

Règlement intérieur de la restauration communale



Préambule

Le service de restauration « la cantine » est un service communal, qui n'a pas un caractère obligatoire et dont le fonctionnement est assuré par les agents municipaux, sous la responsabilité du Maire. De ce fait, tout incident survenu pendant ce temps dédié devra être signalé auprès des services de la commune et non pas auprès du corps enseignant.

C'est un service proposé aux familles qui représente un coût pour la collectivité et nécessite de la part de chacun un comportement citoyen.

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles d'inscription et de fonctionnement du service. Le temps de garderie périscolaire est un temps qui relève de la responsabilité de la commune.

Le service de restauration communal propose un seul type de repas à l'ensemble des enfants.

Le service de restauration communal répond à plusieurs objectifs :

- Apporter une alimentation saine et équilibrée
- Découvrir de nouvelles saveurs
- Apprendre les règles de vie en communauté
- Respecter la loi Egalim. + loi grammage

Le respect strict de ce règlement est une obligation pour les enfants, leurs parents et les représentants légaux.

Article 1 : Inscription

Au regard du cadre réglementaire, et pour des raisons de sécurité et de responsabilité, il ne sera pas admis d'enfant sans inscription préalable : elle est obligatoire et se fait à la Mairie.

Les familles sont invitées à renseigner une fiche d'inscription comprenant des informations d'ordre général et particulièrement sur l'enfant, sa famille et son état de santé.

L'inscription ne pourra être prise en compte que lorsque le dossier sera retourné dument complété à la Mairie. Le dossier s'accompagne de pièces justificatives nécessaires (livret de famille ou extrait d'acte de naissance, justificatif de domicile, carnet de santé de l'enfant, attestation responsabilité civile).

Les familles sont tenues de modifier sur leur espace famille dans les plus brefs délais tout changement de situation familiale, de domicile, de coordonnées téléphoniques... En effet, ces renseignements doivent impérativement être à jour : ils s'avèrent **indispensables** pour prévenir la famille, **en particulier en cas d'urgence**.

Un exemplaire du règlement est remis aux parents en même temps que le dossier d'inscription, afin que ces derniers puissent en prendre connaissance.

Cette formalité obligatoire concerne chaque enfant susceptible de fréquenter, même exceptionnellement, la cantine. En effet, l'inscription au service n'implique pas que l'enfant déjeunera tous les jours.

La commune se réserve le droit de refuser l'inscription d'enfant ayant eu un comportement répréhensible ou ayant fait l'objet d'une exclusion définitive.

Article 2 : Organisation de la pause méridienne

Les enfants sont encadrés et accompagnés par des animateurs, des ATSEM ou des agents communaux ; ils prennent leur repas à 11h30 pour les maternelles et 12h30 pour les élémentaires.

Pendant la pause méridienne, les enfants du site élémentaire participent à diverses activités dans la cour de récréation et/ou à la salle omnisports. Ils sont encadrés par le personnel communal. Les enfants sont accompagnés par les agents communaux dans les locaux de la cantine à 12h30 et rejoignent l'école élémentaire à 13h15. Les enfants de l'école maternelle, quant à eux, rejoignent l'école à 12h15 et sont pris en charge par les ATSEM jusqu'à 13h05.

Article 3 : Modalités générales de facturation et de paiement

Facturation et règlements.

Les tarifs du repas sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal.

Pour les occasionnels, les repas de la semaine doivent être réservés au plus tard le jeudi de la semaine précédente avant 12h00 (**aucune réservation pendant les vacances scolaires - anticiper si le jeudi est férié**). **Aucun enfant ne sera admis à la cantine sans réservation du repas dans les délais.**

Le nombre de repas est pointé tous les jours par l'agent administratif communal détaché aux écoles. Tout repas recensé le matin sera comptabilisé.

Les factures sont établies chaque mois à terme échue, suivant la fréquentation de l'élève, avec pour **date butoir de règlement au 10, quel que soit le mode de paiement.**

Les factures sont adressées au responsable de l'enfant désigné comme payeur sur la fiche d'inscription. Les factures sont envoyées sur le Portail Famille BL.Enfance. La date d'échéance du règlement est indiquée sur la facture. Les factures peuvent être acquittées :

- Par paiement en ligne via la plateforme BL.Enfance.
- Par numéraire ou par chèque bancaire libellé à l'ordre du Régisseur de recettes de Carpiquet auprès du régisseur en mairie.
- Par prélèvement automatique (joindre un RIB en cas de changement ou de première inscription).



Pour les enfants en garde alternée, joindre, impérativement, le calendrier annuel de la garde, signé par les deux parents et d'indiquer le fonctionnement des paiements du service périscolaire.

En cas de contestation de la facture, la famille est invitée à se mettre en rapport avec la commune. Ladite réclamation ne pourra concerner que l'année civile en cours. Sans accord du Maire, la somme figurant sur la facture reste due.

En cas d'impayées, après le 10 de chaque mois, les avis des sommes à payer sont transmis par le Trésor Public en vue de leur recouvrement. La commune effectue également les relances auprès des familles. **S'il apparaît qu'un recouvrement n'a pas été régularisé, l'inscription de votre enfant ne pourra être maintenue.**

Le règlement des créances s'effectue uniquement auprès du Trésor Public (02.31.30.42.51).

Gestion des absences :

Toute absence prévue ou imprévue doit obligatoirement être signalé à l'agent communal par mail : laurence.merlet@carpiquet.fr (joindre un justificatif).

- Absence prévisible exceptionnelle :

Dans le cas d'une absence prévue, à caractère exceptionnelle, (ex : rendez-vous médical...) les parents devront impérativement faire la demande d'annulation du ou des repas sur leur espace famille BLENFANCE.

- Absence imprévue de l'enfant :

Dans le cas d'une absence imprévue (maladie, évènements familiaux...) les parents devront prévenir l'agent communal par mail en joignant **obligatoirement** un justificatif (certificat médical...). Un délai de carence de 3 jours ouvrés (du lundi au vendredi) sera appliqué, facturé et non remboursé.

Les repas seront déduits au-delà de 3 jours consécutifs d'absences calculés à partir du premier jour de maladie. En cas d'hospitalisation les absences seront prises en compte dès le premier jour d'hospitalisation sur présentation d'un justificatif.

En cas de départ d'un enfant dans la matinée, le prix du repas ne sera pas remboursé.

Ce n'est en aucun cas à l'école de prévenir le service communal.

Il est rappelé que la participation des familles ne représente que le coût des repas et n'intègre pas la masse salariale des agents communaux (pour la prise en charge de l'enfant dès la sortie de classe jusqu'à l'heure de reprise), des personnels de la restauration et les charges de fonctionnement.

Article 4 : Traitement médical, allergies

Accueil d'un enfant sous traitement médicamenteux

Le personnel chargé de la surveillance de la cantine n'est pas autorisé à administrer des médicaments. Aucun enfant n'est autorisé à introduire et/ou prendre un médicament dans les locaux du service de restauration communale. Le représentant légal de l'enfant devant suivre un traitement médical doit demander au médecin traitant, un traitement tenant compte des contraintes du service.

Si le traitement doit être pris pendant le temps périscolaire, le responsable de l'enfant est autorisé à venir lui-même dans l'enceinte du restaurant pour administrer le médicament à l'enfant. A faire valider par la directrice.

Aucun médicament ne pourra être donné à l'enfant, sauf s'il fait l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire et/ou médecin traitant. A cet effet, une pochette avec le nom et prénom de l'enfant sera remise par les parents ; celle-ci contiendra les médicaments dans leur boîte d'origine avec la notice d'utilisation ainsi que la prescription médicale (ordonnance) informant des doses et horaires de prise du traitement.

Accueil d'un enfant sous Projet d'Accueil individualisé (PAI) alimentaire

Les familles concernées doivent le signaler sur la fiche d'inscription. Les enfants ayant une prise en charge particulière seront accueillis sous réserve de l'établissement d'un PAI et sous réserve que la famille fournisse un panier repas.

L'inscription d'un enfant soumis à un régime alimentaire en cas d'allergie ne peut être autorisée sans qu'un PAI ne soit signé par le médecin traitant. (Un P.A.I. signé pour la restauration communale peut également inclure d'autres activités périscolaires : sorties scolaires).

La commune se dégage de toute responsabilité au cas où un enfant déjeunerait au restaurant communale alors qu'il présente une intolérance alimentaire et que le P.A.I. n'a pas été constitué.

Article 5 : Responsabilité – Assurance

Durant le temps de restauration, les enfants inscrits sont placés sous la responsabilité des agents municipaux.

L'assurance de la commune ne couvre pas les enfants qui se blesseraient individuellement ou entre eux hormis si la commune est en cause. Il appartient donc aux parents d'assurer les enfants dans le cadre des activités péri et extrascolaires, et de vérifier qu'ils bénéficient d'une assurance responsabilité civile au titre familial. **(Document à fournir obligatoirement)**.

Article 6 : Dégradations

Toute dégradation des locaux ou du matériel de la structure fera l'objet d'une demande d'indemnisation en compensation des dommages subis.

Article 7 : Effets personnels

Il est demandé aux parents de veiller à ce que leur enfant ne soit pas en possession d'argent, console de jeux, téléphone portable, objets de valeurs, objets dangereux...

Article 8 : Règles de vie à la cantine

Le temps de repas est un temps de calme et de convivialité. Les enfants sont donc tenus de se conformer aux règles élémentaires de la discipline et de la vie en collectivité.

Chaque enfant doit se présenter à la cantine dans une tenue correcte.

Lors du rassemblement, le personnel communal veille à maintenir le calme et assure la sécurité des enfants. Il intervient pour faire appliquer ces règles et fera connaître à l'élève de référence et ou au Directeur Général des Services (DGS) tout manquement répété à la discipline.

L'enfant doit observer rigoureusement les consignes du personnel de la restauration communal et prendre le repas dans le calme et le respect des règles d'hygiène et de discipline. Il doit être respectueux envers le personnel d'encadrement (personnel de restauration, animateurs, ATSEM) et envers ses camarades.

Avant le repas :

- Respecter l'ordre d'arrivée dans le rang, jusqu'à l'entrée du restaurant.
- Attendre sagement son tour pour rentrer dans la cantine.
- S'installer calmement à la place qui lui revient.

Pendant le repas :

- Se tenir bien à table
- Ne pas se déplacer
- Ne pas crier
- Être poli envers ses camarades et les agents communaux
- Attendre calmement d'être servi
- Respecter la nourriture et ne pas la gaspiller
- Apprendre à découvrir et à manger toute sorte de nourriture
- Parler doucement
- Ranger son couvert et sortir de table en silence, dans le calme et sans courir

Pendant la récréation :

- Jouer sans brutalité
- Respecter les consignes de sécurité données par le personnel de surveillance
- Se mettre en rang quand on le demande, après avoir ramassé ses affaires
- Sortir calmement sur demande du personnel

Les enfants doivent respecter :

- Les agents communaux et tenir compte de leurs remarques, voire de leurs réprimandes
- Leurs camarades et la tranquillité de ces derniers
- Les locaux et le matériel

Des rappels oraux au présent règlement seront faits aux enfants par le personnel d'encadrement pour tout manquement aux règles de discipline ou tout comportement susceptible de gêner le bon fonctionnement du service. Les comportements portant préjudice à la bonne marche de la restauration communal feront l'objet de sanctions appliqués par les agents communaux. Si ces manquements se poursuivent, l'enfant et sa famille seront reçus par le Maire ou l'élú de référence. Lors de cette entrevue, il pourra être décidé différentes sanctions en fonction des manquements constatés :

- Avertissement écrit
- Exclusion temporaire au 2^{ème} avertissement
- Exclusion définitive jusqu'à la fin de l'année au 3^{ème} avertissement

Les manquements sont constatés par le personnel d'encadrement et consignés dans un cahier. En fonction de la gravité et des faits répétitifs, les agents communaux affectés à la restauration communale en avisent l'élú de référence.

Principaux manquements constatés :

- Refus de règles de vie en collectivité : comportement bruyant et/ou brutal (courir et chahuter, allées et venues injustifiées aux toilettes, jouer à table, jouer avec la nourriture et la gaspiller ou la répandre volontairement sur la table, le sol, le mobilier ou sur ses camarades, ...), refus d'obéissance (se lever de table sans autorisation ...), remarques déplacées
- Non-respect des biens et des personnes : comportement provocant ou insultant (cracher, remarques insultantes, ...), dégradations mineures du matériel mis à disposition
- Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens : agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol de matériel mis à disposition

Article 9 : Le personnel

Le temps de la pause méridienne est assuré par des agents communaux. Ils sont placés sous l'autorité du Maire. Le personnel est tenu au devoir de réserve.

Il est chargé de :

- Veiller à l'hygiène et à la sécurité
- 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 la DGS des différents problèmes,
- Prévenir la DGS dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du repas.

Article 10 : Survenue d'une maladie, d'incident ou d'un accident durant le temps périscolaire

Rappel : le personnel communal n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un PAI le prévoit.

En cas d'incident bénin, le personnel de la restauration communal prévient aussitôt le responsable désigné par la famille qui doit prendre ses dispositions pour récupérer l'enfant dans les meilleurs délais.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant aux services de secours pour être conduit au Centre Hospitalier ou à la clinique. Le responsable légal en est immédiatement informé. **A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil.** Le directeur de l'école ainsi que le Maire sont informés, sans délai par le personnel communal, de l'hospitalisation de l'enfant.

Article 11 : Discipline

En cas de signalement par l'agent municipal encadrant d'un mauvais comportement de leur enfant, il est demandé aux parents de ne pas remettre en cause la parole de l'agent, notamment et surtout devant l'enfant. En cas de désaccord, il est demandé de s'adresser directement en mairie.

Une grille des mesures indique les sanctions encourues pour chaque type de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service de garderie périscolaire :

GRILLE DES MESURES D'AVERTISSEMENT ET DE SANCTIONS		
Type de problème	Manifestations principales	Sanctions
Mesures d'avertissement		
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant ou impoli ; Refus d'obéissance ; Jet de nourriture ; Remarques déplacées ou agressives.	Rappel au règlement par l'agent responsable du service et mention sur le cahier interne au service.
	Persistance d'un comportement non policé (voir ci-dessus) ; Refus systématique d'obéissance et insolence.	Avertissement par le maire ou l'adjoint (à faire signer par les parents) Et/ou Mesure de réparation en rapport avec les faits reprochés (lettre d'excuse, nettoyage...)

Sanctions disciplinaires		
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant ; Agressivité ; Harcèlement ; Dégradations mineures du matériel mis à disposition	Exclusion temporaire de 4 jours.
Menaces vis-à-vis des personnes et dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Exclusion définitive

Si après une exclusion temporaire, le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du restaurant communal, son exclusion définitive sera prononcée.

Article 12 : Acceptation

Le seul fait d'inscrire un enfant à la restauration communale constitue pour les parents une acceptation de ce règlement dans son intégralité.

Le présent règlement est remis au moment de l'inscription. Il doit être daté et signé par les parents/représentants légaux ainsi que par les enfants. **Il est important d'échanger avec vos enfants sur les articles 8 et 11.**



Règlement intérieur de la restauration communale

À retourner à la mairie

Je (nous) soussigné(s)

Certifie(ons) avoir pris connaissance du Règlement intérieur du restaurant communal.

Fait à le/...../.....

Signatures :

Représentant légal 1 (obligatoire)

Représentant légal 2 (obligatoire)

Enfant

(Nom et prénom)

[Tapez ici]

