

# RÈGLEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL D'AUNAY-SOUS-AUNEAU

## **Article 1 - Objet :**

La cantine scolaire municipale est un service public administratif facultatif.

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement de la cantine scolaire gérée par la commune.

Ce service est accessible à tous les enfants des classes de maternelle et de primaire ainsi qu'aux enseignants, sous réserve de s'inscrire et d'accepter le règlement intérieur.

## **Article 2 - Accès au restaurant :**

Les seules personnes normalement autorisées à pénétrer dans les locaux du restaurant scolaire, à l'occasion des repas, sont les suivantes :

- Le Maire et ses adjoints.

- Le personnel communal et le personnel de l'ADPEP intervenant dans le cadre d'une convention de prestation de service pour l'encadrement et la surveillance des élèves.

- Les enfants des écoles maternelle et primaire ainsi que les enseignants.

- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle.

- Le personnel de livraison des repas.

En dehors de ces personnes, seul le Maire ou son représentant peuvent autoriser l'accès aux locaux.

## **Article 3 - Jours et heures d'ouverture :**

Le restaurant scolaire est ouvert les mêmes jours que l'école, ainsi que les mercredis, vendredis et lors des vacances scolaires pour l'accueil de loisirs uniquement..

Les élèves sont pris en charge dans le cadre de la restauration scolaire de 12h15 à 13h45 (Pause méridienne).

1<sup>er</sup> service (Élèves de Maternelle): De 12h15 à 13h30

2<sup>ème</sup> service (Élèves de Primaire) :.De 12h45 à 13h45

## **Article 4 - Inscriptions :**

Les repas doivent être commandés à l'avance auprès des enseignants et **au mois, en remettant obligatoirement** le bulletin de commande qui est distribué systématiquement aux élèves fréquentant la cantine de manière habituelle.

Cependant, pour les parents qui peuvent rencontrer des difficultés pour une inscription au mois en raison de leurs professions (notamment les employés des hôpitaux et d'établissements de santé principalement qui ne reçoivent leur planning que deux semaines à l'avance, et les personnes intérimaires), une dérogation sera accordée sur présentation d'une attestation de l'employeur.

- ⇒ Pour les fréquentations occasionnelles au mois, il appartient aux familles de se procurer le formulaire auprès des enseignants.
- ⇒ **Les noms des élèves ainsi que leur classe doivent être clairement indiqués sur les fiches.**
- ⇒ Les formulaires sont complétés et signés par les parents puis remis impérativement aux enseignants à la date précisée sur la fiche.
- ⇒ En cas de maladie de l'enfant, le repas du premier jour est obligatoirement facturé à la famille. Le repas du lendemain peut être décommandé à condition de le signaler à la Mairie avant 9h00 (Le 1<sup>er</sup> jour de maladie).
- ⇒ Les repas qui n'ont pu être décommandés en raison de la maladie de l'enfant ne peuvent plus être remis aux parents le même jour : cette disposition est prise pour garantir l'hygiène alimentaire et ne pas risquer la rupture de la chaîne de froid (ou de la chaîne du chaud après la mise en température avant le service)
- ⇒ La modification des commandes en cours de mois n'est pas acceptée sauf circonstances très exceptionnelles. Dans ce cas, il convient de s'adresser au secrétariat de la Mairie.
- ⇒ Un enfant non inscrit à l'avance ne peut être accepté au réfectoire.

## **Article 5 – Tarification / Facturation :**

Les tarifs des repas sont décidés par délibération du Conseil Municipal.

Les factures sont établies en fin de mois. Elles doivent être réglées au centre des Finances Publique d'Auneau (1 rue Marceau - BP 100 - 28701 AUNEAU Cedex), dans les 10 jours qui suivent leur réception.

Les retards de paiement impliquent les procédures contentieuses et les poursuites prévues par les règles de la comptabilité publique.

## **Article 6 – Menus :**

Les menus sont élaborés suivant les conseils d'un(e) diététicien(ne) intervenant dans le cadre des dispositions du contrat de prestations de services signé avec la commune.

Les menus sont affichés à l'avance à l'intérieur des locaux de la cantine, dans les écoles et à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.). Ils sont consultables sur le site internet de la commune ([www.aunay-sous-auneau.fr](http://www.aunay-sous-auneau.fr) ; rubrique : Service aux enfants/Restaurant scolaire/Menus).

## **Article 6 bis – Intolérances et allergies alimentaires :**

Dans tous les cas, un **Protocole d'Accueil Individualité (P.A.I.)** devra être mis en place entre la Mairie, les parents, le médecin scolaire si nécessaire et les responsables du restaurant scolaire.

Ce P.A.I. devra être remis à **jour tous les ans au** moment de la rentrée scolaire.

L'enfant allergique est signalé dans l'office du restaurant par les éléments suivants :

- Nom et prénom,
- Photo de l'enfant,
- Nature de l'allergie,
- Signes de la crise d'allergie,
- Traitements effectués (lieu de stockage des médicaments à administrer et comment).

## **1<sup>er</sup> Cas : Le repas est fourni par Yvelines Restauration uniquement pour les intolérances au poisson et / ou à l'œuf (tolérant les traces).**

Yvelines Restauration peut fournir uniquement un repas pour les enfants présentant une intolérance au poisson et / ou à l'œuf (tolérant les traces).

Ces repas seront fournis uniquement si les parents peuvent présenter un certificat médical d'un allergologue inclu dans le P.A.I.

Les plats contenant de l'œuf ou du poisson en ingrédient principal seront donc remplacés par des plats de substitution. Ces plats sont conditionnés individuellement et précisés sur le bon de livraison.

## **2<sup>ème</sup> Cas : Le repas est fourni par les parents**

Les conditions de consommations du repas sont décrites dans le P.A.I.

Voici les informations essentielles sur le déroulement des repas :

1. Le repas doit être transporté dans une glacière, avec un pain de glace d'au moins un quart de litre (les repas doivent être conservés entre 0 et +4°)
2. Les aliments seront conditionnés dans des emballages hermétiques type boîte en plastique. L'ensemble sera emballé dans un sac plastique sur lequel sera inscrit le nom de l'enfant.
3. L'enfant devra apporter sa propre vaisselle.
4. Dès l'arrivée à l'école, le repas est sorti de la glacière et doit être stocké dans une chambre froide. Le sac contenant le repas sera mis directement dans la chambre froide.
5. Le repas sera remis en température par le personnel de service dans un four à micro-ondes. Ni le pain, ni la vinaigrette ne devront être fournis par la cantine ainsi que l'eau.
6. L'enfant concerné par un régime alimentaire, mangera soit dans une salle séparée si cela est possible ou avec les autres enfants, mais à une table séparée. Toutefois, les parents peuvent donner par courrier daté et signé adressé à la mairie l'autorisation que l'enfant déjeune à la même table que d'autres enfants.
7. L'enfant rapportera sa glacière chaque soir ainsi que ses boîtes hermétiques. La vaisselle sera rincée et devra être nettoyé par les parents.

## **Article 7 - Rôle et obligations du personnel de service :**

Le personnel de service, dont le rôle principal est la distribution des repas participe également par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Le personnel de service dresse les tables avant l'arrivée des enfants.

Le personnel de service assure le réchauffage des plats livrés en liaison froide et contrôle la température des plats cuisinés (ces températures sont consignées sur un registre).

Il prépare les plats pour l'arrivée des enfants et assure la préparation des aliments.

Il doit s'inquiéter, autant que faire se peut, de toute attitude anormale chez un enfant et tenter de résoudre les éventuels problèmes alimentaires.

Enfin, il doit appliquer, sans exception, les dispositions réglementaires concernant la conservation des aliments, l'état de santé, la tenue, le cas de défaillance physique d'un participant, les éventuels incidents.

Après les repas, le personnel de service est chargé du nettoyage, de la vaisselle, du rangement des locaux et du matériel.

Les locaux sont nettoyés et désinfectés chaque jour, après le déjeuner.

Les repas témoins sont conservés dans les armoires froides de la cuisine durant 5 jours (entre 3 et 5 degrés).

Tous les produits servis aux consommateurs à l'exception de ceux qui sont conditionnés et stables à température ambiante (sel, épices, biscottes non entamées...) doivent être éliminés dès lors qu'ils sont arrivés au local de retour de la vaisselle sale.

Le personnel de service respecte le protocole d'hygiène H.A.C.C.P. validé par le Conseil Municipal.

Toute situation anormale touchant aux installations ou à la qualité des repas doit être promptement portée à la connaissance de la Mairie.

Dès qu'une absence le concernant est prévisible, tout membre du personnel de service doit la porter à la connaissance de la Mairie.

Lors des inspections, le personnel de service se tient à la disposition des contrôleurs, après en avoir vérifié l'identité. Toute visite de ce type doit être portée à la connaissance de la Mairie, par le personnel de service.

Le personnel de la cantine n'est pas habilité à prendre en charge l'administration des médicaments aux enfants.

### **Article 8 - Rôle et obligations du personnel chargé de l'encadrement des élèves :**

Il propose des activités de détente libre durant les récréations.

Il fait preuve d'autorité pour ramener le calme si nécessaire, en se faisant respecter des enfants et en les respectant.

Il s'inquiète de toute attitude anormale chez un enfant et tente de résoudre le problème éventuel.

Le personnel chargé de l'encadrement des enfants doit signaler sans délai à la Mairie tout problème de mauvais comportement d'un enfant.

Il tient à jour un cahier permettant de consigner tous les événements survenus, présentant une importance particulière. Une copie de ce cahier est remise à chaque fin de mois à la Mairie.

Il renseigne la fiche de liaison annexée au présent règlement (Annexe 1), destinée à informer les parents du comportement de leur enfant ou transmettre toute autre information jugée importante.

Pour les élèves domiciliés à la Chapelle d'Aunainville, cette fiche de liaison est transmise à Monsieur le Maire de la Commune.

Il veille à une bonne hygiène corporelle : avant et après chaque repas.

Élément déterminant du bon déroulement des heures du restaurant scolaire, le personnel montre une autorité ferme et une attitude d'accueil, d'écoute, d'attention à chaque convive.

Il ne tolère aucun gaspillage.

Il doit garder son sang-froid en toute circonstance, et se tenir prêt à prendre les mesures utiles, notamment en cas d'incendie du restaurant ou de défaillance physique d'un intervenant.

Le personnel de la cantine n'est pas habilité à prendre en charge l'administration des médicaments aux enfants.

### **Article 9 - Sécurité :**

Une assurance individuelle « responsabilité civile » est obligatoire pour les demi-pensionnaires. L'assurance de la commune complète celle souscrite par les responsables des enfants.

En cas d'accident d'un enfant durant l'interclasse du midi, le personnel encadrant a pour obligation :

- D'apporter les premiers soins en cas de blessures bénignes.
- De faire appel aux urgences médicales (Pompiers 18, SAMU 15) en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant.
- De prévenir la famille.
- En cas de transfert vers un hôpital, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel. Une personne est désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital.
- De rédiger immédiatement un rapport communiqué à la Mairie. Ce rapport doit mentionner le nom, le prénom de l'enfant, sa classe, les dates, heures, faits et circonstances de l'accident et les noms des témoins. Dans ce cas, la Mairie communique immédiatement copie de ce rapport à l'assurance multirisque communale. Ce rapport est également notifié aux responsables légaux des enfants.

### **Article 10 - Discipline :**

Afin que le temps du repas demeure un moment de détente et de repos, les enfants doivent respecter des règles ordinaires de bonne conduite ; par exemple: ne pas crier, ne pas se déplacer sans raison, respecter ses voisins et le personnel, ne pas jouer avec la nourriture et ne pas la gaspiller...

Par un comportement adapté, le personnel de service et encadrant intervient avec discernement pour faire appliquer ces règles ; tout manquement qui le nécessite sera notifié sur le cahier destiné à cet effet afin d'en référer à la municipalité.

Toute détérioration imputable à un enfant, faite volontairement ou par non respect des consignes, est à la charge des parents.

Des exclusions temporaires ou définitives du service de la restauration scolaire seront prononcées après que la municipalité ait averti par écrit les parents et les ait rencontrés. Les exclusions temporaires sont d'une durée de 4 jours de cantine minimum. (La municipalité se réserve le droit d'augmenter le nombre de jours au vu de la gravité de l'incident).

En cas de litige important la municipalité recevra les parents qui le demandent.

En début d'année scolaire, les enfants doivent s'engager à respecter la charte du savoir-vivre et du respect mutuel annexée au présent règlement (Annexe 2).

En cas de non-respect de ladite charte ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service de restauration scolaire, des mesures d'avertissements et de sanctions seront prises. La grille annexée au présent règlement (Annexe 3) précise les sanctions encourues pour chaque cas d'indiscipline.

### **Article 11 - Obligations des parents ou assimilés :**

Les parents responsables de leurs enfants, doivent les amener à une attitude de respect des adultes, de leurs camarades, du matériel et des locaux.

Ils supportent les conséquences du non-respect : en particulier en cas de bris de matériel ou de déprédation dûment constaté par le surveillant. Le coût de remplacement ou de remise en état est réclamé aux parents.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Le présent règlement doit être obligatoirement visé par les parents en début d'année scolaire.

Les parents s'engagent à informer leurs enfants des principales dispositions de ce règlement.

**Article 12 - Mesures d'ordres :**

Le présent règlement a été adopté par délibération du Conseil Municipal du 17 février 2011, après consultation des délégués des parents d'élèves, de la commission scolaire municipale et du personnel du service de la restauration scolaire.

Ce règlement a été modifié par délibération du Conseil Municipal du 2 septembre 2011, puis par délibération du 18 février 2015 après consultation du personnel du service, du prestataire de service en charge de la fourniture et de la livraison des repas et des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP).

Un exemplaire de ce règlement et de la charte du savoir-vivre et du respect mutuel est remis à chaque famille en début d'année scolaire. Cette remise s'effectue contre récépissé (Annexe 4).

Les inscriptions au service de la restauration scolaire supposent l'adhésion totale au présent règlement.

Le présent règlement est affiché à la cantine scolaire, mis en ligne sur le site internet municipal ([www.aunay-sous-auneau.fr](http://www.aunay-sous-auneau.fr)) ; rubrique : Service aux enfants / Restaurant scolaire / Menus et consultable à la mairie.

Certifié exécutoire par le Maire compte tenu de la réception en Préfecture le 25 février 2015 et de l'affichage en Mairie le 25 février 2015.

Le Maire,

A circular official seal of the Municipality of Aunay-sous-Auneau is visible. The seal contains the text 'MAIRIE AUNAY-SOUS-AUNEAU' around the top and '28700' at the bottom. A handwritten signature, 'J. Weibel', is written across the seal.

Jacques WEIBEL

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'Etat.

## FICHE DE LIAISON

### PROBLÈMES DE DISCIPLINE ET D'INCIDENTS AU RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Classe : \_\_\_\_\_

MOTIF INCIDENT / INDISCIPLINE	Cocher la case
Comportement bruyant et irrespectueux des règles de vie en collectivité.	<input type="checkbox"/>
Non-respect des règles d'hygiène et de sécurité.	<input type="checkbox"/>
Refus d'obéissance.	<input type="checkbox"/>
Remarques déplacées ou agressives.	<input type="checkbox"/>
Agressivité caractéristique.	<input type="checkbox"/>
Non-respect de la nourriture.	<input type="checkbox"/>
<i>Comportement provocant ou insultant.</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Dégradations mineures du matériel mis à disposition.</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition.</i>	<input type="checkbox"/>

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_h\_\_ .

**Commentaire du personnel de service (Description précise des faits) :**

(Cachet arrivée)

**Date de réception à la Mairie :**

# CHARTRE DU SAVOIR-VIVRE ET DU RESPECT MUTUEL

Pour une meilleure participation de tous les enfants à l'ambiance générale de la cantine, voici quelques consignes faciles à appliquer :

## ☞ AVANT LE REPAS :



- Je vais aux toilettes.
- Je me lave les mains.
- Je m'installe à la place qui me revient et j'attends **calmement** que tous mes camarades soient installés avant de toucher à la nourriture.

## ☞ PENDANT LE REPAS :



- Je me tiens bien à table.
- Je goûte à tout.
- Je ne joue pas avec la nourriture.
- Je ne jette pas les aliments.
- Je ne crie pas, je ne me lève pas sans raison.
- Je respecte le personnel de service et mes camarades.
- Je range mon couvert et je sors de table en silence, sans courir, après autorisation du personnel.

## ☞ PENDANT LA RÉCRÉATION :



- Je joue sans brutalité.
- Je respecte les consignes de sécurité données par le personnel.
- Je me mets en rang quand on me le demande, après avoir ramassé mes affaires.

## ☞ EN PERMANENCE :

- Je respecte le personnel de service et mes camarades.
- J'agis avec chacun comme j'aimerais qu'on le fasse avec moi.

## GRILLE DES MESURES D'AVERTISSEMENT ET DE SANCTIONS

MOTIFS DES SANCTIONS	Mesures et sanctions par année scolaire
Comportement bruyant et irrespectueux des règles de vie en collectivité.	<p><b>1er avertissement</b> : Rappel du règlement verbal à l'élève et par écrit aux parents.</p> <p><b>2ème avertissement</b> écrit aux parents.</p> <p><b>3ème avertissement</b> écrit aux parents avant exclusion temporaire.</p> <p><b>EXCLUSION TEMPORAIRE de 4 jours</b> : Convocation des parents en Mairie et remise en main propre d'un courrier signé justifiant l'exclusion.</p> <p><b>En cas de récidives après une 1<sup>ère</sup> exclusion temporaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De nouveau envoi du 1er, 2ème et 3ème avertissement suivi d'une 2ème exclusion temporaire de 4 jours.</li> </ul> <p><b>En cas de récidives après une 2<sup>ème</sup> exclusion temporaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convocation des parents en Mairie pour <b>EXCLUSION DÉFINITIVE</b>.</li> </ul> <p><i>Il est précisé qu'en cas de :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comportement provocant ou insultant.</li> <li>- Dégradations mineures du matériel mis à disposition.</li> <li>- Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition.</li> </ul> <p><i>Monsieur le Maire peut passer outre les 3 avertissements et procéder d'office à une exclusion temporaire voir définitive selon le degré de gravité après convocation des parents en Mairie.</i></p>
Non-respect des règles d'hygiène et de sécurité.	
Refus d'obéissance.	
Remarques déplacées ou agressives.	
Agressivité caractéristique.	
Non-respect de la nourriture.	
<i>Comportement provocant ou insultant.</i>	
<i>Dégradations mineures du matériel mis à disposition.</i>	
<i>Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition.</i>	

## COUPON À RETOURNER IMPÉRATIVEMENT À LA MAIRIE DANS LES 8 JOURS

PÈRE : ..... MÈRE : .....

OU REPRÉSENTANT LÉGAL : .....

- NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DOMICILE : \_\_\_\_\_
- NUMÉRO DE TÉLÉPHONE TRAVAIL (PÈRE) : \_\_\_\_\_
- NUMÉRO DE PORTABLE (PÈRE) : \_\_\_\_\_
- NUMÉRO DE TÉLÉPHONE TRAVAIL (MÈRE) : \_\_\_\_\_
- NUMÉRO DE PORTABLE (MÈRE) : \_\_\_\_\_

ADRESSE : .....

NOMS DES ENFANTS :

	CLASSE : .....
	CLASSE : .....
	CLASSE : .....
	CLASSE : .....

Déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur ainsi que de la charte du savoir-vivre et du respect mutuel.

Ils s'engagent à faire respecter le règlement intérieur ainsi que la charte du savoir-vivre et du respect mutuel à leur enfant.

Le : .....

Signature des parents ou du représentant légal