



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE DE PONCIN

Version valable à compter du 22 février 2021

Ce règlement est valable jusqu'à la fin de la scolarité de votre/vos enfant(s)

Durant l'année scolaire, une cantine fonctionne dans la salle de réfectoire de l'école maternelle et élémentaire de Poncin

Horaires : 11H45 à 13H20

Ce service, outre sa vocation sociale, a une dimension éducative ; le temps du repas doit être pour l'enfant :

- Un temps pour se nourrir
- Un temps pour se détendre
- Un temps de convivialité
- Une animation pendant la pause méridienne sera proposée aux enfants sur la base du volontariat.

Pendant l'interclasse et le déjeuner, les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe de « surveillants-animateurs » constituée d'agents qualifiés de la commune.

Chapitre I : INSCRIPTIONS

1) ADMISSION

Le service de restauration scolaire est destiné aux enfants scolarisés à l'école maternelle et élémentaire de Poncin.

2) DOSSIERS D'INSCRIPTION

Pour bénéficier de la restauration scolaire, même à titre exceptionnel, l'inscription préalable est obligatoire.

Un dossier d'inscription sera distribué aux familles en juin afin d'inscrire l'enfant pour la rentrée de septembre.

Ce dossier est à retourner à la Mairie de Poncin avant le 15 juillet et à renouveler chaque année.

Chapitre II : TARIFICATION

1) TARIFS DES REPAS

Les tarifs des repas sont fixés par le Conseil Municipal chaque année au mois de juin.

2) RESERVATION / ANNULATION DES REPAS VIA LE PORTAIL INTERNET

La Mairie transmettra un identifiant et un mot de passe aux familles afin que celles-ci réservent/annulent les repas souhaités pour leur(s) enfant(s) directement sur un portail famille.

Les familles devront déposer une somme d'argent dans un porte-monnaie électronique qui sera débité à chaque réservation du prix du repas réservé.

Aucune réservation ne sera possible si le porte-monnaie n'est pas approvisionné.

En cas d'annulation de repas respectant le délai de 48h à l'avance hors week-end et jours fériés, le montant du repas sera crédité dans le porte-monnaie électronique de la famille.

Les familles n'ayant pas d'accès internet ni carte bancaire devront se rendre en mairie pour effectuer les réservations/annulations et régler à l'avance les repas par espèces ou chèques auprès de la régie cantine de la commune.

Afin de permettre la planification des commandes et l'optimisation des achats de denrées alimentaires, les familles s'engagent à effectuer les **réservations de la semaine suivante avant le jeudi 16h.**

Si l'enfant n'est pas inscrit le jour de la prise du repas ou si l'inscription est hors délai (après jeudi 16h, ou 48 h avant), celui-ci aura un repas de substitution et mangera au dernier service de la cantine. De plus, le repas sera facturé au tarif majoré.

Les réservations/annulations pourront être effectuées exceptionnellement en mairie, dans un délai de 48h à l'avance hors week-end et jours fériés :

- par téléphone : 04/74/37/22/77
- OU par mail : mairie@poncin.fr

3) FACTURATION

Les repas étant réglés à la réservation, les factures seront disponibles sur le portail famille.

Les repas non désinscrit 48h à l'avance seront décomptés du porte-monnaie électronique et les inscriptions hors délais seront facturées au prix majoré quels qu'en soient les motifs.

4) PAIEMENT

Le paiement est effectué par les familles à la réservation :

- par carte bancaire sur le portail famille
- par chèque bancaire (à l'ordre du Trésor Public de PONT D'AIN) ou numéraire en se rendant à la régie cantine de la Mairie pour les familles n'ayant pas d'accès internet ou carte bancaire.*

Le comptable du Trésor Public est chargé du recouvrement des repas impayés.

Chapitre III : ACCUEIL

1) ALLERGIES – ACCIDENT

Allergies / régimes :

Il sera prévu un repas de substitution pour les enfants allergiques ou nécessitant une alimentation spécifique **sur prescription médicale**.

Il sera établi un PAI (protocole accueil individualisé) entre la PMI (protection maternelle infantile) ou médecin scolaire, les parents, pour les pathologies plus importantes.

Accident :

En cas d'accident bénin, les agents peuvent donner de petits soins.

En cas de problème plus grave, ils contactent les secours, médecin, SAMU, pompiers et préviennent les parents. La Mairie est avisée, dès l'ouverture de ses bureaux, ainsi que le Directeur (trice) de l'école concernée.

Dans le cas d'un transfert vers l'hôpital indiqué par le médecin régulateur ou le retour au domicile, l'enfant ne peut pas être accompagné par un agent municipal.

2) MENUS

Les menus doivent être affichés à l'école et au restaurant de manière à être lus par les parents, les enfants et autres personnels déjeunant sur place. Ils le seront également sur le site de la mairie.

Ils sont équilibrés par les cinq composants : l'entrée, le plat principal, l'accompagnement, le produit laitier, le dessert. Ils sont basés sur une éducation nutritionnelle adaptée.

Le grammage sera différent en fonction de la maternelle et de l'élémentaire.

Des menus à thème seront proposés régulièrement.

*Une possibilité de menus différents pour les enfants ne mangeant pas de porc est ouverte, prévenir les services concernés lors de l'inscription.

3) DEROULEMENT DES REPAS

Les agents assurent l'encadrement de la restauration scolaire, de la fin de la classe soit 11h45 jusqu'à 13h20.

Les agents :

- Vérifient que les élèves présents à la cantine sont bien inscrits pour le jour concerné.
- Veillent au bon déroulement des repas, en mettant l'accent sur le respect des règles d'hygiène.
- Refusent l'introduction, dans la salle de restaurant, de tout objet dangereux ou gênant (ballon, billes...)
- Incitent les enfants à observer une attitude et une tenue correcte et respectueuse.

Les repas sont pris dans le calme mais non dans le silence. En se déplaçant dans la pièce, les personnes qui encadrent :

- Sont attentives à endiguer les petits conflits qui peuvent dégénérer.
- Apportent une aide occasionnelle aux plus petits. Pour les enfants de maternelle, cette assistance est de règle.
- Invitent les enfants à manger et à goûter toutes les composantes du repas afin de respecter l'équilibre alimentaire.
- Aident également au service.

4) DISCIPLINE/sanctions

Les enfants qui, par leur attitude ou leur indiscipline répétée, troublent le bon fonctionnement de la restauration scolaire seront signalés par les agents de la commune à la mairie et aux directeurs (trices) des écoles.

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service de restauration scolaire, exprimés notamment par :

- Un comportement indiscipliné constant ou répété,
- Une attitude agressive envers les autres élèves (insultes, coups volontaires)

- Un manque de respect caractérisé au personnel de service,
- Des actes violents entraînant des détériorations du matériel, du mobilier,

SANCTIONS :

1. Puntition écrite à faire et à retourner aux agents chargés de la surveillance de la cour une fois signée par les parents.
2. Convocation des parents et de l'enfant en Mairie en fonction de la gravité de l'acte : avertissement avant exclusion temporaire
3. Exclusion temporaire du service prononcée par Mr le Maire à l'encontre de l'élève

Cette mesure d'exclusion temporaire n'interviendra toutefois qu'après le prononcé d'un avertissement resté sans suite et après que les parents de l'intéressé aient fait connaître au maire leurs observations sur les faits ou agissements reprochés à l'enfant.

4. Exclusion définitive du service

Si après une (deux, trois, ...) exclusion (s) temporaire (s), le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service restauration scolaire, son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

Chapitre IV : ACCEPTATION DU REGLEMENT

La signature de ce règlement par les responsables légaux vaut acceptation pleine et entière de tous les chapitres.

A PONCIN, le 22/02/2021
 Le Maire
 Délégué à l'éducation



Coupon à découper et à retourner obligatoirement à la Mairie de Poncin :

✂

Signature des responsables légaux :

Noms & Prénoms :

.....

Avec Mention « lu et approuvé »

A....., le

Signature du/des enfants(s)

Noms et Prénoms :

.....
