

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## RESTAURANTS SCOLAIRES

### COMMUNE DU CONTROIS-EN-SOLOGNE

Le Maire de la ville de Le Controis-en-Sologne,

- Vu l'article L2212.2 (3) du Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu les règlements intérieurs des écoles publiques,
- Vu l'avis de la Commission Scolaire en date du 25/05/2021,
- Vu la délibération du Conseil Municipal du 01/07/2021 adoptant le présent règlement,

#### **PREAMBULE**

La Ville de Le Controis-en-Sologne organise pour les élèves des écoles publiques, un service de restauration.

Avec les accueils du matin et du soir en garderie, la restauration est l'un des services proposés aux familles au titre des activités périscolaires.

Ces services n'ont aucun caractère obligatoire pour une municipalité, ils ont une vocation sociale, mais aussi éducative, en particulier, le temps du repas doit être pour l'enfant :

- Un temps pour se restaurer
- Un temps pour se détendre
- Un moment de convivialité

Pendant la pause méridienne, les enfants sont confiés à une équipe de surveillants constitués d'encadrants qualifiés relevant du service des Affaires Scolaires de la commune, sous la responsabilité du coordonnateur de ce service.

#### **CHAPITRE 1 – INSCRIPTION**

##### **Article 1 : Dossier d'admission**

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille remplit obligatoirement un dossier d'admission accompagné d'une attestation d'assurance scolaire responsabilité civile et individuelle accident, ainsi que de la copie des vaccinations. Cette formalité concerne chaque enfant susceptible de fréquenter, même exceptionnellement le restaurant scolaire. Elle n'implique pas l'obligation de fréquentation.

##### **Article 2 : Renseignements**

Le dossier comporte des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Au début de chaque année scolaire, la famille remplit une fiche de renseignements complémentaire à destination du service des Affaires Scolaires. Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé au gestionnaire du service.

#### **CHAPITRE 2 – LA FREQUENTATION**

##### **Article 3 : Fréquentation habituelle**

La fréquentation du service peut être continue (chaque jour d'école de la semaine) ou discontinue (certains jours de la semaine, du mois, du trimestre ou de l'année).

Les parents dont les enfants fréquenteront le restaurant scolaire occasionnellement devront communiquer les jours de repas auprès du service gestionnaire au minimum 5 jours avant.

##### **Article 4 : Fréquentation exceptionnelle**

La prise en charge d'un enfant dont le dossier d'admission n'aurait pas été déposé ne sera pas refusée. La demande devra être formulée par la famille auprès du service des affaires scolaires. Cette procédure ne peut être qu'exceptionnelle et il appartient à la famille de régulariser la situation le plus rapidement possible en remplissant et en déposant le dossier d'admission

### **Article 5 : Heures d'ouvertures (Voir Annexe)**

Le service est ouvert tous les jours scolaires pendant le temps de pause méridienne. Ces horaires se situent en dehors du temps obligatoire d'enseignement.

La sortie des élèves ne mangeant pas au restaurant scolaire se fait sous la responsabilité des enseignants.

Les enfants sont pris en charge par le service municipal pour toute la durée de pause.

Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de restauration et de l'enceinte scolaire, sauf à l'occasion d'opérations « portes ouvertes » organisées conjointement par la Mairie et les directeurs d'écoles.

Le gestionnaire sera habilité à traiter les cas particuliers (ex : parents arrivant après le début de l'interclasse, problème dans la famille).

Dans chaque école les représentants des parents d'élèves élus au conseil d'école, les D.D.E.N. et les élus du Controis en Sologne peuvent, sur demande formulée auprès du gestionnaire, déjeuner une fois par an dans le restaurant pour s'informer des conditions de restauration.

En cas de pandémie, les horaires peuvent être aménagés en fonction des besoins des protocoles sanitaires.

### **Article 6 : Locaux**

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre, propres à un tel établissement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

### **Article 7 : Organisation pause méridienne**

#### **1. Avant le repas**

Les enfants sont pris en charge après la sortie des classes par l'équipe d'encadrants qui assure la surveillance dans la cour, puis suivant l'ordre et le rythme prédéfinis par le service des Affaires Scolaires :

- Le passage aux toilettes
- Le lavage des mains
- Une entrée calme dans le restaurant

#### **2. Pendant le repas**

- L'ensemble du repas de l'entrée au dessert est servi aux enfants, sans obligation d'en consommer la totalité.
- Le restaurant scolaire est un lieu où il est veillé à ce que les enfants mangent :
- Suffisamment
- Correctement
- Proprement
- Un peu de tout ce qui est présenté (éducation du goût)
- Dans le respect des autres (personnel de service et camarades)

#### **3. Après le repas**

Les enfants disposent d'un temps libre où ils peuvent jouer seuls ou en groupes.

Par la suite, les très jeunes enfants sont conduits au dortoir après un passage aux toilettes.

Tout incident doit être signalé au service des Affaires Scolaires-

## **CHAPITRE 3 – LA RESTAURATION**

### **Article 8 – Santé – accident**

Le service n'est pas en mesure de décider seul de l'organisation de régimes alimentaires. La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire.

Dans la mesure où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, le service des Affaires Scolaires peut, après une mise en demeure, exclure l'enfant du restaurant scolaire tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un P.A.I. le prévoit.

*En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone, le directeur de l'école est informé.*

*En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prend toutes les dispositions nécessaires (médecin, pompiers ou S.A.M.U). Le responsable légal est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint pendant la pause méridienne.*

#### **CHAPITRE 4 – PARTICIPATION DES FAMILLES**

##### **Article 9 : Tarifs**

*Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil Municipal et communiqués aux familles.*

##### **Article 10 : Paiements**

*Le paiement s'effectue auprès des services du Trésor Public, dès réception de la facture mensuelle, ou par prélèvement automatique si ce mode de paiement a été demandé par la famille.*

##### **Article 11 : Absences**

*En cas d'absence prévue au restaurant scolaire, il convient de prévenir impérativement le service des Affaires Scolaires au plus tard la veille avant 10h00:*

**☎ 02.54.79.76.16**

*En cas d'absence imprévue au restaurant scolaire, il convient de prévenir impérativement le service des Affaires Scolaires dès 9 heures le matin et de fournir un justificatif médical.*

**☎ 02.54.79.76.16**

##### **Annexe**

*Lorsqu'un enfant a été inscrit, son repas est commandé, livré et facturé, en conséquence si l'enfant ne mange pas à la cantine sans avoir prévenu, le repas sera à la charge des familles, sauf en cas d'absence médicale (fournir un justificatif médical) et ce dans un délai de 24 heures.*

*En cas d'absence prolongée, il convient de préciser au mieux le nombre de jours au personnel de la cantine ou à l'enseignant.*

##### **Article 12 : Non-paiement des repas**

*En cas de non-paiement des repas auprès du Trésor Public, le service financier de la Mairie en sera informé. Un rappel émanant de ce service pourra être adressé aux familles. Dans tous les cas, les services du Trésor Public sont habilités à effectuer toutes les poursuites légales et nécessaires au recouvrement des sommes dues. En cas de non paiements répétés, les parents seront avisés par courrier du Maire afin d'obtenir le règlement. Cette procédure pouvant aller jusqu'au renvoi de l'enfant*

*Si la famille présente des difficultés financières, elle doit prendre contact avec les services des affaires scolaire et/ou le Trésor Public.*

#### **CHAPITRE 5 – RESPONSABILITE – ASSURANCE**

*Au début de chaque année scolaire, la famille apporte la preuve d'un contrat de responsabilité civile et individuelle accident, jointe à la fiche de renseignement annuelle. Le contrat passé pour l'activité scolaire couvre, en principe, les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire.*

*La Commune couvre les risques liés à l'organisation du service.*

## CHAPITRE 6 – DISCIPLINE

Le personnel affecté au service scolaire est chargé d'appliquer le présent règlement intérieur.  
Tout incident constaté dans le restaurant scolaire sera noté dans un registre.

Afin que les repas puissent être pris dans les meilleures conditions, les enfants devront respecter les consignes suivantes :

- ✓ *Se tenir correctement à table*
- ✓ *Manger proprement*
- ✓ *Parler doucement*
- ✓ *Ne pas se déplacer sans motif*
- ✓ *Respecter le personnel de service et ses camarades*
- ✓ *Parler poliment au personnel de service*
- ✓ *Respecter le matériel et le mobilier mis à leur disposition*
- ✓ *Sortir dans le calme après y avoir été invité par le personnel de service*
- ✓ *Utiliser un objet de toute nature qu'il soit (musical, jouet, jeu...) est strictement interdit*

Le règlement intérieur de l'école s'applique en tous points au fonctionnement des restaurants scolaires. Un projet pédagogique spécifique aux structures est le garant d'un accompagnement rigoureux et bienveillant. L'équipe d'encadrement s'attelle à répondre aux besoins des enfants dans un cadre sécurisant.

En cas de comportements inadaptés, un premier échange est mené par les encadrants et le coordonnateur avec l'enfant. Si ces attitudes persistent, un contact est pris avec la famille par le service des affaires scolaires. Sans amélioration de la situation et le cas échéant, la Mairie du Controis-en-Sologne peut prendre la décision d'une exclusion temporaire.

## Chapitre 7 – PANDEMIE

Dans le cadre d'une pandémie, le fonctionnement de la restauration est soumis aux injonctions ministérielles et aux protocoles en vigueur.

Une information est délivrée aux parents décrivant l'ensemble des postures et attitudes à adopter.

Fait à Le Controis-en-Sologne, le 1<sup>er</sup> juillet 2021

  
Séverine AUDIANE  
Maire Adjointe,  
Déléguée aux Affaires Scolaires



# Annexe restaurations scolaires

## Restauration Contres

Les menus sont composés par une diététicienne de la société de restauration qui assure la confection et la livraison des repas au restaurant scolaire. La commission des affaires scolaires composée d'élus et le service des affaires scolaires peuvent décider d'actions pédagogiques dans le cadre de l'éducation aux goûts, la sensibilisation à la notion d'équilibre des repas et au gaspillage alimentaire.

## Restauration Feings/Fougères/Ouchamps/Thenay

Les menus sont composés par le service des affaires scolaires en partenariat avec les agents municipaux (Cantinière) qui assurent la confection et la réception des denrées alimentaires au restaurant scolaire. La commission scolaire composée d'élus et le service des affaires scolaires peuvent décider d'actions pédagogiques dans le cadre de l'éducation aux goûts, la sensibilisation à la notion d'équilibre des repas et au gaspillage alimentaire

## Coordonnées

ECOLE	FOUGERES	FEINGS	OUCHAMPS	CONTRES	THENAY
Coordonnées	02.54.20.22.70	02.54.20.20.89	02.54.4411.69	02.54.79.59.40	07.86.94.49.99