



Règlement intérieur du Restaurant scolaire

Article 1^{er} – Usagers

Le restaurant scolaire est ouvert aux élèves de l'école publique de Fossé ainsi qu'aux enseignants de cette école et au personnel communal.

Article 2 – Horaires de fonctionnement

Le restaurant scolaire est ouvert tous les jours de classe de 12h00 à 13h20

Article 3 – Inscription

L'inscription se fera en même temps que l'inscription à l'école.

En application de la réglementation en vigueur, la commune se réserve la possibilité de refuser toute nouvelle inscription qui entraînerait le dépassement de la capacité d'accueil.

La fiche de renseignements, les copies du carnet de vaccination (à jour) et l'attestation d'assurance responsabilité civile sont à remettre à la mairie dès la constitution du dossier d'inscription ou dès que les services administratifs les demanderont. En tout état de cause le dossier doit être complet à la fin de la première semaine de classe.

Selon votre situation, deux solutions s'offrent à vous pour les réservations :

- vous avez inscrit votre ou vos enfants pour les mêmes jours chaque semaine : la semaine type sera remplie par les services de la mairie en début d'année scolaire et sera validée toutes les semaines.

S'il n'y a pas de modifications, vous n'avez rien à effectuer.

- vous avez inscrit votre ou vos enfants au restaurant scolaire occasionnellement et/ou une modification de planning a lieu : **vous devez cocher ou décocher vous même** les cases de réservation sur le logiciel au plus tard le jeudi précédent avant 23h59.

Dans tous les cas de figure, si votre enfant est malade ou dans l'impossibilité de venir le jour même vous devez contacter la mairie avant 09h00, et uniquement la mairie.

Pour tout repas à ajouter en dehors des plages de réservation, la mairie doit être avertie avant 09h00.

Article 4 – Tarifs – Absences

Les tarifs du restaurant scolaire sont fixés par délibération du Conseil municipal conformément au décret n° 2000-672 du 19 juillet 2000 relatif au prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public. Ils sont consultables en mairie.

Toute absence devra être **signalée avant 9h00 par écrit ou par téléphone à la mairie. En aucun cas les signalements par téléphone pourront faire l'objet d'une réclamation. Seules les modifications effectuées par écrit feront foi en cas de litige. Pour rappel, les absences au restaurant scolaire ne doivent pas être signalées aux instituteurs, au personnel périscolaire ou au restaurant scolaire.**

Toute absence non signalée avant **9 H 00 à la mairie** entraînera la facturation du repas.

Article 5 – Organisation – Hygiène et Sécurité

Les repas sont élaborés sur place par une Société de restauration.

Les menus sont affichés sur le panneau à l'entrée de la cantine.

Les repas sont préparés par le(a) cuisinier(ère), employé(e) de la Société de restauration. Des agents communaux assurent le service et la surveillance.

Les repas sont servis dans deux réfectoires entre 12h00 et 13h20

Une serviette de table en papier est distribuée aux enfants mais pour les petits de maternelle, il est préférable de fournir une serviette en tissu marquée à leur nom.

Il est strictement interdit de demander au personnel de faire prendre des médicaments aux enfants.

La prise de médicaments est autorisée au vu d'un traitement accompagné d'une ordonnance dans le cadre d'un PAI : d'une photocopie de l'ordonnance médicale, d'une autorisation parentale et des médicaments dans leur emballage d'origine portant le nom et le prénom de l'enfant. Le tout est à rapporter à la cantine par les parents chaque jour de prise. Aucun enfant ne porte sur lui-même les médicaments.

Il est absolument interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur du restaurant scolaire même en dehors de ses heures d'utilisation par les enfants.

Pour toute remarque concernant la cantine, les parents n'ont pas à intervenir directement auprès du personnel mais doivent s'adresser en mairie.

Article 6 - Discipline

Les enfants doivent se comporter convenablement et respecter le personnel. Une charte de bonne conduite sera affichée dans les locaux.

Dans le cas d'indiscipline, les parents seront informés. Des mesures d'exclusion pourront intervenir.

Article 7 – Facturation

A la fin de chaque mois, une facture sera établie par la mairie.

Elle sera envoyée à la famille par la Trésorerie de Blois et sera à régler dès réception.

Elle pourra être payée en numéraire à la caisse de la Trésorerie, par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor public.

Article 8 – Comité mixte

Un comité mixte, composé des représentants de parents d'élèves, des membres de la commission municipale restaurant scolaire – garderie et de la Société de restauration, se réunira une fois par trimestre.

Il sera chargé d'étudier toute question relative à l'organisation et au fonctionnement du restaurant scolaire.

Article 9 – Coordonnées utiles

Restaurant scolaire
22 rue de St Sulpice
41330 FOSSE

Mairie
20 rue de St Sulpice
41330 FOSSE
02 54 20 04 03
periscolaire.mairiedefosse41@orange.fr
mairiedefosse-41@wanadoo.fr
www.FOSSE41.fr

Article 10 – Exécution

Le Maire est chargé de l'exécution du présent règlement.

Le présent règlement sera affiché au restaurant scolaire.

Un exemplaire sera transmis à Monsieur le Préfet de Loir et Cher et une copie sera remise à la famille de chaque enfant inscrit.

Le présent règlement intérieur a été approuvé par délibération du Conseil municipal du 3 juillet 2003 et modifié par délibérations du 10 mars 2015, 24 octobre 2017, du 09 juillet 2019.

Le Maire,
Eliane GENUIT.

