

REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE
--

1. Préambule

La ville organise entre 11h30 et 13h30, un temps appelé « la pause méridienne».

Ce service correspond à un temps périscolaire, placé directement sous la responsabilité du Maire de Draveil.

Il s'agit d'un service public municipal facultatif.

Le règlement de la restauration scolaire s'inspire des lois de la République et notamment des principes de laïcité, de respect de l'autre et d'esprit de tolérance, qu'elle que soit l'origine ethnique, sociale, culturelle et religieuse de l'enfant.

2. Objet du règlement

Le règlement intérieur définit les modalités de fonctionnement du service public de la restauration scolaire.

Il arrête les conditions dans lesquelles les usagers ont accès au service.

Les prescriptions du présent règlement ne font pas obstacle au respect de l'ensemble des réglementations en vigueur et notamment les règlements intérieurs des établissements scolaires.

3. Force obligatoire du règlement

Le présent règlement a un caractère obligatoire. Les usagers ont accès au service dans les conditions arrêtées par le règlement. Le respect de ses prescriptions est impératif.

Tout usager, par le fait de son inscription s'engage à se conformer au présent règlement.

4. Prestations

Le service de restauration scolaire assure l'approvisionnement et la mise en oeuvre des repas ainsi que l'encadrement des enfants entre 11h30 et 13h20 dès le premier jour de la rentrée des classes.

Le service de restauration scolaire, dont les bénéficiaires sont les enfants des écoles maternelles et élémentaires, a pour objectif de :

- Satisfaire aux besoins fondamentaux de l'enfant en lui proposant un repas équilibré, de qualité et en quantité adaptée à son âge, dans un environnement garantissant sa sécurité physique et son bien-être psychologique.
- Favoriser l'accompagnement éducatif de l'enfant par l'apprentissage de l'autonomie, de sa socialisation et le sensibiliser au goût et à l'équilibre alimentaire.

Pour les enfants des classes maternelles, le service est effectué à table et pour les enfants des classes élémentaires, le service est effectué en self.

Les repas sont fabriqués selon le principe de la liaison froide.

Le repas est constitué de 5 composants: un hors d'œuvre, une viande ou un poisson (éventuellement une omelette), un légume, un laitage et un dessert.

Les menus sont affichés à l'entrée du restaurant.

Les goûters sont constitués de 3 composants (produit céréalier, produit laitier, produit fruitier).

Les menus sont choisis et validés par la Commission des menus, composée du Maire ou de son représentant, du responsable de la restauration municipale, d'un diététicien, d'un représentant du prestataire de service, d'un parent titulaire représentant les parents d'élèves élus de chaque école ou de son suppléant en cas d'absence, de directeurs d'école, d'agents de la restauration municipale et d'animateurs.

Les menus sont élaborés dans le respect du Programme National Nutrition Santé (P.N.N.S.2).

Aucun apport extérieur d'alimentation n'est autorisé sauf en cas de signature d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) ou en cas de sortie scolaire. Dans ces 2 cas les parents ou représentants légaux fournissent un panier repas à leur enfant.

5. Encadrement

Pour le temps de la pause méridienne, la ville emploie des agents municipaux répartis en 3 équipes distinctes : Une équipe de restauration, une équipe d'agents territoriaux spécialisés en école maternelle (ATSEM) et une équipe d'agents d'animation.

Tous les agents sont sous la responsabilité de la Direction de l'Enfance.

Un référent est désigné dans chaque structure. Il est chargé de la mise en oeuvre du projet pédagogique, il dirige l'équipe d'animation et assure la coordination. Il met en place les conditions d'un travail de partenariat entre l'école, le personnel municipal, les familles et les intervenants.

6. Organisation du service

Les repas sont servis, entre 11h30 et 13h, quatre jours par semaine durant la période scolaire (lundi, mardi, jeudi, vendredi) dans les restaurants des écoles maternelles et élémentaires.

Service minimum

En cas de grève, la ville propose au draveillois un service d'accueil minimum pour toutes les écoles ayant plus de 25% d'enseignants grévistes. Le service minimum est mis en place dans l'école habituelle de l'enfant ou peut être délocalisé si l'organisation le nécessite.

Sur le temps de la pause méridienne les parents ont la possibilité de récupérer leur enfant ou de le laisser déjeuner au restaurant scolaire.

Aucun enfant n'est autorisé à partir seul de l'établissement.

Si l'enfant est inscrit à la restauration scolaire un repas lui est servi et facturé.

Si l'enfant n'est pas inscrit à la restauration scolaire, pour des raisons de sécurité, les parents ou représentants légaux fournissent un panier repas à l'enfant.

Si l'enfant a un PAI, la famille est dans l'obligation de le signaler aux accueillants et de fournir la trousse, le protocole et en cas de PAI alimentaire le panier repas.

Une fiche d'inscription au service minimum est à compléter et à remettre au personnel encadrant. Les modalités d'organisation du service minimum y sont précisées.

Sorties scolaires

A l'occasion des sorties scolaires à la journée, aucun pique-nique n'est fourni par le restaurant scolaire. Celui-ci est donné par la famille ou le représentant légal. Il est conseillé de placer les denrées alimentaires du pique-nique dans un sac isotherme marqué au nom de l'enfant.

Pour les familles ayant souscrit un forfait, le repas est décompté lors de la facturation.

Présence de l'enfant

L'enfant inscrit sur le temps de la pause méridienne n'est pas admis à quitter seul l'enceinte de l'école.

Toute demande exceptionnelle de sortie y compris en cas de rendez-vous médicaux (ex: orthophoniste, ...etc.) doit être adressée au référent sur papier ou par mail.

Aucune autorisation orale ne peut être acceptée.

En cas de sortie sur le temps de la pause méridienne l'enfant doit être confié par l'équipe pédagogique à la personne désignée.

a) Si l'enfant est hébergé en commun par ses deux parents

Le responsable de la structure remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

Si les parents souhaitent que l'enfant soit remis à une tierce personne, ils doivent lors de l'inscription autoriser de manière expresse et par écrit le ou les tiers nommément désignés (nom, prénoms date de naissance, adresse, numéro de téléphone, lien de parenté ou non) à venir chercher l'enfant.

Cette autorisation est révocable par écrit.

Les enfants ne peuvent être remis qu'à des (demi) frère(s) et (demie) sœur(s) âgées de 14 ans minimum. Dans ce cas, ces derniers doivent être mentionnés sur la fiche de renseignements de l'enfant.

Une autorisation de prise en charge par un collégien de moins de 14 ans peut être accordée par dérogation. La demande doit être faite par écrit au service périscolaire.

b) Si l'enfant est soumis à un droit de visite et d'hébergement pour chacun de ses parents

Le responsable de la structure remet l'enfant au parent bénéficiaire du droit de visite et d'hébergement selon la période concernée par la décision de jugement prononcée par le juge aux affaires familiales.

Si les parents souhaitent que l'enfant soit remis à une tierce personne, ils doivent chacun sur leur période de droit d'hébergement, désigner une tierce personne habilitée à venir chercher l'enfant, même en cas de désaccord.

De même, les demi(es) frère(s) et sœur(s) âgées de 14 ans ne peuvent venir chercher l'enfant que si celui-ci ou celle-ci est soumis au droit d'hébergement du parent qui en fait la demande.

7. Inscription

Les modalités générales d'inscription sont disponibles au Guichet unique.

Pour pouvoir être accueilli au sein des structures et bénéficier du service, l'enfant doit avoir été inscrit au préalable au Guichet Unique.

L'inscription se fait directement au centre administratif ou via l'espace famille.

Ajouter ou annuler 4 repas dans le mois est possible pour tout enfant inscrit au préalable. Il est néanmoins nécessaire de prévenir 48 heures à l'avance :

- le guichet unique par téléphone au [0169527952](tel:0169527952),
- par mail « bal-enfance@mairiedraveil.fr »

Il est possible d'annuler la réservation de 4 repas par mois dans les mêmes conditions que pour la réservation hors forfait.

Toute personne n'ayant pas établi de forfait se verra appliquer un tarif hors forfait arrêté et fixé par le Conseil municipal.

Certains emplois peuvent néanmoins obtenir une dérogation. Celle-ci est accordée uniquement sur présentation d'un justificatif fourni par l'employeur attestant d'une fluctuation de l'emploi du temps.

De même une dérogation peut être accordée pour les enfants suivant un traitement médical sous réserve de la présentation d'un justificatif médical.

Les demandes de dérogation sont faites en début d'année scolaire ou au cours de l'année en cas de changement de situation ; elles sont étudiées au cas par cas.

En cas d'acceptation, 2 possibilités sont proposées :

- Fournir le planning mensuel avant le 25 du mois qui précède
- Fournir le planning hebdomadaire avant le mercredi de la semaine qui précède.

Le planning doit être transmis soit

- par mail à « bal-enfance@mairiedraveil.fr »,
- par courrier (selon un modèle remis par la ville)

- via l'espace famille.

Tout enfant ayant été absent à l'école dans la matinée ne peut être inscrit à la restauration scolaire. Une exception pourra être faite pour les parents présentant un justificatif médical, et sous réserve d'avoir informé le directeur de l'école de la présence de l'enfant à la restauration scolaire avant 9h15.

8. Assurance des mineurs / Responsabilité :

La ville informe les responsables légaux des mineurs de l'obligation de souscrire un contrat d'assurance de personne. Celui-ci doit couvrir les dommages corporels auxquels l'enfant peut être exposé durant les activités.

L'attestation d'assurance est exigée lors de l'inscription.

En cas de partage des responsabilités des parents envers l'enfant (Ex : jugement du tribunal de grande instance ...) le responsable légal doit compléter son dossier administratif en fournissant les justificatifs.

Tout changement de numéro de téléphone personnel, professionnel, d'adresse ou autres renseignements sur la santé de l'enfant survenant au cours de l'année doit être modifié via l'espace famille ou au guichet unique.

9. Santé

Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.)

Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.) est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant.

Il a pour but de faciliter l'accueil d'un enfant ayant une pathologie ou des troubles qui nécessitent certains aménagements.

Il ne saurait se substituer à la responsabilité de la famille.

Les parents des enfants concernés doivent impérativement se faire connaître auprès du service périscolaire afin de procéder au retrait d'un dossier P.A.I.

2 PAI distincts sont à compléter :

- l'un pour l'éducation nationale dont le formulaire est remis par le directeur de l'école de l'enfant,
- l'autre pour le service périscolaire dont le formulaire est remis par ce même service.

Le protocole est transmis dès l'inscription ou dès lors que le diagnostic est posé par le médecin.

Les 2 PAI sont à renouveler ou à modifier par un avenant à chaque rentrée scolaire ou dès qu'il y a un changement.

Le P.A.I doit être établi avant l'accueil de l'enfant, dès son inscription.

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité. Sont notamment précisées les conditions de prises des repas et/ou des goûters,

l'administration de médicaments, les interventions médicales, paramédicales, les conduites à suivre en cas d'urgence.

Il est recommandé aux parents de se rapprocher de l'équipe pédagogique de la structure afin de l'informer des particularités du traitement.

Le PAI doit être renouvelé à chaque rentrée scolaire.

Il est établi par le(s) médecin(s) et mis à jour en fonction de l'évolution de la maladie.

Pour les enfants de moins de 6 ans, la signature du représentant du Conseil Départemental est obligatoire.

Une fois signé par le médecin et les responsables légaux le PAI est transmis par les parents au service périscolaire pour signature par le Maire ou son représentant. Il est ensuite transmis à l'équipe pédagogique.

Les responsables légaux s'engagent à informer le Service périscolaire, l'équipe pédagogique et le médecin de PMI (pour les enfants de petite et moyenne section de maternelle) de tout changement de prescription médicale.

Pour les enfants souffrant d'intolérances ou allergies alimentaires, la mise en œuvre d'un PAI est une obligation. Dans ce cas un panier repas doit systématiquement être fourni par la famille dans des conditions strictes d'hygiène et de sécurité.

Les aliments doivent, le cas échéant, être conditionnés dans des boîtes glacières isothermes susceptibles de maintenir un froid positif de 0° à + 10° à l'aide de plaques réfrigérantes. Le nom de l'enfant doit apparaître lisiblement. Les couverts et ustensiles sont aussi fournis par la famille.

Aucun panier repas ne peut être accepté en l'absence de PAI. Dans l'attente de la mise en place de celui-ci, l'enfant ne peut déjeuner au restaurant scolaire.

Concernant la fourniture de médicaments

Aucun médicament n'est toléré en dehors des prescriptions en lien avec le PAI.

En cas de PAI les représentants légaux fournissent à la ville les trousse d'urgence contenant les médicaments prescrits par le médecin.

Le responsable légal est chargé de transmettre 1 trousse pour chaque lieu d'accueil où l'enfant est susceptible d'aller :

- 1 trousse pour l'APS (accueil matin / soir)
- 1 trousse pour le temps méridien (restauration scolaire) si l'éloignement géographique le justifie.
- 1 trousse pour l'ALSH (mercredi / vacances scolaires)

Dès le premier jour d'accueil de l'enfant sur site, les trousse doivent être complètes.

Les trousse et médicaments doivent être identifiés avec le nom et prénom de l'enfant et contenir le double de l'ordonnance et du protocole.

Le responsable légal fournit les médicaments et il est de sa responsabilité de vérifier la date de péremption et de les renouveler dès qu'ils sont périmés.

En cas d'absence de fourniture de trousse, l'équipe pédagogique est dans l'impossibilité d'assurer l'administration des médicaments. L'accueil de l'enfant peut être remis en cause.

Soins d'urgence

Lors de l'inscription, le responsable légal autorise la ville à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant (hospitalisation...).

En cas d'accident ou d'état de santé préoccupant de l'enfant, le responsable de l'accueil prévient immédiatement les services de secours et avertit le ou les responsables légaux.

Le médecin régulateur du S.A.M.U. est seul habilité à déterminer la prise en charge médicale la plus adaptée à la situation.

En cas de transfert vers un centre hospitalier, l'enfant n'est pas systématiquement accompagné d'un agent municipal sauf si les taux d'encadrement le permettent.

Autres dispositions

Les enfants porteurs de parasites externes (poux, lentes...) doivent être traités avec efficacité par les familles sous peine d'exclusion.

Un enfant fiévreux ou manifestement malade doit être récupéré par son responsable légal dans les meilleurs délais.

Les enfants atteints de maladies infantiles et/ou contagieuses (ex: varicelle, conjonctivite...) ne peuvent être acceptés qu'après complète guérison et munis d'un certificat de non contagion.

10. Facturation et règlements des prestations

Les modalités de facturation et de règlements des prestations sont détaillées dans le règlement intérieur du Guichet unique. Les tarifs sont fixés et arrêtés par le conseil municipal.

Toute présence fait l'objet d'une facturation.

Les tarifs couvrent le service d'encadrement, de service et d'animation ainsi que le repas.

La facturation s'effectue à terme échu.

Pour maladie, un délai de carence de 3 jours est appliqué, sauf pour éviction et hospitalisation.

Un certificat médical doit être remis au guichet unique dans la semaine.

11. Tenue et discipline

Le port de bijoux ou objets de valeur est vivement déconseillé.

La ville ne garantit en aucune manière le remboursement ou le remplacement de tout objet de valeur apporté par l'enfant. Il en est de même avec les jeux et jouets apportés par l'enfant.

La commune se réserve le droit de se faire rembourser les dégâts matériels qu'un enfant aurait pu commettre.

Il est rappelé que la restauration scolaire n'est pas un service obligatoire.

En cas de non-respect par l'enfant du présent règlement, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée par le Maire ou son représentant.

Le manquement aux règles de correction d'usage (insolence, violence et/ ou irrespect à l'égard du personnel d'encadrement ou des autres enfants, dégradation du matériel ou des lieux) fait l'objet d'un premier avertissement adressé par courrier aux parents et à l'enfant. En cas de récidive, les représentants légaux sont reçus par les responsables du service périscolaire et éventuellement par le Maire-Adjoint chargé de la direction de l'Enfance. En l'absence d'amélioration l'enfant peut être exclu temporairement ou de manière définitive sur décision du Maire ou de son représentant.

12. Informatique et libertés

Durant les activités ou les sorties, les enfants sont amenés à être photographiés.

Avec autorisation des parents, les photos peuvent être utilisées dans le cadre de reportage, sur la structure où est accueilli l'enfant, sur le site internet et / ou sur le journal de la Ville.

Règlement général sur la protection des données RGPD

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à effectuer les commandes des repas et/ou des gouters et émettre la facturation. Les destinataires des données sont les services de la direction de l'enfance.

Vous disposez d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des informations vous concernant auprès du délégué à la protection des données à l'adresse suivante : courrier@mairiedraveil.fr

J'accepte la collecte de mes données à l'usage exclusif des services de la ville de Draveil