

REGLEMENT INTERIEUR RESTAURANT SCOLAIRE

Année scolaire 2019-2020

PREAMBULE

Merci de bien vouloir prendre connaissance en famille avec vos enfants du présent règlement. Ce règlement scolaire fixe les règles de vie et délimite un cadre pour les enfants, les parents et le personnel.

La commune de Saint-Pardoux-Soutiers dispose d'un restaurant scolaire qui accueille les élèves des écoles publique et privée ; il s'agit d'un service municipal dont le fonctionnement est assuré par des agents communaux sous la responsabilité du Maire.

La restauration scolaire n'est pas obligatoire, cependant la commune s'y investit largement dans le cadre de sa politique sociale, éducative et pédagogique. L'aspect éducatif du repas est primordial, il s'apprend dès le plus jeune âge. A cet égard, les enfants sont placés sous la surveillance d'agents qualifiés de la commune.

LES OBJECTIFS

Le service de restauration scolaire a pour objectifs principaux de :

- S'assurer que tous les enfants mangent suffisamment.
- Respecter l'équilibre alimentaire.
- Faire découvrir de nouveaux aliments à l'enfant.
- S'assurer que le temps du repas soit un moment de détente et de convivialité.
- Permettre à l'enfant de déjeuner dans de bonnes conditions.
- Veiller à protéger l'enfant (l'entrée des locaux est interdite à toute personne étrangère au service).
- Créer un climat sécurisant qui fasse de la pause méridienne un moment de plaisir.

CHAPITRE I – MODALITES

1. Inscriptions

Dans le cadre d'une démarche de responsabilisation des familles, l'inscription préalable à l'utilisation du service est obligatoire. Elle constitue un engagement de la part de la famille.

Tout enfant peut bénéficier du service de restauration scolaire. La famille remplit alors **obligatoirement** en mairie dès que possible la fiche d'inscription **à renouveler chaque année**.

Tout changement de situation, de domicile ou encore de numéro de téléphone doit être mentionné en mairie dans les plus brefs délais.

2. Fréquentation

Elle peut être régulière (1, 2, 3 ou 4 fois par semaine, à jour(s) fixe(s) et défini(s) à l'avance) ou occasionnelle, à condition d'avertir **48 heures** à l'avance les agents de la cantine. Ces repas sont soumis au tarif « occasionnel ».

3. Tarification

Repas enfant « régulier »	2, 70 €
Repas enfant « occasionnel »	3, 80 €
Repas adultes ou encadrants	5, 50 €

4. Paiements

Un titre de recette sera établi tous les mois et le règlement devra être effectué à l'ordre de la Trésorerie de Coulonges sur l'Autize par chèque bancaire, en espèces ou par Internet depuis le site de la commune (paiement en ligne TIPI).

En cas d'absence, **les deux premiers jours** (journées de carence) seront facturés. Au-delà de ces 2 journées, le prix du repas sera déduit de la facturation du mois en cours.

En cas d'erreur constatée sur la facture, les familles devront s'adresser au service administratif de la mairie qui procédera le cas échéant aux corrections. En aucun cas, une déduction des repas devra être appliquée sur la facture par les familles. Si le règlement des sommes dues n'est pas parvenu avant la date fixée, le recouvrement est confié à la Trésorerie de Coulonges sur l'Autize.

En fin d'année scolaire, les personnes se trouvant en retard de paiement se verront, après deux rappels restés sans effet, refuser le renouvellement de l'inscription de leur(s) enfant(s) à la cantine à la rentrée suivante.



CHAPITRE II – FONCTIONNEMENT

1. Horaires

Le service de restauration ouvre ses portes dès le jour de la rentrée à raison de 4 jours par semaine en période scolaire : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 12h00 à 13h45.

2. Transport

Un service de transport est prévu en cas de mauvais temps. La responsable de restauration scolaire (Madame Nadine MOREAU) décide de la mise en place de ce transport.

3. Rôle et obligations du personnel du restaurant scolaire

Le personnel du restaurant scolaire, outre son rôle strict touchant à la préparation des repas, participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Le personnel du restaurant scolaire doit appliquer, sans exception, les dispositions règlementaires concernant :

- La désinfection et le nettoyage des locaux, chaque jour avant et après le déjeuner.
- La conservation des aliments.
- Le bon respect de la chaîne du froid et de la liaison chaude des plats chauds.
- Toute situation anormale touchant aux installations.
- Les éventuels incendies.

4. Rôle et obligations du personnel de surveillance

Puisque le temps de restauration est du temps périscolaire, la surveillance des élèves ne dépend pas de l'Education Nationale. Sauf s'ils acceptent cette mission, les enseignants n'ont pas obligation de surveillance.

Les personnels de cantine ont la responsabilité de :

- Prendre en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire.
- Veiller à une hygiène corporelle correcte.
- Ne tolérer aucun gaspillage : à table, les enfants sont invités à goûter à tous les plats et mangent suffisamment, sans pour autant être contraints.
- S'inquiéter de toute attitude anormale chez un enfant et tenter de résoudre le problème éventuel.
- Prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire, en se faisant respecter des enfants et en les respectant.
- D'informer le Directeur ou la Directrice d'école, et / ou le Maire des différents problèmes ou d'un comportement d'enfant portant atteinte au bon déroulement du repas.
- Consigner les incidents sur un cahier.

5. Accidents

En cas d'incident, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone, le Directeur ou la Directrice d'école est également informé, ainsi que la Mairie.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit vers un centre hospitalier. Le responsable légal est immédiatement informé.

Le Directeur ou la Directrice d'école ainsi que la Mairie sont informés de l'hospitalisation de l'enfant par la responsable du restaurant scolaire.

Dans le cas d'un transfert à l'hôpital, l'enfant ne peut pas être accompagné par un agent communal.



CHAPITRE III – LES REPAS

1. Les menus

La commune applique la circulaire n° 2001-118 du 25 juin 2001 relative à la composition des repas servis en milieu scolaire et à la sécurité des aliments. Les repas sont confectionnés sur place dans les conditions d'équilibre alimentaire et d'hygiène exigées par la réglementation.

En ce qui concerne la publication, les menus sont portés à la connaissance des familles tous les 15 jours. Ils sont affichés à l'école et au restaurant scolaire.

Ils sont accessibles sur le site web de la commune à la rubrique « Vie locale » puis « Ecole ».

Les menus peuvent être modifiés en raison de contraintes d'approvisionnement.

2. Dispositions particulières

- PAI (Projet d'accueil individualisé)

Les enfants présentant une intolérance alimentaire pourront être accueillis à la cantine sous réserve que leurs parents aient effectué les démarches nécessaires : ils doivent faire une demande de PAI auprès de la direction de l'école qui saisira le service de médecine scolaire. Le PAI définit les conditions de restauration et les modalités d'intervention auprès de l'enfant en cas d'urgence. Il est signé par les parents, le directeur ou la directrice de l'école, le médecin scolaire et le Maire. **Valable une année scolaire, il doit être renouvelé tous les ans.**

Les repas particuliers seront fournis par les parents et / ou complétés par le menu servi. Une liaison régulière devra s'installer entre le service de restauration et la famille. Ces relations pérennes seront la clé de la réussite à la mise en place d'une confiance mutuelle ; confiance nécessaire à la parfaite intégration des enfants au régime alimentaire contraint.

Les PAI élaborés pour des raisons autres qu'alimentaires seront aussi soumis à la signature du Maire ainsi qu'à la responsable de cantine pour assurer la continuité dans les différents temps de la journée de l'élève.

La commune et le service de restauration scolaire déclinent toute responsabilité dans le cas où un enfant allergique mangerait à la cantine sans la signature d'un PAI, et à qui, il arriverait un problème lié à l'ingestion d'aliments interdits.

- Prise de médicaments

Aucun médicament ne peut être délivré dans le cadre du service de restauration scolaire ; les agents ne sont pas autorisés à administrer des médicaments (sauf cas particuliers : cf. PAI).

- Aide

Si le personnel apporte une aide occasionnelle aux plus grands et répond à leur demande, auprès des enfants d'âge maternel cette assistance est de règle. Le personnel sera d'autant plus bienveillant que les enfants seront moins autonomes. C'est pour cette raison que les enfants d'âge maternel sont installés dans une seconde salle de restauration où l'encadrement renforcé permet une attention toute particulière portée à ces jeunes enfants.

CHAPITRE IV – DROITS ET DEVOIRS DE L'ENFANT

1. L'enfant a des droits

- Le droit à la sécurité sur le trajet.
- Le droit d'avoir un couvert convenable et un repas de bonne qualité.
- Le droit de s'exprimer, d'être écouté et respecté.
- Le droit de déjeuner dans le calme.
- Le droit de signaler à la responsable un souci ou une inquiétude.
- Le droit d'être protégé contre les agressions morales ou physiques des autres enfants.

2. L'enfant a des obligations

- Respecter les règles de politesse : être poli et courtois avec ses camarades et les adultes.
- Respecter la nourriture, le matériel et les locaux.
- Respecter des consignes élémentaires (ne pas crier, ne pas se bousculer...).

3. Hygiène

Afin d'éviter les déplacements durant les repas, qui posent des problèmes de continuité de surveillance et de sécurité, il est demandé aux enfants de se rendre aux toilettes avant et/ou après le repas.

Les enfants doivent se laver les mains avant d'entrer dans la salle de restauration.

Il est demandé aux enfants de manger proprement et de ne pas jouer avec la nourriture. Des serviettes jetables sont mises à la disposition des enfants d'âge élémentaire. Les parents des enfants d'âge maternelle devront fournir une serviette en tissu avec un élastique de préférence.

4. Motifs d'exclusion

Tout élève qui ne respectera pas les règles élémentaires de vie commune indispensables pour le bien de tous (bonne tenue, langage correct et respect des consignes du personnel) pourra être sanctionné. Une conciliation avec les parents sera toujours proposée dans un premier temps en partenariat avec la Mairie et la responsable du restaurant scolaire.

En cas de litige ou de comportement répréhensible, le Maire ou le Conseil Municipal sera amené à prendre des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive pour les cas les plus graves.

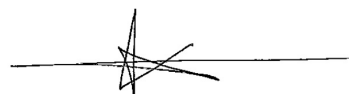
CHAPITRE V – CONCLUSION

L'inscription et la fréquentation de la cantine impliquent l'acceptation et le respect du présent règlement. Il est demandé aux parents de bien vouloir le lire avec leurs enfants.

Conformément à l'article L2113-1 du Code Général de Collectivités Territoriales, le présent règlement sera affiché en Mairie.

Délibéré et voté par le Conseil Municipal de Saint-Pardoux dans sa séance du lundi 13 avril 2015.

Le Maire,
Benoît PIRON



COUPON A RETOURNER

Impérativement en Mairie

Je soussigné(e) Madame et/ou Monsieur : _____

Parent(s) responsable(s) légal(aux) de(s) l'enfant(s) : _____

Scolarisé(es) à :

L'école publique "Le Lavoir"

L'école privée Saint-Joseph

En classe de : _____ , _____ , _____

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de la cantine municipale de Saint-Pardoux-Soutiers pour l'année scolaire 2019-2020.

Lu et approuvé, le : _____

Signature du ou des responsable(s) légal(aux) :

Je m'engage à respecter le règlement dans tous ses termes après l'avoir lu avec mes parents.

Signature de(s) l'enfant(s)

INSCRIPTION AU RESTAURANT SCOLAIRE

ANNEE SCOLAIRE 2019-2020

Nom du responsable légal(e) :	Prénom :
Adresse :	
Code postal :	Commune :
Numéro de téléphone : / / / /	Portable : / / / /
Mail :	N° Allocataire (MSA/CAF) :

Nom de l'enfant :	Prénom de l'enfant :
Ecole Publique du Lavoir <input type="radio"/>	Ecole Privée Saint Joseph <input type="radio"/>
Classe fréquentée :	Date de naissance : / /
<input type="radio"/> Régulier <input type="radio"/>	<input type="radio"/> Occasionnel (prévenir 2 jours à l'avance)
Si régulier : Lundi <input type="radio"/> Mardi <input type="radio"/> Jeudi <input type="radio"/> Vendredi <input type="radio"/>	

Nom de l'enfant :	Prénom de l'enfant :
Ecole Publique du Lavoir <input type="radio"/>	Ecole Privée Saint Joseph <input type="radio"/>
Classe fréquentée :	Date de naissance : / /
<input type="radio"/> Régulier <input type="radio"/>	<input type="radio"/> Occasionnel (prévenir 2 jours à l'avance)
Si régulier : Lundi <input type="radio"/> Mardi <input type="radio"/> Jeudi <input type="radio"/> Vendredi <input type="radio"/>	

Nom de l'enfant :	Prénom de l'enfant :
Ecole Publique du Lavoir <input type="radio"/>	Ecole Privée Saint Joseph <input type="radio"/>
Classe fréquentée :	Date de naissance : / /
<input type="radio"/> Régulier <input type="radio"/>	<input type="radio"/> Occasionnel (prévenir 2 jours à l'avance)
Si régulier : Lundi <input type="radio"/> Mardi <input type="radio"/> Jeudi <input type="radio"/> Vendredi <input type="radio"/>	

Signatures du (des) responsables légal (aux) :

**Nous vous remercions de renseigner
précisément cette fiche et
de la retourner en Mairie dès que
possible, et impérativement avant le :
10 septembre 2019.**

