



*Ville de Dun-sur-Auron*

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**DE LA RESTAURATION SCOLAIRE**  
**POUR LES ENFANTS SCOLARISÉS**  
**À L'ÉCOLE PRIMAIRE PUBLIQUE**  
**DE DUN-SUR-AURON**

*Extrait de la délibération n°2025/52 du Conseil Municipal du 30 Juin 2025.*

## Sommaire

|   |         |
|---|---------|
| <u>Article 1</u> : Préambule  | Page 3  |
| <u>Article 2</u> : Ouverture de la cantine scolaire                   | Page 3  |
| <u>Article 3</u> : Bénéficiaires                                      | Page 3  |
| <u>Article 4</u> : Modalités d'inscription                            | Page 4  |
| <u>Article 5</u> : Fonctionnement du restaurant scolaire              | Page 4  |
| <u>Article 6</u> : Tarification                                       | Page 4  |
| <u>Article 7</u> : Annulation des repas                               | Page 4  |
| <u>Article 8</u> : Discipline et éducation                            | Page 5  |
| <u>Article 9</u> : Assurance  | Page 6  |
| <u>Article 10</u> : Sécurité  | Page 6  |
| <u>Article 11</u> : Médicaments et allergies                          | Page 6  |
| <u>Article 12</u> : Opposabilité                                      | Page 6  |
| Engagement des responsables de l'enfant                               | Page 7  |
| Engagement de l'enfant  | Page 7  |
| <u>Annexe 1</u> : Charte de vie et de savoir-vivre                    | Page 8  |
| <u>Annexe 2</u> : Permis à points de bonne conduite                   | Page 11 |
| <u>Annexe 3</u> : Fonctionnement du permis à points de bonne conduite | Page 12 |

## **Article 1 : Préambule**

Ce règlement a été élaboré par la Commission Communale des Affaires Scolaires en concertation avec le Personnel de Service et les représentants des Associations de Parents d'Élèves.

Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal en date du 30 Juin 2025, régit le fonctionnement du restaurant scolaire municipal de Dun-Sur-Auron à compter du 1<sup>er</sup> Septembre 2025.

Tout point non prévu au règlement fera l'objet d'un arbitrage du Maire.

Il est complété en annexe 1 par la charte de vie et de savoir vivre.

Sa mission première est de s'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale.

Le restaurant scolaire est un lieu de restauration mais aussi un lieu d'éducation :

- Éducation de la vie en communauté.
- Éducation aux règles de respect des autres, du personnel, des lieux et du matériel.
- Éducation et apprentissage du goût.

## **Article 2 : Ouverture du restaurant scolaire**

Le service de restauration scolaire fonctionne pendant les périodes scolaires, dès le jour de la rentrée et exclusivement pour le repas du midi, et se termine le dernier jour des classes.

Le restaurant scolaire fonctionne de 11h30 à 12h30 Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi, et est organisé en 2 services : 11h30 et 12h15.

Cela peut évoluer en cours d'année scolaire selon les effectifs.

Les enfants de l'école maternelle déjeunent dans une salle à part, et sont servis et encadrés par du personnel communal et les ATSEM.

Les enfants de l'école élémentaire déjeunent dans la salle réservée aux collégiens. Il peut arriver que quelques collégiens déjeunent en même temps s'ils terminent plus tôt.

Les enfants doivent quitter la cantine au plus tard à 12h45 pour laisser la place aux collégiens.

## **Article 3 : Bénéficiaires**

Le service est ouvert aux enfants scolarisés à l'école primaire publique ayant dûment rempli les formalités d'inscription.

#### **Article 4 : Modalités d'inscription**

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

À chaque rentrée scolaire, pour des raisons de sécurité et de responsabilité, une fiche de renseignements doit être dûment remplie et impérativement retournée dans les plus brefs délais.

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

En cas d'impayé de l'année précédente, la réinscription sera refusée tant que la dette ne sera pas réglée ou qu'un échéancier de remboursement ne sera pas mis en place.

#### **Article 5 : Fonctionnement du restaurant scolaire**

Les repas sont élaborés par la cuisine du collège.

Pour cela, une vigilance sur la programmation nous est imposée afin de déterminer le nombre de repas à réaliser et d'assurer une qualité de service satisfaisante. Afin de planifier les commandes, les familles doivent indiquer avec précision, lors de l'inscription, les jours où leurs enfants déjeuneront.

Le nombre de repas fait l'objet d'un pointage journalier par le personnel communal.

#### **Article 6 : Tarification**

Le prix du repas est déterminé chaque année par une délibération du Conseil Municipal de la commune, consultable auprès du secrétariat et sur le site internet de la ville.

La facturation du mois en cours interviendra le mois suivant et sera payable dans un délai de 30 jours à réception de la facture.

#### **Article 7 : Annulation des repas**

Toute absence doit être signalée.

- Absence pour raison médicale :

Il est impératif de contacter la Mairie ou le Service Jeunesse, de communiquer les jours d'absence de l'enfant et de fournir un certificat médical dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence à l'école et à la Mairie.

Le premier jour d'absence est toujours facturé et les jours suivants sont décomptés de la facturation.

- Absence occasionnelle prévue :

Toute absence prévue devra être signalée 8 jours à l'avance par courrier ou mail adressé à la Mairie.

Toute absence non signalée dans un délai de 8 jours calendaires par courrier ou mail sera facturée selon le tarif fixé par délibération du Conseil Municipal (sauf raison de santé justifiée comme précisé à l'alinéa précédent).

Lors des sorties scolaires signalées par l'école au préalable, le repas n'est pas facturé.

En revanche, en cas de mouvement de grève du personnel enseignant, si le service de restauration est maintenu, le repas sera facturé, même si l'enfant ne déjeune pas à la cantine.

Toute modification ou annulation de régime devra être portée à la connaissance de la Mairie par écrit (mail ou courrier) 8 jours avant.

### **Article 8 : Discipline et éducation**

Les enfants sont sous la responsabilité du personnel qui assure une discipline bienveillante.

Le moment du repas doit permettre à l'enfant de se restaurer et de se détendre entre la classe du matin et celle de l'après-midi.

Il est donc nécessaire qu'il y règne de la discipline.

Les enfants devront donc respecter des règles ordinaires de bonne conduite.

Lors du rassemblement et du trajet pour se rendre à la cantine scolaire et pour en revenir, le personnel d'encadrement veille à maintenir le calme et assure la sécurité pour le trajet à pied.

Le personnel d'encadrement intervient pour faire appliquer ces règles.

Il fera connaître à Monsieur le Directeur / Madame la Directrice de l'école primaire publique, au Service Jeunesse et à Monsieur le Maire ou Madame l'Adjointe au Maire en charge du Service Jeunesse, tout manquement répété à la discipline.

Tout comportement contraire aux règles ordinaires de bonne conduite pourra aboutir à l'exclusion de l'élève.

(cf. annexe 2 – Permis à points de cantine et annexe 3 - Mode d'emploi du permis à points de cantine).

### **Article 9 : 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 et références lors de l'inscription.

### **Article 10 : Sécurité**

Si un enfant doit quitter le restaurant scolaire pour quelque raison que ce soit, ce n'est qu'avec un responsable de l'enfant ou un adulte autorisé dont le nom sera consigné par mail au Service Jeunesse ou un mot donné en amont aux agents du périscolaire.

### **Article 11 : Médicaments et allergies**

Les médicaments pourront être administrés par les agents communaux seulement s'ils sont accompagnés d'une ordonnance ou si un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) le prévoit.

L'état de santé d'un enfant nécessitant un régime alimentaire particulier (allergie, intolérance alimentaire ou maladie chronique ou momentanée) devra obligatoirement être signalé par écrit au secrétariat de la Mairie.

Un P.A.I. pourra être mis en place en collaboration avec l'équipe de santé scolaire et l'équipe enseignante, le cas échéant.

Un exemplaire de ce P.A.I., validé par le médecin scolaire, sera transmis au secrétariat de la Mairie, visé par la famille.

Les modalités d'application de ce protocole seront arrêtées par l'élue en charge des affaires scolaires, en partenariat avec le responsable de la cantine scolaire.

Les animateurs, surveillants et agents communaux recevront toutes les Informations nécessaires au respect de ces P.A.I.

### **Article 12 : Opposabilité**

Le présent règlement est remis au moment de la rentrée scolaire.

L'inscription au restaurant scolaire vaut acceptation du présent règlement.

En cas de non-retour, la mairie se réserve le droit de valider l'inscription.

Le responsable de l'enfant signe et remet à cet effet l'attestation ci – contre.

**ENGAGEMENT DES RESPONSABLES DE L'ENFANT**

*À retourner à la mairie de Dun-Sur-Auron avec le bulletin d'inscription.*

Mr et Mme ..... Parents de l'enfant .....

en classe de ..... Nom de l'enseignant : .....

- Atteste avoir pris connaissance du Règlement intérieur de la Restauration Scolaire de Dun-Sur-Auron.
- Accepte le Règlement intérieur de la Restauration Scolaire de Dun-Sur-Auron.
- Accepte les modalités de facturation.

Date :

Signature des parents :

✂ .....

**ENGAGEMENT DE L'ENFANT**

*À retourner à la mairie de Dun-Sur-Auron avec le bulletin d'inscription.*

Nom : ..... Prénom : .....

- m'engage à respecter le personnel de cantine,
- m'engage à ne pas gaspiller la nourriture,
- m'engage à conserver les points de mon permis jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Date :

Signature de l'enfant :

## **Annexe 1 : CHARTE DE VIE ET DE SAVOIR-VIVRE**

### **JE DOIS :**

- ✓ Être poli (dire « bonjour », « au revoir », « merci », « s'il te plait », ...).
- ✓ Respecter les adultes et les autres enfants.
- ✓ Obéir aux adultes et au personnel d'encadrement, d'entretien et de surveillance.
- ✓ Respecter mes affaires ainsi que celles des autres.
- ✓ Prendre soin du matériel et de l'environnement (utiliser les poubelles).

### **JE NE DOIS PAS :**

- ✗ Quitter le Centre de loisirs ou la garderie périscolaire sans autorisation.
- ✗ Me battre et faire mal à mes camarades.
- ✗ Faire des gestes grossiers.
- ✗ Jouer à des jeux dangereux.
- ✗ Crier ni insulter mes camarades.
- ✗ Dire de gros mots.
- ✗ Gaspiller et jouer avec la nourriture.
- ✗ Casser le matériel.
- ✗ Écrire sur les murs, les tables, le mobilier en général.

### **RESPECT AVEC MES CAMARADES**

- Je règle mes problèmes sans violence, sans insulte.
- J'essaie de me réconcilier, de pardonner lorsque je me dispute avec un(e) camarade.
- J'accepte celui qui veut entrer dans le jeu et je respecte le jeu des autres.
- Si je bouscule quelqu'un, je fais des excuses.
- Si un(e) camarade s'est fait mal, je préviens aussitôt un adulte.
- Je ne me moque pas du physique ou du handicap des autres.
- Je ne fais pas d'échanges d'objets avec mes camarades.
- Je n'ai pas de jeux brutaux ou dangereux.
- Je respecte et je ne prends pas les affaires des autres.
- Je ne lance pas de cailloux ou d'objet dangereux.

### **RESPECT DANS LES LOCAUX**

- Dès que je pénètre dans l'enceinte de l'école, du restaurant scolaire, ou de l'accueil de loisirs, je ne peux en sortir que sur autorisation.
- Je laisse les toilettes propres. Si problème, j'alerte un animateur.
- Je ne joue pas dans les sanitaires, je ne gaspille pas l'eau ni le papier toilette.

## **RESPECT SUR LES ESPACES EXTÉRIEURS**

- Je ne monte pas sur les bancs, sur le rebord des fenêtres ni dans les arbres.
- Je n'écris pas sur les murs, sur les portes.
- Je respecte l'environnement et je mets les papiers dans les poubelles.
- Je respecte les plantations.

## **RESPECT À LA CANTINE**

- Je respecte la nourriture et je ne la gaspille pas, je respecte ceux qui la préparent et ceux qui nous accompagnent durant les repas.
- Pour que le moment du repas soit agréable, je reste calme et je parle sans crier.
- Je prends soin de la vaisselle et du mobilier.
- J'aide à débarrasser.

## **RESPECT PENDANT LES SORTIES ET LORS DES DÉPLACEMENTS**

- Lors des déplacements à pied, je marche calmement sur le trottoir, sans courir, sans crier.
- Dans le bus, je boucle ma ceinture de sécurité, je reste assis, je ne crie pas, je ne mange pas de friandises.
- En règle générale à l'extérieur, je suis attentif et je respecte les personnes que je croise.
- Je respecte les consignes des lieux que je visite.

## **RÈGLEMENT DE BONNE CONDUITE DE L'ENFANT**

Ce règlement s'applique à l'ensemble des services périscolaires et extrascolaires : « Garderie / Temps méridien », « Restauration scolaire », « Ateliers périscolaires », « Accueil de Loisirs », « Transports scolaires ».

En cas de non-respect de la charte de bonne conduite :

- L'adulte encadrant rappellera à l'enfant son engagement.
- Dans un deuxième temps, si l'enfant ne prend pas en considération le rappel à l'ordre et/ou recommence son écart de conduite l'adulte dispensera à l'enfant une sanction adaptée à la nature de sa faute et en référera à la Directrice du Centre de Loisirs et de l'accueil périscolaire.
- En cas de besoin, la Directrice du Centre de Loisirs et de l'accueil périscolaire rencontrera la famille de l'enfant afin de l'informer sur la nature de l'écart de conduite observé et de chercher les éventuelles mesures à prendre.
- Si ces actions ne s'avèrent pas efficaces, les parents reçoivent de la Mairie un courrier d'information et d'avertissement.
- Si aucune amélioration n'est constatée, les parents reçoivent du Maire une convocation afin de définir, lors d'un entretien, les améliorations à mettre en œuvre concernant le comportement de leur enfant.
- Enfin, les parents peuvent à nouveau être convoqués pour définir d'autres mesures à mettre en œuvre. Selon la gravité des faits, une suspension temporaire des services périscolaires ou extrascolaires pourra être envisagée.

**ACTE D'ENGAGEMENT DE BONNE CONDUITE DE L'ENFANT**

*Cet engagement est à remettre à la directrice du Centre de loisirs*

**ENFANT**

JE M'ENGAGE, Moi (Prénom - NOM) : .....  
à respecter les règles de bonne conduite de la « Charte de bonne conduite de l'enfant ».

Date :

Signature de l'enfant :

✂ .....

**ACTE D'ENGAGEMENT DE BONNE CONDUITE DE L'ENFANT**

*Cet engagement est à remettre à la directrice du Centre de loisirs*

**RESPONSABLES DE L'ENFANT**

Nous, soussignés (Prénoms - Noms) : .....  
.....

Responsables de l'enfant (Prénom - Nom) : .....

- avons pris connaissance de l'engagement de notre enfant,
- nous engageons à l'aider et à l'accompagner dans sa démarche de bonne conduite.

Date :

Signature des parents :

*Toute l'équipe vous remercie pour votre coopération afin d'aider votre enfant à vivre ces temps périscolaires et extrascolaires dans les meilleures conditions.*

## Annexe 2 : PERMIS À POINTS DE BONNE CONDUITE

| <b>Je deviens Grand(e) et Autonome<br/>en partageant des bons moments avec mes camarades.</b> |                      |       |              |                     |                   |
|---|----------------------|-------|--------------|---------------------|-------------------|
| Date incidence  | Informations parents | + / - | Solde points | Signature encadrant | Signature parents |
|   |                      |       |              |                     |                   |
|   |                      |       |              |                     |                   |
|   |                      |       |              |                     |                   |
|   |                      |       |              |                     |                   |
|   |                      |       |              |                     |                   |
|   |                      |       |              |                     |                   |
|   |                      |       |              |                     |                   |
|   |                      |       |              |                     |                   |
|   |                      |       |              |                     |                   |
|   |                      |       |              |                     |                   |

À la rentrée, j'ai 12 points sur mon permis.

Si je ne respecte pas les règles de vie, je perds 3 points.

Mais je peux récupérer des points si j'améliore mon comportement.

À Dun-Sur-Auron  
Le ..... / ..... / .....

Signature de l'enfant :

Je perds 3 points si :

|  |
|--|
| Je me bagarre ou je bouscule volontairement mes camarades.   |
| Je manque de respect à un adulte ou à un camarade.   |
| Je joue avec la nourriture.  |
| Je ne respecte pas le matériel.  |
| J'ai un langage grossier.  |
| Malgré plusieurs remarques du personnel de cantine, je crie, je cours, ou je me déplace sans permission. |

Je récupère des points si :

|      |   |
|------|---|
| +2   | Je passe une semaine sans me faire remarquer. |
| +1   | Je propose mon aide pour ranger le matériel.  |
| +0,5 | Je m'excuse spontanément et sincèrement.      |





Ville de Dun-sur-Auron

# Permis à points de bonne conduite

De .....

Classe de .....

Année scolaire .....

### **Annexe 3 : FONCTIONNEMENT DU PERMIS À POINTS DE BONNE CONDUITE**

Une réflexion portant sur le savoir être des enfants lors de la pause méridienne a été menée par la commission enfance.

Pour donner un cadre à chaque enfant et faire en sorte que le temps du déjeuner soit agréable pour tous, chacun doit respecter des règles.

Ces règles sont désormais inscrites sur le règlement intérieur de la restauration scolaire.

Un permis à points est désormais mis en place.

L'objectif de ce permis à points de bonne conduite est :

- De responsabiliser l'enfant sur son attitude durant la pause méridienne par le biais d'un projet éducatif et non répressif.
- D'améliorer la communication entre les parents et les encadrants.

Chaque élève de l'école primaire publique déjeunant au restaurant scolaire sera détenteur à chaque rentrée scolaire de ce permis à points - à l'exception des Très Petites Sections et Petites Sections de Maternelle.

Le capital de départ est de 12 points.

Si un non-respect des règles est constaté, l'enfant se voit retirer 3 points sur son permis par l'encadrant en charge de la salle.

L'enfant peut récupérer des points perdus en réalisant une action positive :

- ✓ 2 points récupérés si l'enfant passe une semaine sans se faire remarquer.
- ✓ 1 point récupéré s'il propose son aide pour ranger le matériel.
- ✓ 0,5 point récupéré s'il s'excuse spontanément et sincèrement.

Dès qu'il ne restera plus que 5 points sur le permis, une lettre d'avertissement sera envoyée aux parents.

À la perte de tous les points, les parents seront convoqués en Mairie avec l'enfant, pour un entretien afin de discuter du comportement de l'enfant et envisager son exclusion temporaire ou définitive (une semaine puis un mois puis l'année scolaire restante).

La Mairie se réserve la possibilité d'accélérer la procédure d'exclusion en cas d'incident grave signalé par l'équipe encadrante via un rapport relatant les faits.