

REGLEMENT INTERIEUR

Restaurant Scolaire « Le Régal Lous »

Article 1. FONCTIONNEMENT

Le restaurant scolaire municipal est ouvert à tous les élèves des groupes scolaires maternelle et élémentaire de Cranves-Sales, dans la limite des capacités d'accueil, et conformément aux articles 2 et 3 du présent règlement.

Les élèves sont encadrés par des agents de la collectivité de 11 heures 30 à 13 heures 20.

- Les élèves de l'école maternelle sont pris en charge dès la sortie de leur classe par un agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM).
- Les élèves de l'école élémentaire sont pris en charge dans la cour où un appel est effectué par un agent d'animation.

Durant la pause méridienne, des activités (manuelles, sportives, créatives...) sont proposées aux enfants. Ces activités sont préparées et encadrées par les agents d'animation du service périscolaire.

Article 2. ATTRIBUTION DES PLACES

Priorité est donnée aux enfants dont les familles répondent aux critères fixés pour l'attribution des places, à savoir :

- que les deux parents travaillent (faire compléter l'attestation de travail par l'employeur)
- priorité donnée aux fratries.

Article 3. RESERVATION DE REPAS

➔ Les inscriptions ont lieu au secrétariat des services périscolaires. Les réservations s'effectuent par le biais d'une fiche de demande de repas annuelle.

➔ Pour les familles justifiant de contraintes professionnelles (jours et horaires de travail variables...), une fiche de réservation mensuelle doit être complétée et transmise au secrétariat des services périscolaires avant le 20 du mois en cours pour le mois suivant.

Le secrétariat des services périscolaires se situe au 155 rue de la Poste, au sein du bâtiment périscolaire et est ouvert aux horaires suivants :

Lundi/ Mardi / Jeudi : 8h30-12h / 13h30-17h30
Mercredi / Vendredi : 8h00-12h
Secretariat-periscolaire@mairie.cranves-sales.fr

Article 4. TARIFS ET MODE DE REGLEMENT

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et prennent en compte le quotient familial. Les paiements s'effectuent par chèque libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC et transmis au secrétariat des services périscolaires.

Les règlements en espèces doivent IMPERATIVEMENT s'effectuer au secrétariat périscolaire et ce en échange d'un reçu. Ils ne doivent en aucun cas être déposés dans une quelconque boîte aux lettres communale.

Article 5. ABSENCES

**Toute absence doit par principe être notifiée
au secrétariat périscolaire.**

Dans la mesure où chaque commande de repas s'effectue chaque jour à 10 heures pour le lendemain, pour toute absence dûment notifiée, le ou les repas annulés avant cette commande, ne seront pas facturés.

Les repas ne seront pas facturés pour les cas particuliers suivants:

- ➔ sur présentation d'un certificat médical et/ou par concordance avec l'absence de l'enfant à l'école.
- ➔ en l'absence d'une enseignante lorsque la directrice de l'école a incité les parents à garder leur enfant.
- ➔ en cas de grève, les repas ne seront pas facturés aux parents qui font l'effort de ne pas mettre leur(s) enfant(s) à l'école ce jour là dans le but de rendre service à la collectivité.
- ➔ Les repas sont automatiquement annulés les jours de sortie scolaire.

Article 6. COMPORTEMENT

En cas d'indiscipline, d'impolitesse ou d'incorrection des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion du restaurant scolaire pourront être prises par le Maire ou l'Adjoint délégué aux Affaires scolaires/périscolaires.

Article 7. COMMISSION DES MENUS

Une commission des menus se réunit chaque trimestre. Elle est constituée du Maire-Adjoint délégué aux Affaires scolaires/périscolaires, du Directeur du Service Municipal de la Jeunesse, de l'agent d'animation référent du restaurant scolaire, de l'agent en charge de la préparation des repas et des représentants des élèves. Les parents d'élèves qui fréquentent le service peuvent, s'ils le souhaitent, intégrer la commission des menus.

Son rôle est d'étudier les menus proposés par le fournisseur de repas et d'apporter d'éventuelles modifications. La commission peut aussi être consultée sur l'organisation et le fonctionnement du restaurant scolaire.

Article 8. MENUS

Les menus sont affichés à l'entrée du restaurant scolaire. Ils sont à la disposition des parents sur le site de la mairie : <http://www.cranves-sales.fr/>

Article 9. HYGIENE ET SECURITE

L'accès au restaurant scolaire est formellement interdit à toute personne étrangère au service, parents compris.

Aucun animal ne doit y pénétrer.

Article 10. SOINS – MEDICAMENTS

Le personnel du restaurant scolaire dispose d'une pharmacie pour soigner les « petits bobos » éventuels mais ne peut en aucun cas administrer de médicaments aux enfants.

Il est interdit aux enfants d'introduire des médicaments dans le restaurant scolaire :

- En cas de traitement temporaire, il y a lieu de prévoir avec le médecin traitant une prise de médicaments à domicile matin et soir dans la mesure du possible ;
- En cas de traitement continu (asthme notamment) des mesures particulières pourront être envisagées en accord avec la direction du Service Municipal de la Jeunesse et l'Education Nationale pour la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

Si un accident ou incident survient durant le temps de restauration, l'équipe d'animation en informera immédiatement les parents afin de prendre toutes les mesures nécessaires.

A ce titre, il est indispensable de fournir au secrétariat des services périscolaires l'autorisation de soins d'urgence remise lors de l'inscription de l'enfant et dûment complétée.

Article 11. ASSURANCE

Pour toute inscription, une attestation de responsabilité civile sera demandée aux parents.