Document à conserver

MONTIGNAC LASCAUX

Règlement du restaurant scolaire

Chapitre 1 Dispositions générales

Article 1 – Objet du règlement

La commune de Montignac organise un service de restauration pour les élèves fréquentant l'école maternelle et l'école élémentaire. Le présent règlement de service définit les conditions dans lesquelles se déroule le service de restauration scolaire ainsi que la prise en charge des élèves durant l'interclasse méridien. Il définit également les rapports entre les usagers de ce service et la commune de Montignac.

Article 2 – Application du présent règlement

Le présent règlement entre en application dès son affichage et sa transmission en sous-préfecture. Il est porté à la connaissance des familles par tout moyen utile. Le non-respect des dispositions énoncées dans le règlement peut remettre en cause l'accès au restaurant scolaire des contrevenants.

Chapitre 2 Inscription au restaurant scolaire

Article 3 – Fiche d'inscription au restaurant scolaire

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille remplit obligatoirement une fiche d'inscription annuelle. Cette formalité, qui concerne chaque enfant, même simplement susceptible de fréquenter exceptionnellement le restaurant scolaire, n'entraîne pas l'obligation de fréquentation. Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé au régisseur du restaurant scolaire.

Article 4 – Fréquentation habituelle

La fréquentation du service peut être continue (chaque jour de la semaine) ou discontinue (certains jours de la semaine). Dans le cas d'une fréquentation discontinue du service, les jours de la semaine où l'élève fréquentera le restaurant scolaire devront être indiqués dans la fiche d'inscription. Tout changement qu'il soit temporaire ou définitif en cours d'année scolaire doit être signalé au régisseur du restaurant scolaire la semaine précédant le changement.

Article 5 - Fréquentation exceptionnelle

La prise en charge d'un enfant dont le dossier d'admission n'aurait pas été déposé ne sera pas acceptée.

Chapitre 3 Organisation du service de restauration scolaire

Article 6 - Horaires d'ouverture

Le service est ouvert tous les jours scolaires entre 12h00 et 13h45. Ces horaires se situent en dehors du temps obligatoire d'enseignement. Pendant l'interclasse et le déjeuner, les enfants fréquentant l'école primaire sont confiés à une équipe de surveillants animateurs sous la responsabilité de la commune. Les enfants fréquentant la maternelle sont confiés aux agents spécialisés des écoles maternelles assistés d'animatrices pendant le repas. Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de restauration scolaire. Des représentants des parents d'élèves élus au conseil d'école peuvent, sur demande expresse, déjeuner occasionnellement dans le restaurant pour s'informer des conditions de restauration.

Article 7 – Les locaux

Les enfants restent dans l'enceinte scolaire. Ils ont accès à la salle de restauration, à la cour, au préau et à des locaux divers en fonction des activités organisées pendant l'interclasse.

Article 8 - Organisation de l'interclasse pour les enfants de l'école primaire

Les enfants sont pris en charge dès la sortie des classes par l'équipe de surveillants. Le repas est organisé en deux services. Les enfants sont répartis en deux groupes par les surveillants. Les enfants les plus jeunes déjeunent au premier service et les plus âgés au second. Pendant qu'un groupe déjeune les autres enfants disposent d'un temps libre où ils peuvent jouer seuls ou en groupes ou fréquenter des ateliers organisés par les animateurs. Avant le repas les surveillants effectuent l'appel, s'assurent du passage aux toilettes, du lavage des mains et d'une entrée calme dans le restaurant scolaire. Pendant le repas, les surveillants veillent à ce que les enfants mangent suffisamment, correctement, proprement et un peu de tous les aliments présentés pour l'éducation du goût. Le repas doit se dérouler dans le calme et le respect des camarades, du personnel de service et du matériel.

Article 9 - Organisation de l'interclasse pour les enfants de l'école maternelle

Les enfants sont pris en charge par l'agent spécialisé des écoles maternelles affecté à leur classe qui les conduit au restaurant scolaire. Les enfants sont répartis par table par groupe de huit. A chaque table un agent spécialisé des écoles maternelles ou une animatrice les surveille et les assiste pendant le repas. Le restaurant scolaire est un lieu de convivialité, les agents affectés à chaque table veillent à ce que les enfants mangent suffisamment, correctement, proprement et un peu de tous les aliments présentés pour l'éducation du goût. Le repas doit se dérouler dans le calme et le respect des camarades, du personnel de service et du matériel. A la fin du repas les enfants sont conduits dans leur classe, pour la sieste pour les plus jeunes, sous la surveillance d'un agent spécialisé des écoles maternelles.

Chapitre 4 Discipline lors de l'interclasse

Article 10 – Droit et devoir de l'enfant lors de l'interclasse

L'enfant a droit :

- d'être respecté, de s'exprimer, d'être écouté par ses camarades et les surveillants,

- de signaler aux surveillants un souci ou une inquiétude,
- d'être protégé contre les agressions des autres enfants (bousculades, moqueries, menaces…),
- Prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive

L'enfant doit :

- respecter les règles élémentaires de politesse (s'il vous plait, merci, etc...),
- respecter les autres enfants et le personnel de restauration, être poli et courtois avec ses camarades et avec les adultes présents. Contribuer par une attitude responsable au bon déroulement du repas et des jeux,
- respecter les règles en vigueur et les consignes, ne pas crier, ne pas se bousculer entre camarades, rentrer et sortir du restaurant en bon ordre,
- respecter la nourriture,
- respecter le matériel et les locaux (classe, restaurant scolaire, préau…).

Article 11 - Responsabilité des enfants sur leur comportement

Afin de responsabiliser les enfants sur leur comportement pendant l'interclasse, un système d'avertissement est instauré pour les élèves de l'école d'élémentaire en cas de non-respect des consignes. Ce système ne concerne pas les enfants de maternelle. L'enfant qui ne respecte pas les règles de la vie collective peut recevoir :

- un mot d'avertissement avec le motif et signé par la Directrice de l'école et les parents de l'élève.
- Au bout de 3 avertissements, les parents seront convoqués par le représentant de la commune.
- Si la convocation ne suffit pas, une exclusion de la cantine scolaire sera prononcée par le Maire.

Selon la gravité de la faute commise la convocation devant les représentants de la commune pourra être faite sans avertissement et pourra donner lieu à une exclusion de la cantine.

Exemple du mot d'avertissement :

Nombre d'avertissement : ___/3 **Date : _____**

Au bout de ces 3 avertissements, nous convoquerons les parents.
Si la convocation ne suffit pas, une exclusion de la cantine scolaire sera prononcée.

Nom et prénom de l'enfant : _____ Classe : _____

Motif : _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Agent de surveillance : _____

Madame la Directrice : _____

Les parents : _____

Chapitre 5 – La restauration

Article 12 - Les menus

Les menus sont élaborés par le responsable du restaurant scolaire sous le contrôle d'une diététicienne. Les menus sont affichés dans l'école maternelle et primaire, ils sont aussi consultables sur le site internet de la mairie.

Article 13 – Santé, accident

Les parents doivent signaler sur la fiche d'inscription toutes les allergies ou intolérances ou interdits alimentaires de leurs enfants. Les intolérances ou allergies doivent être justifiées par un certificat médical. Si le service n'est pas en mesure de faire face au régime alimentaire spécifique exigé, la commune se réserve le droit de refuser l'inscription de l'enfant au restaurant scolaire. 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 (PAI). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès de la directrice d'école. Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un PAI le prévoit. En cas d'incident bénin, le responsable légal ou cas d'empêchement, le responsable désigné par la famille dans la fiche d'inscription est prévenu par téléphone. La directrice de l'école est informée. En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant aux services de secours pour être conduit au centre hospitalier. Le responsable légal est immédiatement informé. La directrice de l'école est informée sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable du restaurant scolaire ou l'équipe de surveillance.

Article 14 - Tarifs

Les tarifs des repas sont fixés par délibération du conseil municipal.

Article 15 - Le paiement

Les familles reçoivent mensuellement une facture récapitulant le nombre de repas pris dans le mois et le prix de ces repas. Ces factures sont transmises soit pas l'intermédiaire des enfants soit par voie postale. Le paiement du prix des repas s'effectue soit en liquide ou en chèque auprès du régisseur du restaurant scolaire soit par prélèvement bancaire.

Chapitre 6 - Assurance responsabilité civile

Article 16 - Assurance responsabilité civile

Au début de chaque année scolaire, les familles doivent souscrire un contrat de responsabilité civile. Cette preuve est jointe à la fiche d'inscription annuelle. Le contrat passé pour l'activité scolaire couvre, en principe, les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire.

Chapitre 7 – Protection des données personnelles

Article 17 : Protection des données personnelles

Document à conserver

I/ Objet du traitement et base juridique

La mairie de Montignac recueille et traite les données personnelles de ce formulaire afin de procéder à la gestion des inscriptions, au suivi de la présence des enfants, à l'édition d'une liste des enfants inscrits et à la facturation des repas
pris à la cantine. Ce traitement est réalisé pour la réalisation d'un service public.

II/ Données traitées

Les catégories de données traitées sont :

- Les données relatives aux représentants légaux de l'enfant : nom, prénom, adresse postale, téléphone, adresse électronique, profession et catégorie socioprofessionnel, quotient familial.

- Les données relatives à l'enfant : nom, prénom, date de naissance, téléphone, régime alimentaire,
renseignements médicaux (vaccinations, allergies, recommandations des parents)

- Les données relatives aux personnes autorisées à venir chercher le mineur ou à prévenir en cas d'urgence : nom, prénom, lien de parenté, téléphone et adresse postale.

- Les pièces justificatives (avis d'imposition ou de non-imposition, radiation de l'école précédente, attestation d'assurance pour les sorties scolaires).

Les données sont recueillies auprès du ou des représentants légaux de l'enfant bénéficiaire du service au
moment de son inscription.

Le recueil des données est obligatoire pour assurer l'accueil et la sécurité de l'enfant au restaurant scolaire.
Le recueil des pièces justificatives et des données de situation financière est obligatoire pour réaliser la facturation du service.
Le recueil du justificatif d'assurance est obligatoire.
En cas de non fournitures de ces informations l'enfant ne pourra être accueilli au sein de la structure.

III/ Personnes concernées

Les personnes concernées par le traitement sont : l'enfant inscrit, les représentants légaux de l'enfant, les
personnes autorisées à venir chercher l'enfant, les personnes à prévenir en cas d'urgence.

IV/ Destinataires des données

Les destinataires des données sont les suivants :
- le Maire ou l'élu en charge des affaires scolaires ;
- la Direction de la structure (école, garderie, centre aéré…)
- les agents assurant la gestion du service et chargés des opérations administratives et comptables ;
- les supérieurs hiérarchiques de ces personnels ;

- les services du comptable public ou des établissements bancaires financiers ou postaux concernés par les
opérations de mise en recouvrement ;
- les services de l'Etat habilités à exercer un contrôle en la matière (CAF et DDCSPP) ;
- les officiers publics ou ministériels.

V/ Transferts des données hors UE

Les données ne font pas l'objet d'un transfert hors UE

VI/ Durée de conservation des données

Ces données seront conservées :
- 5 ans pour les demandes d'inscriptions, les listes d'élèves et les fiches administratives ;
- 10 ans pour les pièces comptables et le recouvrement ;
- 10 ans fiches de demandes d'inscriptions avec justificatifs en centre de loisirs ;
- pour toute autre pièce, pendant la durée de présence/séjour de l'enfant concerné.

VII/ Vos droits sur les données vous concernant

Vous pouvez, accéder et obtenir une copie des données vous concernant et celles des enfants mineurs dont vous êtes responsable, vous opposer au traitement de ces données, les faire rectifier ou les faire effacer (sauf obligations légales ou besoin d'archivage dans l'intérêt public).
Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Pour cela le service qui recueille vos données vous informe au préalable du caractère obligatoire ou facultatif de la transmission des informations demandées ainsi que des conséquences si celles ci ne sont pas fournies.

Exercer ses droits

Si vous souhaitez exercer vos droits, vous pouvez vous adresser soit en mairie de la commune de Montignac en remplissant un formulaire à votre disposition ou à l'ATD24, notre délégué à la protection des données, située 2 place Hoche à PERIGUEUX (24000) ou à l'adresse électronique suivante dpd.mutualise@atd24.fr.
Pour répondre à votre demande nous pourrons vérifier votre identité et vous demander, si nécessaire, davantage d'informations car vous seul pouvez exercer vos droits sur les données qui vous sont propres et celles des enfants mineurs dont vous êtes responsable.
Les services mentionnés s'efforceront de vous répondre dans les meilleurs délais, et au plus tard 1 mois à compter de la réception de la demande. Cependant, ils ont la possibilité de prolonger ce délai un mois supplémentaire en fonction de la complexité et du nombre de demandes.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL : https://cnil.fr/fr/plaintes.

Fait à Montignac, le 20 mai 2019

Adjointe déléguée
Brigitte RAYNAL-GISSON

Document à nous retourner

REGLEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE
COUPON - RÉPONSE à RETOURNER

à la Mairie en même temps que l'inscription à la cantine scolaire

Je soussigné (e) .....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé»

Fait le..... à .....

Signature