



Mairie de Flines-lez-Mortagne  
Place Jean Marie Decobecq  
59158 Flines-lez-Mortagne

Tél. 03 27 26 82 64

Mail : [mairieflineslezmortagne@orange.fr](mailto:mairieflineslezmortagne@orange.fr)

## Groupe Scolaire Jean Marie Decobecq. Flines lez Mortagne.

### Règlement Intérieur du Restaurant Scolaire.

#### **Préambule :**

Le présent règlement a été adopté par le Conseil Municipal le 14 septembre 2022 afin de définir les modes de fonctionnement et les conditions de fréquentation du restaurant scolaire.

Le respect du présent règlement est une obligation pour les enfants, leurs parents et les responsables légaux.

#### **1 : Fréquentation du restaurant scolaire.**

Le restaurant scolaire est destiné aux enfants scolarisés au sein du groupe scolaire Jean Marie Decobecq de Flines lez Mortagne.

Le restaurant est situé dans les locaux du Groupe Scolaire.

Le restaurant fonctionne en période scolaire, le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Les heures d'ouverture du restaurant scolaire sont fixées de 11 h 30 à 13 h 30, en accord entre la municipalité et la Direction de l'école de manière à assurer la bonne marche du restaurant et deux services.

Aucun enfant ne peut être accepté au restaurant scolaire si la réservation du repas n'a pas été effectuée sur le portail famille <https://notreportail.fr> (même pour les familles qui n'auraient besoin qu'occasionnellement du service de restauration scolaire).

La fréquentation peut être régulière ou occasionnelle.

## **2 : Réservation**

La réservation des repas par les familles doit se faire par l'intermédiaire du "Portail Famille" (aucune réservation par téléphone ou par mail ) suivant les modalités suivantes :

Les repas doivent être réservés au plus tard à 11h00 :

- Le lundi pour un repas le mardi,
- Le mardi pour un repas le jeudi,
- Le jeudi pour un repas le vendredi,
- Le vendredi pour un repas le lundi qui suit.

Concernant les vacances intermédiaires (Toussaint, Noël, Hiver et Printemps), les réservations se feront au plus tard à 11h00 le vendredi des vacances.

Pour la rentrée de septembre, une date limite de réservation sera communiquée le jour du départ en vacances.

Les réservations peuvent se faire à la journée, à la semaine, au mois ou même l'année (de préférence au mois).

Les annulations s'effectuent obligatoirement par les familles. Si elles n'interviennent pas dans le délai imparti, les repas seront facturés.

Tout repas réservé, non annulé par la famille et commandé par la mairie sera facturé, même si l'enfant n'a pu déjeuner.

Néanmoins, en cas d'absence liée à la maladie, le repas du premier jour d'absence pourra faire l'objet d'un avoir, sur présentation obligatoire d'un certificat médical. Les familles veilleront à annuler les repas suivants jusqu'au retour de l'enfant.

En cas d'absence d'un professeur, il est de la responsabilité de l'école d'accueillir les enfants. Les repas commandés seront servis. Si l'enfant ne reste pas à l'école, le repas réservé sera facturé. Si l'absence du professeur se prolonge et que vous souhaitez reprendre votre enfant chez vous, veuillez à annuler les repas réservés jusqu'au retour du professeur ou de son remplaçant.

Aucune réservation, aucune annulation ne seront prises le jour même, les repas étant livrés en début de matinée. Néanmoins, en cas de force majeure votre enfant pourra, à titre exceptionnel, déjeuner à condition que vous ayez obtenu l'accord de la mairie.

Assurez-vous que vous ne réservez pas de repas lors d'une sortie scolaire.

***En règle générale, si votre enfant est absent, vous devez vous connecter au portail famille afin de mettre à jour vos réservations.***

### **3 : Tarification et Règlement des repas.**

La tarification des repas est fixée par délibération du Conseil Municipal et peut être revue chaque année.

Un état des présences est réalisé par les personnels de la cantine et le paiement se fera en début de mois suivant par l'émission d'un titre de recettes. Le règlement se fait directement auprès du trésor public, par tous moyens possibles : CB, virement, chèque, numéraire, auprès du trésor public ou dans les espaces agréés.

### **4 : Encadrement.**

Sur le temps de restauration et de surveillance, le personnel d'encadrement et de surveillance des enfants est chargé : de confirmer les présences, noter les absences, prévenir toute agitation, rapporter les problèmes en consignait les incidents, maintenir le calme, proposer des animations, inciter à goûter aux aliments, faire débarrasser les tables pour les classes élémentaires favorisant ainsi l'autonomie des élèves.

Le personnel de service, outre son rôle principal de service des aliments, participe également par l'accueil, l'écoute et l'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

### **5 : Discipline.**

Un comportement indiscipliné, grossier ou injurieux envers le personnel d'encadrement et/ou les autres élèves qui perturberait le bon déroulement du restaurant scolaire ou mettrait la sécurité des autres enfants en péril, ne pourra être toléré.

Il fera l'objet suivant la gravité et/ou la fréquence des faits reprochés :

- d'un avertissement oral par le personnel communal,
- d'une convocation des parents en mairie,
- d'une exclusion temporaire voire définitive.

Une charte de vie en communauté sera rédigée collectivement, remise à chaque enfant signée par eux.

### **6 : Médicaments, allergies, régimes particuliers.**

Aucun médicament ne pourra être administré aux enfants sauf accord préalable des familles et présentation d'une ordonnance du médecin.

Toute allergie doit être signalée et mise à jour dans le portail famille.

En cas de PAI (Projet d'Accueil Individualisé), la mise à jour devra être effective dans la fiche sanitaire de l'enfant dans le "Portail Famille". Une copie du PAI mis en place avec l'école devra être fourni à l'agent responsable de la cantine. C'est un document indispensable pour connaître entre autres les allergies mais également assurer les premiers secours en cas de problèmes. Sa durée de validité est variable et pourra être renouvelé à chaque rentrée.

La mairie ne pourra être tenue responsable en cas d'oubli ou de défaut de mise à jour des fiches sanitaires de l'enfant de la part des familles concernées. Elle décline toute responsabilité dans le cas où un enfant allergique mangerait à la cantine sans que l'information d'une quelconque allergie ou d'un PAI ne soit spécifié dans la fiche sanitaire de l'enfant.

Il en va de la sécurité des enfants.

Le service de restauration ne pouvant modifier individuellement les repas, l'accueil à la cantine des enfants faisant l'objet d'un PAI sera possible. L'enfant amènera son repas, dans le respect des règles de conservation. Pour couvrir les frais autres que le repas, il sera alors facturé la prestation de service conformément au tarif voté par le Conseil Municipal. La réservation à la cantine, en cas de PAI devra se faire en ligne.

### **7 : Sortie des enfants.**

La sortie des enfants du groupe scolaire durant la pause méridienne n'est pas autorisée. Elle ne pourra se faire qu'à titre exceptionnelle et après que le personnel de cantine en ait été informé.

Une décharge sera demandée en cas de sortie durant la pause méridienne. L'enfant ou les enfants ne seront remis qu'aux parents ou à toute autre personne ayant été nommément désignée dans la "fiche contact" du "Portail Famille".

Une pièce d'identité pourra être demandée par l'équipe d'encadrement afin de vérifier l'identité de la personne habilitée à récupérer l'enfant.

La remise d'un enfant à un mineur de moins de 18 ans qui ne serait pas un frère ou une sœur ne sera pas acceptée.

Il ne sera pas possible de laisser sortir seul un enfant suite à la pause méridienne.

### **8 : Fonctionnement/Acceptation du règlement.**

L'inscription au restaurant scolaire implique l'acceptation du présent règlement. Un exemplaire est donné à chaque famille pour acceptation. La signature du coupon par les responsables de famille et son retour auprès des services de la mairie fera foi de son acceptation.

Un exemplaire du présent règlement est tenu à la disposition de tout demandeur auprès de la mairie.

### **9 : Protection des données personnelles.**

Le traitement de données à caractère personnel inscrites sous la responsabilité des familles dans le "Portail Famille" sont mises en œuvre par la mairie dans le cadre de ses missions d'intérêt public et de la bonne gestion des services périscolaires.

A ce titre les données traitées permettent de :

- Gérer et organiser l'accueil des enfants à la cantine,
- D'établir les fiches de présence afin d'assurer la mise en sécurité des élèves sur le temps de cantine et de surveillance du midi,
- De facturer le service de cantine.

Compte tenu des obligations légales et réglementaires auxquelles la mairie est soumise, celle-ci ne pourra accepter les enfants à la cantine en l'absence de fourniture des données nécessaires.

Les données à caractère personnel seront traitées et conservées dans un environnement sécurisé pendant la durée légale de conservation. La mairie s'engage à ne pas divulguer les informations à caractère personnel à tous autres services ou organismes.

### **10 : Droit d'accès.**

Conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés, l'utilisateur est informé qu'il dispose d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant. Ce droit d'accès et de rectification peut s'exercer auprès de la mairie au 03 27 26 82 64  
ou par courriel : [mairieflineslezmortagne@orange.fr](mailto:mairieflineslezmortagne@orange.fr)

Conformément à l'article L2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, le présent règlement intérieur sera publié sur le site internet de la commune et affiché dans les locaux du restaurant scolaire.

Fait à Flines lez Mortagne, le 14 septembre 2022.

Bernard LEBRUN VANDERMOUTEN,

Maire de Flines lez Mortagne

✂-----  
-----

Je / nous soussigné(e-s), Madame, Monsieur.....

Parents ou Responsables légaux de .....

Atteste / attestons avoir pris connaissance du Règlement Intérieur du restaurant scolaire du Groupe scolaire Jean Marie Decobecq de la commune de Flines lez Mortagne et s'engage / nous engageons à l'acceptation de ses termes.

Date : .....

Signature :

(Précédée de la mention Lu et approuvé)