

MAIRIE DE SAINT-LARY-SOULAN

HAUTES-PYRENEES

Place de la Mairie - B. P. 40

65170 SAINT-LARY-SOULAN-CEDEX

Tél. : 05.62.40.87.83

e mail : garderie@mairie-saint-lary.fr

OD/TA

REGROUPEMENT PEDAGOGIQUE INTERCOMMUNAL VIELLE-AURE / SAINT-LARY SOULAN REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE

ARTICLE 1 – PRINCIPES

Durant l'année scolaire, la cantine fonctionne dans la salle de restauration de l'école.

Ce service, outre sa vocation sociale, a une dimension éducative ; le temps du repas doit être pour l'enfant :

- un temps pour se nourrir ;
- un temps pour se détendre ;
- un temps de convivialité.

Pendant l'interclasse et le déjeuner, les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe de « surveillants - animateurs » constituée d'agents qualifiés de la ville. Le présent règlement intérieur doit placer en exergue les principes de laïcité, de respect de l'autre et d'esprit de tolérance, De cela découle la règle générale et impérative d'interdiction de tout geste ou parole susceptible de porter atteinte à autrui, comme de toute distinction en raison des origines ethniques, sociales, culturelles ou religieuses.

Par ailleurs, le temps méridien est un moment particulier qui doit concilier le droit à une alimentation saine et équilibrée, et le droit au repos, aux loisirs, au jeu et aux activités récréatives propres à chaque âge.

Il participe ainsi de l'éducation de l'enfant, en complémentarité de la famille, de l'école et de toute autre structure d'accueil des enfants, par l'apprentissage des règles qui permettent de vivre en société, donc d'en comprendre et d'en accepter les valeurs et les contraintes, dans le respect des besoins et aspirations individuelles.

ARTICLE 2 – OBJECTIFS

Le temps méridien doit satisfaire aux besoins fondamentaux de l'enfant :

- * en proposant à chaque enfant qui déjeune, un **repas équilibré, de qualité et en quantité adaptée** à ses besoins ;
- * dans un environnement garantissant sa **sécurité physique** et son **bien-être psychologique comme affectif**.

Il favorise également l'accompagnement éducatif des enfants par l'apprentissage :

- * de son autonomie
- * de sa socialisation
- * de la découverte du goût et de l'équilibre alimentaire

ARTICLE 3 – MOYENS

Le restaurant scolaire est géré par la Commune qui met à disposition les moyens matériels et les aménagements nécessaires à son fonctionnement :

- * une cuisine équipée pour assurer le service des repas livrés par la société prestataire ;
- * un réfectoire adapté ;
- * du matériel pédagogique dont l'utilisation est sous la responsabilité des animateurs surveillants pendant la durée de l'interclasse.

ARTICLE 4 – DEFINITION DU SERVICE

Les repas du service de restauration scolaire sont fournis en liaison chaude par l'intermédiaire de la société prestataire choisie par la Commune.

ARTICLE 5 – Assurance – responsabilité

Au début de l'année, la famille apporte la preuve d'un contrat de responsabilité civile individuelle.

ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ADMISSION

Conditions de domiciliation et d'âge

Le service de restauration scolaire accueille les enfants inscrits au sein de l'école de Saint-Lary-Soulan domiciliés ou non sur la Commune.

Critères d'admission

Le restaurant scolaire dispose de **50** places assises.

En cas d'effectifs supérieurs aux capacités d'accueil des locaux, la commune appliquera les critères de priorité décroissant ci-dessous :

- 1 – enfant dont le parent, isolé, travaille ;
- 2 – enfant dont les deux parents travaillent ;
- 3 – prise en compte de la situation socio-économique de la famille.

De même, les enfants accueillis occasionnellement ne le seront que dans la limite des places restant disponibles.

ARTICLE 7 – CONDITIONS DE FREQUENTATION

Pour que l'enfant bénéficie du service de restauration scolaire, il est nécessaire pour son représentant légal :

- * d'avoir effectué une inscription administrative préalable à l'aide de la fiche d'inscription dûment renseignée et signée, accompagnée de la photocopie d'un justificatif de domicile ou d'une facture datant de moins de trois mois.
- * d'avoir attesté avoir reçu, pris connaissance et accepté le présent règlement ;
- * d'avoir signé et restitué la charte du savoir-vivre.

L'inscription obtenue est valable pour l'année scolaire entière et doit être renouvelée en début de chaque année scolaire.

L'inscription en cours d'année est possible sous réserve de disponibilité du service.

ARTICLE 8 – REGLES DE VIE AU SEIN DU RESTAURANT

La fréquentation du restaurant scolaire implique une citoyenneté au quotidien.

Les personnels de service et de surveillance comme les enfants et leurs familles se doivent respect mutuel.

La courtoisie, la politesse et la bonne humeur ne peuvent qu'améliorer les relations entre tous.

Chacun favorisera donc la convivialité du temps du repas par le dialogue.

ARTICLE 9 – JOURS DE FONCTIONNEMENT

Le service de restauration scolaire fonctionne tous les jours d'ouverture de l'école, soit du lundi au vendredi, exception faite du mercredi et vacances scolaires.

Toutefois, en cas de modification du calendrier scolaire et conséquemment d'ouverture de l'école le mercredi, le service fonctionnera normalement ce jour-là.

ARTICLE 10 - HORAIRES

Le temps méridien a pour amplitude les horaires suivants : **12 h 00 à 13 h 30.**

ARTICLE 11 – MODE D'ORGANISATION

Le restaurant scolaire est organisé en service à tables.

Les personnels d'encadrement viennent chercher les enfants dans leurs classes respectives à partir de 12 h 00 et les accompagnent jusqu'au restaurant scolaire. Ils veillent à ce que tous les enfants inscrits soient bien présents.

Préalablement à l'entrée dans le restaurant, ils s'assurent qu'ils sont passés aux toilettes et se sont correctement lavés les mains.

Durant le repas, les enfants le nécessitant reçoivent l'aide et l'attention requises et bénéficient d'une surveillance constante des animateurs surveillants.

Le temps consacré au repas est suffisant pour permettre aux enfants de s'alimenter dans de bonnes conditions.

A la fin du repas, les enfants rassemblent leurs couverts, assiette et verre au centre de la table.

A la sortie du restaurant scolaire, les enfants passent aux toilettes et se lavent de nouveau les mains.

ARTICLE 12 - MENUS

Les menus sont affichés dans le tableau de l'école de façon à pouvoir être consultés par les parents qui le souhaitent.

Ils sont élaborés par la responsable de la société de restauration retenue par la Collectivité.

Ils respectent la réglementation en vigueur relative à la nutrition, la santé et l'hygiène en restauration collective et se composent de :

- * **une entrée ou hors d'oeuvre**
- * **un plat chaud avec accompagnement**
- * **un dessert**

ARTICLE 13 - SORTIE

Aucun enfant n'est autorisé à quitter le restaurant scolaire durant le temps du repas ou les locaux de l'école durant le temps méridien sauf sur demande manuscrite et signée par son représentant légal et portant décharge de toute responsabilité pour la Commune et ses personnels en cas d'incident ou d'accident survenu à l'enfant postérieurement à son départ.

Une telle autorisation ne pourra cependant qu'avoir un caractère exceptionnel.

Compte tenu de l'âge des enfants accueillis, aucun enfant ne pourra quitter le restaurant scolaire sans être accompagné de son représentant légal ou de tout autre adulte dûment et expressément autorisé par ledit représentant.

ARTICLE 14 - LE TEMPS MERIDIEN HORS RESTAURATION

Le temps méridien comprend, outre le temps de restauration, le temps d'activité antérieur ou postérieur au repas.

Les personnels en charge de la surveillance doivent par ailleurs exercer celle-ci en permanence jusqu'à 13 h 20, heure où les ATSEM et les enseignants reprennent l'entière responsabilité des enfants.

En cas de pluie ou de froid particulièrement vif, les enfants seront accueillis au sein de la salle d'activité. Ils se voient alors proposé des jeux calmes mais distrayants et autres activités.

ARTICLE 15 - INSCRIPTIONS

Les fiches de présence au restaurant scolaire sont distribuées par l'école le jeudi pour 3 semaines. Elles sont à restituer le vendredi matin suivant à l'ATSEM.

Il est impératif de respecter la date limite de retour indiquée sur la fiche d'inscription pour des raisons d'organisation de service.

Cette inscription est obligatoire pour pouvoir accéder à la cantine. Elle doit être dûment remplie (nom, prénom, classe) accompagné des tickets de cantine au nom de l'enfant (si fratrie, 1 fiche par enfant).

ARTICLE 16 – REGIMES ALIMENTAIRES SPECIFIQUES

En cas d'allergie

La commune s'engage à accueillir les enfants qui suivent un régime alimentaire particulier. Cependant la société de restauration n'est pas susceptible de satisfaire à toutes les demandes particulières.

En conséquence, un enfant souffrant d'allergie avérée (certificat médical obligatoire) pourra consommer, dans les lieux prévus pour la restauration scolaire, le repas fourni par la famille, selon les modalités qui auront été préalablement définies dans le projet d'accueil individualisé (P.A.I. établi avec l'école et le médecin scolaire) et dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Cette solution doit évidemment rester exceptionnelle, car elle amène de nombreuses contraintes en termes d'hygiène et d'organisation.

ARTICLE 17 - GREVE

En cas de grève des personnels enseignants et ou des personnels municipaux, le service de restauration scolaire pourra ne pas être maintenu.

En cas de suppression du service, une information sera effectuée par la Commune auprès des familles par voie d'affichage et le repas non assuré ne sera pas facturé.

DISPOSITIONS GENERALES AFFERENTES AU PERSONNEL

ARTICLE 18 - MISSIONS

Le temps du repas (surveillance et service) est exclusivement assuré par du personnel municipal.

Les missions propres aux différentes catégories d'agents intervenant dans le cadre du temps méridien sont définies par la Commune selon les fonctions occupées par chacun.

ARTICLE 19 – ATTITUDE GENERALE DES PERSONNELS

Les personnels conservent à tout instant une tenue et un langage corrects à l'égard des enfants.

Tous propos grossiers, insultants ou d'une telle nature sont formellement interdits.

Ils sont de plus tenus au devoir de réserve et de discrétion professionnelle au regard des faits dont ils pourraient avoir connaissance ainsi que le prévoit les textes en vigueur régissant les droits et obligations des fonctionnaires.

ARTICLE 20 – MEDICAMENTS ET SITUATION D'URGENCE

Le personnel n'est pas autorisé à donner des médicaments et la prise de médicaments n'est pas autorisée durant le temps de restauration scolaire.

De façon exorbitante du droit commun, la prise de médicaments peut être autorisée le cas échéant de façon strictement limitée (en raison de maladie chronique, d'allergie ou autres) et selon un protocole qui aura préalablement été établi avec les parents, le médecin traitant de l'enfant, l'Ecole et la Collectivité dans le cadre d'un P.A.I.

En cas d'accident bénin, les animateurs surveillants peuvent donner de petits soins.

En cas d'accident plus grave impliquant un ou plusieurs enfants, les animateurs surveillants ne doivent en aucune manière transporter personnellement un enfant dont l'état nécessite des soins, mais faire appel aux sapeurs pompiers ou au SAMU.

Ils doivent par ailleurs immédiatement informer les services administratifs communaux ainsi que le représentant légal.

Tout incident ou accident survenu au cours du temps de restauration ou d'interclasse est signalé à l'enseignant de l'enfant concerné et à la Directrice de l'école.

Il devra par ailleurs être consigné dans un cahier réservé à cet effet au sein du restaurant scolaire, retraçant brièvement les circonstances et les conséquences immédiates de l'accident.

Ce cahier est tenu à la disposition des personnels du service de restauration et de surveillance, de la Directrice de l'école, du Directeur général des services communaux, du Maire et de l'élu délégué aux écoles.

DISCIPLINE

ARTICLE 21 – ATTITUDE GENERALE

Les enfants sont invités à conserver une attitude et une tenue correctes.

Les repas sont pris dans le calme.

Les enfants doivent respecter :

- * les agents en tenant notamment compte de leurs remarques voire de leurs réprimandes.
- * la tranquillité de leurs camarades.
- * les locaux et le matériel.

Les parents, en leur qualité de responsable légal, sont les éducateurs privilégiés de l'enfant. Il leur appartient donc d'expliquer et de relayer auprès de leur enfant la nécessité d'avoir une bonne tenue à table et un comportement compatible avec les exigences alimentaires et la vie de groupe.

ARTICLE 22 – INTRODUCTION D'OBJETS

L'introduction dans la salle de repas de tout objet présentant un caractère dangereux, gênant ou bruyant (ballons, billes, téléphone portable...) est formellement interdite.

ARTICLE 23 – PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Principes d'encadrement du régime des sanctions

Tout enfant qui aura un comportement gênant avec ses camarades ou le personnel de surveillance (agressivité, insolence, désobéissance) fera l'objet de procédure suivante :

- le personnel est habilité à donner un avertissement verbal à l'enfant ;
- en cas de récidive, un avertissement sera adressé aux parents,
- au troisième avertissement l'enfant sera exclu temporairement puis définitivement.

Toute mesure disciplinaire, d'aussi faible importance soit-elle, devra toujours tenir compte de l'âge de l'enfant concerné et de sa capacité de discernement.

ARTICLE 24 – DEGRADATIONS

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents.

Le non remboursement après relance par lettre recommandée entraînera l'exclusion définitive et le règlement fera alors l'objet d'un titre de recettes à recouvrer par le Trésor Public.

ARTICLE 25 – VOL

Le personnel de surveillance ne peut être rendu responsable des vols et des pertes d'objets appartenant aux enfants. En conséquence, il est utile de recommander aux parents de marquer les effets de leurs enfants.

TARIFICATION ET MODALITES DE PAIEMENT

Afin d'appliquer le tarif des repas, un justificatif de domicile ou une facture datant de moins de trois mois vous sera demandé. **Tout changement d'adresse doit être signalé au secrétariat du Pôle Petite Enfance au 05 62 40 87 83 ou auprès du régisseur comptable de la Mairie de Saint-Lary-Soulan au 05 62 40 87 81.**

ARTICLE 26 - TARIFS

Deux tarifications sont définies :

- * une tarification de **2.90 Euros** pour les enfants dont les parents ont une résidence principale sur les communes de Sailhan et de Saint-Lary-Soulan.
- * une tarification de **4.90 Euros** pour les enfants des communes extérieures.

Vente des tickets à l'accueil de la Mairie par Patricia ARNAUD et Véronique Saint Hilaire, préposées et Véronique Boissonnet, Régisseuse

La présentation du ticket est obligatoire au moment de l'inscription.

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil municipal en date du 21 juin 2023.
A Saint-Lary-Soulan, le 21 juin 2023.



Le Maire de Saint-Lary-Soulan

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Mir'.

André MIR

Les parents,
Lu et approuvé le :

Signature(s) :