

RÈGLEMENT RESTAURANT SCOLAIRE

I - RÈGLES GÉNÉRALES

Article 1 - Le restaurant scolaire n'a pas un caractère obligatoire, il a pour objet d'assurer, dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, la restauration des enfants scolarisés.

Le restaurant scolaire situé dans le bâtiment « Le Mascaret » est ouvert aux élèves des établissements scolaires suivants :

- École Élémentaire « Arsène Lupin »
- École Maternelle « Les Boucles »

Article 2 - Les menus de la semaine ainsi que le présent règlement et les notes de service transmises aux Directeurs des Écoles pour la gestion du restaurant scolaire doivent être affichés et distribués aux parents.

Article 3 – Le temps du repas à la cantine doit être un temps de calme et de convivialité. La cantine est un lieu fondamental de vie en collectivité qui nécessite de la part des enfants de se conformer aux règles élémentaires d'hygiène et de politesse.

II – FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE

Article 1 : La cantine scolaire est un service municipal mis à la disposition des élèves et des enseignants des écoles primaire et maternelle de Jumièges. Sur autorisation, les représentants des parents d'élèves élus et les conseillers municipaux peuvent déjeuner à la cantine afin de tester la qualité de la prestation.

Article 2 : Le service est assuré les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Article 3 : Le restaurant scolaire fonctionne de 11 h 30 à 13 h 05.

Les horaires peuvent être modifiés après accord entre la Municipalité et les Directeurs des Écoles afin d'assurer la bonne marche du restaurant scolaire et des établissements scolaires.

Le repas se déroule en deux services :

- 11 h 30 – 12 h 15 (1^{er} service)
- 12 h 20 – 13 h 05 (2^{ème} service)

Les enfants seront répartis sur les 2 services par le personnel .

Article 4 : Les inscriptions se feront au moyen de la demande jointe au règlement.

Article 5 : Les enfants inscrits devront fréquenter le restaurant scolaire à la semaine ou à jour fixe (ex : le lundi).

Article 6 : Pour les enfants ne pouvant prendre leur repas systématiquement à jour fixe, les parents ont la possibilité, **au plus tard le 25 du mois précédent**, de déposer un planning des repas **par écrit** à la mairie, pour le mois concerné, ou par mail (mairie.jumieges@wanadoo.fr).
Ex : Jusqu'au 25 Septembre, dernier délai, pour le planning du mois d'Octobre

Au cas où la réservation ne serait pas faite en temps, c'est le mois en cours qui serait reconduit.

Article 7 : La facturation se fera tous les mois par titre de perception et sera à régler directement au Trésor Public à DUCLAIR. Chaque repas commandé est dû. Les tarifs sont validés par le Conseil Municipal.

Article 8 : En cas d'impayés, une lettre de relance sera adressée par M. le Maire à la famille. Si aucun paiement n'a été effectué, la famille sera contactée afin de déterminer s'il s'agit d'un oubli ou d'une difficulté financière.

Si un terrain d'entente a été trouvé entre M. le Maire et la famille afin d'épurer la dette et que celui-ci n'est pas respecté, une décision sera prise par le Conseil Municipal pour une exclusion temporaire ou définitive selon le cas.

Article 9 : Pour toute absence de l'enfant, le premier jour de cantine sera facturé.

Article 10 : Sur présentation d'un certificat médical, les repas ne seront pas facturés à partir du **deuxième jour d'absence**. Les certificats médicaux seront à donner directement au secrétariat de la Mairie. Sans certificat médical, tous les jours d'absence seront facturés.

Article 11 : En cas d'absence pour maladie, il est indispensable de **prévenir la Mairie** (02.35.37.24.15 ou mairie.jumieges@wanadoo.fr) le matin même pour signaler la durée prévue de l'absence.

Article 12 : Aucun médicament ne sera distribué par le personnel communal, sauf en cas de PAI. (un exemplaire du P.A.I. devra se trouver dans la cantine avec les médicaments à administrer le cas échéant.)

Article 13 : Le service de restauration apporte aux enfants une nourriture équilibrée. Les repas sont préparés sur place par une société et servis par le personnel communal dans le cadre de la réglementation en vigueur.

III – EFFECTIF DU PERSONNEL

Conformément à la norme afnor X 50 - 220

Article 1 - Le personnel d'encadrement se compose comme suit :

- 1 adulte pour 30 enfants fréquentant l'école élémentaire
- 1 adulte pour 15 enfants fréquentant l'école maternelle

IV - OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Article 1 - Tout problème relatif aux quantités et à la qualité des repas devra être signalé en Mairie.

Article 2 - Les agents des services techniques et les ATSEM, en fonction des missions attribuées sur leur fiche de poste seront chargés de :

- dresser les tables et préparer les plats pour l'arrivée des enfants ;
- prendre en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire ;
- veiller à une bonne hygiène corporelle : avant et après chaque repas, chaque enfant et chaque adulte se lave les mains ;
- faire l'appel pour confirmer les présences, signaler toute absence ou présence d'un enfant non inscrit ;

- servir les plats ; aider les enfants pendant les repas ;
- sensibiliser les enfants à l'importance de la consommation de plats variés et équilibrés. Cette sensibilisation au goût et à la découverte de nouveaux aliments doit demeurer une incitation et en aucun cas une contrainte ;
- surveiller les enfants pendant le temps du repas et dans la cour ;
- prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire, en se faisant respecter des enfants et en les respectant ;
- prévenir la Mairie et les parents dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du repas ; remplir la feuille prévue à cet effet et le cahier d'incidents
- après les repas, desservir, faire la vaisselle, ranger la salle où mangent les enfants ;
- laisser la cantine dans un état parfait de propreté chaque soir ;
- participer à des formations en lien avec leur fonction.

Tous les restes doivent être jetés à l'exception des fruits, fromages, yaourts qui peuvent être gardés jusqu'à la date limite de consommation. Un projet de tri des déchets et de compostage est à l'étude.

Article 3 - Tous les travaux pénibles, dangereux et nécessitant des compétences spécifiques devront être demandés aux services techniques par l'intermédiaire de la Mairie. Les sols de la salle de restaurant et de la cuisine doivent être tenus en parfait état de propreté ; ils doivent être lavés aussi souvent que nécessaire et un produit bactéricide doit être employé pour le rinçage au moins une fois par semaine.

Article 4 - Le personnel doit avoir une tenue correcte (blouses, gants et charlottes fournis par la Commune) et avoir les cheveux attachés.

Article 5 - Le personnel est placé sous l'autorité du Maire. À ce titre, il est tenu au devoir de réserve.

V – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 1 - Une assurance individuelle «responsabilité civile» est obligatoire pour les demi-pensionnaires. L'assurance de la Commune complète celle souscrite par les responsables légaux des enfants.

Article 2 - En cas d'accident d'un enfant durant l'interclasse du midi, le surveillant a des obligations :

- en cas de blessures bénignes, une pharmacie permet d'apporter les premiers soins ;
- en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le surveillant fait appel aux urgences médicales (**POMPIERS 18, SAMU 15, NUMÉRO D'URGENCE EUROPÉEN 112**) ;
- en cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel, la famille doit être prévenue.

A l'occasion de tels évènements, le surveillant rédige immédiatement un rapport communiqué au service scolaire de la Mairie, il mentionne le nom, le prénom de l'enfant, les dates, heures, faits et circonstances de l'accident. Un cahier spécial est à sa disposition au restaurant scolaire.

Article 3 - Des exercices de sécurité ont lieu suivant la réglementation en vigueur. Les consignes de sécurité sont affichées dans l'école.

Article 4 - Tous les personnels du restaurant scolaire ont accès :

- aux compteurs d'eau, de gaz et d'électricité, de façon à pouvoir les fermer en cas de nécessité ; ils doivent avoir accès au téléphone afin de pouvoir l'utiliser en cas d'urgence.
- à la pharmacie de l'école pour soigner les enfants qui seraient blessés.

Article 5 - 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.

Article 6 - Lorsqu'une affection grave (allergie ou intolérance alimentaire) est signalée par les responsables de l'enfant, il doit être réalisé :

- d'une part, un projet d'accueil individualisé associant la famille de l'enfant, les personnels de santé scolaire et les services de restauration afin d'assurer au mieux la sécurité de l'enfant (conditions de prise de repas, gestes d'urgence à prévoir...);
- d'autre part, une attestation des responsables de l'enfant remplie et conservée en Mairie au service scolaire, afin de dégager la responsabilité de la Commune, des élus et des agents.

VI - L'ENFANT

Article 1 - Les enfants fréquentant la cantine municipale doivent se plier aux exigences des horaires imposés, respecter le matériel et la propreté des lieux, se comporter avec le personnel du service sans insolence ni impolitesse. Tout manquement caractérisé aux règles élémentaires de la bonne conduite entraînera en fonction de la gravité :

- une mise à l'écart du groupe
- un courrier aux parents et à la Mairie
- un rendez-vous avec M. le Maire
- une exclusion temporaire

Article 2 - Durant les heures d'ouverture du restaurant scolaire, l'enfant doit respecter :

- ses camarades et le personnel de service ;
- la nourriture qui lui est servie ;
- le matériel mis à sa disposition par la ville : lieu, sol, couvert, tables, chaises, autres ...

Article 3 - Afin de favoriser l'autonomie de l'enfant et dans un souci éducatif, les enfants du primaire pourront se servir seuls dans les plats mis sur la table et participer à la desserte (regrouper couverts et assiettes en bout de table) sous la surveillance du personnel de cantine qui veillera à ce que chaque enfant soit servi équitablement.

Article 4 – Aucun jeu, jouet et friandise ne doivent être apportés dans l'enceinte du restaurant scolaire. Si tel était le cas, l'objet sera confisqué par le personnel communal et sera à récupérer par les parents directement en Mairie.

COUPON-RÉPONSE RÈGLEMENT INTÉRIEUR
RESTAURANT SCOLAIRE

À remplir même si votre enfant ne fréquente pas le restaurant scolaire

Nom de l'enfant :

Prénom de l'enfant :

Classe (en 2021-2022) :

Représentant légal de l'enfant :

N° de Téléphone :

Adresse mail :

N° Allocataire CAF / MSA :

Atteste avoir pris connaissance du présent règlement intérieur de la cantine scolaire.

À Jumièges, le
(Signature)

DEMANDE D'INSCRIPTION
AU RESTAURANT SCOLAIRE

Nom et Prénom de l'Enfant :

Classe :

Nom et prénom du responsable légal :

Tél :

Adresse mail :

Fréquentation du restaurant scolaire :

- Tous les jours de la semaine (lundi, mardi, jeudi et vendredi)
- Certains jours de la semaine (lundi mardi jeudi vendredi)
- Planning (à remettre en Mairie au plus tard le 25 du mois précédent – voir règlement-
)

L'enfant présente-t-il des problèmes de santé (allergies par exemple) : oui non

Si oui, lesquelles :

L'enfant suit-il un régime alimentaire particulier : oui non

Si oui, lequel :

À Jumièges, le
(Signature)