

## Règlement intérieur de la cantine scolaire De l'école publique élémentaire « Paul Martin » de MAULEON

### I. REGLES GENERALES :

**Article 1** : La cantine scolaire n'a pas un caractère obligatoire, elle a pour objet d'assurer, dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, la restauration des enfants scolarisés.

La cantine scolaire située dans l'enceinte de l'Escale est ouverte aux élèves de l'école élémentaire publique « Paul Martin ».

**Article 2** : Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de restauration scolaire, sauf à l'occasion d'opérations "portes ouvertes" organisées par le ou les directeurs des écoles, ou la municipalité.

**Article 3** : La cantine scolaire fonctionne de 12h00 à 13h20, en self-service.

### II. INSCRIPTION :

**Article 4** : L'inscription à la cantine s'effectue avant le 25 Juillet pour l'année scolaire suivante auprès de la mairie.

La fréquentation du service peut être continue (chaque jour de la semaine) ou discontinue (certains jours de la semaine).

Les familles qui inscrivent leur(s) enfant(s) très régulièrement à la cantine, c'est à dire, tous les mois, semaines complètes ou jours définis (ex. : tous les mardis et/ou tous les jeudis...) peuvent, si elles le souhaitent, procéder à une commande « annuelle » globale et unique pour l'année scolaire.

Sinon, la commande de repas peut se faire mensuellement. Dans ce cas, elle doit être transmise en Mairie, AVANT le 20 de chaque mois, pour le mois suivant.

Chaque année le Conseil Municipal fixe les tarifs des repas:

- 1 pour les inscriptions à l'année : 3,55 €/repas
- 1 pour les inscriptions mensuelles : 3,70 €/repas
- 1 pour les inscriptions exceptionnelles : 4,95 €/repas
- 1 pour les **P.A.I.** (Projet d'Accueil Individualisé) : 2 €/repas

Toute commande tardive, entraîne l'application du « tarif exceptionnel » sur la totalité de la commande concernée.

### **Article 5 : Modification**

Chaque jour, la ville passe la commande des repas auprès de son prestataire à 9h00.

Ainsi, Toute commande est réputée définitive, c'est pourquoi pour toute modification :

En cas de maladie de l'enfant, le repas pourra être décommandé le matin AVANT 9H auprès de la Mairie. Pour cela, il suffit de laisser un message à la Mairie :

- avant 8h30 en appelant au 05 49 81 17 17
  - entre 8h30 et 9h00 en appelant le secrétariat de la mairie au 05 49 81 17 00.
- Passé ce délai, le repas sera facturable. (sont exclus tout changement de planning de travail, maladie des parents...).

Les journées USEP, voyages scolaires sont automatiquement déduites des commandes sauf Contre-Ordre de la part des parents.

**Les repas des jours de grève, neige, verglas peuvent être décomptés si les parents en font la demande avant 9h00 à la Mairie.**

Pour une inscription exceptionnelle : la commande devra être faite en Mairie, au plus tard, le matin AVANT 9 H (application du « tarif exceptionnel » en vigueur) et sous réserve de places disponibles.

Toute modification d'une « commande annuelle » par dépôt d'une « commande mensuelle », entraînera l'application du tarif « Mensuel » pour le mois concerné.

### **III. FACTURATION ET PAIEMENT :**

**Article 6 :** La facturation est établie en fin de chaque mois. Le paiement par chèque s'effectue à l'ordre de « La Trésorerie de Mauléon » et est payable jusqu'au 20 du mois qui suit. Pour ceux qui choisissent le prélèvement, celui-ci est prélevé le 06 du mois d'après.

### **IV. IMPAYE :**

**Article 7 :** En cas de non paiement de la facture, une première lettre de relance est envoyée par la municipalité en indiquant que des solutions à l'amiable peuvent être trouvées.

En cas d'absence de réponse, une deuxième lettre de relance est envoyée. C'est à l'issue de ces différentes étapes et à l'échec de dialogue que la mairie pourra décider de ne plus admettre l'enfant à la cantine scolaire communale.

### **V. MENUS :**

**Article 8 :** Les repas sont préparés par le prestataire de service ayant souscrit un marché avec la commune.

Les menus de la semaine ainsi que le présent règlement et les notes de service transmises aux directeurs des écoles pour la gestion de la cantine scolaire sont affichés à la cantine scolaire.

Les menus sont établis par une diététicienne qui s'engage à toujours respecter la législation en vigueur et donc à adapter en permanence ses modes d'approvisionnement.

### **VI. EFFECTIF DU PERSONNEL :**

**Article 9 :** La mairie met à disposition le personnel d'encadrement chargé de la surveillance et du service en nombre suffisant selon les effectifs accueillis à la cantine.

### **VII. OBLIGATIONS DU PERSONNEL :**

**Article 10 :** Les agents de service doivent donc signaler à la mairie, tout problème relatif aux quantités livrées par le prestataire de service, compte tenu du nombre de rationnaires au repas du midi.

**Article 11 :** Dans tous les cas, le personnel de service (agents communaux ou ATSEM), placé sous l'autorité territoriale, doit :

- vérifier et maintenir la température à plus de 65°C (avec le prestataire et le personnel du prestataire de service, à réception des norvégiennes) ;
- préparer les entrées, les plats, les desserts, l'eau et le pain pour l'arrivée des enfants ;
- servir le plat, surveiller et aider les enfants pendant les repas ;
- après les repas, faire la vaisselle, nettoyer les tables, les plans de travail et ranger la salle qui doit être laissée dans un état parfait de propreté chaque soir.

Tous les restes doivent être jetés, à l'exception des fruits, fromages, yaourts qui peuvent être gardés jusqu'à la limite de vente, dans l'enceinte exclusive de la salle de restauration.

**Article 12** : Les surveillants sont chargés de :

- faire l'appel pour confirmer les présents et signaler toute présence d'un enfant non inscrit ;
- prendre en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire ;
- veiller à une bonne hygiène corporelle : avant chaque repas, chaque enfant et chaque adulte se lavent les mains ; à table, les enfants goûtent tous les plats et mangent suffisamment, sans pour autant être forcés ;
- prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire, en se faisant respecter des enfants et en les respectant ;
- observer le comportement des enfants et informer le directeur de l'école ou le Maire des différents problèmes ;
- prévenir la mairie dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du repas ;
- consigner les incidents sur un cahier.

**Article 13** : Le personnel de préparation doit avoir une tenue correcte et porter les vêtements (blouse, chaussure, charlotte, gants à usage unique) qui sont fournis par la commune.

**Article 14** : Le personnel est placé sous l'autorité du maire ; à ce titre, il est tenu au devoir de réserve.

**Article 15** : Tous les personnels de la cantine scolaire ont accès :

- au téléphone afin de pouvoir l'utiliser en cas d'urgence ;
- une trousse de première urgence est disponible sur place, pour soigner les enfants qui seraient blessés.

**Article 16** : Il est absolument interdit de fumer à l'intérieur de la cantine scolaire, même en dehors des heures d'utilisation de celle-ci par les enfants. Aucun animal ne doit y pénétrer.

## VIII. SANTE/SECURITE :

**Article 17** : Une assurance individuelle "responsabilité civile" est obligatoire pour chaque enfant. L'assurance de la commune complète celle souscrite par les responsables des enfants.

**Article 18** : En cas d'accident d'un enfant durant l'interclasse du midi, le surveillant a pour obligation :

- d'apporter les premiers soins en cas de blessures bénignes ;
- en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, de faire appel aux urgences médicales (SAMU 15) ;

➤ en cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel. Le responsable légal de l'enfant doit être prévenu. A cet effet, il devra fournir des coordonnées à jour, auxquelles il pourra être joint entre 11h30 et 13h45.

A l'occasion de tels évènements, le surveillant rédige immédiatement un rapport communiqué à la mairie, il mentionne le nom, le prénom de l'enfant, les dates, heures, faits et circonstances de l'accident. Un cahier spécial est à sa disposition à la cantine scolaire.

## **IX. ALLERGIE :**

**Article 19** : Lorsqu'une affection grave (notamment une allergie alimentaire) est signalée par les responsables de l'enfant, il doit être systématiquement demandé d'adresser le plus rapidement possible à la mairie (service scolaire), un certificat médical concernant l'allergie avec copie déposée directement à l'école.

Au vu de ce certificat médical et dans l'intérêt de l'enfant, il pourra être retiré de la cantine scolaire jusqu'à nouvel ordre médical. Les responsables de l'enfant ainsi que le personnel seront informés par écrit, afin qu'ils prennent toutes les dispositions nécessaires.

L'enfant pourra être réintégré :

- soit avec un Projet d'Accueil Individualisé (démarche à entreprendre par la famille auprès du médecin scolaire) ;

- soit sur présentation d'un certificat médical attestant de la guérison de l'enfant.

Dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, le service se réserve le droit, après mise en demeure, d'exclure l'enfant de la cantine scolaire tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

## **X. MEDICAMENTS ADMINISTRES :**

**Article 20** : Aucun médicament ne peut être accepté, ni donné dans le cadre de la cantine sauf s'il y a une autorisation des parents, accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement ou si un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) le prévoit.

## **XI. DISCIPLINE DES ENFANTS :**

**Article 21** : Durant les heures d'ouverture de la cantine, les enfants doivent respecter :

➤ leurs camarades, les surveillants, les enseignants et le personnel de service ;

➤ obéir aux consignes qui leur sont données : une charte de bonne conduite a été établie et affichée dans la salle de restauration et signée par les parents lors de l'inscription à la cantine.

➤ la nourriture qui leur est servie ;

➤ le matériel mis à leur disposition par la ville ;

### **Responsabilité :**

**Article 22** : Pendant la pause méridienne, l'enfant est sous la responsabilité de la Mairie de Mauléon.

**Article 23** : Toute détérioration grave des biens communaux, imputable à un enfant par non respect des consignes, sera à la charge des parents.

### ***Discipline à la cantine :***

**Article 24** : En cas de manquement à la discipline, les surveillants appliqueront une sanction (point rouge) :

- *Faire copier la règle notée sur le billet de comportement par l'enfant le jour même à la cantine et demander la signature des parents.*

Au bout de 3 points rouges, l'enfant sera convoqué par M. le Maire et pourra éventuellement être exclu de la cantine 3 jours minimum. Les parents seront informés par courrier et Madame la Directrice de l'Ecole avisée.

### ***Discipline sur la cour de récréation :***

**Article 25** : En cas de manquement à la discipline, les surveillants appliqueront une sanction (privation d'une partie de la récréation). Si l'enfant adopte toujours un mauvais comportement, il sera convoqué et reçu par un responsable de la Mairie de Mauléon et le Directeur de l'école le jour même juste avant la reprise des cours, ou dans la semaine en cas d'indisponibilité.

En cas de récidive, un courrier d'avertissement sera adressé aux parents et dans l'hypothèse où la situation ne verrait pas d'amélioration, les parents seront convoqués et l'expulsion de l'enfant de la cantine pourra être envisagée.

## **XII. HYGIENE :**

**Article 26** : Le suivi de l'hygiène doit être assuré :

- des résultats d'analyses bactériologiques seront communiqués au service scolaire ; les agents de l'Etat dans le cadre de la réglementation en vigueur, peuvent aussi effectuer des contrôles périodiques sur les plats préparés.
- le personnel communal pourra suivre éventuellement des formations.

A Mauléon, le 1<sup>er</sup> Septembre 2016.

L'Adjoint Délégué,  
Isabelle PANNETIER