



Mairie de

ROCHEFORT DU GARD

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT RESTAURATION SCOLAIRE APPLICABLE AU 1^{ER} SEPTEMBRE 2010

Service
Enfance Jeunesse

I – RÈGLES GÉNÉRALES

Article 1 – Le restaurant scolaire a pour objet d'assurer dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, la restauration des enfants scolarisés. Il est ouvert aux enfants fréquentant les établissements scolaires mais il n'a pas un caractère obligatoire. En cas de sureffectif, la commune se réserve le droit d'accueillir en priorité les enfants dont les deux parents, ou parent isolé, ont un emploi.

Article 2 – Les menus du mois ainsi que le présent règlement sont affichés sur tous les lieux d'accueil.

2 – HEURES D'OUVERTURE DU RESTAURANT SCOLAIRE

Article 3 - Le restaurant scolaire fonctionne de 12 h 00 à 13 h 20.

Les horaires peuvent être modifiés par la Municipalité afin d'assurer la bonne marche du restaurant et des établissements scolaires. Les agents de service, de surveillance et les ATSEM* doivent prendre leur repas en dehors du temps de service ainsi fixé.

ATSEM : Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles

3 – MODALITES D'INSCRIPTION DES ÉLÈVES

Article 4 – L'inscription est définie au trimestre ou à l'année. Il appartient aux parents de remplir le formulaire d'inscription afin de déterminer les jours où l'enfant mangera à la cantine scolaire. Soit les jours sont déterminés de façon régulière pour toute l'année, soit à la « carte » sur les mois du trimestre scolaire concerné.

Une réservation peut être ajoutée ou annulée si elle parvient à la mairie au plus tard 15 jours avant la demande d'annulation ou de rajout.

L'inscription au "repas occasionnel" est aussi possible. Il appartient aux parents de compléter une petite fiche "inscription au repas occasionnel" et de la remettre à l'enseignant le jour souhaité du repas.

Toute inscription vaut commande de repas et conditionne la facturation.

4 – PRESTATIONS

Article 5 - Les menus sont validés par la commission des menus qui se réunit tous les deux mois environ.

La confection des repas et leur répartition sont effectuées selon les normes diététiques en vigueur sous la responsabilité et la direction du chef de cuisine.

Le repas de midi respecte la recommandation n° J5-07 du Groupe d'Etude des Marchés en Restauration Collective (GEM-RCN) relative aux nouvelles recommandations normatives des acheteurs publics pour tenir compte des dernières données de santé publique connues et améliorer en conséquence la qualité nutritionnelle des repas.

Les repas « à thème » seront organisés un lundi midi de chaque mois.



Article 6 – Affection grave (notamment allergie alimentaire) :

L'accueil des enfants atteints de troubles de la santé, notamment au niveau alimentaire, nécessite une attention toute particulière.

L'accueil se fera une fois le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire et approuvé par le représentant de la municipalité.

- La restauration scolaire ne peut en aucun cas garantir les repas indemnes de toute substance signalée (ex. : gluten, arachide, etc...). Les normes en vigueur sur la composition des produits servis ne permettent, en effet, aucune certitude sur les substances présentes en dessous d'un certain seuil quantitatif.
La commune ne pouvant pas s'engager sur des listes d'aliments. La solution préconisée consiste à autoriser l'enfant de maternelle et de primaire à se présenter au restaurant scolaire avec un repas fourni par les parents (repas qui doit arriver dans les meilleures conditions d'hygiène possibles – ex. : petite glacière fournie et entretenue par les parents). Il reste dans ce cas à assurer la liaison froide entre l'école et le restaurant scolaire.
- **Les soins d'urgence** : En situation de crise, il est vital de prévenir un service médical d'urgence. L'absence de mesure pour alerter rapidement les secours serait en effet susceptible de porter préjudice à la victime.
Il existe dans chaque département **un SAMU joignable 24 h / 24 h par le numéro d'appel "15", pour toute urgence médicale, ou le "112" à partir d'un portable.**
Les allergies alimentaires étant des pathologies préconisant parfois l'injection d'un traitement médicamenteux, celle-ci doit pouvoir être pratiquée à tout moment selon les instructions médicales précises reprises dans le **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**.
Ces cas exceptionnels doivent conduire les adultes de la communauté scolaire à tout mettre en œuvre pour que le traitement injectable puisse être administré en attendant l'arrivée des secours.
L'appel au "15" met en relation avec un médecin régulateur qui, sans délai, aide à évaluer la gravité de la situation, donne son avis et des conseils pour prendre les mesures d'urgence et, selon le cas dépêche une équipe médicale hospitalière avec véhicule de réanimation ou envoie une ambulance pour le transport vers un centre hospitalier.

5 - PRIX

Article 7 - Les modalités d'inscription des enfants à la demi pension ont été définies par délibération du conseil municipal du 23 juin 2009.

Les tarifs de la restauration collective ont été modifiés par délibération du conseil municipal en date du 10 juin 2010 comme suit et ce, à partir du 1^{er} septembre 2010 :

- Tarif normal (fréquentation régulière) pour les élèves de la commune : 2,80 € le repas,
- Tarif normal (fréquentation régulière) pour les élèves non Rochefortais : 3,70 € le repas,
- Tarif « repas occasionnel » pour les élèves de la commune : 4,50 €
- Tarif « repas occasionnel » pour les élèves non Rochefortais : 5,40 €
- Tarif pour les enfants Rochefortais bénéficiant d'un PAI :
 - forfait mensuel de 11.00 € pour les élèves qui réservent 4 jours par semaine
 - forfait mensuel de 6.00 € pour les enfants qui réservent moins de 4 jours par semaine
- Tarif pour les enfants Extérieurs bénéficiant d'un PAI :
 - forfait mensuel de 15.00 € pour les élèves qui réservent 4 jours par semaine
 - forfait mensuel de 8.00 € pour les enfants qui réservent moins de 4 jours par semaine

6 - AUGMENTATION DES TARIFS

Article 8 - Depuis l'entrée en application du décret du 6 juin 2006, les prix de la restauration scolaire sont librement fixés par la collectivité. Toute augmentation de tarif sera approuvée par délibération en conseil municipal.

7 - FACTURATION

Article 9 - La facturation des repas aux familles sera mensuelle. Les factures seront remises à l'enfant dans son carnet de liaison. Le paiement sera adressé par chèque à l'ordre du "Trésor Public. Tout retard pourra donner lieu à deux rappels adressés par courrier aux familles, avant que la demande de recouvrement de la créance ne soit transmise au trésorier payeur. Pour les enfants de la Commune de Rochefort du Gard, les difficultés de règlement peuvent être évoquées auprès du Centre Communal d'Actions Sociales (CCAS).

Article 10 –

1 – Annulation de repas commandé :

Un repas décommandé auprès du service Enfance Jeunesse au minimum 15 jours avant la date prévue ne sera pas facturé.

2 – Absence pour maladie (journées d'absences consécutives) :

Les absences pour maladie d'une durée supérieure à 2 jours consécutifs seront remboursées à partir du 2^{ème} jour et suivants, à condition que l'information ait été donnée par la famille au service Enfance Jeunesse au plus tard le 2^{ème} jour d'absence avant 9 h 00 et qu'un certificat médical soit produit.

Dans tous les cas, le repas du 1^{er} jour reste à la charge de la famille.

3 – Grève des enseignants :

Le repas non consommé ne sera pas facturé.

4 – Absence non prévue d'un enseignant :

Le repas du 1^{er} jour d'absence de l'enseignant sera facturé. A partir du 2^{ème} jour d'absence de l'enseignant, le repas non consommé ne sera pas facturé.

Article 11 - Les sorties prévues par l'école, jours de grève, seront déduits de la facturation sous réserve que le service Enfance Jeunesse en soit informé.

8 - PERSONNEL DE SERVICE ET DE SURVEILLANCE

Article 12 – Le personnel est composé d'agents municipaux chargés du service, de l'appel et du pointage des enfants inscrits ou bénéficiant du repas occasionnel, de la surveillance en salle de restauration et dans la cour de l'école.

9 – OBLIGATION DU PERSONNEL

Article 13 – Chaque jour, les agents doivent informer la cuisine centrale au plus tard à 9 h 30 du nombre d'élèves souhaitant bénéficier du repas occasionnel. Les repas sont préparés par la cuisine centrale par l'équipe de restauration. Les agents de service doivent vérifier que les quantités livrées sont conformes au nombre de rationnaires et doivent signaler au responsable de la cuisine centrale, tout problème relatif aux quantités livrées.

Article 14 – Dans tous les cas le personnel de service placé sous l'autorité territoriale doit :

- Mettre en œuvre la méthode HACCP* :
 - . porter les tenues "Professionnelles" (blouse, charlotte, chaussures, tablier, gants...),
 - . se laver les mains aussi souvent que nécessaire, en particulier après être allé aux toilettes,
 - . effectuer le prélèvement journalier sur les denrées servies aux rationnaires.
- Dresser les tables et préparer les repas.
- Servir et aider les enfants pendant les repas.
- Après les repas, desservir, faire la vaisselle, ranger la salle qui doit être laissée dans un état parfait de propreté chaque soir.
- Tous les restes issus des plats présentés au service doivent être jetés, sauf le cas échéant, les plats non déconditionnés comme les fruits, fromages emballés et yaourts qui peuvent être gardés jusqu'à la date limite de consommation précisée sur les étiquettes.

* HACCP : Hazard Analyses Critical Control Point : Analyse des dangers et points critiques pour leur maîtrise

Article 15 – Les surveillants, les agents de service et les ATSEM sont chargés de :

- **FAIRE** l'appel pour vérifier la présence des enfants inscrits, signaler toute absence et la présence d'un enfant non inscrit.
- **PRENDRE** en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire.
- **PARTICIPER** à l'éducation du goût, l'éducation nutritionnelle et faire de l'instant du repas un moment de convivialité.

- **VEILLER** à une bonne hygiène corporelle : avant et après chaque repas, les enfants doivent se laver les mains.
- **A TABLE**, les enfants goûtent tous les plats et mangent suffisamment. Les personnels veillent à ce que chacun puisse manger à sa faim, sans être forcé ni empêché.
- **PREVENIR** toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire, en se faisant respecter des enfants et en les respectant.
- **OBSERVER** le comportement des enfants.
- **PREVENIR** le responsable du service « Enfance Jeunesse » (note d'information écrite), et en avertir le directeur ou la directrice de l'école en cas de problèmes perturbant le bon déroulement du repas.
- **CONSIGNER** les incidents sur un cahier prévu à cet effet et interne à chaque site de restauration.

Article 16 – Les tables, chaises et sols des salles de restaurant et des offices doivent être tenus en parfait état de propreté. Ils doivent être lavés et désinfectés aussi souvent que nécessaire avec un minimum d'une fois par jour.

Article 17 – Les personnels de service doivent avoir une tenue correcte et porter impérativement des vêtements (blouse, gants, tablier, coiffe et chaussures qui sont fournies par la collectivité) sous peine de sanction. Ils doivent respecter les règles d'hygiène corporelle réglementaires.

Article 18 – Le personnel placé sous l'autorité du Maire, est tenu au devoir de réserve.

Article 19 – Tous les personnels du restaurant scolaire ont accès :

- À la pharmacie pour soigner les enfants qui seraient blessés.
- Au téléphone afin de pouvoir l'utiliser en cas d'urgence.

Article 20 – Il est absolument interdit de fumer à l'intérieur du restaurant scolaire, même en dehors des heures d'utilisation du restaurant par les enfants. Aucun animal ne doit y pénétrer.

10 – SÉCURITÉ

Article 21 – Une assurance individuelle "responsabilité civile" (scolaire et extrascolaire) est obligatoire pour les demi-pensionnaires. L'assurance de la commune complète celle souscrite par les responsables des enfants.

Article 22 – En cas d'accident d'un enfant pendant le temps périscolaire, le personnel a pour obligation :

- **En cas de blessures bénignes**, d'apporter les premiers soins à l'aide d'une pharmacie.
- **En cas d'accident**, de choc violent ou de malaise persistant, l'agent de service ou l'ATSEM fait appel aux urgences médicales (pompiers 18, SAMU 15 ou 112 service d'urgence européen) et en informe le service enfance - jeunesse dans les meilleurs délais.
- **En cas de transfert**, l'enfant ne doit ni être transporté dans un véhicule personnel ni dans le bus de ville. La famille doit être prévenue et une personne sera éventuellement désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital (si un des parents n'est pas sur place).

À l'occasion de tels événements, l'agent de service ou l'ATSEM prévient le responsable du service Enfance - Jeunesse par téléphone et il rédige immédiatement un rapport communiqué au dit service. Il mentionne le nom, le prénom de l'enfant, les dates, heures, faits et circonstances de l'accident consignés dans un cahier spécial.

11 – L'ENFANT

Article 23 – Durant les heures d'ouverture du restaurant scolaire, l'enfant doit respecter :

- Le personnel municipal de service et d'encadrement, les enseignants et ses camarades.
- La nourriture qui lui est servie.
- Le matériel mis à sa disposition par la ville : lieu, sol, couverts, tables, chaises, autres...

Responsabilité :

Article 24 – Toute détérioration des biens communaux, imputable à un enfant pour non respect des consignes, sera à la charge des parents.

Discipline :

Article 25 –

I - GRILLE DES MESURES D'AVERTISSEMENT

| Type de problème | Manifestations principales | Mesures |
|---|--|---|
| Refus des règles de vie en collectivité | Comportement bruyant et non policé refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives | Rappel au règlement Consigne sur le cahier Nettoyage des tables et/ou des sols |
| | Persistance d'un comportement non policé Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique | Rappel au règlement Consigne sur le cahier Nettoyage des tables et/ou des sols Avertissement (suivant la nature des faits) adressé aux parents |

2 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service de restauration scolaire, exprimés notamment par :

- un comportement indiscipliné constant ou répété,
- une attitude agressive envers les autres élèves,
- un manque de respect caractérisé au personnel de service,
- des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels.

Une mesure d'exclusion temporaire du service pour une durée de 4 jours pourra être prononcée par le maire à l'encontre de l'élève à qui ces faits ou agissements graves seront reprochés.

Cette mesure d'exclusion temporaire n'interviendra toutefois qu'après le prononcé d'un avertissement resté vain et qu'après que les parents de l'intéressé aient fait connaître au maire leurs observations sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant. Si le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service de restauration scolaire, son exclusion définitive pourra être prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

I2 – HYGIENE

Article 26 – Le suivi de l'hygiène est assuré par le Laboratoire départemental d'analyses - sis 285 rue Raoul Follereau – BP 852 – 84082 AVIGNON Cedex 2

Des contrôles bactériologiques sous forme d'analyses sont communiqués au service Enfance Jeunesse et affichés sur chaque site dans le cadre de la réglementation en vigueur.

*Certifié conforme à l'Arrêté du Maire pris en date du 11 juin 2010,
Et déposé en Préfecture du Gard le 18 juin 2010.*

*Le Maire Adjoint,
Claudine LACOUR.*

**A retourner IMPERATIVEMENT en Mairie au service Enfance Jeunesse
au plus tard le 1^{er} septembre 2011**

Je soussigné M., père
Mme , mère
de l'enfant :

Déclarent avoir pris connaissance du REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE applicable au 1^{er} septembre 2010, en acceptant le contenu et l'avoir communiqué à mon enfant.
Signatures,

Le Père,

La Mère,

L'Enfant,

FICHE D'URGENCE

ELEVE

NOM de l'élève : Prénom :

Date de naissance : / ___ / ___ / _____ /

Nom et N° de téléphone du médecin traitant :

Date du dernier vaccin antitétanique : / ___ / ___ / _____ /

(Pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel tous les 5 ans)

REPRESENTANT LEGAL

NOM et Prénom :

Adresse :

N° de sécurité sociale : / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ /

Nomet N° Mutuelle :

En cas d'accident, la commune s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :

1 / N° de téléphone du domicile : / ___ / ___ // ___ / ___ // ___ / ___ // ___ / ___ // ___ / ___ /

2 / N° de téléphone du père (portable, travail) : / ___ / ___ // ___ / ___ // ___ / ___ // ___ / ___ // ___ / ___ /

3 / N° de téléphone de la mère (portable, travail) : / ___ / ___ // ___ / ___ // ___ / ___ // ___ / ___ // ___ / ___ /

4 / Nom et N° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :

.....

/ ___ / ___ // ___ / ___ // ___ / ___ // ___ / ___ // ___ / ___ /

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement prévenue par nos soins. **L'élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.**

AUTORISATION D'INTERVENTION CHIRURGICALE

Nous soussignés, Monsieur et/ou Madame..... autorisons l'anesthésie de notre fils / fille au cas où, victime d'un accident ou d'une maladie aiguë à évolution rapide, il / elle aurait à subir une intervention chirurgicale.

A le / ___ / ___ / _____ / Signature des parents :

ACTIVITES – TEMPS MÉRIDIEN

AUTORISATION DE SORTIE

Nous soussignés, Monsieur et/ou Madame..... autorisons notre fils / fille à quitter l'établissement scolaire pour se rendre sur le complexe sportif du Vieux Moulin afin de participer aux activités qui seront mises en place pendant le temps méridien (à compter du lundi 12 septembre 2011).

A le / ___ / ___ / _____ / Signature des parents :

Observations particulières que vous jugerez utile de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitement en cours, précautions particulières à prendre , particularités médicales) :

.....
.....

