

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT RESTAURATION SCOLAIRE APPLICABLE AU 1<sup>er</sup> NOVEMBRE 2018

## 1 – 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 ET D'ANNULATION DES ÉLÈVES

**Article 4** – L'inscription est définie à l'année, à la période ou à la carte. 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 » (choix des dates d'inscription) sur les mois de la période concernée.

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 ou en utilisant le service en ligne via le portail famille.

Si un enfant est inscrit à la cantine et que les parents souhaitent le récupérer à midi, il faut impérativement donner un ticket de décharge à l'enseignant le matin du jour souhaité.



**Si l'enfant est inscrit au service de restauration et n'a pas de ticket de décharge (joint au dossier ou téléchargeable sur Internet), il sera dirigé vers la cantine à 12 heures.**

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



**Si l'enfant n'est pas inscrit au service de restauration et n'a pas de ticket occasionnel (joint au dossier ou téléchargeable sur Internet), il sera conduit au portail à 12 heures.**

**Dans tous les cas, les parents doivent compléter, signer et retourner au service Enfance-Jeunesse, la fiche d'inscription et la fiche sanitaire.**

**Toute inscription vaut commande de repas et conditionne la facturation.**

## 4 – PRESTATIONS

**Article 5** - La fréquentation de la cantine par les élèves n'est pas obligatoire.

Seules les prescriptions nutritionnelles relatives à la composition des repas tiennent lieu d'obligation pour la collectivité (Décret n° 2011-1227 du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire).

**Aucune composante autre que celles prévues dans le menu ne sera servie aux rationnaires ou ne pourra être introduite par les enfants sur le lieu de restauration quelle qu'en soit la raison (santé, habitude alimentaire, confession religieuse...).**

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

**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 (**cf. Annexe C à la Circulaire n°2001-118 du 25 juin 2001**).

- **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 - TARIFICATION

**Article 7** – Les tarifs de la restauration collective sont modifiés tous les ans par délibération du conseil municipal.

**Prestations faisant l'objet d'une facturation :**

- Tarif normal (fréquentation régulière) pour les élèves de la commune,
- Tarif normal (fréquentation régulière) pour les élèves non Rochefortais,
- Tarif « repas occasionnel » pour les élèves de la commune,
- Tarif « repas occasionnel » pour les élèves non Rochefortais,
- Tarif normal pour les élèves de la commune bénéficiant d'un PAI,
- Tarif normal pour les élèves non Rochefortais bénéficiant d'un PAI.

**Prestation faisant l'objet d'un achat de ticket :**

- Tarif « repas occasionnel » pour les élèves domiciliés temporairement sur l'aire d'accueil des gens du voyage et scolarisés sur la commune de Rochefort du Gard.

## 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 ou par mail, par contre, la dernière facture de l'année scolaire sera adressée par courrier ou par mail. Le paiement peut être adressé par chèque à l'ordre du "Trésor Public ou directement enregistré sur le portail famille. 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, en cas de difficultés de paiement les familles sont invitées à contacter le Centre Communal d'Actions Sociales (CCAS).

**Toute réclamation doit être signifiée au service Enfance Jeunesse au plus tard un mois à la date d'émission de la facture. Passé ce délai, plus aucune demande ne sera prise en compte.**

**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 du service de restauration hors mercredis et week-end) :

Les absences pour maladie d'une durée supérieure à 2 jours consécutifs (donc minimum 3 jours consécutifs) seront remboursées à partir du 2<sup>ème</sup> jour et suivants, à condition que l'information ait été donnée par la famille au service Enfance Jeunesse au plus tard le 2<sup>ème</sup> jour d'absence avant 9 h 00 et qu'un certificat médical soit **transmis sous 15 jours au service Enfance-Jeunesse.**

Dans tous les cas, le repas du 1<sup>er</sup> jour reste à la charge de la famille (hors enfants bénéficiant d'un PAI).

3 – Grève des enseignants :

Le repas non consommé ne sera pas facturé.

4 – Absence non prévue d'un enseignant :

Le repas du 1<sup>er</sup> jour d'absence de l'enseignant sera facturé. A partir du 2<sup>ème</sup> 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

- 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 (15 : SAMU 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 - DÉPART DE LA COMMUNE

**Article 23** - Tout changement d'adresse et de coordonnées doit impérativement être communiqué au service Enfance-Jeunesse.

En cas de déménagement en cours d'année, les parents pourront continuer à bénéficier du service de restauration scolaire si l'enfant reste scolarisé dans la même école. Ce service sera facturé sur la base du tarif extérieur prévu par délibération du Conseil Municipal.

## 12 – L'ENFANT

**Article 24** – 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 25** – Toute détérioration des biens communaux, imputable à un enfant pour non respect des consignes, sera à la charge des parents.

### Discipline :

**Article 26** –

### 1 - 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.

## 12 – HYGIENE

**Article 27** – Le suivi de l'hygiène est assuré par le Laboratoire départemental d'analyses du Gard - sis 270 route de Saint-Gilles - 30000 Nîmes.

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 n°MA-ARR-2018-067 du 10 Octobre 2018.

L'Adjoint au Maire,  
Claudine LACOUR

