

Afin d'éviter tout gaspillage, les élèves doivent respecter la nourriture, dont l'eau. A la fin du repas, les tables doivent être débarrassées et laissées propres, les plateaux doivent être desservis.

L'usage du téléphone portable est interdit. Il doit être éteint et rangé dans le sac ou le vêtement. Dans le cas contraire, le téléphone sera confisqué par le personnel et mis à la disposition des parents à l'accueil de la Communauté de communes.

Toute nourriture, autre que celle servie, est interdite (bonbons, chewing-gum...).

Il est interdit de fumer, d'utiliser des briquets ou allumettes et d'avoir des objets ou des produits dangereux sur soi. Les balles ou ballons ne sont pas autorisés.

Les élèves doivent respecter le matériel et les locaux, afin que chacun puisse bénéficier d'un cadre accueillant. Toute détérioration commise par un élève engage la responsabilité de ses parents. Les représentants légaux s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les risques liés aux activités périscolaires.

En cas de non respect du règlement par les enfants, les sanctions suivantes peuvent être prises :

- Avertissement oral, assorti éventuellement d'une tâche d'intérêt général
- Courriel aux parents
- Avertissement écrit, assorti éventuellement d'une tâche d'intérêt général
- Convocation des parents et de l'enfant par les élus de la commission ou de la commune de résidence et si nécessaire du chef d'éta-

blissement,

- Exclusion : la durée varie selon la gravité des faits. Elle peut être définitive.

L'établissement scolaire est informé des sanctions prises.

Si un enfant rencontre des difficultés au sein du restaurant scolaire, les élus et les agents seront à son écoute et celle de sa famille.

Fait à Muzillac, le 20 juin 2020

Le Président, Bruno LE BORGNE



Allée Raymond Le Duigou
56190 Muzillac

02 97 41 46 26

RESTAURATION SCOLAIRE



Règlement intérieur

La Communauté de communes gère un restaurant scolaires ouvert aux élèves des établissements scolaires Les Poulpikans, Sainte-Bernadette et Sainte-Thérèse, ainsi qu'au personnel de ces établissements, de la commune et de la Communauté de communes.

Son but est d'offrir un service de qualité, en s'assurant que les élèves accueillis reçoivent des repas équilibrés, dans un cadre sécurisé et convivial.

Article 1 - L'inscription

Pour que l'enfant fréquente le service de restauration scolaire, la famille doit obligatoirement l'y inscrire. Cette inscription est à renouveler à chaque année scolaire.

La famille doit compléter et valider le dossier famille, chaque dossier enfant et fiche service restaurant scolaire, valables entre le 1.09 et le 31.08.

Ces documents sont disponibles :

- sur le portail Famille
- sur le site internet d'Arc Sud Bretagne
- sur place : au siège de la Communauté de communes, aux heures d'ouverture.

La date limite de réinscription est mentionnée sur les dossiers distribués dans les établissements scolaires à Muzillac. Les réinscriptions reçues après cette date seront acceptées dans la limite des places disponibles. Le cas échéant, des frais de gestion supplémentaire, par famille, seront appliqués. Le montant de ces frais est fixé par délibération.

Les nouvelles inscriptions sont possibles en cours d'année, au plus tard 5 jours ouvrés, avant la date d'utilisation du service.

Une inscription exceptionnelle et justifiée (en

cas d'urgence, par ex), doit être effectuée avant 10h le jour J, et exclusivement auprès de la Communauté de communes.

Toute modification des informations, concernant la famille ou l'enfant, doit être immédiatement signalée à la Communauté de communes, par le portail famille, par téléphone, par mail ou à l'accueil. La Communauté de communes s'engage à respecter la confidentialité des informations transmises par les familles.

Pour accéder au restaurant scolaire, l'enfant doit être porteur d'une carte à code-barres qu'il présente à chaque passage. Tout élève tentant de s'affranchir de cette obligation s'expose à des sanctions. La carte est nominative et ne peut en aucun cas être affectée à un autre enfant, ni être modifiée. Elle permet de facturer selon le nombre réel de repas consommés.

Le vol, la casse ou la perte d'une carte doivent être immédiatement signalés à la Communauté de communes.

Article 2. Les Tarifs, la facturation et le paiement

La Communauté de communes applique la tarification modulée en fonction des ressources. Tous les tarifs sont fixés chaque année par délibération du conseil communautaire. Ils sont valables pendant l'année scolaire.

Le calcul du Quotient familial

Les familles allocataires de la CAF ou MSA et percevant des prestations transmettront *une attestation de quotient familial ou attestation de versement de prestations*, datant du mois de l'inscription.

Pour les autres familles le quotient sera déterminé à partir du dernier avis d'imposition et du nombre d'enfants à charge. Pour les familles en situation de vie maritale ou en concubinage, il est nécessaire de fournir l'avis des deux parents. Pour les familles séparées, il pourra être pris en compte la valeur des quotients de chacun des payeurs pour une facturation séparée.

Si les informations nécessaires au calcul du quotient familial ne sont pas transmises avant le 1er septembre, la Communauté de communes applique le tarif le plus élevé. En cas de changement de quotient familial en cours d'année, le nouveau tarif sera appliqué le 1er jour du mois suivant la réception de la notification, avec un délai de prévenance de 7 jours ouvrés, et sans rétroactivité.

La facturation

Sont facturés : Les repas consommés, la carte à code-barres lors de sa première émission, le renouvellement d'un code barre ou d'une carte rendus illisibles.

La facture est mensuelle. Elle est communiquée par voie postale, aux représentants légaux, sous la forme d'un Avis de Somme A Payer par le Centre des Finances Publiques et téléchargeable sur le Portail Famille. Un mail sera envoyé aux parents pour les en informer.

Pour les familles ayant peu de consommation dans le mois, et, pour les enfants occasionnels, la facture pourra cumuler plusieurs mois.

Le délai de contestation de la facture est de 30 jours maximum, après la date d'émission de la facture. Les familles en garde alternée et qui souhaitent une facturation séparée, fourniront à la Communauté de communes, un planning co-signé des deux parents, en même temps que l'inscription. Sans ce document, la facturation séparée ne pourra pas être établie.

Le paiement

Le paiement des factures peut se faire par :

- prélèvement automatique,
- paiement en ligne,
- virement bancaire ou postal,
- chèque ou espèces, exclusivement au Centre des Finances Publiques.

En l'absence de paiement, la mise en recouvrement sera engagée par le Centre des Finances Publiques qui procédera aux poursuites d'usage pour obtenir le règlement des sommes dues.

Tout changement, notifié à la Communauté de communes, sera appliqué le 1er jour du mois suivant la réception de la notification, avec un délai de prévenance de 7 jours ouvrés.

Article 3. Les Menus

Les menus sont établis par une diététicienne et les repas sont réalisés sur place par une société privée, avec l'aide du personnel de la Communauté de Communes.

Article 4. La santé de l'enfant

Aucun médicament ne peut être administré ou accepté dans le cadre du restaurant scolaire. Les parents devront en tenir compte en cas de traitement de leur enfant.

Pour qu'un enfant bénéficie d'un accueil individualisé, il est demandé à la famille de préciser la raison médicale (allergie alimentaire, asthme, diabète, épilepsie, ...), dans le dossier d'inscription, d'avertir la direction de l'école et la médecine scolaire afin de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Un protocole d'accueil est établi selon les préconisations du PAI. Il est contractualisé entre la famille, la direction de l'école de l'enfant, la commune et la Communauté de communes.

La responsabilité de la Communauté de communes ne peut être engagée en cas de non-respect par les parents des démarches de signalement d'un problème de santé.

Article 5. Les objets personnels

Il est vivement recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur au restaurant scolaire. Le personnel encadrant ne peut être tenu responsable des pertes, vols, détériorations ou échanges entre enfants.

Article 6. La Sécurité

Seules les personnes autorisées peuvent pénétrer dans le restaurant scolaire, pen-

dant son fonctionnement.

Les élèves ne doivent en aucun cas quitter le restaurant scolaire sans accompagnateur. Si un enfant doit quitter le restaurant scolaire sans être accompagné, les parents fourniront une autorisation écrite, à la Communauté de Communes, dans un délai de 5 jours ouvrés avant le jour J.

Article 7. Charte de bonne conduite

Le temps du repas est un temps de pause qui induit calme et respect de certaines règles.

Le personnel est chargé du bon déroulement du temps du repas. Il s'engage à :

- travailler dans le respect des règles éducatives
- utiliser un vocabulaire correct
- accompagner l'élève dans le respect du règlement
- être respectueux de l'enfant.

Les élèves doivent avoir le souci constant du respect de l'autre, et le manifester par leur tenue, leurs propos et la politesse à l'égard du personnel et des autres élèves sans distinction. Ils s'engagent à :

- respecter les règles de politesse
- ne pas faire usage de gestes agressifs ou violents
- respecter le droit à la différence
- écouter les autres enfants et adultes
- respecter le matériel et la nourriture.

La circulation sur le site doit se faire dans le calme et le respect des consignes données. Afin de ne pas obstruer l'espace, dès leur sortie du restaurant, les élèves scolarisés dans les établissements maternels et élémentaires seront accompagnés dans les navettes de liaison réservées à cet effet. Les élèves scolarisés au collège seront accompagnés vers leur établissement.