



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES RESTAURANTS SCOLAIRES  
ÉCOLE MATERNELLE François DEFORGE et ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE**

Le service municipal de restauration scolaire est établi dans les locaux de :

- l'école maternelle François DEFORGE, 37 rue de Mayenne (tél / fax 02-43-52-13-88 – de 8 h 00 à 16 h 30).
- école élémentaire : dans le château, Place des Minimes (téléphone 02.43.20.08.21 – de 8 h 00 à 17 h 00)

Ce service est géré en régie directe par la commune de Sillé le Guillaume.

**Article 1 : OBJET**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de fonctionnement des restaurants scolaires.

Il précise les obligations :

- des enfants
- de leur représentant légal c'est à dire le (les) parent(s) ou la personne qui exerce l'autorité parentale
- du personnel de service (personnel communal, enseignants) et des autres personnes

**Article 2 : LES USAGERS**

Le restaurant scolaire est ouvert à **tous les enfants fréquentant les écoles maternelle et élémentaire publiques** de Sillé le Guillaume sous réserve de remplir les conditions fixées par le présent règlement.

Il est accessible au *personnel de service* chargé de missions d'encadrement et de surveillance ou participant à l'exécution du service de restauration et, à titre occasionnel, aux personnes participant à des missions ponctuelles liées à l'enseignement.

**Article 3 : FONCTIONNEMENT**

Le restaurant scolaire fournit le repas de déjeuner les jours d'école.

Il est fermé les mercredis et samedis.

Le service a lieu

ÉCOLE MATERNELLE	de 12 h 00 à 13 h 00 pour les enfants.
ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE	de 11 h 50 à 13 h 30 pour les enfants.

Pendant le service de repas les enfants sont accompagnés et encadrés par le personnel des services périscolaires.

Pendant l'interclasse du midi, *les enfants* sont en récréation au sein des écoles et encadrés par du personnel ATSEM et d'animation.

**Article 4 : INSCRIPTION**

L'accès au service de restauration est subordonné à l'inscription de l'enfant en début ou en cours d'année.

L'inscription a lieu **en mairie** par la remise d'une fiche d'inscription disponible en mairie et à l'école.

**Article 5 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

Les *enfants* devront se laver les mains avant de déjeuner.

Les seules personnes autorisées à pénétrer dans les locaux des restaurants à l'exception des cuisines sont :

- les usagers
- le maire et les adjoints
- les personnes appelées à des opérations de livraison des repas, d'entretien ou de contrôle.

En dehors de ces personnes, seul le maire peut autoriser l'accès aux locaux.

Il est formellement **interdit de fumer** dans les locaux du restaurant scolaire.

Chacun doit respecter les règles relatives à l'**hygiène** et à la **sécurité**.

Les locaux sont nettoyés et désinfectés chaque jour après le déjeuner.

**Article 6 : RESTRICTIONS MÉDICALES – ADMINISTRATION DE SOINS**

Le *représentant légal* des enfants devra **signaler** au service restauration scolaire en mairie **les restrictions d'ordre médical** à respecter pour le repas de leur enfant. Cette disposition ne constitue pas un engagement pour la commune à s'y conformer.

Il est interdit d'apporter ou de prendre des médicaments.

En cas d'événements ou de circonstances nécessitant le recours à un professionnel de la santé, *le personnel* de service fera appel au médecin de famille ou aux services spécialisés.

**Article 7 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

Le temps du repas fait partie de l'apprentissage des savoirs de l'enfant dans les domaines de l'alimentation et de la vie en collectivité.

Chacun doit respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de savoir-vivre propres à un tel établissement.

Les *enfants* devront avoir un comportement compatible avec la prise d'un repas en groupe et respecter les agents, leurs camarades, les biens et les aliments.

Tout incident lié à la fourniture des repas, aux installations, ou au comportement de quiconque doit être porté à la connaissance du gestionnaire.

#### **Article 8 : RÔLE DU PERSONNEL**

Le personnel de restauration assure la préparation et le service des repas mais participe également à l'apprentissage ; il doit assurer un accueil agréable et prêter écoute et attention aux enfants. Il veille à l'absence de gaspillage.

Le personnel de surveillance et d'encadrement doit faire preuve d'autorité pour maintenir la discipline. Il doit s'assurer que chaque enfant prend son repas et assister tout enfant qui a des difficultés.

De façon générale, le personnel doit veiller au respect des règles édictées dans le présent règlement.

#### **Article 9 : TARIFICATION ET PAIEMENT DES REPAS**

Le service de restauration scolaire est **payant**.

Les tarifs sont fixés par le gestionnaire chaque année avant la rentrée scolaire conformément à la réglementation en vigueur.

Les repas sont facturés et recouvrés **mensuellement**, le mois suivant leur fourniture après comptabilisation du nombre de repas pris.

Le nombre de repas pris par chaque enfant est comptabilisé en fin de mois après un pointage quotidien ; une facture est établie par famille.

Le paiement devra être effectué auprès du Centre des finances publiques (CFP) de CONLIE, allée Marie Louise SOUTY tél : 02.43.20.50.46 : par Internet (TIPI – plus de détails sur <http://www.sille-le-guillaume.fr/Paiement-par-internet.html> ), par prélèvement automatique ou au guichet (en cas de paiement par chèque celui-ci devra être libellé au nom du « Trésor public » ).

#### **Absences**

**Afin d'ajuster au mieux le nombre de repas et de limiter le gaspillage, le représentant légal de l'enfant est invité à prévenir dans les meilleurs délais le service de restauration lorsque celui-ci ne peut prendre un repas et au plus tard avant 9 heures le jour d'absence.**

#### **Article 10 : MENUS**

Les menus sont élaborés par le gestionnaire sur la base d'un **plan alimentaire** répondant aux recommandations et objectifs du Programme National Nutrition-Santé (PNNS), validé par une société conseil.

Les repas sont confectionnés par le service de restauration scolaire en privilégiant les produits frais ou surgelés transformés sur place.

Les menus sont affichés dans l'école et les locaux du restaurant scolaire.

#### **Article 11 : ASSURANCES**

Le gestionnaire assure ses agents et tous les dommages qu'ils pourraient causer aux enfants ou aux biens.

Il ne pourra en aucun cas être déclaré responsable de toute perte ou vol d'objets (jouets, bijoux, vêtements non marqués...) appartenant à l'enfant.

Il appartient au représentant légal de l'enfant de l'assurer pour les dommages qu'il peut causer aux tiers (responsabilité civile ou assurance extra-scolaire).

#### **Article 12 : INSPECTIONS**

Le personnel de service se tient à la disposition des personnes mandatées par les services ou organismes chargés d'effectuer les inspections réglementaires. Un registre est tenu à cet effet.

Toute visite de contrôle doit être portée à la connaissance du gestionnaire, à la mairie.

#### **Article 13 : ADHÉSION AU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est affiché dans les locaux de l'école et est tenu à la disposition de toute personne qui en fait la demande auprès du gestionnaire.

Un exemplaire est remis à chaque famille lors de la première inscription au service : **cette remise vaut adhésion totale au présent règlement** qui est applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2016.

Tout manquement pourra entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du service.

Fait à Sillé-le-Guillaume le 23 juin 2017.

Le gestionnaire      Gérard GALPIN      Maire