

# Règlement intérieur de la restauration scolaire municipale

# Préambule

Le service de restauration scolaire 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 mairie 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 restauration est un temps qui relève de la responsabilité de la commune.

Le service de restauration scolaire répond à plusieurs objectifs :

- Apporter une alimentation saine et équilibrée
- Découvrir de nouvelles saveurs
- Apprendre les règles de vie en communauté

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 auprès de 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 dûment complété à la Mairie.

Les familles sont tenues de signaler dans les plus brefs délais tout changement de domicile ou 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 la fiche d'inscription, afin que ces derniers puissent en prendre connaissance.

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

La Mairie 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**

La restauration scolaire fonctionne tous les jours d'école de 12h à 13h50.

Les repas sont pris en deux temps.

Les enfants sont encadrés et accompagnés par des animateurs, des ATSEM ou des agents de la restauration ; ils prennent leur repas à 12h (pour les maternelles et les élèves de l'école privée) ou 13h (pour les élémentaires).

Pendant le temps de restauration, les enfants de l'école publique participent à diverses activités dans la cour de récréation ou sous le préau. Ils sont encadrés le personnel communal. Les enfants de l'école privée sont amenés par l'enseignant ou l'ATSEM de l'école privée dans les locaux de la cantine à 12h et sont récupérés par cette même personne à 12h50.

Si un enfant doit quitter la cantine scolaire pour quelques raisons que ce soit, ce n'est qu'avec un responsable de l'enfant ou un adulte autorisé dont le nom sera consigné dans le cahier de liaison de l'enfant et suivi de la signature.

### **Article 3 : Modalités générales de facturation et de paiement**

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

La participation financière demandée aux familles est modulée en fonction des ressources des familles. A cet effet, les familles sont tenues de fournir l'attestation de quotient familial lors de la remise du dossier d'inscription. En l'absence de ce document, la participation financière de la famille sera calculée sur la base du tarif le plus élevé.

Les factures sont établies chaque mois suivant la fréquentation de l'élève.

Il est précisé que si cette dernière n'atteint pas la somme de 15 €, le montant sera reporté sur la facture suivante.

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

- par paiement en ligne via la plateforme [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr) (les références sont indiquées sur le titre de paiement)
- par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, et à adresser à Service de Gestion Comptable Pays Basque Intérieur – 1 rue Jats – BP 12 – 64240 HASPARREN
- par prélèvement bancaire (s'adresser au secrétariat de mairie pour la mise en place du prélèvement)

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

En cas d'impayés, les relances sont faites directement par le Trésor Public qui s'occupe de procéder au recouvrement de la créance. La procédure engagée peut aller jusqu'à une saisie sur salaire ou sur les allocations familiales.

Il est rappelé que la participation aux familles ne représente qu'une partie du coût du repas qui intègre :

- la prise en charge de l'enfant dès la sortie de classe jusqu'à l'heure de reprise
- le repas proprement dit
- la surveillance et l'accompagnement à la cantine
- les charges de fonctionnement (personnel, locaux, ...)

## **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 à prendre un médicament dans les locaux du service de restauration scolaire. Le représentant légal de l'enfant devant suivre un traitement médical doit demander au médecin traitant, un traitement tenant compte des contraintes du service.

Les médecins sont invités à privilégier une prise de médicament le matin ou le soir. Si le traitement ne peut être pris que pendant le temps périscolaire, le responsable de l'enfant est autorisé à venir lui-même dans l'enceinte de l'établissement pour donner le médicament à l'enfant.

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 de la possibilité de la préparation d'un repas adapté par les cuisines.

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

La mairie se dégage de toute responsabilité au cas où un enfant déjeunerait à la restauration scolaire et/ou à la garderie 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 scolaire, 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 sans que la commune ne soit 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.

## **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, objet de valeur ....

## **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 au directeur de l'école ainsi qu'à la Mairie tout manquement répété à la discipline.

L'enfant doit observer rigoureusement les consignes du personnel de la restauration scolaire 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 de la cantine,
- attendre sagement son tour pour rentrer dans la cantine
- aller aux toilettes et se laver les mains
- 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 scolaire feront l'objet de petites sanctions appliqués par les agents communaux. Si ces manquements se poursuivent, l'enfant et sa famille seront reçus par le Maire. Lors de cette entrevue, il pourra être décidé différentes sanctions en

fonction des manquements constatés :

- avertissement écrit (au 3<sup>ème</sup> avertissement, l'enfant sera temporairement exclu)
- exclusion temporaire
- exclusion définitive jusqu'à la fin de l'année

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 scolaire en avisent le Maire et le directeur de l'école.

Principaux manquements constatés :

- refus de règles de vie en collectivité : comportement bruyant (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 mineurs 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 le Maire et le Directeur de l'école des différents problèmes,
- prévenir la Mairie et le directeur de l'école 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 scolaire 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 : Acceptation**

Le seul fait d'inscrire un enfant à la restauration scolaire 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. Il est aussi demandé aux enfants de prendre connaissance de ce règlement et de le signer.

Je soussigné .....  
accepte le présent règlement.

Fait à ..... le ..... / ..... / .....

Signatures

Représentant légal 1

Représentant légal 2

Enfant