

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE ET DE LA PAUSE MÉRIDIDIENNE

Article 1. LA RESTAURATION SCOLAIRE

La restauration scolaire est un service municipal facultatif qui fonctionne tous les jours de classe, ainsi que dans le cadre des ALSH. Elle offre un service de qualité respectant plusieurs recommandations (cf article 1-1) aux enfants des écoles maternelles, primaires et élémentaires de la commune pendant le créneau de 11h30-12h50.

Les enfants scolarisés dans ces établissements peuvent fréquenter le service de restauration scolaire sous réserve d'être inscrits et de respecter le règlement intérieur.

Article 1.1. Les menus

Les menus sont affichés dans les écoles et peuvent être consultés sur le site de la Ville : www.saintjoseph.re

Les menus sont établis selon plusieurs critères :

- Un plan alimentaire,
- La culture culinaire,
- La découverte des menus de différents pays,
- La recommandation du PNNS (Programme National Nutrition et Santé),
- La recommandation du GEMRCN (Groupe d'Étude des Marchés de restauration Collective et de Nutrition).
- Loi EGALIM

Article 1.2. Les parents

L'accès au restaurant scolaire est réglementé et strictement interdit à toutes personnes étrangères au service.

Les représentant.e.s de parents d'élèves désireux d'observer le temps de restauration sont invité.e.s à :

- effectuer une demande **par écrit à la Mairie (à l'adresse suivante 277 rue Raphaël Babet 97480 Saint-Joseph)** une semaine avant la date de la visite souhaitée,
- se conformer au règlement de la restauration scolaire (cf article 1 susvisé).

Ils pourront goûter au repas proposé le jour de la visite.

A l'issue de leur visite, et dans un souci constant d'amélioration du service offert aux rationnaires, les parents seront amenés à faire un compte rendu succinct écrit au service de la collectivité, où ils pourront formuler des pistes réalistes d'amélioration, si besoin.

Dans un souci d'organisation, les visites planifiées pourront avoir lieu à raison d'une fois par mois.

Une action «prévention du gaspillage alimentaire» est mise en place par la collectivité et dans ce cadre, une visite des restaurants scolaires peut être effectuée en cours d'année. Ainsi, une invitation peut être adressée aux représentants de parents d'élèves de manière à ce qu'ils soient tenus informés de l'avancée des projets.

Aussi, pour limiter au maximum le gaspillage, tous les enfants qui arriveront après 9h et dont leurs parents n'auront pas prévenu leur enseignant.e (ex : rendez-vous orthophoniste, médecin, etc) ne seront pas comptabilisés dans l'effectif de la restauration et ne pourront par conséquent pas prendre leur repas à la cantine ce jour-là.

Article 1.3. Les personnels extérieurs

Le personnel enseignant ou autres organismes qui fréquentent les établissements scolaires du premier degré de la commune, peuvent bénéficier des repas servis au restaurant scolaire de leur établissement, au prix fixé par délibération du conseil municipal.

Toute personne dont la présence est jugée indispensable en vue d'accompagner l'enfant sur le temps de la restauration ou de la pause méridienne pourra bénéficier de la gratuité des repas (les ATSEM, les AESH qui participent activement à la prise des repas, les agents communaux qui travaillent sur le temps de la pause méridienne ...).

Dans chaque établissement, tous les repas (entrée, plat de résistance et dessert) doivent être impérativement consommés sur place.

Toute personne désireuse de consommer son repas en dehors du restaurant scolaire devra fournir des récipients isothermes et propres. Les plateaux ne peuvent en aucun cas sortir des locaux et ceci, dans un souci d'hygiène et de sécurité.

Article 1.4. Les enfants

Régime Alimentaire :

Seuls les enfants présentant un motif religieux (sans porc, sans bœuf...) avec courrier des parents ou de santé avec communication d'un certificat médical, remis au responsable du site, pourront bénéficier d'un repas de substitution et ceci, dans la mesure des possibilités de mise en œuvre.

Dans le cas où il n'y aurait pas de possibilité de proposer un autre menu, une rencontre sera programmée avec les parents pour la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

La mise en place du PAI se fait à l'initiative des parents avec les directions des écoles en partenariat avec la restauration scolaire.

Ces rationnaires sont recensés par les responsables de sites qui avisent la cuisine centrale.

Article 1.5. Les inscriptions/radiations

Tout enfant doit avoir été préalablement inscrit auprès des services affaires scolaires et régie de restauration scolaire pour accéder au restaurant de son école. La restauration est payante.

Les documents à fournir pour l'inscription à la restauration scolaire sont les suivants :

- Avis d'imposition ou de non-imposition N-1 (des deux conjoints) ;
- Attestation de paiement de la CAF (numéro d'allocataire) ;
- Une pièce d'identité du représentant légal ;
- Le livret de famille ;
- Un justificatif d'adresse (eau ou électricité) de moins de trois mois.

Des contrôles des inscriptions inopinés (par différents moyens) peuvent être faits par les agents du service dans les différents restaurants scolaires au cours de l'année.

Toute radiation à la restauration scolaire en cours d'année devra être signalée obligatoirement au responsable du restaurant de l'école et au service de la Régie Restauration en Mairie, de préférence par un écrit avec précision de la date où l'enfant a cessé d'être rationnaire.

Article 1.6. Les paiements

Les tarifs des repas de la restauration scolaire précisés dans le tableau ci-dessous sont ceux validés par délibération du conseil municipal du 29 juin 2015. Ceux-ci peuvent être amenés à évoluer et seront de nouveau soumis au vote du conseil municipal, le cas échéant.

Quotient familial	Forfait/an	Forfait/mois	Prix unitaire
0 à 6 750	110,00 €	11,00 €	0,78 €
6 751 à 14 400	140,00 €	14,00 €	1,00 €
14 401 à 16 000	250,00 €	25,00 €	1,78 €
Plus de 16 000	400,00 €	40,00 €	2,85 €

Quotient familial = $\frac{\text{Revenu imposable du foyer fiscal}}{\text{Nombre de parts du foyer fiscal}}$

Les tarifs sont forfaitaires et payables à l'avance.

L'absence de justificatifs de revenus entraînera l'application du tarif le plus important en vigueur.

Seules les absences de plus de 5 jours consécutifs et avec certificat médical (ou autre justificatif d'absence de l'élève) seront déduites du montant forfaitaire. La déduction se fera sur les versements ultérieurs et sera égale au nombre de repas avec absence(s) justifiée(s), multiplié par le coût unitaire du repas (cf tableau ci-dessus).

Les repas seront également déductibles :

- En cas de force majeure (inondations, éboulis, intempéries, confinement ...)
- En cas de grèves, manifestations entraînant une impossibilité de confectionner les repas;
- En cas de maladie ou de rendez-vous chez un spécialiste sur présentation d'un certificat médical.
- En cas d'absence du professeur sur présentation d'un justificatif émanant de l'école

En cas de départ de la commune entraînant une radiation de l'enfant, le forfait du mois pourra être calculé au prorata. (exemple si radiation à compter du 15 du mois alors forfait du mois = forfait 11€ X 14/31).

Les parents peuvent s'acquitter de leurs factures mensuellement, trimestriellement ou annuellement.

La régie de cantine transmet aux parents une facture tous les deux mois.

Les parents peuvent régler par chèque à l'ordre du RÉGISSEUR DE CANTINE, en espèces, par carte bancaire, par prélèvement ou par internet .

La loi ne permet plus le règlement de plus de 300 € en espèce le même jour à la régie.

En cas de non paiement, une facture sera adressée aux parents. Si celle-ci reste sans suite pendant un délai de 30 jours, un titre de recettes sera émis par la Commune et le règlement devra s'effectuer au Trésor Public selon les procédures habituelles en cas de non-paiement.

Article 1.7. Le personnel communal

Tout le personnel communal (restauration scolaire, animation, surveillance, ATSEM ou autres) intervenant dans le cadre de la prise de repas, est placé sous l'autorité du responsable de la restauration et doit se conformer au règlement de la restauration (port de la charlotte lors de la prise du repas des enfants, organisation du service en salle....).

Les repas destinés aux rationnaires (élèves, personnel communal et éducation nationale) sont servis par le responsable du restaurant ou, le cas échéant, par son remplaçant.

Il est interdit d'introduire des denrées crues ou cuites dans l'enceinte du restaurant scolaire à l'exception des denrées provenant de la cuisine centrale et des paniers repas qui pourront être remis par les parents dans le cas où la signature d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est indispensable afin de tenir compte de la situation de leur(s) enfant(s).

Il est interdit de récupérer sous toute forme les denrées destinées à la restauration scolaire. En effet, les restes doivent être jetés et javellisés (*cf courrier préfectoral du 15 mars 2001*).

Dans le cadre de la continuité de service public, tout personnel communal pourra être sollicité pour des missions autres que ses missions habituelles.

Article 1.8. Contrôles

La collectivité se réserve le droit d'effectuer des contrôles des rationnaires lors des repas, par tout moyen qu'elle jugera utile, tout au long de l'année (contrôle des cartes sur site, pointage par le responsable,...).

Un enfant qui n'aura pas été inscrit de manière régulière auprès du service ne pourra pas continuer à manger à la restauration scolaire. Ses parents/ou représentants légaux seront informés par écrit (courrier ou mail) afin de régulariser la situation dans les meilleurs délais. La régularisation inclura les repas déjà consommés, au mieux à compter de la date d'arrivée dans l'école pour l'année scolaire en cours.

Article 2. LA PAUSE MÉRIDienne – MUTUALISATION DES MOYENS HUMAINS

L'animation, l'encadrement et l'accompagnement des enfants sur le temps méridien sont mis en œuvre par une équipe d'agents de restauration, des surveillants et des animateurs aux compétences et missions diverses. Dans certaines conditions, l'équipe est étoffée d'AESH mis à disposition par l'Éducation nationale pour les enfants présentant des besoins particuliers.

Des jeunes engagés service civique peuvent également venir en soutien des équipes de surveillance.

Article 2.1. Le rôle et les missions des agents

L'équipe pause méridienne d'une école est composée dans la plupart des cas d'agents municipaux dont un référent cantine, d'agents de restauration, d'un.e responsable et d'agents de surveillance.

Ils sont répartis en deux équipes qui permettent aux enfants de se restaurer et de profiter d'animations adaptées à leurs tranches d'âges :

- L'équipe de restauration,
- L'équipe d'agents de surveillance.

Les missions, les tâches et les profils professionnels des agents sont différents d'une équipe à une autre. Ils sont complémentaires et ils contribuent tous au bien-être des enfants et à leur accompagnement éducatif sur le temps méridien.

Article 2.1.1. *Le rôle des surveillant.e.s pendant le temps de repas*

Les surveillant.e.s doivent :

- veiller à ce que les enfants entrent calmement dans la cantine et qu'ils ne portent sur eux aucun objet dangereux ou gênant (ballon, billes, et autres jeux),
- veiller au bon déroulement des repas,
- veiller à ce que les enfants aient une attitude et une tenue correctes,
- apporter une aide si besoin aux plus petits,
- participer à l'éducation des enfants en leur apprenant les valeurs fondamentales telles que responsabilisation, autonomie, politesse, tolérance, respect des règles, respect de ses camarades, et de tout adulte intervenant au sein des écoles,
- anticiper et gérer les conflits survenus entre enfants.

Article 2.1.2. *Le rôle des surveillant.e.s pendant l'interclasse du midi*

Les surveillant.e.s doivent :

- surveiller en permanence la cour et les lieux de sorties,
- s'assurer que les jeux pratiqués sont sans danger pour eux et pour leurs camarades,
- anticiper et gérer les conflits entre enfants,

- respecter les consignes reçues de la directrice/du directeur de l'école (noter les incidents/accidents survenus dans un cahier sur ce temps de surveillance placé sous la responsabilité communale et au retour de la directrice/du directeur, lui communiquer tout élément susceptible d'être porté à la connaissance des parents ou à toute autre personne ayant autorité).

Article 2.1.3. L'attitude à adopter

Dans leur relation avec les enfants, les surveillant.e.s doivent :

- avoir un langage et un comportement adaptés (pas de familiarité),
- avoir une tenue et un langage corrects,
- ne pas porter de jugement ...

Il leur est strictement interdit de :

- taper, gifler ou donner une fessée à un enfant que se soit avec la main ou tout instrument, aucun châtiment corporel n'est toléré,
- menacer,
- priver un enfant de nourriture pour le punir,
- insulter et humilier un enfant (de même qu'il est fortement déconseillé de se familiariser avec les enfants : bises, poignées de mains, etc),
- fumer, vapoter, téléphoner ou utiliser un appareil multimédia en présence des enfants, y compris dans la cour.

Une attitude et un comportement bienveillants sont à développer tout au long de l'activité réalisée en direction des enfants et de toute la communauté éducative.

Article 2.1.4. La santé et les accidents

Santé :

Les agents de surveillance **ne sont pas autorisés** à donner un quelconque médicament à un enfant sauf dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) signé par l'Éducation Nationale, le Maire ou son.s.a représentant.e.

Accident sans gravité :

Les agents peuvent « soigner les bobos » en utilisant la trousse de secours de l'école. Ces interventions devront être notées dans le cahier de soins de l'école. Le.la responsable de surveillance aura pour mission d'en informer les parents.

Accidents graves :

En cas d'accident(s) grave(s) survenu(s) sur le temps de la pause méridienne, le responsable de surveillance devra :

- informer le coordonnateur du personnel,
- contacter les secours en appelant le 15 et en prenant soin de relever les noms et prénoms, date de naissance, adresse et numéro de téléphone de la victime,
- contacter les parents (qui devront obligatoirement accompagner l'enfant en cas de transfert aux urgences),
- prévenir la directrice/le directeur de l'école,
- faire une déclaration d'accident dans les 48 h et la transmettre à l'Inspection de l'Éducation Nationale via le directeur/la directrice de l'école et à la Mairie via le service des Affaires Scolaires.

Article 2.1.5. L'alerte incendie

Le.la responsable de surveillance devra s'assurer de l'application du plan évacuation incendie de l'école.

Pour ce faire, il.elle respectera les consignes données par la directrice/le directeur de l'école dans le cadre des exercices incendie ou autre.

Afin de disposer de l'ensemble des informations qui pourraient lui être utiles sur le temps de la pause méridienne, le.la responsable de surveillance (et des agents qui travaillent sous sa responsabilité quand c'est possible) participe à l'ensemble des exercices d'évacuation mis en place par le personnel de l'Éducation Nationale sur le temps scolaire.

Article 3. LA DISCIPLINE GÉNÉRALE

Afin que l'ensemble du temps de la pause méridienne demeure un moment de détente et de repos, les enfants doivent suivre les règles ordinaires de bonne conduite qui passent par :

- se tenir correctement à table et dans la cour,
- observer un savoir être (s'excuser quand il a tort, être poli.e, bien se tenir ...),
- ne pas crier,
- ne pas se déplacer sans motif valable dans la cantine,
- respecter les autres enfants (ne pas être violent.e, ne pas harceler, ne pas se moquer ...),
- respecter le personnel,
- accepter les autres (aider un camarade qui se fait harceler, ne pas exclure ...),
- être à l'écoute (écouter les adultes, s'entraider ...),
- goûter tous les aliments proposés afin d'apprendre et de découvrir de nouvelles saveurs,
- ne pas jouer avec la nourriture,
- respecter le matériel (assiette, couverts, verre, table, chaise, etc ..),
- respecter l'environnement (réduire le gaspillage de nourriture, d'eau ...).

Aucun jouet n'est autorisé dans le réfectoire.

Article 4. LA RECHERCHE DE SOLUTIONS SANCTION/RÉPARATION - PERMIS A POINT - COMMISSION DE DISCIPLINE

En cas de difficulté rencontrée due au comportement d'un enfant ou pour tout autre motif, la collectivité se réserve le droit de rencontrer les parents pour leur expliciter la situation et tenter de trouver avec eux les meilleures solutions dans l'intérêt de leur enfant et de ses camarades.

Article 4.1. Les sanctions

Toute personne (enfants, parents) qui ne respectera pas le présent règlement sera passible de sanctions.

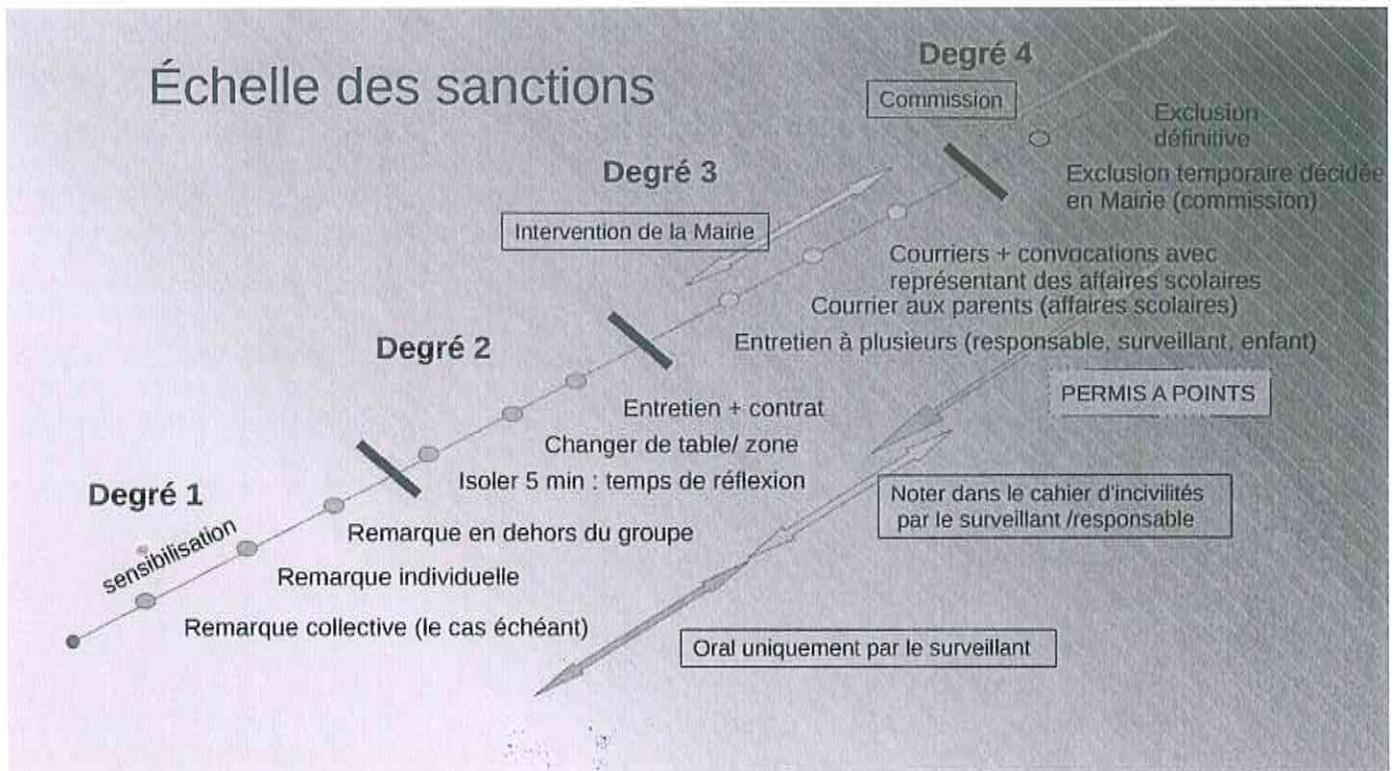
Article 4.2. Les réparations

Au moment où l'enfant arrive à la fin du degré 2 de l'échelle de sanction ci-dessous, le permis à points s'active. La famille en est informée par courrier.

L'enfant se comportant de façon inadaptée se verra retirer un certain nombre de points.

Après 3 points de retiré, un appel téléphonique/rencontre est passé(e) aux parents afin de les alerter.

Lorsque le permis ne comporte plus de points (6 au maximum), l'enfant sera exclu de manière temporaire ou définitive.



Article 4.2.1. Le barème de retrait de points

<p>Retrait d'un point non respect du matériel et des locaux se moquer, humilier, exclure, ... conteste les décisions</p>	<p>Retraits de 2 points Violences verbales (insultes, manque de respect au personnel, cris, ...)</p>
<p>Retrait de 3 points violences physiques (Bagarre, taper, pousser, ..) vol</p>	<p>Retrait immédiat Violence entraînant une ITT Possession de stupéfiants Autre fait jugé grave non répertorié</p>

Article 4.2.2. La récupération des points

Dans le cadre du projet de responsabilisation des enfants, il sera permis à l'enfant qui aura commis un impair de pouvoir proposer une action en réparation qui sera validée par le responsable de surveillance

Article 4.2.3. La perte totale des points

Lorsqu'un enfant a perdu l'ensemble des points de son permis, une commission se réunit pour décider des mesures de sanctions à valider.

Cette commission se réunit à l'initiative de la collectivité pour statuer sur les mesures à prendre. Celles-ci pourront aller de l'exclusion temporaire à l'exclusion définitive de l'élève du service de la restauration scolaire/de la pause méridienne.

Les réponses apportées par la collectivité se feront en lien avec l'équipe éducative et les parents.

Ce présent règlement rentre en vigueur dès sa signature, et annule tout document antérieur.

Fait à Saint-Joseph, le 24 Août 2021

Le Maire,

L'élu(e) délégué(e)



Marie-Andrée LEJOYEUX