



# REGLEMENT INTERIEUR RESTAURATION SCOLAIRE

## Ouverture secrétariat enfance-jeunesse

Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi de **9h à 11h30 semaines scolaires**

Tél : 02 40 56 72 66 courriel : [enfance@campbon.fr](mailto:enfance@campbon.fr)

### Préambule

La restauration scolaire municipale est ouverte aux enfants et aux enseignants des écoles maternelles et élémentaires et aux agents de la commune.

Le restaurant scolaire se situe 8 chemin des écoliers.

La Commune a en charge les enfants à l'issue de la classe du matin jusqu'au moment où ils sont à nouveau placés sous la responsabilité des enseignants pour la classe de l'après midi. La responsabilité comprend donc les temps de trajet, l'avant repas, le repas et l'après repas.

La livraison des repas est confiée à une société titulaire du marché de restauration en cours.

Elle applique les méthodes de confection des repas conforme aux dispositions de la réglementation en vigueur

Le pain est livré par les deux boulangeries de la commune.

### Chapitre 1 : Fonctionnement général du service

#### Article 1-1 : Jours de fonctionnement

Le service municipal restauration scolaire est ouvert chaque journée complète d'école fixée par le calendrier scolaire. En cas de mouvement de grève touchant le personnel municipal, la commune se réserve la possibilité de fermer ce service.

#### Article 1-2 : Trajets écoles/restaurant scolaire

Les enfants de l'école Saint-Victor effectuent les trajets en pédibus.

Les enfants de l'école Ferdinand Daniel effectuent les trajets en car avec plusieurs rotations.

#### Article 1-3 : Déroulement des repas

Une ligne de self est réservée aux repas pris par les élèves des classes élémentaires, un service à table est assuré pour les élèves des classes de maternelles.

L'application des règles de fonctionnement se fera en cherchant le plus possible à créer une ambiance calme et détendue, sans pour cela exiger le silence complet.

L'entrée et la sortie des salles à manger doivent se réaliser dans l'ordre et le calme. Les déplacements d'enfants dans la salle ne pourront s'effectuer que sur autorisation du personnel. Le rôle du personnel n'est pas seulement de surveiller, il est aussi d'éduquer :

- apprentissage et application des règles d'hygiène avant, pendant et après le repas.
- encouragement à goûter ;
- apprentissage à manger correctement, à partager ;
- respect du personnel, des locaux, du matériel et de la nourriture.

Nota : Les serviettes de table sont fournies.

#### Article 1-4 : Les menus

Les menus hebdomadaires par période sont disponibles :

- sur le site internet de la commune [www.campbon.fr](http://www.campbon.fr)
- sur le portail familles educasillon.[portail-familles.net](http://portail-familles.net)
- par affichage en mairie et dans chaque école

Les familles ne disposant pas d'accès internet peuvent demander une édition papier en mairie.

## **Chapitre 2 : Modalités d'inscription**

Pour pouvoir fréquenter, même exceptionnellement, la restauration scolaire, tout enfant doit obligatoirement être inscrit au préalable au service restauration scolaire municipal. Cette inscription ne rend pas obligatoire la fréquentation de ce service.

Le dossier d'inscription est commun à tous les autres services à l'enfance :

- pour une première inscription, il est disponible en mairie ou téléchargeable sur le site [www.campbon.fr](http://www.campbon.fr) . Il doit être déposé au secrétariat enfance à la mairie qui se chargera de la saisie du dossier sur le portail familles.
- pour les ré-inscriptions le dossier est modifiable courant juin sur le portail familles et consultable le reste de l'année.

Le dossier comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements saisis sur le portail familles doit être signalé au secrétariat enfance à la mairie.

## **Chapitre 3 : Fréquentation**

Les inscriptions se font impérativement sur le portail familles, elles restent modifiables jusqu'au lundi 8h de la semaine précédente.

Toutefois les **annulations dûment motivées ou les réservations en urgence** pourront être prises en compte par le secrétariat enfance jeunesse à réception d'un mail [enfance@campbon.fr](mailto:enfance@campbon.fr) ou d'un appel téléphonique 02 40 56 72 66 avant 9h30 le matin pour le repas du midi.

Pour les sorties scolaires les écoles informent le secrétariat. Celui-ci en tient compte lorsqu'il passe commande du nombre de repas auprès du prestataire.

En cas d'absence imprévisible d'un enseignant (grève, maladie...) constatée le matin à l'école, la famille de l'élève doit prévenir le secrétariat si elle décide de ne pas laisser l'enfant à l'école. Sauf quand **aucun cours** n'est assuré dans l'école, auquel cas, la mairie en informe le prestataire.

## **Chapitre 4 : Santé**

### **Article 4-1 : Prise de médicament**

Les enfants ne sont pas autorisés à apporter des médicaments. Pour éviter tout risque de surdosage ou d'absorption d'un médicament par un enfant non désigné par ordonnance médicale, les enfants ne sont pas autorisés à apporter des médicaments à la restauration scolaire. En cas d'absolue nécessité de prendre un traitement médicamenteux, les parents devront fournir à la responsable enfance jeunesse en mairie l'ordonnance correspondante et une autorisation signée d'administrer le dit traitement à leur enfant. Les médicaments seront présentés dans leur emballage d'origine marqués au nom de l'enfant et avec la notice.

### **Article 4-2 : Projet d'accueil individualisé (PAI)**

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée Projet d'Accueil Individualisé. Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire.

Des repas sans allergènes sont fournis par le prestataire, sous conditions de fournir une copie du PAI.

## **Chapitre 5 : Participation des familles**

### **Article 5-1 : Les tarifs**

Les tarifs sont fixés pour chaque année scolaire par le conseil municipal de Campbon (cf. document joint)

Les tarifs varient en fonction de 7 tranches de quotient familial. Si le quotient familial n'est pas communiqué par la famille, les tarifs appliqués seront ceux de la tranche 7.

C'est la révision des quotients familiaux effectuée par la CAF ou MSA en janvier de chaque année qui est prise en compte à partir du mois de février suivant et s'applique jusqu'au mois de janvier n+1. Il n'y aura donc pas de révision au cours d'année.

## **Article 5-2 : Modalité de facturation**

La facturation est établie chaque fin de mois sur la base du nombre de repas portés sur le calendrier du portail familles. Seules les absences justifiées seront déduites.

Tout repas réservé non annulé dans les délais sera facturé.

En cas de présence au repas sans avoir prévenu le secrétariat enfance, le prix du repas appliqué sera celui du repas occasionnel.

Au début de chaque mois la famille recevra une facture expédiée par la Mairie. Pour les familles en prélèvement automatique, une facture dématérialisée sera disponible sur le portail familles.

Selon les directives du trésor public toute facture inférieure à 5€ sera reportée le mois suivant.

Le paiement pourra être effectué par prélèvement automatique (\*), à défaut par chèque à l'ordre du Trésor Public ou en espèces à la Trésorerie, 7 rue de Malville à SAVENAY.

(\*) un imprimé spécifique est à retirer en mairie pour bénéficier de ce mode de paiement.

Par ailleurs, la commune cherche à développer le paiement direct par les familles et souhaite mettre en place rapidement le paiement par Titres payables sur internet en partenariat avec le Trésor public sur TIPI-budget-gouv.fr.

Pour les personnes pouvant bénéficier d'aides financières pour l'accueil de leur(s) enfant(s), les formulaires correspondants devront être déposés au secrétariat enfance à la mairie dès réception par les familles.

## **Chapitre 6 : Responsabilité – Assurances**

### **Article 6-1 : Responsabilité civile**

La famille a l'obligation d'apporter la preuve d'un contrat de responsabilité civile lors de la saisie de sa fiche de renseignements annuelle. Le contrat passé couvre, en principe, les risques liés à la fréquentation à la restauration scolaire. Il appartient aux familles de compléter leur responsabilité civile par une garantie extrascolaire si elles le souhaitent.

La collectivité couvre les risques liés à l'organisation du service.

### **Article 6-2 : Discipline**

Les jeux sont interdits lors de la pause méridienne afin d'éviter tout désagrément.

Il est interdit d'apporter de la nourriture venant de l'extérieur (bonbons, gâteaux, etc.)

Les enfants doivent respecter le personnel, les locaux, le matériel.

Les parents sont responsables des dégradations volontaires causées au matériel ou au mobilier par leur enfant.

Les enfants qui, malgré les observations faites oralement, ne respecteraient pas les règles élémentaires de vie collective s'exposeront à différentes sanctions en fonction du degré et/ou de la répétition des faits qui leur seront reprochés, notamment :

- L'agent consigne les faits sur un cahier.
- Information par écrit ou orale aux familles.
- Entretien avec les parents et l'enfant.
- Avertissement écrit communiqué aux parents.
- Exclusion temporaire prononcée par le Maire

### **Article 6-3 : Acceptation du règlement**

L'utilisation de la restauration scolaire vaut acceptation et respect du présent règlement.

Règlement approuvé par délibération du 2 juillet 2020

A CAMPBON,

Le Maire  
Jean-Louis THAUVIN