

Charte
de la
pause méridienne

Introduction

Le temps périscolaire de midi, entre 12h00 et 13h40 est placé sous la responsabilité de Monsieur Le Maire de Saint Palais sur Mer. Cette pause méridienne est un temps d'accueil périscolaire permettant la socialisation, l'éveil et la détente de l'enfant dans un cadre bienveillant et sécurisant.

La présente charte sert d'outil de référence pour favoriser l'échange entre les différents acteurs de la communauté éducative afin que chaque membre du personnel puisse trouver sa place en fonction des missions qui lui sont confiées.

ÉTAT DES LIEUX

1- Le déroulement :

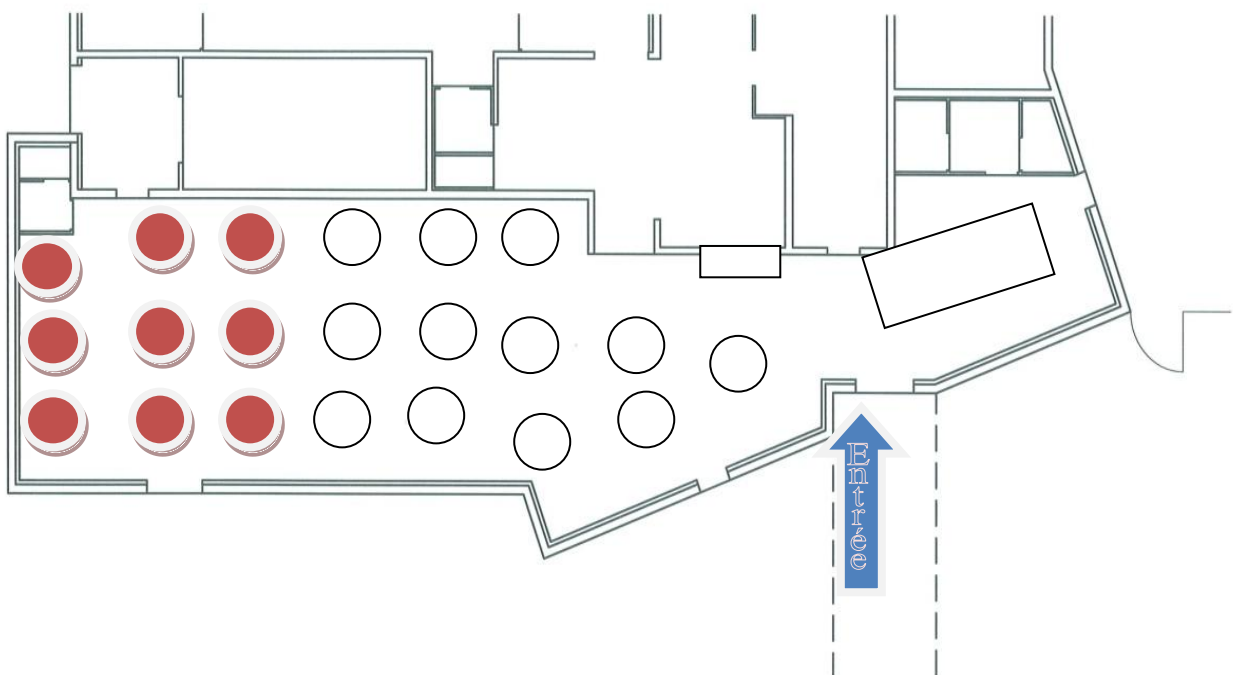
Les menus sont élaborés par la commission des menus et validés par une diététicienne, selon un plan alimentaire basé sur 5 semaines et modifié en fonction des nécessités légales d'apports nutritionnels observés.

Les denrées alimentaires sont fournies par une centrale nommée « Transgourmet ». Les commandes sont établies en fonction du nombre d'enfants prévus. Deux livraisons sont faites par semaine.

Le personnel chargé du service est tenu d'appliquer la réglementation imposée par les normes HACCP. En conséquence, **il se doit de porter obligatoirement pour le temps du service :**

- ❖ Une coiffe à usage unique, englobant l'ensemble de la chevelure
- ❖ Une blouse propre, des chaussures de protection ou à défaut des surchaussures à usage unique

Disposition des tables dans le réfectoire



Temps du repas

Une moyenne de 50 repas est servie par jour. Le temps du repas est en moyenne de 30 mn.

Le mobilier est composé de petites tables de 8 places et de chaises adaptées aux enfants.

Sur la table à leur arrivée sont disposés :

- Assiettes
- Couverts
- Verres
- Serviettes (en tissu lavées après chaque repas)
- Corbeille de pain et pichet d'eau

Les enfants sont accompagnés par deux membres du personnel, dès la sortie de leur classe. Chacun garde sa même place toute l'année scolaire.

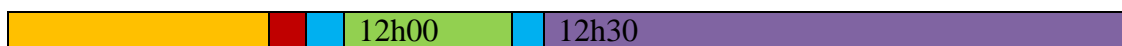
Les enfants sont servis par 3 ATSEM et 1 agent du restaurant scolaire, ces agents sont les mêmes toute l'année (sauf cas exceptionnels de congés ou absence diverses).

Les plats sont apportés et les enfants sont servis par les personnels. Dans un premier temps, les quantités données sont moindres, afin de permettre aux enfants de goûter. Ceux qui ne veulent pas goûter sont accompagnés par le personnel. Dans un second temps, les enfants sont resservis s'ils le souhaitent plus copieusement. Chacun se devra de sensibiliser les enfants au non gaspillage de la nourriture.

L'interclasse

L'interclasse se décompose de deux façons :

Pour les enfants de petite section et ceux de moyenne section qui font la sieste :



Les enfants sortent du réfectoire, par classe, avec leur ATSEM référente. Les enfants qui font la sieste sont accompagnés aux toilettes et guidés vers le dortoir où ils peuvent retrouver leur lit et leur « doudou » pour ceux qui en ont besoin. Les lits sont nominatifs et ne changent pas de place au cours de l'année scolaire. Sur les lits sont disposés :

- Drap housse,
- Oreiller avec taies d'oreiller,
- Couverture,

La sieste est un temps dédié au repos des enfants. Ceux-ci ne sont pas réveillés par l'adulte mais peuvent se lever de façon échelonnée. Les draps, oreillers, taies et couvertures et lits sont lavés régulièrement par les ATSEM.

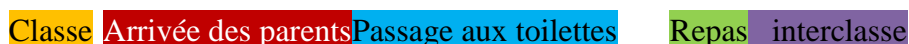
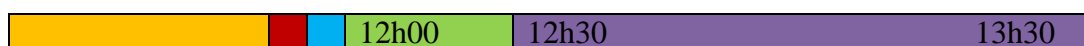
Ceux qui ne dorment pas (les enfants de moyenne section et grande section), après le repas, passent aux toilettes puis bénéficient d'un temps de repos, soit ils écoutent des histoires lues par les membres de l'association lire et faire lire, soit ils bénéficient d'un temps de repos.

A terme, si les enfants sont volontaires, ils pourraient bénéficier d'un court temps d'activités ludiques.

Pause méridienne en élémentaire

Afin de servir au mieux les enfants, deux services de restauration sont mis en place :

Pour les enfants de C.P., C.E.1, C.E. 2 soit environ 60 enfants :



Pour les enfants de C.E.2 C.M.1 C.M.2 soit environ 80 enfants :



Temps du repas

Pour chacun des deux services, les enfants choisissent une place pour une période de sept semaines (de vacances à vacances)

Les enfants du premier service sont accompagnés au réfectoire par leur enseignant et s'installent à leur table attitrée, quelques enfants ne déjeunant pas régulièrement attendent d'être placés avec leurs camarades. Les CP, CE1 sont servis par le personnel du restaurant scolaire et de l'école, un adulte référent s'occupe d'environ 3 tables. Les CE2 peuvent se servir seuls, le référent vérifie de table en table les quantités et que les enfants goûtent de tout. A la fin du repas les enfants sortent par table, supervisés par l'adulte.

Les CE2, CM1, CM2 se mettent en rang sous le préau à 12h45, puis sont accompagnés par un adulte présent dans la cour. Les deux groupes se croisent entre les repas pendant environ 10 min dans la cour. Jusqu'à un éventuel changement de système de pointage, un enfant référent pointe et vérifie la présence des camarades de sa classe. Une fois installés à leur table attitrée, les enfants peuvent se servir seuls sous la surveillance du personnel. Ils sortent de table aux alentours de 13h30 et rejoignent la cour.

Temps de cours

Les enfants ont actuellement, un peu plus d'une heure de temps de récréation (en fonction du temps du repas). Ils jouent librement sous la surveillance des adultes présents dans la cour. Ils ont à leur disposition ballons et autres petits jeux.

Par temps de pluie ou de grand froid, les jeux sont installés dans le hall de l'école. Les enfants qui le souhaitent sont invités à aller à l'intérieur, soit tranquillement dans la bibliothèque, soit dans le hall.

Les enfants qui préfèrent rester à l'extérieur en ont la possibilité, ils sont alors surveillés par un membre du personnel.

3-Le personnel :

Encadrement :

Au restaurant scolaire, 8 agents sont présents, pour servir et aider les plus petits (dont 4 en maternelle), pour un maximum de 200 repas par jour. (Règles d'hygiène à respecter, en annexe).

Dans la cour de l'élémentaire, 2 agents de 12h00 à 12h15 et 3 agents de 12h15 à 13h40, parmi eux. Les enfants de maternelle sont surveillés à la sieste par 1 ATSEM (pendant toute la durée de la sieste) et un agent (jusqu'à 14h00) et 2 ATSEM dans la cour.

Les rôles et missions des agents :

Il s'agit de définir les rôles et les fonctions de chacun durant ce temps de pause méridienne, qui crée la coupure avec les heures de classe et apporte une autre dimension à la notion de collectivité.

Les agents municipaux sont répartis en 3 équipes et interviennent parfois pendant les mêmes périodes :

- les ATSEM, agent territorial spécialisé en école maternelle.
- l'équipe de restauration et agent de l'école.
- les agents d'animation, encadrant dans la cour sont diplômées du BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur) ou du CAP petite enfance.

ATSEM :

➤ *Son rôle :*

- ◆ Pourvoir aux besoins de l'enfant en termes d'hygiène, de sécurité physique et affective.

➤ *Ses missions :*

- Accompagner l'enfant à prendre son repas.
- Garantir l'hygiène corporelle de l'enfant.
- Sensibiliser l'enfant à la découverte du goût des aliments.

- Prendre une place éducative en induisant les règles de politesse, de respect, en favorisant selon l'âge, l'autonomie et la socialisation.
- Faire respecter les règles de vies et de collectivité.
- Apporter les soins nécessaires aux petites blessures.
- Faire le lien entre l'enfant et l'enseignant.
- Etre un repère familial pour l'enfant.
- Permettre aux enfants de prendre le temps de manger.
- Couper les aliments ou accompagner l'enfant dans l'apprentissage de l'utilisation du couteau.
- Sensibiliser les enfants au non gaspillage de la nourriture.

L'équipe de Restauration :

➤ *Son rôle :*

- ◆ Garantir l'hygiène des locaux
- ◆ Préparer et distribuer aux enfants des repas en quantité raisonnable et de qualité en respectant les normes nutritionnelles et HACCP.
- ◆ Informer et sensibiliser à l'équilibre alimentaire.
- ◆ Sensibiliser les enfants au non gaspillage de la nourriture.

➤ *Ses missions en fonction du poste de l'agent :*

- Mettre et desservir le couvert.
- Servir des repas de qualité aux enfants.
- Inviter les enfants à goûter de tout.
- Servir de petites quantités pour commencer.
- Resservir les enfants lorsqu'ils le demandent.
- Entretenir les locaux et le matériel de cuisine.
- Assurer la sécurité des enfants pendant le repas.
- Etre garant et vigilant sur les particularités alimentaires des enfants (PAI, culture). Le Projet d'Accueil Individualisé est un protocole qui permet à un enfant atteint de troubles de la santé d'être accueilli dans les meilleures conditions possibles.
- Permettre aux enfants de prendre le temps de manger.

Les agents d'animation et de surveillance de cour :

➤ *Son rôle :*

- ◆ Assurer la surveillance de cour pendant la pause méridienne (Avant, pendant, après le repas).

➤ *Ses missions :*

- Prendre une place éducative en faisant apprendre les règles de politesse, de respect, en favorisant selon l'âge l'autonomie et la socialisation.
- Faire respecter les règles de vies et de collectivité.
- Apporter les soins nécessaires aux petites blessures.
- Faire le lien entre l'enfant et l'enseignant.
- Anticiper et gérer les conflits entre enfants.

4- Les locaux :

Les locaux intérieurs utilisés : le restaurant scolaire, la salle de sieste, et d'autres salles spécifiques pour d'éventuelles activités, comme la bibliothèque, la salle d'arts plastiques, les toilettes.

Les aménagements extérieurs : la cour de l'élémentaire, la cour de la maternelle, jeux extérieurs (structures de plein air).

Le matériel : chaque équipe (agent d'animation et de surveillance, ATSEM) a ses propres jeux et jouets. L'école peut mettre à disposition le matériel sportif pour des jeux ou activités, ainsi que le matériel audiovisuel pour permettre des moments de détente ou de relaxation.

FONDEMENTS DE LA CHARTE DE LA PAUSE MERIDIENNE

2- Les objectifs de la pause méridienne :

Respecter les rythmes chrono biologiques de l'enfant dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité.

◆ Les repas :

- ❖ Favoriser l'éveil au goût et la découverte des saveurs afin que l'enfant prenne plaisir à manger. (le personnel invite l'enfant autant que possible à goûter en servant tout d'abord des petites quantités).
- ❖ Sensibiliser l'enfant à l'équilibre des repas (composition nécessaire à un repas équilibré).
- ❖ Satisfaire aux besoins nutritionnels de l'enfant (quantité en fonction de l'âge, qualité).
- ❖ Respecter les règles d'hygiène (lavage des mains, façon de manger...).
- ❖ Le personnel a une obligation de résultat pour la sécurité liée à l'alimentation (normes sanitaires, vigilance aux allergies).

◆ La sieste (pour les maternelles) :

- ❖ Favoriser et guider les enfants vers un retour au calme.
- ❖ Le coucher se fait dans la mesure du possible au plus près de la fin du repas.
- ❖ Etablir des rituels d'hygiène pour se préparer à la sieste (passage aux toilettes, récupération du « doudou »...).
- ❖ Chaque enfant peut retrouver son lit étiqueté avec son prénom.
- ❖ Par sa présence, le personnel sera un repère bienveillant et rassurant afin de favoriser l'endormissement.
- ❖ Le réveil de l'enfant est échelonné, c'est un moment d'échange avec le personnel encadrant pour permettre un retour à la collectivité en douceur.

◆ Les temps de pause avant et après le repas (pour les plus grands) :

- ❖ Selon les possibilités (temps, condition météo, locaux), les encadrants ou les intervenants proposent des activités qui tiennent compte du rythme et de la disponibilité de chaque enfant.
- ❖ Permettre à l'enfant d'avoir des moments d'évasion, de rêverie ou d'inactivité.
- ❖ Le personnel est donc proposant et ressource mais n'oblige pas l'enfant à participer à une activité sauf si celui-ci s'est engagé dans un atelier découverte ou une activité culturelle et/ou sportive.

**Permettre à l'enfant de développer les notions
d'autonomie et de socialisation**

Au cours de la pause méridienne, les enfants évoluent plus librement. Toutefois, les adultes présents sont là pour apprendre et montrer aux enfants les valeurs de respect, de dialogue, de solidarité, et d'intérêt commun.

◆ L'entrée et la sortie du restaurant scolaire

Maternelles

- Les enfants sont accompagnés au réfectoire par le personnel présent en maternelle.
- A la fin du repas, les ATSEM présentes accompagnent les enfants aux toilettes et les guide soit vers la sieste, soit pour un temps de détente/repos avant d'aller jouer à l'extérieur.
- Possibilité de mettre des activités douces, calmes selon le volontariat des enfants.

Premier service

- Les enfants sont accompagnés par les enseignants classe par classe.
- La sortie, table par table, une fois que les enfants ont fini de déjeuner et placé les couverts, verres et assiettes au centre de la table. Un animateur présent au repas ou dans la cour accompagne les enfants pour leur sortie du restaurant scolaire.

Deuxième service

- Les enfants sont accompagnés par un animateur, en rang jusqu'au restaurant scolaire. Leur entrée se fait dans le calme.
- La sortie se fait table par table, lorsque les enfants ont fini de manger, rangé les assiettes verres et couverts au centre de la table. Un enfant, par roulement, reste pour passer un coup d'éponge sur la table.

◆ Les repas :

Le système de pointage

- ❖ Un nom sera donné à chaque table, les enfants pourront choisir eux-mêmes le nom de leur table.
- ❖ Un plan de table sera établi à chaque période (vacances à vacances) sur une fiche de base, les noms de chacun seront mentionnés à la place désignée des enfants.
- ❖ Un chef de table sera désigné chaque semaine par un cercle vert. Il sera responsable pour aller chercher l'eau et le pain et assurera la bonne tenue des convives et s'assurera que chacun se serve raisonnablement...
- ❖ Le personnel de restauration aide les enfants selon leur degré d'autonomie à utiliser correctement les couverts, à se servir seul en eau (ou au plat pour les plus grands) ou à éplucher un fruit par exemple.
- ❖ Un adulte référent déjeune avec les enfants, fait une rapide vérification des tables et des pointages. Ainsi les enfants sont libérés de cette tâche.

	Mardi	Jeudi	Vendredi
REPAS			
PRESENCE	CP-CE1-CE2 (en partie)	CE2-CM1-CM2	CP-CE1-CE2 (en partie)
ANIMATEUR			
ACTIVITES	CP-CE1-CE2 (en partie)	CE2-CM1-CM2	Maternelles ou présence cantine

◆ Le temps de récréation ou d'animation :

- ❖ Responsabiliser l'enfant lorsqu'il s'inscrit à un atelier ou une activité, afin de respecter ses engagements et de poursuivre au moins deux séances (le temps de se forger un avis).
- ❖ Inviter l'enfant à réfléchir sur ses actes et ses paroles et à en assumer les conséquences. (comme l'impact que peut avoir des mots blessants à l'égard d'un camarade ou la portée d'un acte de violence).
- ❖ Faire comprendre à l'enfant qu'il peut agir dans l'intérêt de la collectivité. (respect des locaux par exemple)
- ❖ Enfin, il sera possible de créer un rôle de médiateur pour un ou plusieurs enfants, encadrés dans un premier temps par un adulte. Son rôle serait de gérer les petits conflits internes, les adultes seront là pour conclure les conflits.

◆ Réflexion sur les règles de vie

- ❖ Les enfants qui le souhaitent seront accompagnés par un membre du personnel, afin de réfléchir et d'organiser les règles de vie tant pendant le repas que pendant le temps dans la cour.
- ❖ Ces règles seront présentées à l'ensemble des enfants et remises en copie aux familles.

Garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant

Afin de garantir cet objectif, dans les temps structurant la pause méridienne, plusieurs obligations doivent être respectées :

- ❖ Développer le respect et l'intégration selon les différences de chaque enfant (handicap, culture, comportement).
- ❖ Permettre une pause, une « déconnexion » des heures de classe dans un cadre bienveillant, confortable et ludique. (proposition d'activités et laisser l'enfant choisir d'y participer ou non).
- ❖ Donner des repères structurants et familiers à l'enfant (adulte référent au restaurant scolaire pendant le service).
- ❖ Les différents adultes, acteurs de la pause méridienne, doivent faire preuve de cohérence et de cohésion devant les enfants (les adultes doivent s'appliquer à ne pas laisser leurs différents et leurs désaccords transparaître, et apprendre à gérer leurs conflits soit par eux-mêmes soit par médiation en s'en remettant à leur hiérarchie).
- ❖ Ces mêmes acteurs ont une obligation de réserve sur les informations de vies privées ou familiales qui pourraient leur être confiées, sauf si l'adulte estime que l'enfant est en danger, dans ce cas il doit alerter sa hiérarchie ou à défaut les autorités compétentes.
Ils doivent aussi être prudents et ne pas évoquer devant l'enfant, les problèmes familiaux ou autres que celui-ci peut rencontrer.
Enfin les encadrants se doivent d'être au possible d'humeur égale et ne pas laisser leurs vies privées affecter leur travail, en parlant de leurs problèmes devant les enfants.
- ❖ Toutefois la transmission d'informations entre les différents membres de la communauté éducative, telles que les maladies, l'état émotionnel ou tout autre facteurs pouvant influencer le bien être de l'enfant, est essentielle et contribue à préserver la sécurité physique morale et affective des enfants.
- ❖ Garantir au maximum la sécurité de l'enfant, là encore, le personnel a une obligation de résultat. (Prévenir en cas d'accidents, réagir en cas d'urgences,

blessures...), intervenir avec bon sens, informer la hiérarchie, remplir une déclaration d'accident.

5- sanctions :

Si aujourd'hui, il est évident pour tous, que la sanction physique ou brimade n'a plus cours n'y lieu d'être, il est des comportements qui ne seront jamais une réponse constructive face à un enfant.

Ainsi, la violence verbale, l'agressivité, la dévalorisation, le mépris, l'abus d'autorité sont à proscrire.

De même, une sanction non adaptée n'aura pas l'effet souhaité. Il convient donc d'éviter les abus d'autorité.

En contrepartie, travailler avec l'enfant sur ce qu'il a fait, l'inviter à y réfléchir, le solliciter pour qu'il apporte une réponse sont des comportements d'adultes professionnels applicables en toute situation.

Le personnel est chargé de veiller au respect du règlement. Il pourra prononcer des sanctions mesurées, en fonction de la gravité de la faute.

Dans le cadre du restaurant scolaire, chaque sanction sera notifiée par écrit aux parents, exprimant la raison de cette sanction.

Dans les cas les plus graves, un avertissement sera transmis aux parents, pouvant entraîner une convocation de ceux-ci ou encore une exclusion de l'enfant pendant 4 jours.

Enfin, le Maire pourra prononcer une exclusion pour l'année scolaire, qui ne pourra être prise qu'après une exclusion temporaire ou une faute très grave.

6- Communication et évaluation :

Une commission pause méridienne se tiendra plusieurs fois dans l'année afin de pouvoir régulièrement évaluer et faire évoluer la charte si nécessaire. Les parents d'élèves mais aussi les différents acteurs éducatifs peuvent participer à ces commissions.

Cette charte sert d'appui pédagogique et est une base de référence pour chaque équipe prenant part à l'encadrement de la pause méridienne. Elle permet de cerner au mieux les rôles et les missions de chacun qui ne peuvent être effectifs que dans un esprit de respect mutuel.



LA PAUSE MERIDIENNE

Des actions cumulées, un bienfait partagé !

Copie des textes de référence sur lesquels s'appuie cette charte :

Règlement intérieur du restaurant scolaire

Règlement intérieur, pour le personnel exerçant dans l'école maternelle, le centre de loisirs périscolaire et le restaurant scolaire de la ville de Saint Palais sur Mer

Règlement intérieur du groupe scolaire Lucien ROBIN

RÉGLEMENT INTÉRIEUR 2015 DU RESTAURANT SCOLAIRE

soumis au conseil municipal du 9 décembre 2014

Préambule

Le restaurant scolaire n'est pas seulement un lieu où l'on s'alimente : il est aussi un espace de convivialité où l'on apprend à découvrir, à goûter et où se pratique, en tout temps et par chacun, le respect d'autrui (enfants et personnel).

Ainsi, des règles de vie doivent y être observées, afin que chaque enfant puisse profiter de son repas dans une atmosphère agréable.

* *
*

CHAPITRE 1ER : PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

Article 1er – Public concerné

Le restaurant du groupe scolaire Lucien Robin est ouvert aux élèves de l'école élémentaire et de l'école maternelle.

Les enseignants des écoles et le personnel communal sont autorisés à y prendre leur repas selon les possibilités d'accueil.

Article 2 – Encadrement

Le fonctionnement du restaurant scolaire est assuré par des agents communaux, à raison de :

- un agent pour 16 enfants de l'enseignement maternel ;
- un agent pour 23 enfants de l'enseignement élémentaire.

Article 3 – Horaires

Les horaires quotidiens sont fixés en début d'année scolaire et d'un commun accord entre la municipalité et la direction du groupe scolaire, afin d'assurer une adéquation optimale entre les heures d'enseignement et la restauration, privilégiant l'intérêt des enfants.

Article 4 – Menus

Les menus sont établis lors de la commission des menus, associant les professionnels du restaurant scolaire, la direction des écoles et deux représentants des parents, selon un plan alimentaire établi par la mission nutrition et alimentation de Poitou Charentes dans un souci d'équilibre alimentaire et d'éveil au goût.

Cette commission se réunit quatre fois par an, à l'issue de chaque période de vacances scolaires.

Les menus prévus peuvent être modifiés ponctuellement pour s'adapter à toute circonstance particulière entraînant des contraintes logistiques.

Article 5 – Préparation des repas

Les repas sont préparés sur place ; leur confection et leur préparation sont effectuées selon les normes diététiques et d'hygiène en vigueur, sous la responsabilité du chef de cuisine.

Article 6 – Plan de maîtrise sanitaire

Avant le début de l'année scolaire, un plan de maîtrise sanitaire (PMS) est établi conjointement par le responsable du restaurant scolaire et le Maire ou son représentant. Il permet de règlementer la marche à suivre et les mesures d'hygiène à respecter et est affiché à l'entrée du restaurant scolaire.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX USAGERS

Article 7 – Inscription et reconduction tacite

L'inscription se fait :

- la 1^{ère} semaine de rentrée pour tout nouvel enfant ;
- au plus tard le 31 juillet pour tout enfant réinscrit, en même temps que le paiement de la dernière facture envoyée début juillet.

Elle est valable soit pour l'année scolaire soit pour une période comprise entre deux vacances.

Pour la période suivante, l'inscription est tacitement renouvelée, sauf avis écrit contraire des parents ou du représentant légal au plus tard 8 jours avant la fin de la période en cours.

Le dossier initial d'inscription comprend :

- une fiche nominative ;
- une autorisation d'hospitalisation de l'enfant en cas d'urgence ;
- le règlement intérieur signé par les parents.

Article 8 – Jours de validité

L'inscription se fait :

1° Soit systématiquement pour les 4 jours ouvrables de la semaine (lundi, mardi, jeudi, vendredi) ;

2° Soit seulement pour certains jours, si leur fréquence est régulière sur l'année ou la période ;

3° Soit épisodiquement, en informant l'école par écrit au moins une semaine avant.

Dans ce dernier cas, chaque repas est facturé au tarif ponctuel.

Article 9 – Tarifs

Les tarifs sont adoptés en conseil municipal par année civile (cf. annexe).

Ils sont distincts selon que les parents habitent dans la commune ou hors commune.

Dans les deux cas, les tarifs sont progressifs et indexés sur le quotient familial, sous réserve que soit fournie la copie d'une attestation de la caisse d'allocations familiales ou du dernier avis d'imposition. A défaut de document, le tarif non ponctuel le plus élevé s'applique.

Le tarif commune le plus élevé ne peut être supérieur au tarif hors commune le plus faible.

Toute prévision de variation inhabituelle des tarifs pour l'année suivante fait l'objet d'une information et d'une concertation préalables entre la mairie, l'école et des représentants élus des parents.

Article 10 – Facturation

Le paiement s'effectue à terme échu au plus tard le 10 du mois pour les repas du mois précédent :

- soit en espèces auprès du régisseur du restaurant scolaire qui délivre un reçu ;
- soit par chèque établi à l'ordre du Trésor public.

Article 11 – Décompte pour absence particulière

Sont décomptés par le régisseur les repas non pris à l'école en cas :

- de sortie scolaire, pour laquelle les parents fournissent le repas ;
- d'absence de l'enfant pour maladie, sur production d'un certificat médical à son retour ;
- d'absence ponctuelle dont l'école a été informée par écrit au moins une semaine avant.

Si ce délai n'est pas respecté, le repas prévu par l'école n'est pas décompté.

Article 12 – Cas exceptionnels

Tout changement de situation familiale d'au moins 15 jours (activité professionnelle des parents, grossesse etc.) dont l'école serait informée par écrit est étudié pour adapter l'inscription en cours.

Article 13 – Situations alimentaires particulières

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) signé de la famille, du médecin et du Maire ou son représentant, doit être présenté au responsable du restaurant scolaire pour toute contre-indication ou allergie alimentaires.

Hors cas médical, les situations alimentaires particulières sont prises en compte si possible.

Article 14 – Accès interdit

Pour d'évidentes raisons d'hygiène, aucune personne étrangère au service n'est autorisée à pénétrer dans l'enceinte du restaurant scolaire, notamment la cuisine et le local de plonge.

CHAPITRE 3 : REGLES DE VIE

Article 15 – Avant le repas

Avant d'aller déjeuner, les enfants doivent se rendre aux toilettes et s'y laver les mains.

Dès que la cloche retentit, ils doivent se mettre en rang pour aller au restaurant scolaire dans le calme, accompagnés d'un adulte. Ils viennent sans jeu ni jouet et les récupèrent à l'issue du repas.

Une serviette de table est fournie à chaque enfant.

Article 16 – Pendant le repas

Pendant le repas, chacun s'applique à adopter un comportement conforme à la vie en collectivité, consistant notamment à :

- respecter la nourriture (ne pas jouer avec ou la gaspiller) ;
- se servir en quantité raisonnable ;
- parler sans crier ;
- demander l'autorisation à un adulte avant de se lever ;
- se déplacer calmement dans la salle, sans courir ;
- respecter le matériel (ne pas poser les pieds sur la barre des tables, sur les chaises etc.) ;

Article 17 – Après le repas

Après le repas, les enfants doivent rassembler assiettes, verres et couverts au centre de la table.

La sortie du restaurant doit se faire dans le calme et en marchant.

CHAPITRE 4 : SANCTIONS

Article 18 – Principes

Le personnel de service est chargé de veiller au respect du présent règlement. Il est habilité à prononcer des sanctions mesurées et adaptées à la gravité de la faute.
Toute sanction est notifiée par écrit aux parents, en indiquant sa motivation.

Article 19 – Modalités

Tout écart de comportement d'un enfant peut faire l'objet d'un avertissement voire d'une exclusion allant jusqu'à cinq jours, après convocation systématique des parents.
En cas de récidive ou pour toute faute d'une particulière gravité, notamment la mise en danger d'autrui ou de soi-même, le Maire peut prononcer l'exclusion définitive pour l'année scolaire.

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 20 – Dispositions pratiques

Les personnels du restaurant scolaire ont accès :

- aux compteurs d'eau, de gaz et d'électricité, afin de pouvoir les fermer en cas de nécessité ;
 - au téléphone, afin de pouvoir l'utiliser soit en cas d'urgence soit lors de l'application du plan particulier de mise en sécurité (PPMS) de l'école ;
 - à une pharmacie basique, afin de soigner superficiellement tout enfant qui serait blessé.
- Toutefois, le personnel ne doit administrer strictement aucun médicament à un enfant.

Article 21 – Rôle des personnels

Après chaque repas, le personnel de service, placé sous l'autorité du responsable du restaurant scolaire doit :

- désinfecter les tables ;
- dresser les tables ;
- préparer les plats pour l'arrivée des enfants, couper les aliments pour ceux de la maternelle ;
- les accompagner pendant le repas (les servir, veiller à ce qu'ils goûtent tous les plats et s'assurer qu'ils mangent en quantité suffisante) ;
- après le repas, desservir, faire la vaisselle, ranger la salle qui doit être laissée dans un parfait état de propreté chaque soir ;
- jeter les restes, à l'exception des produits laitiers, fromages et yaourts, qui peuvent être gardés jusqu'à la date limite imprimée sur l'emballage, et des fruits non altérés.

Article 22 – Hygiène

Les sols (salle de restaurant et office) doivent être tenus en parfait état de propreté, lavés aussi souvent que nécessaire et rincés avec un produit bactéricide, conformément à la méthode HACCP.

De même, les personnels doivent porter les vêtements (notamment blouse, chaussures et calot) qui leur sont fournis par la commune, qui met des vestiaires à leur disposition.

Article 23 – Travaux

Tous les travaux, dangereux et spéciaux doivent faire l'objet d'une demande écrite aux services techniques adressée par la direction de l'école au directeur des services techniques.

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS FINALES

Article 24 – Acceptation

L'inscription d'un enfant au restaurant vaut acceptation pleine et entière du présent règlement par ses parents ou son responsable légal.

Article 25 – Information et affichage

Le présent règlement, les notes de service et les menus sont transmis à la direction du groupe scolaire et au responsable du restaurant scolaire pour mise en application (ou information) et affichage.

Article 26 – Réinscription en cas de dette

En début d'année scolaire, la demande de réinscription d'un enfant et/ou d'inscription de tout autre enfant de la même famille est subordonnée au paiement intégral effectif, par ses parents ou son responsable légal, du montant non encore réglé dû au titre de l'année scolaire précédente.

A défaut de paiement, cette demande est caduque et ne permet pas l'accès au restaurant scolaire.

Article 27 – Exécution

Conformément à l'article L. 2131-1 du code général des collectivités territoriales, le directeur général des services, le directeur du groupe scolaire et le responsable du restaurant scolaire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement, qui leur est notifié et dont un exemplaire est transmis en préfecture.

Fait à Saint-Palais-sur-Mer, le

Signature des parents ou du responsable légal
(avec la mention manuscrite « *lu et approuvé* »)

Règlement intérieur, pour le personnel exerçant dans l'école maternelle, le centre de loisirs périscolaire et le restaurant scolaire de la ville de Saint Palais sur Mer

Préambule :

Les agents relevant des cadres d'emploi des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, agents territoriaux d'animation, agents de maîtrise, agents techniques et agents territoriaux des services techniques sont soumis aux dispositions prévues par le statut général de la fonction publique, en qualité d'agents territoriaux.

Le présent règlement est établi en vue de fixer les conditions de travail des agents exerçant dans l'école primaire « Lucien Robin » de la ville de Saint Palais sur Mer.

Rôle :

Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de :

- l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants,
- la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

La directrice de l'école maternelle peut recueillir l'avis des ATSEM.

Les agents des cadres d'emploi précités ont une fonction dans le temps périscolaire :

- pendant l'interclasse, de 12h00 à 13h30,
- au cours de l'accueil périscolaire du matin, de 7h45 à 8h50,
- pendant l'accueil périscolaire du soir, de 16h15 à 18h30.

Ils contribuent à accompagner les enfants pendant les repas.

Règles de conduite :

Tous les agents sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle au regard d'informations dont ils pourraient avoir connaissance dans le cadre de leur fonction.

Ils ne doivent résoudre aucune question relevant des prérogatives des enseignants que les parents poseraient, mais inviter les parents à s'adresser aux enseignants.

Chacun se doit de revêtir une tenue correcte et ne doit pas fumer dans l'enceinte de l'école.

Chacun se doit d'avoir un comportement correct, ni ne peut se présenter à son poste de travail en état d'ébriété, ni sous l'effet de stupéfiants.

Nul ne doit, en aucun cas utiliser, à des fins personnelles, le réfrigérateur dans lequel est entreposé le goûter des enfants de l'école maternelle.

Missions :

a) Rôle éducatif :

1. Pendant le temps scolaire

Les ATSEM agissent toujours, pendant la durée du temps scolaire, sous la responsabilité de l'enseignant, qui leur donne les consignes de travail.

Les ATSEM assistent les enseignants pour la préparation du matériel en vue de l'exécution des travaux pédagogiques.

Les travaux comportent notamment :

- la préparation, le rangement et l'entretien du matériel et des matériaux, jeux et jouets pour les ateliers,
- les travaux de couture ou autres préparations manuelles,
- à la demande de l'enseignant, elles peuvent l'assister pendant les ateliers.

L'accueil et le départ des enfants accompagnés de leurs parents ou de la personne désignée par les parents, s'effectuent sous la responsabilité de l'enseignant.

Aucun enfant ne doit rester sous la responsabilité de l'agent, dans la classe, en dehors des horaires scolaires.

Pour les sorties pédagogiques et durant les heures normales de classe, les ATSEM apportent leur collaboration pour la surveillance et l'accompagnement des enfants.

Les ATSEM n'ont pas à assurer de déplacement en dehors de l'établissement pour les besoins des enseignants, ni à encaisser ou à transporter de l'argent.

Les ATSEM relèvent les tickets pour les repas et le cas échéant, les tickets de garderie.

2. En dehors du temps scolaire

➤ *Interclasse*

Les agents des différents cadres d'emploi assurent l'interclasse entre 12h00 et 13h30. Pendant ce temps, ils sont placés sous l'autorité de la responsable du service enfance jeunesse. Ils sont chargés de :

- la surveillance de la cour, pendant l'interclasse de 12h00 à 13h30,
- surveiller le brossage des dents pour les enfants de maternelle,
- la mise en place et l'accompagnement à la sieste,
- tout mettre en œuvre pour assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants.

➤ *L'accueil périscolaire du matin*

Les agents sont placés sous l'autorité de la responsable du service enfance jeunesse. L'accueil se déroule de 7h45 à 8h50.

Chacun a pour mission de :

- assurer l'accueil des parents et des enfants,
- favoriser la mise en confiance,
- permettre les jeux informels
- accompagner les enfants dans toutes les démarches ludiques.

Les ATSEM accompagnent les enfants de la maternelle jusqu'à leur classe.

➤ *Accueil périscolaire du soir*

Les agents sont placés sous l'autorité de la responsable du service enfance jeunesse.

L'accueil se déroule de 16h30 à 18h30.

Les agents se doivent :

- d'accompagner les enfants de la maternelle jusqu'au restaurant scolaire pour le goûter (ATSEM),
- d'attendre que tous les enfants de l'école élémentaire soient sortis des classes pour les accompagner au réfectoire,
- de préparer le goûter, servir les enfants raisonnablement et plusieurs fois s'ils le demandent,
- d'assurer un rôle éducatif, en invitant les enfants à ranger et en montrant l'exemple,
- d'accompagner les enfants jusqu'à leur lieu d'activités,
- de proposer chaque soir, des temps d'activités pédagogiques et éducatives selon un programme pré-établi et validé par la directrice ou la directrice adjointe du centre de loisirs.
- d'accueillir les parents,
- d'assurer le lien entre l'école et la famille,
- de ranger la salle d'activité.

➤ *Le déjeuner*

Les agents sont placés sous l'autorité de la responsable du restaurant scolaire.

Le rôle de chacun des agents est de :

- Servir les enfants dans les meilleures conditions,
- Couper les aliments et aider les plus jeunes à manger,

- Faire goûter de tout, sans servir en excès, par petites quantités mais plusieurs fois si l'enfant le demande,
- Permettre aux enfants de prendre le temps pour déjeuner, le temps du repas ne doit pas être inférieur à 30 minutes.

b) Soins aux enfants :

Les ATSEM assistent les enseignants pour vêtir et dévêtir les enfants, assurent le passage collectif aux toilettes, brossage des dents, veillent au sommeil des plus jeunes pendant la sieste.

Les agents installent les enfants pour le goûter, le distribuent et apportent toute l'aide nécessaire à la prise du goûter.

Les agents assurent les soins d'hygiène aux enfants et les accompagnent aux toilettes en cas de besoin.

Les agents n'ont pas à administrer de médicaments aux enfants, cette question relevant de la responsabilité des enseignants pendant le temps scolaire et de la Directrice ou Directrice adjointe du centre, pendant le temps périscolaire.

c) L'entretien des locaux et du matériel :

1. Les ATSEM assurent régulièrement
 - le nettoyage et l'entretien des locaux scolaires
 - l'aération des classes,
 - les soins aux plantes d'intérieur,
 - l'entretien du mobilier,
 - la fermeture des portes et fenêtres, la mise de l'alarme, le soir avant le départ.
2. Les ATSEM assurent périodiquement :
 - le nettoyage approfondi des locaux, du matériel (meubles, vitres...);
 - le nettoyage et le rangement de la literie.

Il n'appartient pas aux agents d'effectuer les travaux de remise en état des locaux et de mobilier, d'effectuer les travaux nécessitant des échelles, de déplacer de lourdes charges, d'entretenir les pelouses et les jardins et de s'occuper des animaux.

Les ATSEM n'ont pas à être employées pour les besoins personnels des enseignants (ex : garde de leurs enfants après le temps de classe).

Horaires de travail

Les horaires de travail sont arrêtés par le Maire.

Pendant la période scolaire, les journées de travail sont continues. Dans ce cas, les agents bénéficient d'un temps de pause de trente minutes, compris dans le temps de travail, pendant lequel ils doivent rester à l'école.

Hors période scolaire, le travail ne s'effectue pas en journée continue, sauf après accord du Directeur Général des Services.

Un planning horaire de travail est établi par la responsable, les agents se doivent de faire preuve de ponctualité, le matin et le soir.

Absences

Pour maladie :

Les agents doivent avertir le plus rapidement possible le service du personnel, le Directeur de l'école ainsi que la Directrice du centre de loisirs périscolaire.

- Pour les arrêts de travail, le remplacement s'effectuera obligatoirement à partir du quatrième jour, pour le temps scolaire et dès que possible pour le temps périscolaire.

D'ordre privé :

Les absences d'ordre privé (rendez-vous médical...), doivent rester exceptionnelles et être acceptées par le Directeur Général des Services.

Congés

Pour les ATSEM et le personnel de la filière technique :

Les agents assurent pendant chaque période de vacances scolaires, des heures de ménage dans les locaux scolaires, suivant un planning établi en début d'année civile.

En dehors de ce temps de travail, les agents bénéficient de la totalité des vacances scolaires.

Pour les agents de la filière animation :

Lors de la fermeture du centre de loisirs, les agents seront en congés, le solde de leurs congés se prenant après accord du Directeur Général des Services, sur des périodes d'ouverture du centre.

Nomination

Les agents sont nommés par le Maire, après avis de la Directrice de l'école maternelle pour les ATSEM.

Notation

Les agents sont notés par les responsables hiérarchiques. En ce qui concerne les ATSEM, les agents sont notés par les responsables hiérarchiques, après avis de la Directrice de l'école maternelle.

ÉCOLE PRIMAIRE Lucien ROBIN

Tel : 05 46 23 44 30 – Fax : 05 46 23 75 19

73 Avenue de COURLAY

Mel : e-st-palais-sur-mer@ac-poitiers.fr

17420 SAINT PALAIS SUR MER

Règlement Intérieur

Le présent règlement a pour but:

1. de favoriser un fonctionnement harmonieux de la communauté scolaire, afin de permettre un bon développement de l'action éducative ;
2. de prévenir les accidents parmi les élèves, en cherchant à diminuer les causes les plus fréquentes ;

Article 1 : Fréquentation scolaire

Les élèves ont classe les lundis, mardis, mercredis matins, jeudis et vendredis

- le matin de 8h 45 à 12h
- l'après-midi de 13h 45 à 15h 45 (sauf le vendredi jusqu'à 15h30)

L'accueil des élèves a lieu 10 minutes avant (8h 35 et 13h35). Il se déroule dans la cour de récréation pour les élèves de l'école élémentaire, et dans les classes pour ceux de la maternelle. Les activités pédagogiques complémentaires (APC), soumises à l'accord des parents, se déroulent les lundis et jeudis de 15h 45 à 16h 30.

L'accueil périscolaire fonctionne de 7h 45 à 8h 35 et de 15h 45 (ou 15h 30 le vendredi) à 18h 30. Il est placé sous la responsabilité du personnel du centre de loisirs.

La fréquentation régulière de l'école est obligatoire à l'école élémentaire et fortement recommandée à l'école maternelle. Toute absence doit être signalée le jour même par téléphone puis justifiée par un écrit signé des parents au retour de l'élève. En cas de maladie nécessitant une éviction scolaire obligatoire, le retour de l'enfant est assujéti à la production d'un certificat médical.

Article 2 : Sécurité

- a) Les parents d'élèves de l'école élémentaire doivent rester à l'extérieur de l'enceinte scolaire aux heures des entrées et sorties pour assurer la sécurité des plus jeunes. Par mesure de sécurité, la porte d'entrée sera fermée à clé en dehors des heures d'entrée et de sortie. Après avoir pris en charge leur enfant, les parents de la maternelle doivent ressortir pour attendre les aînés.
- b) Les élèves ne doivent pas pénétrer dans l'école avant l'heure fixée par la sonnerie, la surveillance des maîtres ne s'exerçant que pendant les heures réglementaires.

- c) Au-delà de 15h 45 (ou 15h 30, le vendredi) et de 12h (le mercredi), les enfants de l'école primaire sont sous la responsabilité de leurs parents, sauf s'ils restent à l'accueil périscolaire. Pour le bien-être de l'enfant et pour le bon fonctionnement de l'école, il est impératif que ces horaires soient respectés.
- d) L'école ne peut être tenue responsable de la perte ou la détérioration des objets ou vêtements apportés par les élèves. C'est pourquoi il est fortement déconseillé d'apporter des objets ou vêtements de valeur à l'école. Seuls les ballons fournis par l'école sont autorisés pendant les récréations. Les parents restent responsables des effets personnels de leur enfant.
- e) Il est interdit aux élèves
- de pénétrer dans les classes durant les récréations, sauf autorisation de leur enseignant,
 - d'apporter à l'école tout objet dangereux ou susceptible d'occasionner des blessures (couteaux, cutters, ...),
 - de se livrer à des jeux violents et de nature à causer des accidents,
 - de courir et de glisser dans les couloirs,
 - de jouer dans les toilettes et d'y stationner sans raison.
- f) Tout acte de violence ou d'incivilité est interdit et pourrait entraîner une éviction temporaire d'un enfant, sous décision de l'inspecteur de l'éducation nationale.
- g) En cas d'accident grave dans la cour, il est demandé aux témoins de prévenir immédiatement les enseignants de service. Une assurance responsabilité civile est obligatoire, et une attestation doit être fournie en début d'année scolaire. Une assurance scolaire individuelle accident est fortement conseillée en cas d'accident sans tiers responsable. En cas d'accident grave nécessitant une intervention chirurgicale, le centre 15 est consulté et la famille prévenue dans la mesure où les numéros de téléphone sont fournis à l'école et actualisés en cas de changement.

Article 3 : Santé – Hygiène

- a) Les parents doivent veiller à ce que leurs enfants se présentent à l'école en parfait état de propreté et exempt de possibilité de contagion. Pour toute difficulté persistante, le médecin de l'éducation nationale sera sollicité.
- b) Lorsque des poux sont décelés sur la tête d'un enfant, un traitement efficace doit être entrepris par les parents. Il est nécessaire de prévenir l'école.
- c) Aucun médicament ne peut être administré par l'enseignant, ni pris par l'enfant lui-même, sauf en cas de maladie chronique ou si un PAI a été établi avec le médecin de santé scolaire. Les parents peuvent se déplacer à l'école à l'interclasse, en cas de traitement nécessaire.

Article 4 : Vie scolaire

- a) Entre l'arrêt des cours et la prise en charge des APC, les enfants sont sous la responsabilité des enseignants.

- b) Les cours se terminant à 12h le mercredi, et l'accueil ALSH étant supprimé, il sera impératif de récupérer les enfants au plus tard à 12h 10, si la municipalité ne met pas de service de surveillance jusqu'à 12h 30.
- c) Lors de la pratique des activités nautiques, les classes de Cycle 3 dépasseront les horaires habituels, à savoir 16h 15 pour le retour à l'école, avec pique-nique sur place.
- d) Un enfant ne peut pas sortir de l'école avant l'heure réglementaire, sauf en cas de force majeure ou de nécessité pour des soins et les parents signeront une décharge.
- e) Il est conseillé aux parents de marquer les vêtements portés par leurs enfants. Ceux-ci doivent venir à l'école vêtus de façon adaptée aux activités ludiques et sportives et aux conditions météorologiques. Les tenues incorrectes sont interdites, et notamment les tenues de plage (dos-nu, tongs, T-shirt trop court, etc...).
- f) Les élèves doivent prendre le plus grand soin du matériel prêté par l'école. Il est souhaitable que les cahiers et les livres des élèves soient couverts et portent lisiblement le nom de l'enfant et la classe fréquentée. Tout livre perdu ou détérioré est remplacé par la famille. Ceci est également valable pour les livres prêtés par la bibliothèque de l'école, que les enfants empruntent chaque semaine.
- g) Les locaux doivent être respectés. Toute détérioration sera suivie d'une sanction.
- h) Toute infraction au présent règlement peut faire l'objet d'un rappel au règlement et d'une convocation par la directrice.

□.....

Mise à jour du présent règlement, en conseil d'école du 4 novembre 2014 (à remplir et retourner signé, à l'école)

Mme, M.

responsable(s) de l'élève

a (ont) pris connaissance du règlement intérieur du groupe scolaire Lucien Robin de St Palais sur mer pour l'année 2014/2015, et s'engage(nt) à respecter son application.

Signature élève
 Signature parents ou responsables

Arrêté du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire

- . Règlement (CE) n°852/2004 du 29 avril 2004 du Parlement européen et du Conseil relatif à l'hygiène des denrées alimentaires (aussi appelé « règlement H1 »),
- . Règlement (CE) n°853/2004 du 29 avril 2004 du Parlement européen et du Conseil fixant les règles spécifiques d'hygiène applicables aux denrées alimentaires d'origine animale (aussi appelé « Règlement H2 »),
- . Règlement (CE) n°854/2004 du 29 avril 2004 du Parlement européen et du Conseil fixant les règles spécifiques d'organisation des contrôles officiels concernant les produits d'origine animale destinés à la consommation humaine (aussi appelé « Règlement H3 »),
- . Règlement (CE) n°882/2004 du Parlement européen et du Conseil relatif aux contrôles officiels effectués pour s'assurer de la conformité avec la législation sur les aliments pour animaux et les denrées alimentaires et avec les dispositions relatives à la santé animale et au bien-être des animaux (aussi appelé Règlement « Contrôles officiels »),
- . Directives 2004/41 du 21 avril 2004 du Parlement européen et du Conseil abrogeant certaines directives relatives à l'hygiène des denrées alimentaires et aux règles sanitaires la production et la mise sur le marché de certains produits d'origine animale destinés à la consommation humaine et modifiant les directives 89/662 CEE et 92/118 CEE du Conseil et la décision 95/408/CE du Conseil,
- . Directive 2002/99/CE du 12 décembre 2002 du Conseil fixant les règles de police sanitaire régissant la production, la distribution et l'introduction des produits d'origine animale destinés à la consommation humaine (aussi appelé « Règlement H4 »).

L'évolution de la réglementation s'est traduite par le passage d'une obligation de moyens à une obligation de résultats avec responsabilisation des producteurs et des opérateurs.

2/ Décret et Arrêté du 30 septembre 2011

Texte n°29 DECRET JORF n°0229 du 2 octobre 2011 18

Décret n° 2011-1227 du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire-- NOR: AGRG1032342D

Publics concernés : les gestionnaires, publics et privés, des services de restauration scolaire.

Objet : qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire.

Entrée en vigueur : le décret prévoit une entrée en vigueur progressive des dispositions en fonction du nombre de repas servis dans les services de restauration soumis à ces nouvelles obligations. Elles entrent en vigueur :

- le lendemain de la publication pour les services de restauration scolaire servant plus de 80 couverts par jour en moyenne sur l'année ;
- à compter du 1er septembre 2012 pour les services de restauration scolaire servant moins de 80 couverts par jour en moyenne sur l'année.

Notice : le décret prévoit les exigences que doivent respecter les gestionnaires des services de restauration concernant la qualité nutritionnelle des repas qu'ils proposent. Ces exigences portent sur la variété et la composition des repas proposés, la taille des portions, le service de l'eau, du pain, du sel et des sauces. Le texte prévoit que ces dispositions sont précisées par un arrêté conjoint du ministre de la défense, des ministres chargés de l'outre-mer et des collectivités territoriales, de la santé, de l'alimentation, de la consommation et de l'éducation nationale.

Le décret précise également le type de documents que les gestionnaires des restaurants scolaires doivent tenir à jour et conserver pendant trois mois afin d'attester qu'ils respectent les exigences prévues. Il prévoit également qu'ils sont tenus d'identifier distinctement, sur les menus, les produits de saison entrant dans la composition des repas.

Référence : le code rural et de la pêche maritime, modifié par le présent décret, peut être consulté, dans sa rédaction issue de ces modifications, sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

Le présent décret est pris pour l'application de l'article 1er de la loi n° 2010-874 du 27 juillet 2010 de modernisation de l'agriculture et de la pêche.

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre du travail, de l'emploi et de la santé et du ministre de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire,

Vu la directive 98/34/CE du Parlement européen et du Conseil du 22 juin 1998 modifiée prévoyant une procédure d'information dans le domaine des normes et réglementations techniques et des règles relatives aux services de la société de l'information, ensemble la notification n° 2010/0697/F du 25 octobre 2010 adressée à la Commission des Communautés européennes ;

Vu le code rural et de la pêche maritime, notamment les articles L. 230-1 à L. 230-5 et L. 231-2 ;

Vu le code de la santé publique, notamment l'article L. 3231-1 ;

Vu l'avis de la commission consultative d'évaluation des normes en date du 31 mai 2011,

Décète :

Article 1

Le livre II du code rural et de la pêche maritime est ainsi modifié :

1° Le chapitre préliminaire du titre III est complété par les dispositions suivantes :

« Section 3

« La qualité nutritionnelle en restauration collective

« Art. D. 230-25. - Afin d'atteindre l'objectif d'équilibre nutritionnel des repas servis par les services de restauration scolaire, sont requis, conformément à l'article L. 230-5 du code rural et de la pêche maritime :

« — quatre ou cinq plats proposés à chaque déjeuner ou dîner, dont nécessairement un plat principal comprenant une garniture, et un produit laitier ; 19

« — le respect d'exigences minimales de variété des plats servis ;

« — la mise à disposition de portions de taille adaptée ;

« — la définition de règles adaptées pour le service de l'eau, du pain, du sel et des sauces.

« Un arrêté conjoint du ministre de la défense, des ministres chargés de l'outre-mer et des collectivités territoriales, de la santé, de l'alimentation, de la consommation et de l'éducation nationale précise la nature des exigences sur la diversité des plats servis, sur le service de l'eau, du pain, du sel et des sauces ainsi que sur les tailles des portions d'aliments.

« Art. D. 230-26. - Les gestionnaires des restaurants scolaires tiennent à jour un registre dans lequel sont conservés, sur les trois derniers mois, les documents attestant de la composition des repas, notamment les menus et les fiches techniques descriptives des produits alimentaires achetés auprès des fournisseurs.

« Ils sont tenus d'identifier distinctement, sur les menus, les produits de saison entrant dans la composition des repas. »

Article 2

Les dispositions du présent décret entrent en vigueur à compter du 1er septembre 2012 pour les services de restauration scolaire servant moins de 80 couverts par jour en moyenne sur l'année. **Article 3**

Le ministre de la défense et des anciens combattants, le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, le ministre du travail, de l'emploi et de la santé, le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative, le ministre de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire, le ministre auprès du ministre de

l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, chargé des collectivités territoriales, la ministre auprès du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, chargée de l'outre-mer, la secrétaire d'Etat auprès du ministre du travail, de l'emploi et de la santé, chargée de la santé, et le secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, chargé du commerce, de l'artisanat, des petites et moyennes entreprises, du tourisme, des services, des professions libérales et de la consommation, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 30 septembre 2011.

Texte n°34 JORF n°0229 du 2 octobre 2011

ARRETE

Arrêté du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire

NOR: AGRG1032380A

Le ministre de la défense et des anciens combattants, le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, le ministre du travail, de l'emploi et de la santé, le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative, le ministre de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire, le ministre auprès du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, chargé des collectivités territoriales, la ministre auprès du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, chargée de l'outre-mer, la secrétaire d'Etat auprès du ministre du travail, de l'emploi et de la santé, chargée de la santé, le secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, chargé du commerce, de l'artisanat, des petites et moyennes entreprises, du tourisme, des services, des professions libérales et de la consommation,

Vu la directive 98/34/CE modifiée du Parlement européen et du Conseil du 22 juin 1998 prévoyant une procédure d'information dans le domaine des normes et réglementations techniques et des règles relatives aux services de la société de l'information, ensemble la notification n° 2010/0758/F du 6 décembre 2010 adressée à la Commission des Communautés européennes ;

Vu le code rural et de la pêche maritime, notamment ses articles L. 230-5, D. 230-25 et D. 230-26 ;

Vu le code de la santé publique, notamment l'article L. 3231-1 ;

Vu les recommandations relatives à la nutrition du Groupe d'étude des marchés de restauration collective et de nutrition (GEMRCN) en date du 4 mai 2007 ;

Vu l'avis de la commission consultative d'évaluation des normes en date du 31 mai 2011,

Arrêtent :

Article 1

Les déjeuners et dîners servis dans le cadre de la restauration scolaire comprennent nécessairement un plat principal, une garniture, un produit laitier et, au choix, une entrée et/ou un dessert. 20

La variété des repas est appréciée sur la base de la fréquence de présentation des plats servis au cours de 20 repas successifs selon les règles fixées à l'annexe I du présent arrêté.

La taille des portions servies doit être adaptée au type de plat et à chaque classe d'âge. Les gestionnaires des restaurants scolaires doivent exiger de leurs fournisseurs que les produits alimentaires qu'ils livrent soient conformes aux valeurs précisées à l'annexe II du présent arrêté.

Article 2

L'eau est à disposition sans restriction.

Le sel et les sauces (mayonnaise, vinaigrette, ketchup) ne sont pas en libre accès et sont servis en fonction des plats.

Le pain doit être disponible en libre accès.

Article 3

Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 1er septembre 2012 pour les services de restauration scolaire servant moins de 80 couverts par jour en moyenne sur l'année.

Article 4

Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

Annexe

A N N E X E S

A N N E X E I

FRÉQUENCES DE PRÉSENTATION DES PLATS

Au sens de la présente annexe, on entend par :

- produits gras : produits à teneur en matières grasses supérieure à 15 % ;
- produits sucrés : produits contenant plus de 20 g de sucres simples totaux par portion ;

— plat protidique : plat principal à base de viandes, poissons, oeufs, abats ou fromages.

Les fréquences figurant ci-dessous sont définies sur la base de 20 repas successifs.

Pour garantir les apports en fibres et en vitamines, il convient de servir :

- au moins 10 repas avec, en entrée ou accompagnement du plat, des crudités de légumes ou des fruits frais ;
 - au moins 8 repas avec en dessert des fruits crus ;
- 10 repas avec, en garniture ou accompagnement du plat protidique, des légumes cuits, autres que les légumes secs ;
- 10 repas avec, en garniture ou accompagnement du plat protidique, des légumes secs, féculents ou céréales.

Pour garantir les apports en calcium, il convient de servir :

- au moins 8 repas avec, en entrée ou en produit laitier, des fromages contenant au moins 150 mg de calcium par portion ;
 - au moins 4 repas avec, en entrée ou en produit laitier, des fromages dont la teneur en calcium est comprise entre 100 mg et 150 mg par portion ;
- au moins 6 repas avec des produits laitiers ou des desserts lactés contenant plus de 100 mg de calcium et moins de 5 g de matières grasses par portion.

Pour garantir les apports en fer et en oligoéléments, il convient de servir :

- au moins 4 repas avec, en plat protidique, des viandes non hachées de boeuf, veau, agneau ou des abats de 21
boucherie ;
- au moins 4 repas avec, en plat protidique, du poisson ou une préparation d'au moins 70 % de poisson et contenant au moins deux fois plus de protéines que de matières grasses ;
- moins de 4 repas avec, en plat protidique, une préparation à base de viande, de poisson ou d'oeuf contenant moins de 70 % de ces produits.

Pour limiter les apports en matières grasses, il convient de ne pas servir :

- plus de 4 entrées constituées de produits gras ;
 - plus de 3 desserts constitués de produits gras ;
- plus de 4 plats protidiqes ou garnitures constitués de produits gras à frire ou préfaits ;

— plus de 2 plats protidiques qui contiendraient autant ou plus de matières grasses que de protéines.

Pour limiter les apports en sucres simples, il convient de ne pas servir :

— plus de 4 desserts constitués de produits sucrés et contenant moins de 15 % de matières grasses.

GRAMMAGES DES PRODUITS PRÊTS À CONSOMMER

PRÉPARÉS PAR DES FOURNISSEURS EXTÉRIEURS

Les tailles des portions figurant dans le tableau ci-dessous peuvent être adaptées à hauteur de 10 % en plus ou en moins de la valeur indiquée.

PRODUITS LIVRÉS PRÊTS À CONSOMMER en grammes (+/— 10 %) sauf exceptions signalées	DÉJEUNER OU DÎNER des enfants en classe maternelle	DÉJEUNER OU DÎNER des enfants en classe élémentaire	DÉJEUNER OU DÎNER des adolescents en collège ou lycée
ENTRÉES DE PRÉPARATIONS PÂTISSIÈRES SALÉES			
Crêpes, nems, beignets	50		100
Friand, feuilleté	55 à 70		80 à 120
Pizza, tarte salée	70		90
VIANDES (sans sauce)			
Fingers, beignets, nuggets de volailles de 20 g pièce crus (à l'unité)	2	3	5
Merguez, chipolatas, saucisses de Francfort, de Strasbourg, de Toulouse, de volaille, autres saucisses variées de 50 g pièce crue (à l'unité)	1	2	2 à 3

Boulettes de bœuf, d'agneau, de mouton, ou de mélanges variés de 30 g pièce crues (à l'unité)	2	3	4 à 5
Paupiette de veau, de volaille, de lapin, cordon bleu, escalope panée de volaille ou d'autres viandes	50	70	100 à 120
Steak haché de bœuf, hamburger de bœuf	50	70	100
Viande hachée pour bolognaise, steak haché de veau, hamburger de veau, rissolette de veau	50	70	80 à 100
POISSONS (sans sauce)			
Beignets, poissons panés ou enrobés (croquettes, paupiettes, ...)	50	70	100 à 120
PLATS COMPOSÉS			
Poids minimum de denrée protidique du plat composé (choucroute, paëlla, hachis parmentier, brandade, légumes farcis, raviolis, cannellonis, lasagnes, autres plats composés)	50	70	100 à 120
Poids de la portion de plat, comprenant denrée protidique, garniture et sauce (choucroute, paëlla, hachis parmentier, brandade, légumes farcis, raviolis, cannellonis, lasagnes, autres plats composés)	180	250	250 à 300
Préparations pâtisseries (crêpes, pizzas, croque-monsieur, friands, quiches et autres) servies en plat principal	100	150	200

Quenelle	60	80	120 à 160
DESSERTS			
Pâtisseries fraîches ou surgelées, à base de pâte à choux, en portions ou à découper	20-45		40-60
Pâtisseries fraîches, surgelées ou déshydratées, en portions, à découper ou à reconstituer	40-60		60-80
Pâtisseries sèches emballées (tout type de biscuits et gâteaux se conservant à température ambiante), servies en repas principaux	20-30	30-50	
Glaces (en ml)	30-70	50-100	50-120
Mousse (en cl)	10-12		