

REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE ET DE LA GARDERIE PERISCOLAIRE

Table des matières

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Préambule..... | 2 |
| 2 | Modalités d'inscription..... | 2 |
| 2.1 | Généralités..... | 2 |
| 2.2 | Assurance..... | 3 |
| 2.3 | Sécurité..... | 3 |
| 2.4 | Contacts Garderie..... | 4 |
| | Contacts restaurant scolaire..... | 4 |
| 3 | Heures d'ouverture de la garderie et de la cantine scolaire..... | 4 |
| 3.1 | Garderie..... | 4 |
| 3.2 | Restaurant..... | 5 |
| 4 | Le personnel..... | 5 |
| 5 | Facturation / règlement..... | 5 |
| 6 | Le restaurant scolaire..... | 6 |
| 6.1 | Fonctionnement des gommettes..... | 6 |
| 6.2 | Fonctionnement abonnement..... | 6 |
| 6.3 | Remboursement des repas..... | 7 |
| 6.4 | Organisation du Service..... | 7 |
| 6.5 | Les repas..... | 7 |
| 6.6 | Responsabilité de surveillances..... | 7 |
| 6.7 | Hygiène..... | 7 |
| 7 | La garderie périscolaire..... | 8 |
| 7.1 | Réservations..... | 8 |
| 7.1.1 | Réservation régulière..... | 8 |
| 7.1.2 | Réservation occasionnelle..... | 8 |
| 7.2 | La tarification..... | 8 |
| 7.3 | Organisation..... | 9 |
| 7.3.1 | Les locaux..... | 9 |
| 7.3.2 | L'encadrement..... | 9 |
| 7.3.3 | Mercredi..... | 10 |
| 8 | Discipline et respect..... | 10 |
| 9 | PAI, médicaments et allergies..... | 11 |
| 10 | Cas d'exclusion..... | 12 |
| 11 | Rappel..... | 12 |

1 Préambule

Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal et le Conseil d'administration du restaurant scolaire, régit le fonctionnement de la garderie périscolaire et de la cantine.

La cantine et la garderie sont des services facultatifs, organisés au profit des enfants.

Le restaurant scolaire est géré par une association de parents bénévoles.

La garderie est assurée par le service Vie Scolaire & Animation de la mairie.

Ces services ont une vocation sociale mais aussi éducative.

2 Modalités d'inscription

2.1 Généralités







L'accueil périscolaire et le restaurant scolaire sont ouverts aux enfants dès la scolarisation à l'école publique, ayant dûment rempli les formalités d'inscription et à jour de leur paiement.

L'accueil de loisirs du mercredi est ouvert à tous les enfants scolarisés de la petite section de maternelle au Cm2 résidant à Etoile Sur Rhône ou scolarisés dans les écoles publiques de la commune.

Les enseignants, remplaçants, stagiaires et le personnel municipal ont également la possibilité de bénéficier du service de restauration scolaire.

A chaque rentrée scolaire, pour des raisons de sécurité et de responsabilité, une fiche de renseignement ainsi que le présent règlement est remis aux parents d'élèves. Ces documents doivent être dûment renseignés et impérativement retournés au plus tard le vendredi qui précède le jour de la rentrée.

Le dossier doit comprendre :

-  Fiche de renseignement avec une photo de l'enfant
-  Règlement signé ainsi que la charte de vie
-  Une attestation de quotient familiale
-  Attestation d'assurance (voir §)
-  Fiche sanitaire
-  Autorisation parentale

Dans le cas contraire, l'(les) enfant(s) ne pourra (ont) être accueilli(s).

Un exemplaire du règlement intérieur accompagné de son annexe intitulée Charte de vie et de savoir-vivre est remis aux parents qui doivent retourner le récépissé attestant qu'ils ont pris connaissance de ces derniers.

Ces formalités concernent chaque enfant susceptible de fréquenter, même exceptionnellement, le

restaurant scolaire ou la garderie. Ce dossier est à remplir par chaque famille utilisant ou non les services de garderies et de cantine.

2.2 Assurance

L'assurance de la commune couvre les utilisateurs en cas d'accident dont la responsabilité lui incomberait.

Les parents s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile et à en fournir les coordonnées lors de l'inscription.

2.3 Sécurité

Un enfant ne peut être autorisé à quitter la garderie ou le restaurant (alors qu'il est inscrit) que sur demande formulée par écrit par son représentant légal, et accompagné d'un adulte dûment désigné sur la fiche d'inscription, après signature d'une décharge.

En cas d'accident d'un enfant durant ce temps d'interclasse ou pendant la garderie, le surveillant a pour obligation :

- ✚ D'apporter les premiers soins en cas de blessures bénignes à l'aide de la pharmacie
- ✚ De faire appel aux urgences médicales (pompiers, SAMU) en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant
- ✚ Appel aux parents

En cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel, la famille doit être prévenue, une personne est désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital si besoin.

A l'occasion de tels événements, le surveillant rédige immédiatement un rapport communiqué au service scolaire de la mairie, il mentionne le nom, le prénom, les date, heure, faits et circonstances de l'accident. Un cahier spécial est à disposition au restaurant scolaire, à la garderie périscolaire et à l'école.

Responsabilités :

a/ le parent ou le responsable doit accompagner l'enfant à l'intérieur des locaux périscolaires. La responsabilité du service débute au moment où l'enfant est remis aux animateurs. Elle cesse dès que l'enfant les a quittés. En aucun cas, l'enfant ne peut quitter les locaux avant l'heure d'accueil des parents (ou l'heure autorisée par les parents).

b/ l'enfant ne peut arriver ou partir qu'en compagnie d'un des parents ou d'une personne habilitée. Tout changement de personne habilitée doit être signalé. Une pièce d'identité sera exigée. Au départ de l'enfant, une feuille d'émargement devra être signée par la personne habilitée.

c/ si les parents souhaitent que leur enfant parte seul, ils doivent remplir une décharge de responsabilité, daté et signée. Dans ce cas, l'enfant signera lui-même la feuille d'émargement, au départ.

d/ au-delà de l'heure de fermeture de l'accueil périscolaire, si aucune des personnes désignées et n'ayant pu être jointe, n'est venue chercher l'enfant, celui-ci pourra être conduit à la gendarmerie de garde par un responsable de la structure. Un rapport sera rédigé.



e/ les parents sont dans l'obligation de signaler l'absence de leur(s) enfant(s) normalement inscrit(s).

2.4 Contacts Garderie

Accueil de loisirs périscolaire du village
11 rue des écoles

26800 ETOILE SUR RHONE

☎ maternelle village 04.75.60.72.27

☎ élémentaire village 04.75.60.62.35

✉ periscolaire@mairie-etoilesurhone.fr

Périscolaire de la gare
Ecole de la gare
Chemin du chez
26800 ETOILE SUR RHONE

☎ 04.75.60.61.91 (Gare)

Horaires du secrétariat : ☎ 04.75.60.72.27

8h30 à 10h45 et

16h à 18h15 sauf le mercredi

SAUF VACANCES SCOLAIRES

Contacts restaurant scolaire

Le village

Siège de l'association

2 impasse MALMONTA

26800 ETOILE sur Rhône

☎ 04. 75.60.62.80 (Village)

☎ 04 75 60 60 58 (Gare)

☎ 07 82 02 57 51 (Portable)

✉ restaurant.scolaire26800@orange.fr

Site internet du restaurant: www.etoilerestoscolaire.com

Le secrétariat est ouvert aux horaires suivants :

Lundi de 8h30 à 11h30

Jeu de 8h30 à 11h30 et de 14h30 à 16h00

Vendredi de 14h30 à 15H30.

3 Heures d'ouverture de la garderie et de la cantine scolaire

3.1 Garderie

La garderie périscolaire accueille les enfants de 7h15 à 8h20 et de 16h30 à 18h30 les jours de classe, et, le mercredi de 7h30 à 18h30, ou de 7h30 à 13h30.

3.2 Restaurant

Le service de restauration scolaire fonctionne pendant les périodes scolaires de 11h30 à 13h20. Il débute le premier jour de la rentrée scolaire et se termine le dernier jour de classe.

4 Le personnel

La surveillance du temps méridien et des temps de garderie périscolaire est assurée par des animateurs et des agents municipaux. Ces derniers sont placés sous l'autorité du Maire.

Le personnel est tenu au devoir de réserve.

Le personnel est chargé de :

- + Faire l'appel pour confirmer les présences, signaler toute absence ou présence d'un enfant non-inscrit
- + Prendre en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire et fréquentant la garderie périscolaire
- + Veiller à une bonne hygiène corporelle
- + Prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire en se faisant respecter des enfants et en les respectant
- + Observer le comportement des enfants et informer le maire et les parents des différents problèmes
- + Prévenir la mairie et les parents dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du repas ou des heures de garde
- + Consigner les incidents sur un cahier de liaison.

Au sein de l'association, 5 salariés œuvrent au quotidien, au service des enfants dont un chef de cuisine.

Au sein de la collectivité, 22 agents œuvrent au quotidien, au service des enfants entre les différents temps d'accueil.

5 Facturation / règlement

Une facture est émise pour chaque période scolaire après service fait, récapitulant les heures et/ou journées et ½ journées facturées pour les différents types d'accueil. Elle est remise en mains propres aux parents, ou envoyée par mail.

En cas d'impayé, une lettre de rappel est envoyée, et le paiement doit être effectué dans les plus brefs délais.

Le règlement peut être fait :

- Pour la garderie périscolaire :
 - en espèces
 - en CESU
 - par chèque à l'ordre du Trésor Public
- Pour la cantine par chèque à l'ordre du « RESTAURANT SCOLAIRE ».

Les autres moyens de paiement doivent être remis au secrétariat de la cantine ou de la garderie périscolaire aux heures d'ouverture. Pour le règlement en liquide, se présenter au secrétariat aux heures d'ouverture.

Pour la cantine, le règlement pourra être déposé dans les boîtes aux lettres ou remis au secrétariat aux heures d'ouverture.

Concernant les enfants ne fréquentant la cantine qu'occasionnellement, des gommettes sont vendues aux heures d'ouverture du secrétariat de la cantine.

Le prix du repas est fixé chaque année par délibération du Conseil d'administration (consultable auprès du secrétariat et sur le site internet).



Le prix de la garderie périscolaire est fixé par le conseil municipal (consultable auprès de la garderie et sur le site de la mairie www.etoilesurrrhone.fr)

Dans les cas de P.A.I. pour lesquels la famille fournit un panier repas, un montant forfaitaire, prévu par délibération du conseil d'administration du restaurant scolaire sera dû afin de couvrir les frais d'accueil de l'enfant.

En cas de difficulté de paiement, les parents peuvent prendre contact avec la mairie, le secrétariat du restaurant scolaire, l'assistante sociale ou la CAF.

6 Le restaurant scolaire

La mission première du personnel de cantine est de :

-  s'assurer que les enfants accueillis bénéficient de repas équilibrés et variés,
-  Veiller à la sécurité alimentaire

6.1 Fonctionnement des gommettes

L'inscription à la carte se fait à l'aide d'une carte d'inscription hebdomadaire, à télécharger sur le site ou récupérer au Restaurant Scolaire, sur laquelle vous collerez des « gommettes » face aux jours où l'enfant sera inscrit. Cette carte devra impérativement être remise au plus tard le JEUDI MIDI de la semaine précédente dans la boîte aux lettres du restaurant scolaire.

Concernant les périodes de vacances, la carte devra être déposée dans la boîte aux lettres du restaurant scolaire, le **jeudi de la semaine précédant les vacances**, pour la semaine de la rentrée.

Les enfants non-inscrits dans les délais prévus seront accueillis au Restaurant scolaire, et le prix du repas sera majoré d'une somme forfaitaire.

Les carnets de 10 gommettes sont en vente aux jours et horaires de permanences précisés sur le site www.etoilerestoscolaire.com.

6.2 Fonctionnement abonnement

L'ABONNEMENT s'applique entre deux vacances scolaires. Si votre enfant mange régulièrement le ou les mêmes jours, vous pouvez vous abonner pour 1 jour, 2 jours, 3 jours, 4 jours ou 5 jours.

Le prix de l'abonnement est calculé en fonction du nombre de repas qui sera pris sur la période.



Vous n'aurez plus d'inscription à faire. Votre enfant est inscrit automatiquement en tant qu'abonné. Soyez donc attentifs au cartable de vos enfants et de votre boîte mail les 2 semaines qui précèdent les vacances scolaires, car un renouvellement d'abonnement dans les mêmes conditions que la période précédente vous sera proposé.

En cas de non-respect de la date limite d'abonnement, celui-ci sera majoré de 10 %.

Les abonnements sont en vente aux jours et horaires de permanences précisés sur le site www.etoilerestoscolaire.com.

6.3 Remboursement des repas

Le remboursement intégral des repas sera fait dans les cas suivants :

-  En cas d'absence pour maladie, sur présentation d'un certificat médical.
-  En cas de grève, de sortie scolaire, ou d'absence d'un professeur.

6.4 Organisation du Service

La distribution des repas est scindée en deux services pour les maternelles de la cantine du village et de tous les enfants de la gare.

Pour les enfants des classes du CP au CM2 du village, un self permet aux enfants de se servir seul.

6.5 Les repas

Les repas sont confectionnés sur place par un chef cuisinier avec des produits frais, de qualité pour répondre aux besoins de croissance des enfants.

Les repas sont établis par le chef de cuisine et validés par une nutritionniste dans le respect de la norme GEMRCN (Groupe d'Etude des Marchés Restauration Collective et Nutrition).

Les menus sont affichés à l'entrée de la cantine et sur le site internet de la cantine.

Le personnel encourage les enfants à goûter les plats proposés et veille à ce qu'ils mangent un minimum, de façon à aborder l'après-midi dans de bonnes conditions.

Si certains enfants refusent malgré tout de se nourrir convenablement, le responsable de la cantine en informera les parents afin qu'ils prennent les mesures nécessaires au bien être de l'enfant.

La cantine scolaire se fait fort de respecter les habitudes alimentaires de chacun : sur demande express des parents, des repas sans porc peuvent être proposés ainsi que des menus sans viande.

Pour les allergies, voir paragraphe PAI.


6.6 Responsabilité de surveillances

Pendant le temps méridien, les enfants sont sous la responsabilité du personnel de surveillance du service Vie Scolaire & Animation.

Pour cette raison, même si l'enfant ne fréquente jamais la garderie, son inscription y est obligatoire.

6.7 Hygiène

Avant et après le repas, les enfants sont pris en charge par les surveillants qui assurent :

-  l'accompagnement des élèves vers un restaurant scolaire



- ✚ le passage aux toilettes
- ✚ le lavage des mains
- ✚ une entrée calme dans le restaurant

7 La garderie périscolaire

7.1 Réservations

7.1.1 Réservation régulière

Les parents peuvent choisir d'inscrire leur(s) enfant(s) sur l'année scolaire, il leur sera alors demandé de signer un contrat d'engagement lors de l'inscription dans lequel figure la réservation.

Les parents peuvent modifier la réservation à tout moment : ce réajustement consiste à modifier, en plus ou en moins, les périodes d'accueil (matin et/ou soir, semaine paire/impair) pour un ou plusieurs enfants.

Dans le premier cas (jours en plus) la périscolaire répondra en fonction des places disponibles.

Dans le second cas (jours en moins), les places libérées bénéficieront à celles et ceux qui figurent sur listes d'attente, leur demande étant traitée par ordre chronologique.

7.1.2 Réservation occasionnelle

Si les parents ne souhaitent pas inscrire leur(s) enfant(s) à l'année, il leur sera demandé de signer une fiche de réservation à la semaine, dans laquelle figurera la formule choisie.

Cette réservation est conditionnelle en fonction des places effectivement disponibles (les places étant réservées prioritairement aux réservations régulières).

Les parents pourront annuler sous réserve d'en informer le service 24 h à l'avance.

Passé ce délai, il n'existe aucune possibilité d'annulation, et toute heure réservée sera facturée et due.

7.2 La tarification

Les tarifs sont appliqués en fonction du Quotient familial (QF) ; ils sont fixés par délibération du Conseil Municipal, et consultables dans les locaux de la garderie périscolaire et sur le site internet de la commune www.etoilesurhone.fr.

Toute heure de garderie ou journée d'accueil de loisir du mercredi réservée est facturée, sauf présentation d'un certificat médical dans les 3 jours qui suivent, ou annulation au plus tard 24H à l'avance AUPRES DU SERVICE PERISCOLAIRE et non par l'intermédiaire de l'école ou du restaurant scolaire.

En cas de retard des parents pour récupérer leur enfant, au-delà de l'heure de fermeture de l'accueil périscolaire (18h30), une pénalité sera appliquée (tarif selon délibération du conseil municipal).

Pour l'accueil de loisirs du mercredi, si l'enfant n'est pas récupéré à 13h30, la journée sera facturée.

NB : l'absence d'un enfant justifiée par certificat médical peut également justifier l'absence de ses frères et sœurs à la garderie périscolaire.

7.3 Organisation

7.3.1 Les locaux

Le service périscolaire est implanté selon les besoins sur différents sites :

- **Pour le village**
 - Ancienne école de filles : accueil de loisirs périscolaire maternelle.

Les enfants disposent de 2 salles avec des coins dinette, jeux, bibliothèque... et une réservée pour un coin repos avec des lits. Une cour extérieure pour les jeux de ballons, vélos...

- Ancienne école de garçons : accueil de loisirs périscolaire élémentaire

Les enfants disposent de trois salles :

- D'imagination avec des légos, des kappla ainsi qu'un coin dinette,
- Une bibliothèque,
- Une salle pour les devoirs
- De jeux avec une multitude de jeux de société,
- une cour extérieure pour les jeux de ballons.

Les enfants sont en autonomie et sont libres d'aller où ils le souhaitent.

- **Pour l'école de la gare**
 - Dans le module avec un coin bibliothèque, dinette, jeux... et une cour extérieure pour les jeux de ballon....

Si besoin ces accueils peuvent être organisés en partie dans différents bâtiments de la commune (école, bibliothèque...)

7.3.2 L'encadrement

Le service périscolaire est agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Des normes d'encadrement sont applicables (1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans, et 1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans).

Les animateurs sont diplômés soit BAFA soit CAP Petite enfance, et deux sont titulaires du BAFD.

Le projet pédagogique est élaboré par l'équipe de direction. Ce projet pédagogique est en cohérence avec le projet éducatif de la collectivité.

7.3.3 Mercredi

L'accueil de loisirs du mercredi est organisé dans les locaux de la **Garderie Périscolaire du Village**.

La réservation s'effectue par période programmée de vacances à vacances en fonction des places disponibles.

Il est indispensable d'équiper vos enfants en fonction du temps (prévoir la casquette, bouteille d'eau, baskets, et sac à dos).

Le goûter est fourni par l'accueil de loisirs. Le repas est fourni par l'intermédiaire du restaurant scolaire.

L'accueil est proposé selon 2 formules :

- en journée, de 7h30 à 18h30 (accueil de 7h30 à 9h : départ à partir 16h)
- en demi-journée avec repas, de 7h30 à 13h30 (accueil de 7h30 à 9h : départ à partir de 12h30)

8 Discipline et respect

Les enfants, leurs parents, et le personnel se doivent respect mutuel. Les grossièretés et les insultes ne seront pas tolérées. Par ailleurs, les enfants et leurs parents s'engagent à respecter le matériel mis à disposition.

Pendant le temps du repas et de la garderie, les enfants doivent respecter les règles de vie collective.

Il est interdit de se livrer à des jeux violents ou de nature à causer des accidents à soi-même ou à autrui.

Les objets ou jeux personnels sont interdits afin d'éviter toute dispute, vol, chantage, etc...

A défaut, le responsable du service rappelle à l'ordre l'enfant, qui doit présenter des excuses, et la famille sera informée.

NB : l'enfant qui ne manifeste pas clairement sa volonté d'améliorer son comportement pourra se voir exclu du service de manière temporaire.

Détails des comportements sanctionnables (liste non exhaustive) et sanctions applicables :

- ✚ Agitation ou turbulence excessives
- ✚ Comportement irrespectueux, violence verbale (grossièreté, manque de respect envers les adultes ou d'autres enfants....)
- ✚ dégradation du matériel
- ✚ Violence physique

Degrés de sanctions :

- 1^{er} incident : isolement (changement de place de l'enfant) et avertissement (information des parents)

- 2^e incident : Rendez-vous des parents avec le responsable du service
- 3^e incident : Convocation de la famille auprès du Maire, et exclusion temporaire (1 à 4 jours)
L'exclusion est de 4 jours.
- 4^e incident : exclusion de 8 jours.

Après une exclusion temporaire de 8 jours, et après 3 nouveaux incidents de comportement, l'exclusion définitive de l'enfant pourra être prononcée par la commission CANTINE saisie du dossier.

Ces sanctions seront strictement appliquées.

9 PAI, médicaments et allergies

Conformément à la circulaire n°2003-135 du 9 septembre 2003, les enfants atteints de troubles de la santé pourraient être accueillis en périscolaire et à la cantine après signature obligatoire d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) entre l'école, le médecin scolaire, le conseil d'administration de la cantine, les parents et la commune.

Ce PAI définit les modalités d'accueil individualisé des enfants.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments même si un Protocole d'Accord Individualisé (P.A.I.) a été signé.

Les consignes sont de téléphoner aux secours qui détermineront la marche à suivre. Pour cette raison, les médicaments liés à cette allergie et décrits dans le PAI, doivent être disponibles à la garderie périscolaire ET à la cantine, en plus de ceux disponible à l'école.

Sans la présence de ces médicaments, les enfants ne seront pas acceptés.

Un exemplaire de ce P.A.I., validé par le médecin scolaire, sera transmis au directeur d'école, à la mairie, au restaurant scolaire, visé par la famille.

Un conseil de gestion des PAI se réunit en début d'année, composé des directeurs d'écoles, de représentants du Maire et de membres du conseil d'administration du restaurant scolaire pour :

- + Informer toutes les instances devant prendre en charge les enfants
- + Etablir une liste des enfants avec PAI
- + S'assurer de la complétude du dossier
- + S'assurer des modalités d'application du PAI

Le personnel municipal d'animation recevra toutes les informations nécessaires au respect de ces P.A.I.

Une réunion entre les instances prenant en charge les enfants et les parents sera planifiée en début d'année scolaire pour expliquer les modalités d'accueil des enfants avec PAI et signer un protocole d'accueil détaillé.

En cas d'allergie grave, les parents devront fournir un panier repas.

Le repas devra arriver dans des boîtes hermétiques passant au micro-onde (quand nécessaire) dont une partie seulement s'ouvre sur le dessus pour laisser échapper les vapeurs) et dans une glacière avec pain de glaces.

Un frigo est mis à disposition afin de stocker les repas jusqu'à l'heure du déjeuner. Les repas sont ensuite stockés dans des boîtes au nom de l'enfant (fournies restaurant scolaire) dans le réfrigérateur dédié.





Les précautions décrites ci-dessus sont contraignantes mais nécessaires pour éviter les contaminations croisées d'allergène : il en va de la protection de vos enfants.

Une liste des allergènes pouvant être présents dans les cuisines est affichée à l'entrée du restaurant scolaire, sur les frigos et sur le site internet du restaurant.

Dans la mesure où elle engage sa responsabilité, la cantine scolaire se réserve le droit de refuser des cas.

10 Cas d'exclusion

Le maire et le conseil d'administration du restaurant scolaire se réservent le droit d'exclusion en cas :

-  de non-respect dudit règlement
-  de non-paiement des factures.
-  De PAI non valide pour les enfants atteints de troubles de la santé ou de non disponibilité des médicaments associés.
-  De mauvais comportement (Voir paragraphe 8)

11 Rappel

La restauration scolaire et la garderie périscolaire sont des services proposés aux familles. Ils n'ont pas de caractère obligatoire.

Les parents doivent aider les responsables de ces services à faire respecter ce règlement en rappelant à leurs enfants, les règles élémentaires qu'impose la vie en collectivité.

Ce règlement intérieur a été élaboré dans un seul et unique objectif : permettre aux enfants de faire du temps repas et du temps périscolaire des moments de détente et de convivialité.



REGLEMENT INTERIEUR

CANTINE _
Année Scolaire 2018 – 2019

Famille.....

ENFANT(S):

| Prénom | Date de naissance | Classe |
|--------|-------------------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Je soussigné(e).....

- ✚ certifie avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et l'accepte
- ✚ autorise la commune à prendre les mesures d'urgence en cas de problèmes, et à m'avertir.

J'ai bien noté que :

- ✚ Toute inscription au service de cantine fera l'objet d'une facturation
- ✚ toute absence injustifiée 48 h à l'avance sera due
- ✚ L'accès au service pourra être refusé en cas de non-paiement des factures, non-respect du règlement intérieur et / ou du permis à point

Fait à Etoile, le.....

Lu et approuvé les parents

Pour la partie charte de vie
Lu et approuvé les enfants

Signature

Signature de chaque enfant