



Ville d'YVRÉ L'ÉVÊQUE

Restauration scolaire

REGLEMENT INTERIEUR

Pris en application de la délibération N° 08-052 du Conseil Municipal du 24 juin 2008 et modifié par la délibération n° 11-086 du 30 août 2011.

PREAMBULE

La ville d'Yvré l'Évêque organise dans les écoles publiques Condorcet et Champ Manon un service de restauration.

Avec les accueils du matin, la garderie du soir, la restauration municipale est un des services proposés aux familles par la commune au titre des activités périscolaires.

Ces services ont une vocation sociale mais aussi éducative et le temps du repas doit être pour l'enfant :

- Un temps pour se nourrir,
- Un temps pour se détendre,
- Un moment de convivialité.

Pendant le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe constituée d'agents qualifiés relevant du service scolaire et sous la responsabilité du gestionnaire de ce service.

Ce règlement a pour objet de permettre aux enfants fréquentant le service de restauration scolaire de déjeuner de façon optimale.

Il définit les règles de fonctionnement du service de restauration scolaire.

CHAPITRE 1 - INSCRIPTION

Article 1 - Fiche d'inscription

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille remplit obligatoirement une fiche d'inscription au début de chaque année.

Cette formalité concerne chaque enfant susceptible de fréquenter, même exceptionnellement, les restaurants scolaires. Elle n'implique pas l'obligation de fréquentation.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé au gestionnaire du service.

Il est demandé aux parents :

- d'amener une serviette nominative pour l'enfant allant à l'école primaire ;

d'amener deux serviettes pour l'enfant allant à l'école maternelle

CHAPITRE 2 - FRÉQUENTATION

Article 2 - Fréquentation régulière (tous les jours ou certains jours de la semaine)

La fréquentation du service peut-être continue (chaque jour d'école de la semaine) ou discontinuée (certains jours de la semaine, du mois, du trimestre ou de l'année) selon la fiche d'inscription.

L'enfant devra, à son arrivée dans sa classe, signaler sa présence au repas du midi.

Article 3 - Fréquentation occasionnelle

Chaque mois, les familles devront obligatoirement réserver les repas auprès du service restauration (09.75.90.39.38) afin d'organiser le service.

Article 4 - Fréquentation exceptionnelle

La prise en charge d'un enfant dont la fiche de renseignement n'aurait pas été déposée ne sera pas refusée.

La demande devra être formulée par la famille auprès du gestionnaire du service.

Cette procédure ne peut-être qu'exceptionnelle et il appartient à la famille de régulariser la situation le plus rapidement possible en remplissant et en déposant la fiche d'inscription.

En cas de non respect de cette disposition le tarif maximum sera appliqué

Article 5 - Absences

Une fois les repas réservés, il ne sera plus possible de modifier le nombre de repas pris. Seuls seront remboursés, les repas compris dans les dérogations suivantes :

- Absence de l'enfant pour maladie :

Prévenir le gestionnaire avant 9 heures, de la durée de l'absence de l'enfant et donner **OBLIGATOIREMENT un certificat médical à la Mairie ou au gestionnaire de la cantine** :
Téléphone : 09.75.90.39.38

- Grève ou absence des enseignants :

Le service de restauration est assuré.

Un remboursement sera effectué :

- En cas de fermeture totale de l'école,
- En cas de grève.

En cas de voyages organisés, les enseignants se chargent d'annuler les repas de cantine auprès de la mairie.

- Grève du personnel de la restauration :

Un remboursement sera effectué :

- En cas de fermeture totale du service de restauration.

- Toute annulation, 8 jours avant la date de fréquentation prévue, ne sera pas facturée.

Le fait de prévenir l'enseignant ne peut être suffisant. Il est obligatoire de téléphoner au gestionnaire (☎ : **09.75.90.39.38**) pour toute annulation par téléphone ou courriel (restauscolaire@orange.fr).

Article 6 - Heures d'ouvertures

Le service est ouvert tous les jours scolaires :

- École Maternelle : entre 11 h 40 et 13 h 15.
- École primaire : entre 12 h 00 et 13 h 30.

Ces horaires se situent en dehors du temps obligatoire d'enseignement.

La sortie des élèves ne mangeant pas au restaurant scolaire se fait sous la responsabilité des enseignants et doit être notifiée par écrit.

Les enfants sont pris en charge par le service municipal et sous la responsabilité de celui-ci pour toute la durée de cet interclasse.

Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de restauration et de l'enceinte scolaire, sauf à l'occasion d'opérations « portes ouvertes », organisées conjointement par la mairie et le directeur d'école.

Le gestionnaire sera habilité à traiter les cas particuliers (ex : parents arrivant après 11 heures 40, problème dans la famille).

Article 7 - Locaux

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre, afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Article 8 - Organisation de l'interclasse

Élément déterminant du bon déroulement des heures du restaurant scolaire, le surveillant montre une autorité ferme et une attitude d'accueil, d'écoute, d'attention, à chaque enfant.

Il doit éteindre son portable, ne peut ni fumer, ni manger pendant son temps de travail et il respecte les consignes données par le gestionnaire et principalement les trois phases de cet interclasse :

A – Avant les repas :

Les enfants sont pris en charge après la sortie des classes par l'équipe de surveillants qui assure :

- La surveillance dans la cour, puis suivant l'ordre et le rythme prédéfinis par le gestionnaire,
- Le lavage des mains,
- Une entrée calme dans le restaurant,
- L'attache des serviettes pour les plus petits.

B – Pendant le repas :

Le restaurant scolaire est un lieu où l'on veille à ce que les enfants mangent :

- Suffisamment,
- Correctement,
- Proprement,
- Un peu de tout ce qui est présenté (éducation du goût),

- Dans le respect des autres (camarades ou personnel de service). La "Charte de Bonne Conduite" remise à l'inscription devra être signée par un des parents et par l'enfant, après en avoir pris connaissance. La partie signée sera remise auprès de la Responsable Gestionnaire du Restaurant Scolaire.

C – Après le repas :

Les enfants disposent d'un temps libre où ils peuvent jouer seuls ou en groupe.

Tout incident doit être signalé au gestionnaire qui le consignera sur un registre.

Article 9 - Rôle et obligations du personnel de service

Le personnel de service, outre son rôle touchant à la mise à disposition des aliments, participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Il doit appliquer les dispositions réglementaires concernant la conservation des aliments, l'état de santé, la tenue.

Les locaux sont nettoyés chaque jour, après le repas.

Toute situation anormale touchant aux installations ou à la qualité des repas doit être portée à la connaissance du gestionnaire qui le consignera sur un registre.

CHAPITRE 3 - LA RESTAURATION

Article 10 - Les menus

Une commission « MENUS » composée d'élus, du gestionnaire responsable des cuisines, de la cuisinière et de la diététicienne, se réunit une fois par trimestre et examine les menus.

Cette commission peut décider d'actions pédagogiques dans le cadre de l'éducation au goût ainsi qu'à la sensibilisation à la notion d'équilibre des repas.

Lors des sorties sur la journée, la cantine ne fournit pas les pique-niques.

Article 11 - Santé - Accident

Le service n'est pas en mesure de décider de l'organisation de régimes alimentaires.

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est pris en compte dans le cadre d'une démarche appelée P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire.

Dans la mesure où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, le gestionnaire devra les signaler au Maire, qui peut, après une mise en demeure, exclure l'enfant du restaurant scolaire tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants.

Pour les enfants pour lesquels un PAI a été mis en place, les familles fourniront sous leur responsabilité, un panier repas selon les modalités du PAI que l'enfant consommera dans le restaurant scolaire.

Dans ce cas, quatre points sont à observer :

- **La famille assume l'entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, couverts, conditionnements et contenants nécessaires au transport et stockage de l'ensemble),**
- Tous les éléments de repas doivent être parfaitement identifiés pour éviter toute erreur ou substitution,
- Il convient de respecter la chaîne du froid de la fabrication en mettant le repas de l'enfant dans **une glacière marquée à son nom** avec des blocs de glace.

- Il convient de se reporter aux dispositions de la circulaire n° 2002-001 du 3 janvier 2002 relative à la sécurité des aliments : les bons gestes que précisent les modalités concernant le transport et le stockage des aliments.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par le gestionnaire, par téléphone. L'enseignant, via le directeur d'école, est informé et l'incident sera consigné sur un registre.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prend toutes dispositions nécessaires (Médecin de famille, pompiers ou SAMU). Le responsable légal est immédiatement informé. À cet effet, il doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint entre 11 h 40 et 13 h 30. Tout événement devra être consigné sur un registre tenu par le gestionnaire.

CHAPITRE 4 - PARTICIPATION DES FAMILLES

Article 12 - Tarifs

Les tarifs sont votés par le conseil municipal.

Article 13 - Paiements

Le paiement s'effectue auprès de la mairie, par chèque à l'ordre du trésor public ou en numéraire contre remise d'une quittance ou par prélèvement, au plus tard le 15 du mois suivant la consommation.

CHAPITRE 5 - RESPONSABILITÉ-ASSURANCE

Article 14 – Assurance

Au début de chaque année scolaire, la famille fournira obligatoirement une attestation de couverture d'assurance responsabilité civile, jointe à la fiche d'inscription.

La ville couvre les risques liés à l'organisation du service.