions de fournir pour votre enfant :

- 1 ou 2 bavoir(s) ou serviette(s)
- 1 Brosse à dent
- 1 tube de dentifrice

## **Article 3 – ORGANISATION DU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE**

Le service de restauration scolaire fonctionne pendant les périodes scolaires de 12h00 à 13h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi.



Il débute le premier jour de la rentrée scolaire et se termine le dernier jour de classe.

La cantine scolaire a lieu au sein de l'Ecole Paulin Guichard. La distribution des repas est effectuée en un seul service.

#### **Article 4 – LE PERSONNEL**

Les enfants seront pris en charge par le personnel de la commune. Ces derniers sont donc placés sous l'autorité du Maire. La responsabilité de la commune débute donc à partir de 12h00 au moment où l'enfant se présente au personnel d'encadrement et se termine à 13h30.

Le personnel est tenu au devoir de réserve.

Le personnel est chargé de :

- Prendre en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire
- Signaler toute absence ou présence d'un enfant non-inscrit
- Veiller à une bonne hygiène corporelle
- Prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire en se faisant respecter des enfants et en les respectant
- Prévenir la mairie dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du repas
- Consigner les incidents sur un cahier de liaison.

Il est absolument interdit de fumer à l'intérieur du restaurant scolaire même en dehors des heures d'utilisation du restaurant par les enfants.

Aucun animal ne doit y pénétrer.

#### **Article 5 – TARIFS DU RESTAURANT SCOLAIRE**

Le prix du repas est fixé chaque année par le Maire par délégation du Conseil Municipal de la Commune.

Le prix du repas est fixé à 4.15€ (frais de fonctionnement et participation communale inclus) pour l'année scolaire 2024-2025

#### **Article 5 – FACTURATION DES PRESTATIONS**

Le service de restauration scolaire fait l'objet d'une facturation mensuelle échue.

Le paiement se fait à terme échu.

Le règlement devra être effectué, dès réception de la facture (titre exécutoire), par chèque ou virement à l'ordre du TRESOR PUBLIC de DRAGUIGNAN :

**COMMUNE DE LES SALLES SUR VERDON**

Pour les prochains règlements de vos titres, vous trouverez les coordonnées bancaires de la commune afin de pouvoir effectuer des virements :

TITULAIRE / TRESORERIE DE DRAGUIGNAN – DOMICILIATION : BDF –

IBAN **FR45 3000 1003 52E8 3400 0000 094** – CODE SWIFT OU BIC : BDFEFRPPCCT

SIRET : **218 301 224 000 18** en précisant en référence le n° du titre ainsi que votre NOM.

Un départ en cours d'année ou une absence de longue durée doivent être signalés par écrit à la Mairie.



Les absences ne pourront être prises en compte dans la facturation qu'au-delà de 3 jours consécutifs sous réserve de produire un justificatif médical.

Des pénalités pour retard de paiement pourront être appliquées, des actions en saisie sur les prestations familiales, sur compte bancaire ou sur salaire pourront être engagées par le Trésor Public.

En cas de non-paiement répété, le Maire se réserve le droit d'exclusion avec prise d'effet dès la semaine suivante.

## **Article 7 – DISCIPLINE ET RESPECT**

Éléments déterminants du bon déroulement des heures du restaurant scolaire, l'agent communal affichera une autorité ferme et une attitude d'accueil, d'écoute, d'attention à chaque enfant. Le moment du repas doit permettre à l'enfant de se restaurer et de se détendre entre la classe du matin et celle de l'après-midi.

Les enfants devront donc respecter des règles ordinaires de bonne conduite, comme par exemple : respecter le personnel et ses copains, ne pas jouer avec la nourriture, ne pas crier... (Cette liste n'est pas limitative).

Tout comportement d'indiscipline perturbant gravement le déroulement du service est porté à la connaissance du Maire, lequel saisit la famille. En cas de récidive, une exclusion temporaire ou définitive peut être décidée.

## **Article 8 – SECURITE/ASSURANCE**

### **Assurance**

L'assurance de la commune couvre les utilisateurs en cas d'accident dont la responsabilité lui incomberait.

Les parents s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile et à en fournir les coordonnées lors de l'inscription.

### **Sécurité**

Si un enfant doit quitter le restaurant pour quelques raisons que ce soit, ce n'est qu'avec un responsable de l'enfant ou un adulte autorisé dont le nom a été communiqué lors de l'inscription à l'école et contre une feuille de décharge (cf. modèle joint).

En cas d'accident d'un enfant durant ce temps d'interclasse, l'agent communal a pour obligation :

- D'apporter les premiers soins en cas de blessures bénignes à l'aide de la pharmacie
- De faire appel aux urgences médicales (pompiers, SAMU) en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant.
- De prévenir les parents de l'enfant, le directeur de l'école et le Maire

En cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel, la famille doit être prévenue. En cas d'absence de celle-ci, une personne est désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital.

A l'occasion de tels événements, l'agent communal rédige immédiatement un rapport communiqué à la mairie, il mentionne le nom, le prénom, les dates, heures, faits et circonstances de l'accident.

Il est recommandé aux parents d'éviter que leurs enfants soient en possession d'objets de valeur, la commune déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets.

### **Médicaments et allergies**



L'état de santé d'un enfant nécessitant un régime alimentaire particulier (allergie, intolérance alimentaire ou maladie chronique ou momentanée) devra obligatoirement être signalé par écrit au secrétariat de la mairie.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments sauf si un Protocole d'Accord Individualisé (P.A.I.) le prévoit. Un P.A.I. pourra être mis en place en collaboration avec l'équipe de santé scolaire et l'équipe enseignante, le cas échéant. Un exemplaire de ce P.A.I., validé par le médecin scolaire, sera transmis au secrétariat de la mairie, visé par la famille. Les modalités d'application de ce protocole seront arrêtées par l'élue en charge des affaires scolaires, en partenariat avec le responsable de la cantine scolaire. Les agents communaux recevront toutes les informations nécessaires au respect de ces P.A.I.

En cas d'allergie grave, les parents devront fournir un panier repas. Les modalités de fonctionnement seront précisées avec les parents de l'élève concerné. Dans les cas de P.A.I. pour lesquels la famille fournit le panier repas, un montant forfaitaire, prévu par délibération sera dû afin de couvrir les frais d'accueil et de surveillance de l'enfant.

#### **Article 9 – ACCEPTATION DU REGLEMENT**

Un exemplaire du règlement intérieur est remis aux parents qui doivent retourner le récépissé attestant qu'ils en ont pris connaissance.

Les parents qui inscrivent leurs enfants au restaurant scolaire acceptent, de fait, le présent règlement.

Ces formalités concernent chaque enfant susceptible de fréquenter, même exceptionnellement le restaurant scolaire.

Le Maire se réserve le droit d'exclusion en cas de non-respect dudit règlement.

#### **Article 10 – RAPPEL**

La restauration scolaire municipale est un service proposé aux familles. Il n'a pas de caractère obligatoire. Les parents doivent nous aider à faire respecter ce règlement en rappelant à leurs enfants, les règles élémentaires qu'impose la vie en collectivité.

Ce règlement intérieur a été élaboré dans un seul et unique objectif : permettre à vos enfants de faire du temps repas un moment de détente et convivialité.

Fait aux Salles sur Verdon, le 17 Juillet 2024

**Le Maire**

**Denise GUIGUES**





**REGLEMENT INTERIEUR - RESTAURATION SCOLAIRE ECOLE PAULIN GUICHARD**

**ANNEE 2024-2025**

**NOM et Prénom des / de l'enfant (s)**

.....  
.....  
.....

**Le(s) Parent(s) ou le responsable légal de l'enfant, déclarent :**

- Avoir pris connaissance du présent règlement et en accepter les termes.
- Avoir souscrit une assurance responsabilité civile et risques extra-scolaires (à fournir en pièce jointe)
- Être à jour au niveau des paiements de tous les services communaux

(si ce n'est pas le cas, joindre un chèque régularisant la situation)

**Nom(s) Prénom(s) des représentants légaux**

.....  
.....

Signature(s)

**Information concernant la personne qui s'engage à effectuer les règlements :**

NOM : .....	Date de naissance : .....
Prénom : .....	Lieu de naissance : .....
NOM de famille de l'élève : .....	

**Les Salles sur Verdon, le .....**

**Le Maire**

**Denise GUIGUES**

Signature