

RESTAURANT SCOLAIRE de CHANTERAC

Règlement Intérieur

Chapitre 1 : Inscription

Article 1 : Dossier d'admission

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille remplit obligatoirement une fiche d'inscription.

Cette formalité concerne chaque enfant simplement susceptible de fréquenter, même exceptionnellement, le restaurant scolaire. Elle n'implique pas l'obligation de fréquentation.

Article 2 : Renseignements

La fiche comporte des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Au début de chaque année scolaire, la famille remplit une fiche de renseignements complémentaires à destination du service scolaire. Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé à la mairie.

Chapitre 2 : La Fréquentation

Article 3 : Fréquentation habituelle

La fréquentation du service peut être continue (chaque jour d'école de la semaine) ou discontinue (certains jours de la semaine, du mois, du trimestre ou de l'année).

Article 4 : Fréquentation exceptionnelle

La prise en charge d'un enfant dont le dossier d'admission n'aurait pas été déposé ne sera pas refusée. La demande devra être formulée par la famille auprès de la mairie. Cette procédure ne peut être qu'exceptionnelle et il appartient à la famille de régulariser la situation le plus rapidement possible en remplissant et en déposant le dossier d'admission.

Chapitre 3 : La restauration

Article 5 : Heures d'ouverture

Le service est ouvert tous les jours scolaire entre 12h00 et 13h00. Ces horaires se situent en dehors du temps obligatoire d'enseignement.

La sortie des élèves ne mangeant pas au restaurant scolaire se fait sous la responsabilité des enseignants.

Les enfants sont pris en charge par le service municipal pour toute la durée de cet interclasse.

Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de restauration et de l'enceinte scolaire.

Le gestionnaire sera habilité à traiter les cas particuliers.

Article 6 : Locaux

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre, propres à un tel établissement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Article 7 : Organisation de l'interclasse

1. Avant le repas

Les enfants sont pris en charge après la sortie des classes par l'équipe de surveillants, animateurs qui assure la surveillance dans la cour, puis suivant l'ordre et le rythme prédéfinis par le gestionnaire

- Le passage aux toilettes
- Le lavage des mains
- Une entrée calme dans le restaurant
- L'attache des serviettes pour les plus petits

2. Pendant les repas

Le restaurant scolaire est un lieu où il est veillé à ce que les enfants mangent :

- Suffisamment
- Correctement
- Proprement
- Un peu de tout ce qui est présenté (éducation du goût)
- Dans le respect des autres (camarades ou personnel de service)

3. Après le repas

Les enfants disposent d'un temps libre où ils peuvent jouer seuls ou en groupes.

Tout incident doit être signalé au personnel de service.

Article 8 : Rôle et obligations du personnel de service

Le personnel de service outre son rôle touchant à la mise à disposition des aliments participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Il doit appliquer les dispositions réglementaires concernant la conservation des aliments, l'état de santé, la tenue.

Les locaux sont nettoyés chaque jour, après le repas.

Toute situation anormale touchant aux installations ou à la qualité des repas doit être portée à la connaissance du gestionnaire.

Article 9 : Santé – accident

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone, le directeur de l'école est informé.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prend toutes les dispositions nécessaires (docteur, pompiers ou S.A.M.U.).

Le responsable légal est immédiatement informé. A cet effet il doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint.

Chapitre 4 : Participation des familles

Article 10 : Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil Municipal.

Le tarif est mensuel, quel que soit le nombre de jours d'école dans le mois.

Les repas ne sont remboursés que lorsque l'enfant est absent au **minimum 8 jours consécutifs**, sur demande des parents. Cette remise ne sera possible que sur présentation d'un justificatif à raison du prix unitaire du repas.

Article 11 : Paiement

Le paiement s'effectue auprès des services de la perception de SAINT ASTIER.

Chapitre 5 : Responsabilité – Assurance

Au début de chaque année scolaire, la famille apporte la preuve d'un contrat de responsabilité civile, jointe à la fiche de renseignements annuelle. 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.

Signature du représentant légal :