

Règlement intérieur du restaurant scolaire

Annexé à la délibération n°20.11.64 du 17/11/2020

Table des matières

Préambule.....	1
Article 1 : Ouverture de la cantine scolaire	2
Article 2 : Bénéficiaires	2
Article 3 : Inscription	2
Article 4 : Tarifs	2
Article 5 : Commande et facturation des repas	2
Article 6 : Règlement des prestations	3
Article 7 : Encadrement et discipline	3
Article 8 : Sécurité	3
Article 9 : Assurance	4
Article 10 : Médicaments et allergies	4
Projet d'Accueil Individualisé (PAI).....	4
Limites de responsabilité.....	4
Article 11 Epidémie, pandémie	5
Article 12 : Acceptation du règlement	5
Article 13 : Charte du savoir-vivre et du respect mutuel	5
Acceptation de la Charte du savoir-vivre et du respect mutuel	7
Acceptation du règlement du restaurant scolaire.....	7
Formulaire d'autorisation de droit à l'image	7
Fiche d'inscription.....	8

Préambule

Le présent règlement régit le fonctionnement du restaurant scolaire municipal de Saint Nazaire sur Charente. Il est complété en annexe par la Charte de vie et de savoir-vivre.

La restauration scolaire est un service facultatif, organisé au profit des enfants, à vocation sociale mais aussi éducative dont la mission est d'assurer la distribution de repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale.

Le service se décline en plusieurs objectifs :

- créer les conditions pour que la pause méridienne soit agréable
- s'assurer de la distribution des repas
- veiller à la sécurité des enfants
- veiller à la sécurité alimentaire
- favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants.

Pendant la pause méridienne, récréation et déjeuner, les enfants sont sous la responsabilité des services municipaux.

Article 1 : Ouverture de la cantine scolaire

Le service de restauration scolaire fonctionne pendant les périodes scolaires de 12h00 à 13h25.

Article 2 : Bénéficiaires

Le service est ouvert prioritairement aux enfants scolarisés à l'école primaire des Trois Fontaines, maternelle et élémentaire, ayant dûment rempli les formalités d'inscription et à jour de leur paiement, dans la limite de la capacité d'accueil.

Il peut également bénéficier aux employés communaux, au personnel enseignant et aux élus.

Article 3 : Inscription

Pour chaque enfant souhaitant fréquenter le restaurant scolaire, la famille remet obligatoirement en mairie préalablement au premier jour de fréquentation, le dossier d'inscription comprenant :

- une fiche d'inscription et de renseignements complétée
- le récépissé signé attestant de la prise de connaissance du règlement intérieur et la charte du savoir-vivre
- prescription médicale émise par un médecin spécialiste en rapport avec la pathologie (allergologue,...) ou par le médecin traitant
- Projet d'accueil individualisé (PAI), lorsqu'il y a lieu

L'inscription est valable pour l'année scolaire en cours, les formalités d'inscription étant à renouveler chaque année et concernant chaque enfant susceptible de fréquenter, même exceptionnellement, le restaurant scolaire. Les demandes de fréquentation occasionnelle seront satisfaites en fonction des capacités d'accueil du restaurant scolaire.

Toute modification de situation familiale (changement d'adresse, ...) devra être signalée sans délai aux services municipaux.

La commune se réserve la possibilité de ne pas accepter l'inscription d'un enfant si le paiement des factures des périodes antérieures n'est pas à jour.

Les usagers adultes sont dispensés de la constitution du dossier d'inscription mais doivent informer les services municipaux de leur souhait de bénéficier du service de restauration et leur communiquer un RIB pour l'établissement des factures correspondantes.

Article 4 : Tarifs

Le tarif applicable est fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Article 5 : Commande et facturation des repas

La commande des repas correspond à l'option de fréquentation choisie sur le bulletin d'inscription annuel.

Pour toute absence programmée ou pour une inscription occasionnelle non régulière, les services de la mairie devront être prévenus au plus tard 48 h à 72 h à l'avance, soit au plus tard :

- le lundi pour le jeudi ou le vendredi suivants
- le jeudi pour le lundi ou le mardi suivants

En cas d'absence programmée, dans le respect des délais sus visés, les repas ne seront pas facturés. Pour les absences non prévues justifiées par l'état de santé de l'enfant, les services de la mairie seront prévenus dans les plus brefs délais en précisant la durée de l'absence, et les repas ne seront pas facturés.

Toute absence non justifiée, et sauf situation sus visée, occasionnera la facturation du ou des repas.

Le contrôle journalier des présences est effectué chaque matin et pendant le service de cantine.

La facturation des repas sera libellée au(x) nom(s) du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant selon les informations portées sur la fiche d'inscription (fournir la copie du jugement de divorce ou de séparation en cas de besoin).

Article 6 : Règlement des prestations

Les repas pris font l'objet d'une facturation par foyer émise par les services municipaux chaque fin de mois. Le Trésor Public adresse ensuite les avis des sommes à payer correspondant aux familles par courrier postal.

Les factures doivent être réglées dans les 15 jours suivant leur réception auprès du Trésor Public selon les modalités suivantes :

- Par prélèvement unique via TIPI-PAYFIP (système sécurisé, accessible sur le site www.tipi.budget.gouv.fr)
- Par carte bancaire via TIPI-PAYFIP (système sécurisé, accessible sur le site www.tipi.budget.gouv.fr)
- Par prélèvement automatique (dossier à compléter en mairie)
- Par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public à envoyer au centre de paiement de Lille du Trésor Public
- En espèce au guichet de la Trésorerie de Rochefort (le paiement en espèces ne sera bientôt plus possible auprès de la Trésorerie mais sera possible chez certains buralistes dès que les avis des sommes à payer comporteront un QR code)

Les défauts de règlement feront l'objet de lettres de relance. En cas de défaut de paiement répété, les familles seront convoquées en mairie pour un entretien avec les élus référents.

Les services du Trésor public sont chargés du recouvrement par tous moyens de droit et notamment la saisie sur les prestations familiales, les frais de poursuites s'ajoutant au montant dû.

Les familles en difficulté peuvent solliciter une aide financière du CCAS de la commune par l'intermédiaire de l'assistante sociale de secteur.

En cas d'impayés, la commune se réserve la possibilité de suspendre l'accès au service de restauration scolaire jusqu'à régularisation.

Article 7 : Encadrement et discipline

Les enfants sont sous la responsabilité du personnel communal pendant la pause méridienne, qui assure une discipline bienveillante. Le moment du repas doit permettre à l'enfant de se restaurer et de se détendre entre la classe du matin et celle de l'après-midi. Pour ce faire, le respect mutuel et l'obéissance doivent prévaloir.

Les enfants devront donc respecter les règles ordinaires de bonne conduite (voir charte ci-jointe) :

- Education au goût : Tout enfant s'efforce de goûter les aliments qu'il n'a pas l'habitude de manger.
- Les bonnes habitudes : Les enfants doivent se servir correctement des couverts. Les repas se déroulent dans le calme : cris, discussions excessivement bruyantes sont sanctionnés.
- Le respect de la nourriture : Tout jeu avec la nourriture est interdit.
- Le respect du personnel : les enfants s'adressent poliment et respectueusement aux personnes responsables du service.
- Le respect des camarades : chaque enfant s'interdit tout mot, geste ou parole qui peut porter préjudice à leurs camarades ou à leur famille

Le personnel d'encadrement intervient pour faire appliquer ces règles et communiquera aux parents et au Maire, par le biais du **cahier de liaison dédié**, tout évènement survenu pendant la pause méridienne.

Article 8 : Sécurité

Si un enfant doit quitter l'établissement pendant la pause méridienne, seuls les responsables légaux ou un adulte expressément autorisé sur la fiche d'inscription (ou par une autorisation écrite préalable des parents) seront autorisés à récupérer l'enfant après vérification de leur identité (CNI). L'identité de cette personne sera consignée dans le cahier de liaison, suivie de sa signature. Les services municipaux seront prévenus préalablement dans la mesure du possible.

Il est recommandé aux parents d'éviter que leurs enfants soient en possession d'objets de valeur, la commune déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets.

De plus, il est interdit aux enfants d'être en possession de tout objet pouvant présenter un danger (coupant, pointu, inflammable,...)

Article 9 : Assurance

L'assurance de la commune couvre les utilisateurs en cas d'accident dont la responsabilité lui incomberait. Les parents s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile et à en fournir les références lors de l'inscription.

Article 10 : Médicaments et allergies

Au regard des dispositions de la circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil des enfants atteints de troubles de la santé et d'allergie ou d'intolérance alimentaire, la commune favorisera la mise en place de repas de régime adaptés.

Les familles dont les enfants présentent des intolérances ou allergie alimentaires devront **obligatoirement produire une prescription médicale établie par un médecin spécialiste en lien avec la pathologie**. Les enfants concernés ne pourront être accueillis au restaurant scolaire qu'après communication de ce document **dans un délai suffisant** pour permettre la mise en place des mesures adéquates.

Dans l'attente de la mise en place de repas adaptés ou si la fourniture de repas adaptés à la pathologie n'est pas possible, les familles d'enfants présentant une allergie pourront fournir par leur propre moyen un repas adapté conditionné de manière à respecter la chaîne du froid, dans le cadre d'un PAI ou a minima sur prescription médicale si le PAI est en cours.

Chaque jour, des échantillons des repas servis aux enfants par la collectivité sont prélevés et conservés par la cuisine centrale ou par l'établissement produisant les repas.

Le projet d'accueil individualisé (PAI) concerne les enfants et adolescents atteints de troubles de la santé tels que pathologie chronique (asthme, par exemple), allergies, intolérance alimentaire.

Le PAI est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant ou de l'adolescent en collectivité (crèche, école, collège, lycée, centre de loisirs).

Il peut concerner le temps scolaire mais aussi périscolaire, et se nomme ainsi parfois PAIP (projet d'accueil individualisé périscolaire).

Le PAI est élaboré à la demande de la famille et/ou du chef d'établissement avec l'accord de la famille.

Il contient les besoins spécifiques de l'enfant ou de l'adolescent et est établi en concertation avec le médecin scolaire, de la Protection maternelle et infantile (PMI), ou le médecin et l'infirmier de la collectivité d'accueil.

Les besoins thérapeutiques de l'enfant ou de l'adolescent sont précisés dans l'ordonnance signée par le médecin qui suit l'enfant ou l'adolescent pour sa pathologie.

Le PAI doit notamment contenir des informations sur :

- les régimes alimentaires à appliquer,*
- les conditions des prises de repas,*
- les aménagements d'horaires,*
- les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant ou de l'adolescent,*
- les activités de substitution proposées.*

Il est signé par les différents partenaires convoqués au préalable par le chef d'établissement puis diffusé aux personnes de la communauté éducative concernées.

Le PAI concerne une pathologie ou un trouble constaté pendant l'année scolaire. Sa durée de validité peut donc varier. Il peut être reconduit d'une année sur l'autre et être revu et adapté en cas d'évolution de la pathologie ou, par exemple, en prévision d'un voyage ou d'une sortie scolaire.

Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Les enfants rencontrant des problèmes de santé nécessitant une prise de médicament régulière ne pourront être accueillis qu'après mise en place d'un PAI par les parents, les services municipaux et les représentants de l'Education Nationale le cas échéant. Le personnel municipal n'est pas habilité à administrer des médicaments sauf si un PAI le prévoit.

Il est important que le PAI soit établi avec l'ensemble des structures accueillant l'enfant (école, commune, SEJ), cette responsabilité incombant aux responsables légaux de l'enfant.

Limites de responsabilité

Le PAI a pour but de faciliter l'accueil des enfants malades mais se saurait se substituer à la responsabilité des représentants légaux. La collectivité décline toute responsabilité dans les cas suivants :

– Réaction allergique ou médicale ne provenant pas du repas adapté servi à l'élève par le personnel municipal

– Si malgré toutes les précautions prises dans l'exécution de la prestation en respectant la prescription médicale survenait entre autre une réaction allergique ou médicale. L'exclusion des allergènes s'entend pour les ingrédients incorporés volontairement dans l'aliment et ne couvre pas les risque de contamination croisées.

Article 11 Epidémie, pandémie

Les conditions d'accueil mentionnées au présent règlement pourront être adaptées par la collectivité sans autre formalité en cas d'évènements majeurs, pour des raisons de sécurité, selon les textes en vigueur au moment de survenance.

L'information des familles sera assurée de mieux possible en pareil cas.

Article 12 : Acceptation du règlement

Les parents qui inscrivent leurs enfants au restaurant scolaire acceptent de fait le présent règlement. La collectivité se réserve un droit d'exclusion en cas de non- respect dudit règlement.

Article 13 : Charte du savoir-vivre et du respect mutuel

Les parents ou responsables légaux, font lire et explique la charte suivante à l'enfant inscrit à la cantine :

Avant le repas

- Je vais aux toilettes
- Je me lave les mains
- Je respecte l'ordre d'arrivée dans le rang jusqu'à l'entrée de la cantine
- J'attends sagement mon tour pour entrer dans la cantine
- Je m'installe à la place que le personnel de service m'attribue

Pendant le repas

- Je me tiens bien à table
- Je goûte tous les aliments qui me sont proposés
- Je ne joue pas avec la nourriture
- Je parle doucement, et je reste assis jusqu'à la fin du repas
- Je respecte le personnel de service et mes camarades

Après le repas

- Je sors de table en silence, sans courir, et avec l'autorisation du personnel encadrant
- Je range mon couvert et débarrasse (sauf les plus petits)
- Je me lave les mains

Le Maire de Saint-Nazaire-sur-Charente

Sylvain GAURIER

Acceptation de la Charte du savoir-vivre et du respect mutuel

Date :

Nom prénom de l'enfant :

J'ai bien lu et/ou mes parents m'ont bien lu et expliqué la Charte du savoir-vivre et du respect mutuel qui s'applique à la cantine et m'engage à la respecter.

Signature de l'élève,

Signature des parents ou des responsables légaux,

Acceptation du règlement du restaurant scolaire

Je soussigné.e,,
responsable légal.e de l'élève, reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur du restaurant scolaire de Saint-Nazaire-sur-Charente et m'engage à en respecter les dispositions.

Date : Signature :

Formulaire d'autorisation de droit à l'image

La commune de SAINT NAZAIRE SUR CHARENTE peut être amenée à réaliser des photographies, des vidéos ou enregistrements sonores sur lesquels peuvent figurer vos enfants.

A ce titre, ces supports audio ou vidéo peuvent être diffusés sur les publications de la commune, pour des expositions ou encore dans la presse.

Pour cela, votre accord est nécessaire. Votre autorisation est valable pour la totalité de l'année scolaire mais peut être retirée à tout moment en contactant les services de la mairie.

J'autorise la diffusion des photographies de mon enfant

J'autorise la diffusion des vidéos de mon enfant

Nom de l'enfant concerné :

Prénom de l'enfant concerné:

Date : Signature : (précédée de la mention lu et approuvé)

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le 25 mai 2018. La mairie de Saint-Nazaire-sur-Charente, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires pour l'inscription de votre enfant à la cantine. En complétant et en retournant ce formulaire, vous donnez votre consentement au traitement de vos données. Elles sont conservées pendant la durée nécessaire au recouvrement des sommes dues puis archivées. Vous disposez à tout moment d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation et de retrait du consentement en vous adressant à la mairie de Saint-Nazaire sur Charente, 1 rue du Bourg 17780 Saint-Nazaire-sur-Charente.

Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, SOLURIS 2 rue des Rochers - 17100 SAINTES

En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL www.cnil.fr



Mairie de SAINT-NAZAIRE-SUR-CHARENTE

FICHE D'INSCRIPTION Année 20__/20__

SERVICE COMMUNAL
DE RESTAURATION SCOLAIRE

PHOTO

NOM DE L'ENFANT : CLASSE :
PRENOM : DATE DE NAISSANCE :
ASSURANCE SCOLAIRE : Organisme : N° :
CAF N° d'allocataire :
ADRESSE du domicile :
ADRESSE de facturation (si différente) :
Courriel : j'accepte de recevoir des communications par courriel

Inscription 4 jours/semaine occasionnelle (Inscription à faire 2 jours ouvrés à l'avance : le lundi pour le jeudi et vendredi / le jeudi pour le lundi et mardi)
 Inscription permanente, avec choix de jour(s) fixe(s) :
lundi mardi jeudi vendredi

Projet d'Accueil Individualisé (PAI) (justificatif médical) : Oui Non Date du PAI :
(Le projet d'accueil individualisé (PAI) concerne les enfants atteints de troubles de la santé tels que pathologie chronique, allergies, et intolérance alimentaire Le PAI est élaboré à la demande de la famille, ou, avec son accord et sa participation, par le directeur d'école et le médecin scolaire)
Contre-indication médicale (allergies, diabète, ...) : (en rouge)
.....
En l'absence de PAI, fournir obligatoirement la prescription médicale correspondante.

Régime sans porc :

NOM ET PRENOM DE LA PERSONNE A PREVENIR EN PRIORITE EN CAS DE URGENCE :
..... N° de Téléphone :

NOM ET PRENOM DES PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT (autres que les resp. légaux) :
..... N° de Téléphone :
..... N° de Téléphone :

NOM ET PRENOM DU PARENT 1 :

ADRESSE :
N° de Téléphone : N° de Tel portable :
(écrire lisiblement les chiffres)
PROFESSION :

Nom et adresse de l'employeur : N° de Tel fixe :
.....
 facturation à libeller au seul nom du parent 1 cas de foyer distinct du parent 2

NOM ET PRENOM DU PARENT 2 :

ADRESSE : (si différent)
N° de Téléphone : N° de Tel portable :
(écrire lisiblement les chiffres)
PROFESSION :

Nom et adresse de l'employeur : N° de Tel fixe :
.....
 facturation à libeller au seul nom du parent 2 cas de foyer distinct du parent 1

Date : « lu et approuvé » Signature :

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le 25 mai 2018. La mairie de Saint-Nazaire-sur-Charente, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires pour l'inscription de votre enfant à la cantine. En complétant et en retournant ce formulaire, vous donnez votre consentement au traitement de vos données. Elles sont conservées pendant la durée nécessaire au recouvrement des sommes dues puis archivées. Vous disposez à tout moment d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation et de retrait du consentement en vous adressant à la mairie de Saint-Nazaire sur Charente, 1 rue du Bourg 17780 Saint-Nazaire-sur-Charente.

Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, SOLURIS 2 rue des Rochers - 17100 SAINTES

En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL www.cnil.fr