



## *Règlement du restaurant scolaire, Ecole des lilas*

*Le restaurant scolaire a été créé, il y a de très nombreuses années, dans le souci d'aider les familles, notamment au niveau professionnel, tout en permettant à leurs enfants d'avoir des contacts avec d'autres enfants.*

*Il a pour objet d'assurer dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, la restauration des enfants scolarisés fréquentant l'école des Lilas.*

*Ce règlement intérieur a pour objet de fixer pour chacun, enfant, parents et encadrants, les règles à respecter pour chacun. Cela doit rester pour les enfants, un moment de détente et de reconstitution de l'énergie dans le cadre privilégié de l'apprentissage de la civilité.*

### **Article 1 : COMITE DE GESTION DES AFFAIRES SCOLAIRES**

Pour favoriser le bon fonctionnement du restaurant scolaire, un Comité de gestion des Affaires Scolaires en assure l'administration : il est le lien entre la Municipalité gérante et les Parents d'Elèves qui en sont les utilisateurs.

#### **1) Rôle dans le cadre de la restauration scolaire**

Le Comité de gestion des Affaires Scolaires :

- Veille au bon fonctionnement du restaurant scolaire et propose au Conseil Municipal les modifications qui lui apparaissent nécessaires (alimentation, matériel, locaux, prix du repas ...),
- Étudie les cas particuliers et les propose à Monsieur le Maire
- Élabore les Notes d'organisation et Règlements qui sont ensuite soumis à l'approbation du Conseil Municipal,
- Décide des sanctions disciplinaires.
- Examine le bilan de gestion présenté par le Régisseur lors de la première réunion ordinaire de l'année scolaire.

#### **2) Composition**

Le Comité de gestion des Affaires Scolaires est composé :

- Du Maire
- Du Responsable des Affaires Scolaires qui assure la présidence du Comité. Il prend toute décision d'urgence nécessaire au bon fonctionnement du Restaurant scolaire en attendant la réunion du Comité de gestion,
- Du responsable du personnel de vie scolaire,
- D'agents de service,
- Du régisseur,
- De deux membres de la Commission des Affaires Scolaires.

#### **3) Rôle du régisseur**

Le régisseur devra :

- Rédiger et mettre en paiement les factures après avoir vérifié auprès de l'agent de service en charge de la restauration leur bien-fondé
- Déposer au trésor public les recettes des repas, collectées par le régisseur

- Tenir à jour un compte de gestion
- Rendre compte au Comité de gestion des comptes de la cantine

## **Article 2 : INSCRIPTIONS**

Il est important de rappeler en premier que la prise de repas au restaurant scolaire n'a pas de caractère obligatoire au sein de l'établissement.

Le restaurant scolaire n'est accessible qu'aux enfants fréquentant l'école des Lilas, aux enseignants, au personnel communal. A titre exceptionnel, et afin de se rendre compte des conditions d'accueil au restaurant scolaire, un parent d'élève ou un membre du conseil municipal peut demander à y participer.

La fréquentation du restaurant scolaire peut se faire à la journée, pendant plusieurs jours, à la semaine ou à l'année. Pour autant, il est souhaitable que les inscriptions soient faites pour l'année scolaire complète afin de favoriser le bon fonctionnement. Lors de la première inscription de l'année scolaire, un bulletin d'inscription devra être remis dûment complété et signé par les parents ou le tuteur légal et vaut comme acceptation du règlement.

Les inscriptions se font directement à la mairie ou au restaurant scolaire. Pour ceux qui n'auraient pas choisi de manger tous les jours, un document d'inscription à la semaine ou au jour existe. Il est à remplir et à remettre à la mairie ou au restaurant scolaire au maximum le lundi à 9h, 15 jours avant la prise de repas.

## **ARTICLE 3 : HORAIRES D'OUVERTURE**

Le restaurant scolaire fonctionne de 12h à 13h20. Cependant, les enfants de maternelle sont pris en charge en premier. Dans la mesure du possible et des menus, il est conseillé de terminer la prise des repas entre 13h00 et 13h10 afin de permettre aux enfants de s'oxygéner avant la reprise des cours.

## **ARTICLE 4 : L'ENFANT**

L'enfant doit avoir un comportement correct et doit respecter :

- Le personnel encadrant, le personnel de service, les enseignants et ses camarades
- La nourriture qui lui est servie
- Le matériel mis à sa disposition : local, couverts, tables, chaises, ...

Toute détérioration des biens communaux, imputable à un enfant par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

En cas de manquement, des sanctions en fonction du degré d'indiscipline pourront être appliquées. Les punitions individuelles seront privilégiées (**changement de place ponctuel ou définitif, décalage du moment de sortie de la cantine, tours dans la cour de récréation**).

En cas de dérive importante ou récurrente (injures, bagarres, insolences, ...), la municipalité pourra avertir dans un premier temps l'enfant et les parents. A partir de 3 avertissements, une première exclusion de 2 jours pourra être prononcée.

## **ARTICLE 5 : PEDAGOGIE**

Pour avoir une attitude éducative, le personnel encadrant doit expliquer, montrer, aider pour que l'enfant apprenne progressivement en fonction de ses capacités.

Le personnel doit être disponible vis-à-vis de l'enfant. Il soignera particulièrement son rôle :

- **D'accueil** : Le personnel doit tout mettre en œuvre pour bien accueillir l'enfant. Il doit favoriser le contact avec les enfants et faire preuve de dynamisme.
- **D'éducation** : Le personnel doit donc expliquer, stimuler, montrer, aider.
- **De surveillance** : Surveiller, c'est observer avec une attention soutenue de manière à exercer un contrôle, à maintenir l'ordre, à éviter un danger. Le personnel doit être vigilant et doit savoir recadrer avec calme et maîtrise en adaptant son comportement en fonction des situations.

## **ARTICLE 6 : LE PERSONNEL**

### 1) L'agent de service en charge de la restauration.

Son rôle est de :

- Préparer les menus dans le respect de l'équilibre alimentaire,
- Établir la liste des produits à commander et passer les commandes dans les meilleurs délais,
- Réceptionner les denrées lors de la livraison, en s'assurant notamment de la qualité,
- Mettre la table,
- Préparer les repas,
- Servir les repas et aider à la surveillance des enfants,
- Desservir la table,
- S'assurer de l'hygiène parfaite des locaux, du matériel de la cuisine, des conditions de service,
- Recenser chaque jour les noms des usagers du Restaurant scolaire,
- Calculer les sommes à percevoir par enfant et par famille.

### 2) Le personnel de surveillance

Son rôle est de :

- Veiller à la bonne tenue des enfants dès la sortie des classes,
- Assurer l'accompagnement des enfants de l'école maternelle jusqu'au restaurant scolaire,
- Assurer la discipline dans les locaux du restaurant scolaire pendant les repas,
- Aider les plus jeunes,
- Assurer la surveillance de la cour de récréation après les repas et jusqu'à 13h20.

## **ARTICLE 7 : LES REGLES DE FONCTIONNEMENT**

### 1) Pour le respect de l'enfant, le personnel doit :

- a. Faire preuve de bon sens et de convivialité
- b. Avoir un langage adapté et correct
- c. Ne pas être violent
- d. Ne pas forcer l'enfant à manger mais l'inciter à goûter
- e. Ne pas humilier l'enfant
- f. Ne pas fumer sur le temps de restauration

### 2) Avant le repas

Le passage aux sanitaires pour se laver les mains est obligatoire pour une bonne hygiène.

### 3) Pendant le repas

L'entrée dans la salle doit se faire dans le calme et sur autorisation du personnel de surveillance. Demander aux enfants de se mettre à table toujours à la même place. Un changement ne pourrait s'autoriser que par l'agent de service. Il ne doit se déplacer qu'après autorisation. Il doit parler à voix mesurée sans crier.

Il est obligatoire que chaque enfant soit en possession d'un couvert complet (assiette, verre, fourchette, couteau - sauf maternelle -, cuillère si potage, serviette en papier, les maternelles auront un tablier).

L'enfant doit goûter à tous les aliments et manger selon son appétit. L'adulte doit inciter l'enfant à goûter de tout et lui expliquer. Il doit boire à sa soif et découvrir les aliments nouveaux.

### 4) La fin du repas

Les enfants regroupent au bout de la table, assiettes, couverts et verres.

Les enfants quittent la salle de restauration dans le calme, table par table et sans bousculade à la demande du personnel d'encadrement.

## **ARTICLE 8 : HYGIENE ET SECURITE**

Le suivi de l'hygiène est assuré par des contrôles bactériologiques sous formes d'analyses dans le cadre de la réglementation en vigueur. Ces rapports sont disponibles pour lecture au sein du restaurant scolaire auprès de l'agent de service.

Tout enfant présentant des signes de maladie, notamment s'il révèle une température supérieure à 38°, ne pourra pas rester au restaurant scolaire. Les parents ou une personne désignée par les parents, devront pouvoir être contactés par téléphone pour récupérer leur enfant. A défaut, et en cas d'urgence, ou de nécessité de soins, le personnel fera appel aux services de secours.

Le personnel de restauration et d'encadrement doit se soumettre à un examen médical attestant toute absence de maladie contagieuse ou autre.

Il est interdit de donner des médicaments sans justificatif médical précisant le nom de l'enfant, le mode d'emploi et la posologie (photocopie acceptée). Les boîtes de médicaments doivent alors être marquées au nom de l'enfant et impérativement confiées à un adulte de l'école.

Si un enfant présente une allergie à un ingrédient, un certificat médical sera à fournir. (Mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé).

Une fiche de renseignement sera obligatoirement demandée pour l'inscription à la cantine.

## **ARTICLE 9 : PARTICIPATION FINANCIERE ET ABSENCES**

Les tarifs applicables sont fixés par la commission des affaires scolaires puis validés en Conseil Municipal.

Le tarif de 2.80€ sera demandé par repas aux parents et une facture sera établie, selon le planning qui vous sera remis.

Il est toujours nécessaire de prévenir l'agent de service en charge de la restauration au maximum le lundi avant 9h deux semaines précédant la prise de repas pour les enfants désirant manger.

Tout repas non décommandé 2 semaines auparavant sera facturé sauf raison médicale. Les repas sont commandés très tôt, et afin de pouvoir conserver pour tous ce tarif bas, cette règle va dans l'intérêt général.

Le paiement des repas se fera suivant un calendrier transmis en début d'année. Les sommes sont calculées et perçues par le régisseur au vu des repas commandés. Une exception sera faite pour un enfant malade le jour même **mais la famille devra prévenir avant 9h** par téléphone ou par mail, le personnel de cantine ou la secrétaire de mairie (et pas seulement les enseignants). Passée cette première journée d'absence, un certificat médical vous sera demandé pour les jours suivants d'absence, sous peine de facturation. **Tout repas non décommandé sera facturé.** Pour rappel, tout enfant non présent le matin, ne peut pas avoir accès à la cantine.

Toute contrariété (délai de paiement, réclamation, ...) sera à transmettre au régisseur ou au secrétariat de la Mairie qui prendra en compte le problème.

Le paiement des repas peut se faire, soit en espèces, soit par chèque à l'ordre du trésor public, au régisseur ou à ses suppléants **uniquement**. En cas de non-paiement dans les délais définis au préalable, c'est le Trésor Public qui sera chargé de recouvrer la créance.

## **ARTICLE 10 : MENU**

Les menus sont établis et affichés au moins la semaine précédente et visible sur la page Facebook et le site de la commune. Ils sont élaborés par une diététicienne en collaboration avec l'agent de service en charge de la restauration.

Règlement validé par le Conseil municipal du 24 mai 2022.

*Le Maire,  
Gabriel Berly*