

REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE VILLE DE SAINGHIN-EN-WEPPES

Pris en application de la délibération n°19 du Conseil Municipal du 7 Juillet 2021

Préambule

La cantine est un service public facultatif que la commune de Sainghin-en-Weppes offre aux familles.

Ce service a une vocation sociale et éducative et apporte à l'enfant :

- Un temps pour se nourrir,
- Un temps pour se détendre,
- Un moment de convivialité.

Pendant l'interclasse et le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe de surveillants et d'agents qualifiés, sous la responsabilité de Monsieur le Maire ou de son représentant.

Ce règlement intérieur est un acte de portée générale à caractère réglementaire. Il sera donc exécutoire de plein droit après accomplissement des formalités d'affichage et de transmission au préfet.

Les dispositions du présent règlement sont applicables à toutes les personnes fréquentant le restaurant scolaire sans aucune distinction.

I. MODALITES D'ACCES ET DE FREQUENTATION

Le service de restauration scolaire est ouvert :

- Aux élèves des classes maternelles et élémentaires de la ville
- Aux enfants et adolescents fréquentant les accueils de loisirs municipaux
- Aux instituteurs ou professeurs des écoles
- Au personnel municipal assumant ou non l'encadrement cantine
- Aux personnes extérieures autorisées

La Municipalité a opté pour la plus **grande souplesse** possible du service de restauration :

La fréquentation du restaurant scolaire est soumise à un système de réservation via le portail famille ou les formulaires mis à disposition à l'accueil ou sur le site de la ville et à retourner à : portailfamille@sainghin-en-weppes.fr ou à l'accueil de la mairie.

Les familles peuvent réserver ou annuler les repas jusqu'à minuit la veille, tout repas non réservé sera facturé au tarif dernière minute. Toute réservation non fréquentée et non annulée est facturée.

Une facture est émise via le portail famille le 5 de chaque mois à régler pour le 20 du mois en fonction des fréquentations ou non

II. ACCUEIL DES USAGERS

Les horaires de fréquentation du restaurant scolaire sont fixés par la municipalité en concertation avec les directeurs d'écoles et de centre de loisirs de manière à assurer la bonne marche du service.

Dès la sortie des classes du matin, les enfants sont pris en charge et encadrés jusqu'à la reprise des classes de l'après-midi.

En aucun cas, les élèves mangeant au restaurant scolaire ne seront autorisés à quitter les lieux. (sauf demande écrite et motivée des parents).

1) Les menus

Le service de restauration municipal, prépare tous les repas sur place, en collaboration avec API en privilégiant la qualité. Les menus élaborés sont portés à la connaissance des familles par le site internet de la ville : <https://www.sainghin-en-weppes.fr/menus-restaurant-scolaire/>.

L'équipe d'encadrant veille à ce que chaque enfant se restaure de façon convenable dans le respect des exigences d'un bon équilibre alimentaire et trouve un intérêt à goûter l'ensemble des aliments proposés.

En aucun cas, le service n'est autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants.

La restauration scolaire ayant une vocation collective, elle ne peut répondre aux régimes alimentaires particuliers (allergies, contre-indication médicales...). Toutefois, le restaurant scolaire pourra accepter les enfants dont le régime est compatible avec les possibilités du service, dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) à renouveler à chaque rentrée scolaire.

Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire en collaboration avec les directeurs d'établissements.

2) Rôle et obligations du personnel

L'ensemble des agents (personnel affecté au self et personnel encadrant) est garant de la qualité de l'accueil des usagers et du service rendu

Il doit appliquer les dispositions réglementaires d'hygiène et de sécurité en matière de restauration collective.

En cas d'incident bénin, le responsable légal de l'enfant ainsi que le directeur de l'école en sont informés.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prend toutes les dispositions nécessaires (docteur, pompiers ou S.A.M.U.).

Le responsable légal est immédiatement informé et à cet effet, il doit toujours fournir les coordonnées à jour auxquelles il peut être joint.

III. COMPORTEMENT ET DISCIPLINE

La coupure de midi dénommée « pause méridienne » dure

- pour les maternelles : 2h00 le lundi, mardi, jeudi et vendredi ;
- pour les élémentaires : 1h45 le lundi, mardi, jeudi et vendredi ;

et se décompose en un temps de présence dans la cour, sur les trajets et le temps du repas.

Cette pause étant un moment primordial de la journée des enfants, elle doit donc être un temps de calme, de convivialité et de bien-être.

C'est pourquoi, l'enfant doit respecter :

- Ses camarades, les surveillants, les enseignants et le personnel de service
- La nourriture qui lui est servie
- Le matériel mis à sa disposition par la ville

Pour les petites indisciplines, le personnel encadrant pourra prendre les mesures adéquates telles qu'un changement de table, la mise à l'écart momentanée de l'enfant...

Afin de tenir régulièrement informés les parents des écarts de conduite de leurs enfants, un dispositif de liaison sera établi à chaque rentrée scolaire par le biais de fiches de suivi.

Cette fiche sera effective pour l'ensemble des activités **périscolaires** (Garderie, étude surveillée, restauration scolaire). Elle permet d'établir une communication entre les parents et le personnel encadrant, suite à un problème de comportement récurrent ayant fait l'objet de trois avertissements. Sur cette fiche, sera mentionné le problème rencontré par le personnel. Elle devra être signée le soir même par les parents et l'enfant devra rendre cette fiche le lendemain. Attention, elle ne comporte que 4 signatures. Une fois la fiche remplie, un rendez-vous sera obligatoirement pris entre les parents et la ville. A l'issue du rendez-vous, une exclusion peut être envisagée si le problème de comportement ne peut être solutionné. Une seconde fiche de couleur jaune peut être mise en place qui ne comporte que de 2 observations avec 3 avertissements chacune.

Attention, dans le cadre des activités périscolaires, la ville se réserve le droit d'exclure un enfant ayant un problème de comportement sans même utiliser la fiche de suivi.

Toute détérioration des biens communaux, imputable à l'utilisateur par non-respect des consignes, est susceptible d'être mise à la charge de la famille.

IV. PARTICIPATION DES FAMILLES

La facturation s'effectue à terme échu, sur la base des repas consommés au titre du mois écoulé.

Le responsable légal du ou des enfant(s) est destinataire d'une facture détaillée précisant la date limite de paiement par tout moyen à sa convenance : à la régie en mairie par chèque ou liquidités, ou par prélèvement automatique ou par paiement en ligne (TIPI).

Les tarifications de restauration scolaire sont fixées par décision prise par délégation du Maire avant chaque rentrée scolaire.

V. RESPONSABILITE – ASSURANCE

Au début de chaque année scolaire, la famille doit justifier d'un contrat d'assurance garantissant la couverture de l'enfant au titre de sa responsabilité civile.

La ville assure par ailleurs tous les risques liés à la gestion du service.

✕.....

Coupon à remettre en Mairie

Je soussigné(e) Mr et/ou Mme

_____ **représentant(s) légal (aux)**

de(s) l'enfant(s) _____

Ecole _____ **Classe** _____ **certifié(nt)**

avoir pris connaissance et accepté le présent règlement intérieur de la cantine.

Le _____

Signature des parents ou du représentant légal de l'enfant
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)