



ARRONDISSEMENT D'ALENCON
CANTON DE SEES
COMMUNE DE CHAILLOUE
61500

REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE DE CHAILLOUÉ

Le Maire de Chailloué,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, art L212-21 et L2212-2 ;

Vu le Code de la construction, art. 123.1 et suivants ;

Considérant que, dans l'intérêt des usagers et du respect des règles d'hygiène et de sécurité, il convient de réglementer le bon fonctionnement ainsi que les heures d'ouverture du restaurant scolaire,

Après avis de Madame la Directrice des Ecoles.

ARRETE

Article 1 – Règle générale de fonctionnement

Le restaurant scolaire au 7 de la Rue des Ecoles est ouvert aux enfants du Groupe Scolaire - RPI de Chailloué **dont les parents exercent une profession les éloignant du Groupe Scolaire et aux enfants en cas de résidences éloignées.**

Les horaires journaliers seront fixés en accord entre la Municipalité et Madame la Directrice des Ecoles.

Le personnel assurant le fonctionnement du restaurant comprend : 1 cuisinière, 1 aide cuisinière et 2 surveillantes.

Le personnel doit :

- servir et aider les enfants pendant le repas,
- desservir, faire la vaisselle et ranger la salle,
- nettoyer selon le protocole sanitaire en vigueur.

Les surveillantes:

- sont chargées de la prise en charge des enfants déjeunant au restaurant,
- assurent le pointage des présents,
- aident au service pendant les repas.

Article 2 – Menus et préparation des repas

Les menus du mois sont affichés au tableau d'affichage de l'École, en Mairie, au Restaurant Scolaire et sur le site internet de la commune <http://www.chailloue.fr/>. Ils sont susceptibles d'être modifiés au dernier moment en fonction de l'arrivée des produits.

Tous les repas sont préparés le matin même par le restaurant. Leur confection et leur préparation sont effectuées selon les normes diététiques en vigueur sous la responsabilité de la cuisinière.

Article 3 – Médicaments, allergies.

Aucun médicament ne sera donné aux enfants.

En cas d'allergie alimentaire, il est impératif d'informer et de consulter l'intendance de l'école (Mme Tessier) le plus tôt possible en début d'année et de le notifier clairement sur la fiche individuelle de renseignements.

Article 4 – Discipline et sécurité :

Les enfants doivent avoir un comportement compatible avec une vie de groupe.

Les enfants doivent donc :

- **Respecter leurs camarades et le personnel et s'interdire toute attitude susceptible de troubler ces moments de détente (bagarres, insultes, jeux avec la nourriture....).**
- Respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition. Toute dégradation matérielle constatée sera facturée aux parents des enfants responsables.

Un cahier où sont notés les incidents ou les comportements inadaptés des enfants est mis en place et reste à la disposition des parents d'élèves.

En cas de manquement aux règles de « bon comportement », le personnel d'encadrement a autorité pour prendre les décisions adaptées : avertissements et incidents sont inscrits sur le cahier. **Après 3 avertissements, un courrier de M. le Maire sera adressé aux familles concernées.**

Nous rappelons que pour la sécurité des enfants, il est interdit :

- D'apporter des objets dangereux ou présumés comme tels,
- De courir, de se bousculer à l'entrée ou à la sortie des locaux et dans les sanitaires.
- Le port de bijoux, montres, objets de valeur, argent se fait au risque des familles.
- Les consignes à respecter en cas d'incendie sont affichées à l'entrée des locaux. Un exercice annuel d'évacuation par les enfants sera réalisé.

Article 5 - Tarifs, réservation et facturation des repas

Un appel est fait le matin à l'arrivée en classe.

Toute présence imprévue ou absence de l'enfant doit être signalée le jour même à la responsable de la structure avant 9 heures.

Les repas non décommandés seront facturés.

Les familles s'acquittent de la somme fixée par le Conseil Municipal.

Le recouvrement s'effectue par titre exécutoire du Trésor Public de Sées, chaque mois à réception du titre de recette par :

- Prélèvement automatique (formulaire SEPA disponible en mairie ou à l'école - Voir Mme TESSIER),
- par chèque,
- par ticket CESU,
- par carte bancaire via le dispositif www.tipi.budget.gouv.fr.

En cas de non règlement, le trésorier payeur est chargé de relancer, de recueillir par tous les moyens à sa convenance le montant de la dette. Les allocations familiales sont saisies le cas échéant.

Article 6 - Acceptation du règlement

Merci de remplir le coupon ci-joint pour acceptation du règlement et de le retourner à : ECOLE « LES CAILLOUTINS ».

Le présent arrêté sera notifié :

- à Madame la Directrice de l'Ecole
- au personnel
- aux familles des enfants accueillis au Restaurant Scolaire

Le Maire, Christian LELOUP

