

# **RESTAURANT SCOLAIRE COMMUNE DE PANOSSAS**

**Tél : 04.74.90.20.08 – Fax : 04.74.90.36.26**

**Mail : [contact@panossas.fr](mailto:contact@panossas.fr)**

**Permanences secrétariat : Lundi : 8 h 00 à 11 h 30 Mardi et Jeudi : 14 h 00 – 19 h 00**

## **Chapitre I – Dispositions Générales**

### **Article 1 – Objet du règlement**

Le service de cantine scolaire ne constitue pas une obligation légale pour les communes, mais un service public facultatif (cf circulaire du 25 Août 1989, relative à la mise en œuvre du transfert des compétences en matière d'enseignement) que la commune de PANOSSAS a choisi de rendre aux familles.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et modalités suivant lesquelles se déroule le service du restaurant scolaire à PANOSSAS.

Il définit également les rapports entre les usagers et la commune.

### **Article 2 – Application du présent règlement**

Le présent règlement entre en application dès sa transmission en Préfecture.

Le présent règlement est porté à la connaissance des familles par tout moyen utile.

Aucune dérogation au présent règlement ne peut être acceptée.

**Le non-respect des dispositions énoncées dans le présent règlement peut remettre en cause l'accès à la cantine des contrevenants.**

### **Article 3 – Conditions d'accès au service**

**Le dossier de demande d'inscription au service cantine sera refusé si le demandeur n'a pas soldé les factures relatives à l'année scolaire précédente dans le cas où il avait déjà accès au service.**

## **Chapitre II – Modalités d'accès au service de restauration scolaire**

### **Article 3 – Accueil des élèves**

- La place d'un enfant malade ou fiévreux n'est pas à l'école ou au service de restauration, pour son bien-être et la santé des autres enfants. La famille doit prendre des dispositions pour ne le confier à l'école que complètement rétabli.
- Pour des raisons de sécurité, de qualité et de capacité d'accueil, l'accès des élèves des classes maternelles est non exclusivement mais prioritairement accordé aux enfants dont les parents exercent une activité professionnelle. Néanmoins, toutes les demandes motivées d'accueil en restaurant scolaire, formulées par les familles sont étudiées, en lien avec le niveau de fréquentation du service et sa capacité d'accueil.
- Outre les élèves des classes maternelles et élémentaires scolarisés sur la commune, le service de la restauration pourra être ouvert aux usagers suivants, et après accord express de la municipalité :

- les instituteurs ou professeurs des écoles assurant ou non l'encadrement cantine,
  - le Personnel communal assurant ou non l'encadrement cantine,
  - les élus selon les nécessités de service
  - les personnes présentes autorisées par la municipalité, lors des réunions ou formations se déroulant sur une journée entière
  - les personnes âgées en fonction du service « mise à disposition de repas ».
- Les dispositions du présent règlement leur sont applicables sans aucune distinction.

#### **Article 4 – Locaux et Encadrement**

Le service de restauration scolaire se déroule dans le local « cantine » accolé à la maternelle. L'accueil s'effectue les lundi, mardi, jeudi, vendredi (hors jours fériés et congés) de 11 h 20 à 13 h 35.

L'encadrement et la surveillance du service sont assurés par le personnel communal, et / ou par des personnes recrutées spécialement par la Mairie et placés sous l'autorité de Monsieur le Maire.

Il est rappelé que tout enfant doit adopter un comportement compatible avec le fonctionnement du service de cantine et son bon déroulement.

Tout comportement d'indiscipline perturbant gravement le déroulement du service est porté à la connaissance des élus, lesquels saisissent la famille. En cas de récidive, une exclusion temporaire ou définitive peut être décidée (*voir articles 10 et 11*).

#### **Article 5 - Aspect médical**

Le personnel n'est généralement pas habilité à administrer des médicaments à la cantine. Cependant, exceptionnellement, si l'enfant suit un traitement médical, celui-ci pourra lui être administré. Il est impératif cependant que l'ordonnance médicale (moins d'un mois) et les médicaments dans leur emballage d'origine soient marqués au nom de l'enfant avec la notice jointe (fournir également une autorisation parentale écrite et signée).

Un enfant accidenté sera, selon la gravité de la blessure, transporté à l'hôpital le plus proche par les services de secours, en suivant les informations contenues dans le dossier d'inscription. Les parents devront penser à signaler sur cette fiche tout changement de coordonnées, notamment les numéros de téléphone portable.

#### **Protocole Accueil Individualisé (PAI) :**

Toute allergie doit être signalée et accompagnée obligatoirement d'un Protocole Accueil Individualisé (délivré par le médecin traitant). Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être porté à la connaissance du service scolaire de la Mairie dans les plus brefs délais.

**Les familles doivent fournir le repas pour l'enfant concerné par le PAI ainsi qu'une glacière électrique dans laquelle il sera conservé.**

#### **Article 6 – Modalités administratives**

##### **Article 6-1 – Inscription régulière au service de restauration**

Toute fréquentation du service implique la constitution préalable d'un dossier d'inscription distribué en début d'année ou retiré auprès de la Mairie durant les permanences du secrétariat.

L'inscription se fait à l'année selon le calendrier fourni à la fin de la fiche d'inscription. Il est possible de s'adapter au planning des parents qui travaillent en équipe, sous réserve que le planning soit fourni à l'avance.

##### **Article 6-2 – Inscription occasionnelle au service de restauration**

Des inscriptions occasionnelles pourront être prises en compte dans la limite des places disponibles. Les demandes devront être formulées au minimum 15 jours à l'avance. En ce qui concerne les cas d'urgence (hospitalisation par exemple), l'enfant pourra exceptionnellement être inscrit dans un délai plus court (**par mail, à : [contact@panossas.fr](mailto:contact@panossas.fr) ou par téléphone au 04.74.90.20.08 le jour même avant 08h30.**

### **Article 6-3 : Modifications (rajout ou annulation)**

Toute demande de modification ne pourra être prise en compte que sous réserve qu'elle soit signalée au plus tôt, et dans tous les cas un minimum de 3 jours ouvrés est exigé.

#### **Article 6-2 – Paiement de la prestation restauration scolaire**

La fréquentation de la cantine implique pour les familles, le paiement des prestations (repas et frais fixes) : les tarifs sont fixés par vote du Conseil Municipal ou sur délégation par décision du Maire, et selon la réglementation en vigueur. Ces tarifs sont portés à la connaissance des familles par voie d'affichage en Mairie.

La facturation sera mensuelle, et éditée en fin de mois. Les paiements s'effectuent de préférence par chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public, auprès du secrétariat de Mairie. Les espèces peuvent être admises (préférable de fournir l'appoint dans ce cas). En cas de non-paiement, après information simple puis mise en demeure des familles par courrier, une procédure pourra être engagée. Le non-paiement pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive de la cantine.

#### **Article 6-3 - Remboursement des repas non pris**

Les repas non pris par les enfants ne seront déduits ou remboursés que dans les cas suivants :

- 1- Absence signalée **par téléphone et par écrit** de l'enfant (maladie ou convenances personnelles).  
**Le repas ne sera pas facturé que sous réserve qu'il ait pu être décommandé à temps (la veille avant 8h30 et sous réserve de confirmation de sa prise en compte).**
- 2- Absence signalée pour cause de voyage scolaire, sortie pédagogique, sortie de fin d'année
- 3- Absence non remplacée d'un instituteur, dès le premier jour.

### **Article 7 - Assurances**

La responsabilité des parents est engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte de détérioration du matériel et des locaux. Il en est de même s'il blesse un autre enfant. Une assurance responsabilité civile couvrant les dommages doit être **impérativement** souscrite par les parents. Il est nécessaire de fournir une attestation d'assurance avant la rentrée scolaire.

## **Chapitre III – La restauration**

### **Article 8 – Dispositions générales**

#### **Article 8 – 1 – Composition des menus**

La préparation des repas est réalisée en liaison froide, en collaboration avec une société spécialisée.

La composition des menus est portée à la connaissance des familles par voie d'affichage sur le tableau d'affichage vers l'école, et sur internet. A noter que les menus ne sont pas contractuels et peuvent subir des modifications liées aux contraintes d'approvisionnement du prestataire. Exceptionnellement, pour cas de force majeure (grève, intempéries...) un repas de substitution sera proposé.

#### **Article 8 – 2 – Confection des repas**

Les repas sont préparés en cuisine centrale et acheminés en liaison froide au restaurant scolaire.

Le service des repas est soumis aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur.

#### **Article 8 – 3 – Consommation des repas**

Le service de cantine est un service collectif, chaque enfant consomme par conséquent le même repas. Pour être en adéquation avec la politique nutritionnelle et l'éducation du goût, les enfants se voient proposer chacun des aliments composant le repas.

## **Article 9 – Dispositions dérogatoires**

Toute inscription d'un enfant allergique, ou bénéficiant d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera également soumise à l'approbation de la Mairie. Une procédure particulière pourra être mise en place, selon les cas. En cas d'allergie alimentaire attestée d'un médecin spécialiste, l'enfant consomme un panier repas conformément aux dispositions qui seront prises en accord avec les parties concernées.

## **Article 10 - Règles de vie**

Le temps du repas est un moment de convivialité et d'éducation au cours duquel l'enfant va acquérir son autonomie. Avec l'aide du personnel, il va progressivement apprendre à se servir, à couper sa viande, à goûter tous les mets, à manger dans le calme. Les parents s'engagent à ce que leurs enfants :

- se respectent mutuellement
- aient une tenue et une attitude correcte, un langage poli envers les enfants et le personnel
- ne provoquent pas de bagarre ou bousculade
- respectent le personnel et les directives qu'il pourra donner
- respectent le matériel et les lieux mis à leur disposition (remboursement de la détérioration)
- respectent la nourriture qui leur est servie
- n'emmènent aucun objet dangereux, ni aucun appareil (baladeur, téléphone...) Ceux-ci seront confisqués et l'objet devra être retiré en Mairie par les parents.

Tout enfant qui ne respectera pas ces clauses fera l'objet d'un avertissement ou d'une convocation adressée aux parents. Une exclusion temporaire ou définitive pourra être décidée.

Une charte de « bonne conduite » est jointe en annexe.

## **Article 11 - Sanctions**

Le personnel communal responsable des enfants fera connaître à la Mairie tout manquement répété à la discipline et toute incivilité.

Les sanctions seront progressives, toutefois, en cas de faute grave (ex : violences physiques) une exclusion pourra être prononcée immédiatement par Monsieur le Maire ou les élus délégués. Les différents niveaux de sanction sont :

- 1<sup>er</sup> niveau : avertissement avec soit l'impossibilité de choisir sa place à la cantine pendant une semaine, soit l'enfant mangera seul à table durant 1 jour à 1 semaine.

Pour les dégâts mineurs (salissures, dégradations, désordre), le personnel communal aura toute possibilité de demander immédiatement à l'enfant la remise en l'état nécessaire (nettoyage, rangement...)

### **Niveaux suivants, décidés en fonction de la situation :**

- Envoi systématique d'un courrier suite à un comportement inacceptable (insolence, violence),
- Rencontre avec les parents
- Exclusion automatique de 1 jour suite à un mauvais comportement suivant 3 rappels au règlement par courrier.
- Si le comportement insolent et violent de l'enfant persiste, des exclusions plus longues seront décidées.
- Exclusion définitive

Un cahier de bord sera mis en place. Y seront consignés notamment toutes les sanctions prises au jour le jour.

Le 1<sup>er</sup> niveau sera mis en application par le personnel communal.