



Ville de Saint-Palais-sur-Mer

Groupe scolaire Lucien Robin

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2015 DU RESTAURANT SCOLAIRE

adopté par le 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 1<sup>ER</sup> : PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

### Article 1<sup>er</sup> – 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 réglementer 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<sup>re</sup> 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 »)