

Règlement Intérieur du restaurant scolaire Année scolaire 2020 - 2021

ARTICLE 1 - OBJET

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du restaurant scolaire exploité par la commune déléguée de Le Châtel (Commune de La Tour-en-Maurienne).

Il est accessible à tous les enfants des classes maternelles et primaires du Regroupement Pédagogique Intercommunal de Montvernier et de La Tour-en-Maurienne.

ARTICLE 2 - ACCÈS AU RESTAURANT

Les seules personnes autorisées à pénétrer dans l'école et le local du restaurant, à l'occasion des repas, s'énumèrent comme suit :

- ▲ Les Maires, les Maires délégués et les adjoints
- ▲ Le personnel communal habilité ou toute personne désignée par le Maire délégué.
- ▲ L'institutrice de LE CHATEL.
- ▲ Les enfants inscrits au restaurant scolaire.
- ▲ Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle.

En dehors de ces personnes, seul le Maire de La Tour-en-Maurienne peut autoriser l'accès aux locaux.

Pour qu'une inscription au restaurant scolaire soit prise en compte lors de la nouvelle rentrée scolaire, toutes les factures de l'année scolaire précédente doivent avoir été réglées et les différentes fiches d'inscription complétées par la famille.

ARTICLE 3 - JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Le restaurant scolaire est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h45 à 13h20.

ARTICLE 4 – INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

L'inscription administrative au service de restauration scolaire est obligatoire pour l'année scolaire. Elle se fait auprès du secrétariat de la mairie déléguée de Le Châtel aux heures de permanence habituelles. Renseignements et informations au 04.79.64.24.80.

Afin de préparer la nouvelle rentrée scolaire, le dossier individuel et la fiche sanitaire sont :

- **A demander à la Mairie déléguée de Le Châtel, à remplir et à retourner à ce même service au plus tard le 25 août 2020 (pour ceux qui n'ont pas d'accès à internet).**
- **A compléter sur le portail du logiciel de gestion des services périscolaires du RPI (www.logicielcantine.fr/hermillon/index/php) au plus tard le 26 août 2020.**

Les familles devront prendre connaissance du présent règlement et retourner le coupon-réponse au secrétariat de la mairie déléguée de Le Châtel ou le valider sur le portail du logiciel de gestion des services périscolaires du RPI au plus tard le 28 août 2020.

Documents complémentaires au dossier à transmettre au secrétariat de la mairie déléguée de Le Châtel (dès la rentrée)

- **Justificatif du quotient familial :**
 - ⇒ Pour les allocataires CAF (Caisse d'Allocations Familiales) – MSA (Mutualité Sociale Agricole) ou régimes spéciaux le quotient familial le plus récent.
 - ⇒ Pour les non allocataires CAF – MSA ou régimes spéciaux :
 - ✓ Avis d'imposition ou de non-imposition de l'année précédente,
 - ✓ Livret de famille.
- **Attestation d'assurance en responsabilité civile et individuelle accident.**

ARTICLE 5 - MODALITÉS DE RÉSERVATION DES REPAS

La réservation des repas est obligatoire et doit se faire au plus tard le mercredi soir à 23h59 pour la semaine suivante.

Elle peut se faire :

- ✓ sur le portail du logiciel de gestion des services périscolaires du RPI à l'adresse suivante : www.logicielcantine.fr/hermillon/index/php
- ✓ auprès de l'ATSEM de l'école du Châtel pour les personnes qui n'ont pas d'accès à internet.

Possibilité d'inscription à l'année sur le portail du logiciel de gestion des services périscolaires du RPI.

Pour la semaine de début d'année scolaire, se référer aux informations données aux familles. Celles-ci sont disponibles au secrétariat de la mairie déléguée et sur le site internet de la commune déléguée de Le Châtel.

Passé le délai de réservation, **aucun enfant ne sera accepté sauf cas très exceptionnel** (hospitalisation d'un parent, assistante maternelle absente...) et sur présentation d'un justificatif.

ARTICLE 6 – ANNULATION

Pour annuler un repas, téléphonez uniquement à l'école maternelle du Châtel auprès de l'ATSEM avant 8 h 30 au 04.79.83.29.93.
Ne pas laisser de message sur le répondeur (*l'annulation ne serait pas prise en compte*).
PAS DE MESSAGES ÉLECTRONIQUES (*l'annulation ne serait pas prise en compte*)
Même en cas d'annulation le repas sera facturé sauf pour raison médicale et sur présentation d'un justificatif.

Lors de sortie scolaire, pique-nique ou grève, les parents devront anticiper ces sorties au moment des inscriptions.

En cas de non application de cette règle, le repas non décommandé SERA FACTURÉ.

ARTICLE 7 – TARIFS ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Les tarifs appliqués aux familles résidentes de La Tour-en-Maurienne sont calculés en fonction du quotient familial et fixés chaque année par le Conseil Municipal de la commune de La Tour-en-Maurienne.

Pour les familles extérieures, le tarif au coût réel de la prestation tel que défini ci-après sera appliqué.

Lors de la séance du Conseil municipal de La Tour-en-Maurienne en date du 28 Mai 2019, le prix du repas a été fixé à 11 € TTC.

Le tarif comprend la fourniture du repas, l'encadrement et les frais généraux.

Les réductions consenties aux habitants de La Tour-en-Maurienne en fonction du quotient familial s'appliquent suivant le tableau ci-après :

Quotient familial	Tarifs	Tarifs	Tarifs
	Un enfant	Deux enfants	Trois enfants et plus
QF jusqu'à 700	3,22 €	3,11 €	2,99 €
701 < QF < 900	4,28 €	4,17 €	4,07 €
QF > = 901	5,38 €	5,25 €	5,14 €

Une facture mensuelle est adressée aux familles.

Le règlement s'effectue uniquement auprès du Trésor Public (Centre des Impôts, 422 Avenue de La République, 73300 Saint Jean de Maurienne) après réception de l'avis des sommes à payer accompagné de la facture.

Les modalités de paiement figurent sur l'avis des sommes à payer.

La collectivité ne dispose pas de régie de recettes.

ARTICLE 8 - REPAS

Les repas et les menus sont élaborés et préparés par le restaurant l'ATRIUM en partenariat avec une diététicienne.

La livraison quotidienne des repas au restaurant scolaire de Le Châtel s'effectue en liaison chaude. Les préparations alimentaires subissent un refroidissement et une remise en température et sont transportées et maintenues à une température supérieure à 63°C.

Les enfants sont invités à goûter toutes les préparations, sauf P.A.I.

Régimes particuliers :

- Pour les cas pathologiques, la fourniture des repas par les familles est tolérée pour raisons médicales avec signature d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) signé entre la famille, le médecin scolaire et la commune déléguée de Le Châtel.
- Dans ce cas, il sera facturé 3 € par repas pris au restaurant scolaire correspondant à 1 heure de garderie.

Le restaurant l'Atrium, fournisseur des repas et la commune déléguée de Le Châtel ne peuvent garantir l'absence d'éléments provoquant des allergies dans les repas servis et dans l'environnement matériel de l'enfant (couverts, assiettes...).

Les menus de la semaine sont envoyés aux familles par courriel.

ARTICLE 9 - TRAITEMENTS MÉDICAUX

Le personnel n'est pas habilité à administrer un traitement médical sauf dans le cas d'un PAI signé entre la famille, le médecin scolaire et la commune déléguée de Le Châtel. Pour des cas spécifiques, la famille devra contacter le médecin scolaire ou le médecin de la protection maternelle et infantile (pour les enfants de moins de 6 ans).

ARTICLE 10- TEMPS RÉCRÉATIF APRÈS LE REPAS

Après le repas, tous les enfants vont dans la cour, qui dispose d'un préau en cas de mauvais temps. L'espace de la cour est séparé en deux :

- ▶ un secteur de jeux pour les enfants de maternelle,
- ▶ un secteur de jeux pour les enfants de primaire.

ARTICLE 11 – DISCIPLINE GÉNÉRALE ET ATTITUDE DES ENFANTS

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 agréable.

- Observer le calme.
- Aller aux toilettes avant le repas, pour éviter de se déplacer au cours de celui-ci.
- Se laver les mains avant de se mettre à table, pour chasser les microbes.
- Manger dans le calme pour ne pas déranger les autres et pour que le repas soit bien digéré.
- Goûter tous les aliments proposés. Le goût s'éduque et évolue.
- Respecter le personnel et les autres enfants.
- Obéir au personnel d'encadrement.
- Être poli avec les adultes et les camarades.
- Aider, le cas échéant, un ou une camarade plus jeune, malhabile...
- Aider à débarrasser la table en ramenant la vaisselle en bout de table.
- Respecter le matériel et les installations.
- Ne pas jouer au ballon dans les locaux du restaurant scolaire.
- Ne pas détenir d'objets dangereux ou de valeur (le personnel est habilité à retirer les objets détenus). En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la commune ne pourra être engagée.

Les actes d'incivilité verbale ou physique, (détérioration volontaire de matériel, insolence, insulte, bagarre, etc...) et tous autres comportements jugés dangereux, feront l'objet d'un cadrage éducatif régulier.

Un avertissement écrit ou oral sera adressé aux parents pour les éventuels problèmes de comportement de leur(s) enfant(s).

Si aucune amélioration n'est constatée par la suite, **la collectivité se réserve le droit de ne plus accueillir le ou les enfants concernés.**

ARTICLE 12 - RÔLE ET OBLIGATION DU PERSONNEL D'ENCADREMENT ET DE SERVICE

L'encadrement est assuré par le personnel d'animation et le personnel de service.

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

Il procède au pointage nominatif des inscrits. Le résultat de celui-ci est communiqué à la mairie.

Il doit s'inquiéter, autant que faire se peut, de toute attitude anormale chez un enfant et tenter de résoudre le problème éventuel.

Il fait goûter un petit peu de tout à chaque enfant (sauf P.A.I.).

Il doit garder son sang-froid en toute circonstance, et se tenir prêt à prendre les mesures utiles, notamment en cas d'incendie dans les locaux ou de défaillance physique d'un utilisateur.

L'autorité d'encadrement ne s'exerce que sur les enfants. Toutefois, il porte tout incident, quels que soient les intéressés, à la connaissance de la mairie. Il en va de même pour toute situation anormale touchant aux installations et à la qualité des repas.

Enfin, il doit appliquer, sans exception, les dispositions réglementaires concernant la conservation des aliments, et l'hygiène dans les locaux (les locaux sont désinfectés et nettoyés chaque jour, après le déjeuner).

Lors des inspections, le personnel se tient à la disposition des contrôleurs, après en avoir vérifié l'identité. Toute visite de cette sorte doit être portée à la connaissance de la Mairie par le personnel.

ARTICLE 13 - OBLIGATIONS DES PARENTS OU ASSIMILÉS

Les parents responsables de leur(s) enfant(s) doivent l'amener à une attitude conforme à celle qui est décrite à l'article 11.

Ils supportent les conséquences du non-respect de cet article : toute détérioration grave des biens communaux, imputable à un enfant par non-respect des consignes sera à la charge des parents. Le coût de remplacement ou de remise en état leur sera réclamé.

ARTICLE 14 – MESURES D'ORDRE

Un exemplaire du présent règlement est tenu à la disposition de tout demandeur auprès de la Mairie. Un exemplaire est donné à chaque famille lors de la rentrée scolaire. Cette remise s'effectue contre récépissé.

L'accès au restaurant scolaire suppose l'adhésion totale, des parents et des enfants, au présent règlement. En cas de non-respect de ce règlement par les parents ou les enfants, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée après avoir entendu le représentant légal de l'enfant.

ARTICLE 15 – DÉFAUT DE PAIEMENT

- 1 mois de retard : Courrier de rappel.
- 2 mois de retard : Plus d'inscription possible.

La Mairie reste à disposition pour étudier toute mesure d'échelonnement.

Fait à La Tour-en-Maurienne, le 3 août 2020

Le Maire, Yves DURBET





.....
**A compléter et retourner avec le dossier du restaurant scolaire à la mairie déléguée de
Le Châtel**

Restaurant scolaire – Année 2020-2021

Je soussigné(e).....agissant en qualité (père, mère...)

représentant légal de l'enfantreconnais

avoir pris connaissance du règlement intérieur et l'accepter dans son intégralité.

Date :.....

Signature du représentant légal,