



7.157 Autres services rendus

## ARRÊTÉ n° 2017/0462

### Portant règlement relatif au fonctionnement des restaurants scolaires de la Ville de Gien

Le Maire de la Ville de Gien,

*Vu le Code de l'Education,*

*Vu la loi n°83.8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les Communes, les Départements, les Régions et l'Etat,*

*Vu l'article L.1111-1 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif à la libre administration des Collectivités,*

*Vu l'article L.2122-24 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif aux pouvoirs de police du Maire,*

*Vu l'article L.2211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif à la sécurité publique*

*Vu l'article L.2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif aux missions de la Police Municipale,*

*Vu le décret n°2006-753 du 29 juin 2006 relatif aux tarifs des restaurants scolaires,*

*Vu la circulaire n°99-181 du 10 novembre 1999 relative à l'accueil des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé,*

*Vu la circulaire de l'Education Nationale n°2001-118 du 25 juin 2001 relative à la composition des repas servis en restauration scolaire et à la sécurité des aliments,*

*Vu l'arrêté du 31 août 2015 réglementant le fonctionnement des restaurants scolaires de la Ville de Gien,*

*Considérant qu'il est nécessaire de préciser les règles de fonctionnement afin d'améliorer la qualité du service,*

## ARRÊTE

### I – INSCRIPTIONS

**Article 1 :** L'arrêté du 31 août 2015 réglementant le fonctionnement des restaurants scolaires est abrogé au **9 avril 2017**.

**Le présent règlement est applicable à compter du 10 avril 2017.**

**Article 2 :** Les inscriptions aux restaurants scolaires se font, **chaque année**, au bureau des Affaires Scolaires, par le responsable légal.

**Article 3 :** Le responsable légal doit fournir tous les renseignements nécessaires au bon fonctionnement de l'activité, notamment :

- le dernier avis d'imposition,
- le dernier bulletin de situation de la CAF ou de la MSA,
- tout autre justificatif de ressources (RMI, Assedic, pension alimentaire ...),
- renseignements divers (identité, adresse, téléphone, ...),
- une attestation d'assurance extra- scolaire.

L'inscription doit être réalisée durant les périodes définies et affichées par le service des Affaires Scolaires de la Ville de Gien. En dehors de ces périodes, l'inscription se fera sur rendez-vous. Si le rendez-vous fixé n'est pas honoré et que les justificatifs ne sont pas présentés, le tarif maximum sera appliqué pour l'ensemble de l'année scolaire, sans possibilité de rétroactivité.

**Article 4 :** Tout changement dans la situation familiale ou professionnelle doit impérativement être signalé au service des Affaires Scolaires pour l'actualisation du dossier.

**Article 5** : L'inscription est valable pour toute l'année scolaire.

**Article 6** : Les restaurants scolaires sont ouverts tous les midis à raison de 4 jours par semaine (lundi, mardi, jeudi et vendredi) durant la période scolaire et exceptionnellement le mercredi suivant le calendrier scolaire.

## **II - PARTICIPATION FINANCIERE**

**Article 7** : Le tarif des repas est fixé par délibération du Conseil Municipal en respectant l'application du décret n°2006-753 du 29 juin 2006 relatif aux tarifs des restaurants scolaires.

**Article 8** : Le paiement s'effectue à posteriori à réception de la facture.

**Article 9** : Le règlement se fait directement auprès du Trésor Public. Tout retard de paiement pourra être sanctionné par une exclusion temporaire voire définitive.

**Article 10** : Tout repas non pris en dehors du cas maladie restera dû.

Les annulations de repas pour maladie ne seront prises en considération qu'à partir du 2<sup>ème</sup> jour, sur présentation d'un certificat médical et /ou de l'ordonnance.

Le 1<sup>er</sup> jour sera facturé.

En l'absence de justificatif médical, les repas non pris seront facturés.

L'absence pour maladie doit être signalée dès le 1<sup>er</sup> jour et le certificat médical transmis dans un délai de 48 heures au service des Affaires Scolaires.

**Article 11** : La non consommation de repas, suite à un décès dans la famille, ne fera pas l'objet de facturation sur présentation d'un justificatif au service des Affaires Scolaires.

**Article 12** : En cas de prise de repas, sans inscription préalable auprès du service des Affaires scolaires, celui-ci sera facturé au tarif maximum sans rétroactivité possible.

## **III - FONCTIONNEMENT DES RESTAURANTS SCOLAIRES**

**Article 13** : Ce service a pour objectif de fournir le repas du midi aux élèves giennois, de leur faire acquérir des habitudes d'hygiène alimentaire, de bonne tenue, de savoir-vivre et de bonne camaraderie.

**Article 14** : La restauration scolaire est un service facultatif qui s'adresse aux enfants scolarisés dans les écoles giennaises.

**Article 15** : L'enfant ne pourra être accueilli que sur le site de restauration de l'école qu'il fréquente.

**Article 16** : La Commune distingue deux types de consommateurs :

- les réguliers
- les occasionnels

• Le régulier : enfant qui déjeune systématiquement le ou les mêmes jours de la semaine durant toute l'année scolaire.

• L'occasionnel : enfant qui fréquente le restaurant scolaire ponctuellement et/ou à des jours différents.

**Article 17** : L'organisation pour la réservation des repas est la suivante :

**Pour le régulier** : remplir le coupon jaune au service des Affaires Scolaires lors de l'inscription en mentionnant les jours de fréquentation du restaurant scolaire pendant toute l'année.

**Pour l'occasionnel** : remettre le coupon bleu dûment complété à l'enseignant au plus tard le jeudi matin pour la semaine suivante. Les coupons remis devront concerner uniquement la semaine suivante.

**Article 18** : En cas de changement de programme (prise d'un repas non prévu ou absence pour tout type de motif), le service des Affaires Scolaires doit être informé une semaine à l'avance et les conditions prévues aux articles 10, 11 et 12 seront appliquées selon les cas.

**Article 19** : Le service de restauration scolaire est assuré dans l'enceinte de l'école ou sur des sites externes durant la pause méridienne. Durant ce temps, les élèves sont placés sous l'autorité et la responsabilité des personnels municipaux qui assurent la surveillance et l'encadrement pendant et après le repas.

**Article 20** : Si un parent n'est pas venu chercher son enfant, à partir de 12h15, l'enseignant de surveillance le remettra au personnel municipal pour la prise du repas. Il est important de connaître si l'enfant a des allergies.

**Article 21** : Les enfants malades (état fébrile, grippal, maladies contagieuses, maux dentaires, ORL ...) ou présentant un état incompatible avec la prise de repas ne pourront être accueillis ou gardés sur le site.

Pour tout événement nécessitant une intervention médicale survenu à l'enfant sur le site, le responsable légal et le service d'urgence hospitalier seront immédiatement avertis.

**Article 22** : Les enfants sous traitement médical devront prendre leurs médicaments au domicile. Pour tout cas particulier, les médicaments, l'ordonnance et l'autorisation écrite du responsable légal pour dispenser le traitement seront confiés au service des Affaires Scolaires.

**Article 23** : A l'inscription, les parents sont informés que leur enfant aura le choix entre deux plats protidiques.

**Article 24** : LE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (P.A.I.)

Lorsqu'un enfant présente une allergie alimentaire ou trouble de santé, les parents sollicitent la réalisation d'un Plan d'Accueil Individualisé (P.A.I.), auprès du directeur de l'école concerné afin d'entamer la procédure dans le respect du décret du 29 septembre 1997, des circulaires n°99-181 du 10 novembre 1999 et n°2001-118 du 25 juin 2001.

Sans la réalisation d'un P.A.I. ou un P.A.I. en cours de validité, l'enfant ne pourra pas être accueilli. En effet, seul le P.A.I. garantit la connaissance, par le personnel, des allergies ou problèmes de santé que présente l'enfant.

**Article 25** : Les enfants confiés à la surveillance des personnels municipaux pendant l'interclasse du midi sont soumis à des règles de vie en collectivité :

- attitude correcte,
- respect du personnel d'encadrement,

- respect des consignes données,
- respect de leurs camarades,
- respect de la nourriture,
- respect des règles d'hygiène.

Les comportements et propos agressifs ne pourront être tolérés, pas plus que les attitudes déplacées.

**Article 26** : L'enfant pourra apporter, chaque semaine, une serviette de table marquée à son nom et, pour des raisons d'hygiène, la placer dans une pochette également marquée. Elle devra être lavée par les familles régulièrement.

Cependant, en cas d'oubli, une serviette en papier sera mise à disposition de l'enfant.

**Article 27** : Tout manquement aux règles définies au présent arrêté pourra faire l'objet de sanctions allant de l'avertissement écrit à l'exclusion temporaire ou définitive. Le constat des désordres liés au comportement de l'enfant entraînera systématiquement la convocation des parents pour entretien avec un responsable du service des Affaires Scolaires.

**Article 28** : DIFFUSION A :

- Monsieur le Sous-Préfet,
- Monsieur l'Inspecteur de l'Education Nationale,
- Mesdames, Messieurs les Directeurs d'école,
- Monsieur le Trésorier Principal,
- Madame la Directrice Générale des Services,
- Madame la Directrice Générale Adjointe des Services à la Population.

Fait en Mairie de Gien, le 5 avril 2017

Pour le Maire empêché,  
Par délégation,  
Le Premier Adjoint  
Francis CAMMAL



Le Maire :

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.
- Certifie l'affichage le :