

RESTAURATION SCOLAIRE

Ecole Privée de La Chapelle Largeau

Année 2021/2022

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités de fonctionnement de la cantine scolaire de La Chapelle Largeau.

Il a été adopté par délibération du 26 Avril 2021.

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

Les familles ne sont pas autorisées à accéder dans les locaux de restauration scolaire, sauf à l'occasion d'opérations "portes ouvertes" organisées par le ou les directeurs des écoles, par le prestataire ou la municipalité. L'application du règlement intérieur se fait sur le temps de cantine seulement : de 12h00 à 13h15 dans les locaux de la cantine scolaire de l'école « Notre Dame », 15 chemin des Ouvriers à La Chapelle Largeau, commune associée de MAULEON.

Article 2 : Tarifs

Les tarifs en vigueur sont ceux fixés par le conseil municipal, pour information par délibération du 26 Avril 2021 les tarifs ont été définis comme suit :

- Inscription « annuelle » : 3,60 €/repas,
- Inscription « planifiée mensuelle » : 3,60 €/repas : pour les familles avec planning de travail aléatoire
- Inscription « Exceptionnelle » : 4,95 €/repas,
- Inscription « adulte » : 4.60€/repas,
- Inscription Régimes alimentaire particulier (ex P.A.I) : 2,00€/jour de présence à la cantine lorsque le repas est fourni par les parents. Ce prix inclus la surveillance, les locaux et les fluides.

Article 3 : Inscription

Les dossiers d'inscription sont distribués dans les cahiers scolaires des enfants début juin. Ils sont disponibles à l'accueil de la Mairie de Mauléon et de La Chapelle Largeau et sur le site internet de la ville (www.mauleon.fr).

Ils se composent d'une feuille de renseignements, d'une feuille de commande (annuelle ou mensuelle), d'un justificatif de domicile, d'une attestation CAF/MSA, d'un mandat SEPA/RIB, de la charte de bonne conduite et de ce règlement intérieur.

Article 4 : Réservation

- Commande annuelle : les familles qui inscrivent leur(s) enfant(s) très régulièrement à la cantine, pour l'année scolaire, tous les jours de la semaine ou des jours bien 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. En cas de rajout d'un repas, le tarif exceptionnel sera appliqué.
- Commande mensuelle : Les familles qui inscrivent leurs enfants irrégulièrement à la cantine doivent impérativement transmettre 1 feuille d'inscription par mois en Mairie, AVANT LE 18 DE CHAQUE MOIS, pour le mois suivant : par courrier ou par mail (compta1@mauleon.fr). Toute commande tardive, entraînera l'application du « tarif exceptionnel » sur la totalité de la commande concernée.
- Commande exceptionnelle : La commande du/des repas devra se faire par téléphone sur le répondeur 05 49 81 17 17. Pour le jour même, prévenir avant 8h30. Si le/les enfants ne sont pas inscrits à la cantine, veuillez venir compléter un dossier d'inscription en Mairie afin de pouvoir enclencher la facturation par la suite. Le tarif exceptionnel sera appliqué.

Article 5 : Annulation

La commande est réputée définitive, sauf dans les cas suivants :

- maladie de l'enfant : pour le jour même, prévenir avant 8h30 seulement sur le répondeur au 05.49.81.17.17. Pour les autres jours, prévenir sur le répondeur à n'importe quelle heure. En cas d'absences répétées, la commune se réserve le droit de demander un certificat médical justifiant de l'absence,
- jours de grève des professeurs des écoles, journées USEP et voyages scolaires : ces journées sont automatiquement déduites des commandes.

Mais attention, un repas non décommandé et livré par le prestataire sera facturé à la famille.

Article 6 : Facturation

La facturation est établie en fin de chaque mois. La facture vous est envoyée par courrier.

Le paiement par chèque s'effectue à l'ordre du « Trésor public » et est à adresser à la « Trésorerie de Bressuire, 124 Boulevard de Poitiers, 79300 Bressuire ».

Le paiement par prélèvement s'effectue à partir du 10 du mois d'après.

Le paiement en espèces s'effectue directement à la trésorerie de Bressuire ou en Mairie ou par le biais d'un QR code pour payer en bureau de tabac (ce nouveau mode de paiement sera mis en place lors de la rentrée scolaire 2021/2022, une note explicative vous sera transmise par le biais de votre 1ere facture).

Article 7 : Impayés

En cas de non-paiement de la facture, le service restauration scolaire de la Mairie effectue :

- une première relance par téléphone,
- une deuxième relance par courrier signé de Mr le Maire ou de son adjoint.

En cas d'absence de réponse à l'issue de ces différentes étapes et à l'échec de dialogue, la commune se réserve le droit de ne plus admettre l'enfant à la cantine scolaire et d'engager des poursuites.

Article 8 : Menus

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

Les menus de la semaine sont affichés :

- sur les panneaux d'affichage de l'école.
- sur le site internet de la ville (www.mauleon.fr) et/ou celui de l'école.
- sur le site internet de l'APEL ;

Article 9 : Régime alimentaire

Lorsqu'un enfant présente une allergie alimentaire ou doit effectuer un régime alimentaire particulier nécessitant une adaptation du contenu de son repas, le/les responsable(s) de l'enfant doivent fournir un Projet d'Accueil Individuel (P.A.I) ainsi qu'une copie du certificat médical donné par un médecin et les adresser :

- En Mairie afin que le prestataire puisse étudier la possibilité d'adapter les menus en fonction de l'allergie de l'enfant.
- A l'école afin que le dossier puisse être transmis au Médecin Scolaire puis transmis au(x) Directeur(s)/Directrice(s).

Article 10 : Hygiène alimentaire

Le suivi est pratiqué par le prestataire de restauration scolaire au départ de la livraison, à l'arrivée au sein des cantines scolaires et à l'arrivée du personnel de cantine : ses 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.

Article 11 : Personnel encadrant

La commune met à disposition en nombre suffisant, le personnel d'encadrement chargé du service cantine selon les effectifs accueillis.

L'agent de service doit signaler à la mairie, tout problème relatif aux quantités livrées par le prestataire de service ainsi qu'à la qualité des repas fournis.

Dans tous les cas, l'agent de service et 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,
- 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 emballés et yaourts qui peuvent être gardés dans l'enceinte exclusive de la salle de restauration jusqu'à la limite de consommation en respectant les normes sanitaires en vigueur. Ces produits peuvent être proposés dans un second temps aux enfants en fonction du volume restant.

L'agent de service est également chargé 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 ou la Directrice de l'école et 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.

L'agent de service doit avoir une tenue correcte et porter les vêtements (blouse, chaussure, charlotte, gants à usage unique) qui sont fournis par la commune.

L'agent de service est placé sous l'autorité du Maire ; à ce titre, il est tenu au devoir de réserve.

Article 12 : Santé et Sécurité

L'agent de service a accès :

- au téléphone afin de pouvoir l'utiliser en cas d'urgence,
- une trousse contenant des compresses de froid et un lot de pansement anti-allergène.

En cas d'apparition de symptômes (fièvre, gastroentérite) ou d'accident d'un enfant durant le temps de cantine entre 12h00 et 13h30, l'agent de service a pour obligation :

- d'apporter les premiers soins en cas de blessures bénignes (eau, glace, pansements),
- de faire appel aux urgences médicales (SAMU 15) en cas de chocs violents ou de malaises persistants,
- de ne pas transporter dans un véhicule personnel l'enfant en cas de transfert : le responsable de l'enfant doit être prévenu,
- de téléphoner aux parents lorsqu'un enfant est malade pour qu'ils viennent le chercher. La Mairie et le Directeur ou la Directrice de l'établissement en seront automatiquement informé(e)s.

Afin de pouvoir joindre le responsable de l'enfant, ce dernier doit fournir des coordonnées à jour lors de l'inscription cantine.

A l'occasion de tels événements, l'agent de service 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.

Article 13 : Médicaments administrés

Aucun médicament ne peut être accepté, ni donné dans le cadre de la cantine ou du temps de cour 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.

Article 14 : Discipline

Responsabilité :

Pendant le temps de cantine, l'enfant est sous la responsabilité de la Mairie de Mauléon.

Toute détérioration grave des biens communaux, imputable à un enfant par non respect des consignes, sera à la charge du/des responsable(s).

Charte de bonne conduite :

Durant les heures d'ouverture de la cantine, les enfants doivent respecter les consignes qui leur ont été donné et expliqué par le biais de la charte de bonne conduite qui a été établie et affichée dans la salle de restauration et signée par les parents lors de l'inscription à la cantine,

Sanctions

Le manquement à la Charte de Bonne Conduite équivaut à un **point rouge** qui est sanctionné par :

- Un isolement : l'enfant est isolé pour finir calmement son repas.
- Le remplissage d'un billet de comportement pour expliquer ce qui s'est passé et qui ne respecte pas la Charte de Bonne Conduite. Ce document est à faire signer par les parents et à retourner à la cantine par le cahier de correspondance. Evidemment le billet de comportement est adapté à l'âge de l'enfant.
- Au 3^{ème} point rouge, l'enfant aidera au rangement dans la cantine, il aura ainsi une récréation réduite.

Au bout de 3 points rouges, le maire ou son adjoint en charge des Affaires Scolaires convoquera les parents et l'enfant.

A l'issue de cet entretien, l'expulsion - provisoire ou définitive - de l'enfant de la restauration scolaire pourra être décidée. Monsieur le Directeur/Madame la Directrice de l'Ecole en sera avisé(e).

Article 15 : 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 ni aucun objet quel qu'il soit (gourdes, bouteilles...).

Article 16 : Une assurance individuelle "responsabilité civile" est obligatoire pour chaque enfant. L'assurance de la commune complète celle souscrite par le/les responsable(s) des enfants.

A Mauléon, le 26 Avril 2021

Le Maire,
Pierre-Yves MAROLLEAU