



MAIRIE D'ETEL

REGLEMENT INTERIEUR RESTAURATION SCOLAIRE

Le présent règlement régit le fonctionnement du restaurant scolaire. Ce dernier est un service facultatif, rendu aux familles et ne constitue pas un droit. Le restaurant scolaire est placé de plein droit sous l'autorité du Maire. Il fonctionne selon le calendrier scolaire fixé par l'Education Nationale, les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Les enfants sont encadrés par des agents de restauration et des animateurs du service jeunesse.

1. Modalités d'inscriptions

Inscription obligatoire (1 seul et même dossier pour inscription à la restauration et l'accueil périscolaire)
Pour bénéficier du service de restauration scolaire, vous devez inscrire ou réinscrire votre enfant chaque année auprès du service jeunesse de la mairie.

Aucun enfant ne sera accepté au restaurant scolaire sans l'accomplissement de cette formalité.

L'inscription au service de restauration scolaire d'ETEL sous-entend l'adhésion complète au présent règlement et de la charte par les parents.

Inscriptions pour une fréquentation à titre exceptionnelle et absences

Les inscriptions et les absences occasionnelles doivent être signalées au minimum 48h avant auprès du service périscolaire afin d'être déduite de la facturation :

- **Uniquement** par le représentant légal, téléphone ou SMS au : **06 23 31 27 27**

Les absences exceptionnelles pour raisons médicales doivent être signalées au service périscolaire au plus tard le matin même de l'absence avant 9h et avec justificatif du médecin afin d'être déduite de la facturation.

- **Uniquement** par le représentant légal, téléphone ou SMS au : **06 23 31 27 27**

2. Paielement - Facturation

Toute présence vaut engagement de paiement.

Une facture unique mensuelle à terme échu est adressée et fait apparaître les prestations suivantes :

- Garderie périscolaire
- Restauration scolaire
- ALSH extrascolaire

Les règlements sont à réaliser pour le 10 du mois. Une facture du mois M sera à payer le mois M+1 (ex : la facture du mois de septembre sera à payer le 10 octobre)

Les modalités de paiement des factures sont :

- Le prélèvement automatique
- Le chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public
- L'espèce

Les règlements par chèques et espèces doivent être effectués directement auprès du Trésor Public à l'adresse suivante : **Trésor Public, 3 rue du Penher 56406 AURAY CEDEX**

En cas d'impayé, il n'y aura pas de nouvelle inscription tant que la dette ne sera pas réglée.

3. Tarification

(Basé sur le Quotient Familial)

	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Tranche 4
	0 à 910 €	911 à 1 300€	1 301 € à 1 700€	Plus de 1 701 €
Repas 1 Enfant	1 €	3,25 €	3,39 €	3,50 €
Repas 3 enfants et plus	1 €	2,95 €	3,10 €	3,30 €

4. Affichage des menus

Les menus sont affichés dans les écoles, au restaurant scolaire et sur le site Internet de la Mairie d'Etel, (www.mairie-etel.fr).

5. Sanction et Autorité

Le restaurant scolaire est un service municipal qui a une dimension éducative. C'est un moment d'apprentissage de la vie en collectivité. Les règles comprennent le respect entre les enfants mais également envers les adultes qui encadrent ces temps.

L'équipe d'encadrement a pour rôle de poser un cadre normatif explicite et adapté auprès des enfants.

Si la restauration reste un moment de détente, ce n'est pas pour autant une cour de récréation. Il est exigé le respect envers ses camarades et les adultes, le respect des moyens et matériels mis à disposition et une attitude correcte. Elle est donc amenée à sanctionner les actes des enfants dont les comportements sont non respectueux des règles de vie. L'équipe d'encadrement veillera à choisir une sanction adaptée et proportionnée aux actes commis par l'enfant.

En revanche, lorsque ce ou ces comportement(s) constitue(nt) au regard de leur nature, intensité, gravité, et/ou répétition des événements perturbant le fonctionnement du service, ces derniers peuvent conduire à une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Graduation des sanctions liées au non-respect du règlement : Annexe 1

1. Assurances et Responsabilité

La commune a contracté les assurances nécessaires à la couverture de ses responsabilités. Toutefois, il est obligatoire pour les parents de contracter une assurance responsabilité civile à titre personnel.

6. Médicaments / Protocole d'accueil Individualisé (P.A.I.) / Inclusion

Le personnel n'est pas autorisé à administrer un médicament aux enfants.

En cas d'allergies ou de régimes alimentaires, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place à la demande des parents par le Médecin Scolaire de Secteur.

Aucun médicament, ponctuel ou de longue durée, ne sera administré aux enfants par le personnel encadrant en l'absence de protocole d'accueil individualisé élaboré préalablement et/ou d'une ordonnance valable.

Toute prescription médicale doit être signalée au responsable et les médicaments doivent être dans leur contenant d'origine et marqués au nom de l'enfant. Ils doivent être remis à ce dernier, accompagnés de l'ordonnance.

Dans certains cas, en fonction des pathologies, un projet d'accueil individualisé indiquant le protocole à suivre sera demandé aux familles.

Les parents restent responsables de fournir des trousseaux de secours complètes et à jour de leurs enfants (composées de tous les médicaments prévus dans le P.A.I.). Ils s'assurent de la validité des médicaments et doivent informer la direction de toute évolution concernant l'état de santé de leur enfant.

En cas de maladie ou d'incident les parents seront prévenus pour décider de la bonne conduite à tenir. Le cas échéant les parents seront tenus de récupérer leur enfant.

Pour des raisons de responsabilités, l'enfant porteur de handicap est accueilli à condition qu'il ne soit pas en danger ou ne mette pas en danger les autres participants à l'accueil. Un rendez-vous au préalable avec le directeur/trice de la structure est obligatoire avant toute inscription afin de définir les modalités d'accueil de l'enfant.

7. Intervention en cas d'urgence

Les responsables légaux de l'enfant autorisent le directeur de l'accueil de loisirs à prendre toute mesure utile pour préserver la santé de l'enfant qui lui est confié, au besoin en faisant appel à un médecin ou en l'hospitalisant, même pour observation.

Ils donnent pouvoir aux services médicaux compétents de procéder à tout acte médical ou chirurgical à prendre dans l'intérêt d l'enfant.

En contrepartie, le directeur de l'ALSH s'engage à contacter rapidement les représentants légaux de l'enfant ou toute autre personne désignée par eux, sous réserve des conditions d'urgence et de sécurité qui prévalent.

8. Effets et objets personnels de l'enfant

Il est interdit à l'enfant d'apporter ou d'user pendant la garderie périscolaire d'objets dangereux, illicites ou immoraux ou encore des objets de valeurs pouvant donner lieu à des disputes ou des vols.

Le directeur/trice dispose par la présente de l'autorisation de confisquer tout objet ou produit de ce type jusqu'à remise aux parents.

En cas de perte, de vol ou de dommages, la commune décline toute responsabilité.

Dans le cas de dégradation volontaire par l'enfant (locaux, matériel etc...), le remboursement des travaux de remise en état sera demandé aux représentants légaux de l'enfant responsable.

Le Maire, Guy HERCEND