

Restauration scolaire Ecoles publiques de MAULEON Année 2023/2024

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités de fonctionnement de la cantine scolaire des écoles publiques de Mauléon.

Il a été adopté par délibération du 26 Avril 2021.

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.

Ce règlement s'appliquera sur :

- Le temps de cantine et le temps de récréation de 12h à 13h30 et de 16h15 à 16h30 l'école élémentaire publique « Paul Martin », 22 Rue de Montalent à MAULEON.
- Le temps de cantine de 12h à 13h30 à l'école maternelle publique « Paul Martin », 24 Rue du Cardinal de Sourdis à MAULEON.

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, le prestataire ou la municipalité.

ARTICLE 2 : TARIFS

Les tarifs en vigueur sont ceux fixés par le conseil municipal 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 en planning de travail aléatoire
- Inscription « exceptionnelle » : 4,95 €/repas
- Inscription « adulte » : 4,60 €/repas
- Inscription Régime 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 : INSCRIPTIONS

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 sur le site internet de la ville (www.mauleon.fr)

Ils se composent d'une feuille recapitulant les pièces à joindre (justificatif de domicile, attestation CAF, mandat SEPA et Relevé d'Identité Bancaire), de la feuille de commande (annuelle ou mensuelle) et de la charte de bonne conduite.

ARTICLE 4 : RÉSERVATION

- Commande annuelle : Pour 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...)

- Commande mensuelle : Pour les familles qui inscrivent leur(s) enfant(s) irrégulièrement à la cantine, elles 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 courriel compta@mauleon.fr. Toute commande tardive entrainera 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 au 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 l'absence.
- Journées USEP et voyages scolaires sont automatiquement déduites des commandes.

REPONDEUR : lorsque vous laissez votre message, indiquez bien le nom, le prénom du ou des enfants absents et la ou les classes concernées ainsi que les jours d'absence. Votre appel doit nous parvenir impérativement avant 8 h 30, ainsi nous pouvons annuler la commande auprès du prestataire.



Un repas non décommandé et donc livré par le prestataire sera facturé à la Mairie et donc à la famille.

ARTICLE 6 : FACTURATION

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

Le paiement s'effectue à l'ordre du Trésor Public et est à adresser à la Trésorerie de THOUARS 4 Rue Jules Ferry CS 80185 – 79104 THOUARS.

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

Le paiement en espèce s'effectue directement à la Trésorerie de THOUARS.

ARTICLE 7 : IMPAYÉS

En cas de non-paiement de la facture, la Trésorerie de THOUARS fera une relance par courrier après quoi elle mandatera un huissier. En cas de difficulté de paiement, n'hésitez pas à prendre contact auprès du service recouvrement de THOUARS au 05.49.96.02.15 afin d'éviter cette démarche.

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 à l'école, vous pouvez les retrouver également sur le site internet de la ville (www.mauleon.fr).

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 :

- A l'école afin que le dossier puisse être transmis au Médecin Scolaire
- En Mairie afin que le prestataire puisse étudier la possibilité d'adapter les menus en fonction de l'allergie de l'enfant.

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 de la surveillance de la cour et du service cantine selon les effectifs accueillis.

Les agents de service doivent 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, 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,
- Surveiller et aider les enfants pendant les repas,
- Après les repas, laver 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 date 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.

Les surveillants sont également 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 goutent 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

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

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

ARTICLE 12 : SANTÉ ET SECURITÉ

Tous les personnels de la cantine scolaire et de surveillance de cours ont accès :

- Au téléphone afin de pouvoir l'utiliser en cas d'urgence,
- A 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 la pause méridienne entre 12h et 13h30, le surveillant 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 scolaire 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 à la cantine.

A l'occasion de tels événements, 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 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 la pause méridienne, l'enfant est sous la responsabilité de la Commune de MAULEON.

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

Charte de bonne conduite :

Durant les heures d'ouverture de la cantine et sur la cour, les enfants doivent respecter les consignes qui leur ont été données et expliquées 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.
- Les parents sont systématiquement informés par mail ou par courrier postal.
- 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 et 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'école 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 MAULEON le 23 Mai 2023

Le Maire,
Pierre-Yves MAROLLEAU



RAPPEL

CHARTRE DE BONNE CONDUITE

Restauration scolaire Ecoles publiques de MAULEON-VILLE

Ecole Privée de LA CHAPELLE LARGEAU

RÈGLE DE VIE

J'ai le devoir :

- d'aller aux toilettes et me laver les mains avant de me mettre à table (sans éclabousser autour de moi) ;
- de manger proprement sans jouer avec la nourriture ;
- de manger le pain que je prends ;
- de respecter le matériel, mes camarades et les agents de la cantine ;
- d'être poli et obéir aux consignes données par les agents de la cantine ;
- de demander la permission pour me déplacer ;
- de ramasser correctement mon plateau ;
- de bien trier mes déchets à la fin du repas : compostables ou recyclables, une poubelle est dédiée à chaque déchet.

Je ne suis pas autorisé(e) à :

- jouer avec la nourriture et l'eau ; - gaspiller la nourriture ; - crier et me bagarrer ;
- me déplacer sans autorisation.

SANCTIONS

Chaque manquement aux règles occasionne un écrit de la part des agents de service dans leur cahier et une aide par l'enfant lors du service. Le point rouge n'est pas systématique, mais en cas de renouvellement et donc de non-respect des règles édictés dans la Charte de Bonne Conduite l'enfant sera sanctionné par un point rouge.

A chaque point rouge distribué, les parents seront systématiquement informés par mail et cela entrainera pour l'enfant : un isolement. Il sera isolé de ses camarades pour finir calmement son repas. De plus l'enfant aidera aux tâches dans la cantine pendant 4 midis (sa récréation sera ainsi écourtée).

Au bout de 3 points rouges, Monsieur le Maire ou son Adjoint(e) 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).



Le bénéficiaire est informé que les données à caractère personnel collectées le concernant sont destinées à la Ville de Mauléon pour l'inscription à la restauration scolaire, gérer la facturation qui en découle et accomplir les formalités administratives y afférentes. Les données seront conservées en archivage intermédiaire pendant 2 ans à compter de la fin l'année scolaire. Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le bénéficiaire bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de ses données ou encore de limitation du traitement. Il peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données le concernant en écrivant à : dpo-mauleon@agencergpd.eu