



Commune de Saint-Firmin

REGLEMENT INTERIEUR DE LA CANTINE SCOLAIRE

La cantine scolaire municipale est un service municipal, qui n'a pas un caractère obligatoire et dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux, sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

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

Le respect strict du présent règlement est une obligation pour les enfants, leurs parents et les responsables légaux.

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement de la cantine scolaire de la commune de Saint-Firmin.

Ouverture

Le restaurant scolaire de la cantine de Saint-Firmin propose une cuisine importée par la société « GARIG Restaurant d'Entreprise »

La cantine est ouverte les jours d'école : lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Le temps du repas se répartit en un service : de 12h à 12h50.

La distribution des repas se déroule en un seul service les enfants de la maternelle entrent en premier dans le réfectoire et en sortent en premier.

ARTICLE 1 : ADMISSION

Bénéficiaires :

Les bénéficiaires du service sont, les élèves de l'école publique de Saint-Firmin n'ayant pas la possibilité de prendre leur repas de midi à leur domicile ou chez une tierce personne.

RAPPEL : Le recours à la cantine avant 3 ans et à 3 ans doit être dicté par la nécessité car les journées sont fatigantes pour les enfants de cet âge.

Les enseignants, stagiaires ou autres personnels autorisés ont la possibilité de bénéficier du service de restauration en s'inscrivant une semaine à l'avance auprès de la mairie.

ARTICLE 2 : INSCRIPTION

Pour bénéficier de la restauration scolaire, l'inscription préalable est obligatoire en mairie auprès de Mme Olga Reynaud du lundi au vendredi de 8h40 à 10h15 (à minima une semaine à l'avance) car liée à des contraintes du prestataire de service qui livre les repas (société GARIG). Une inscription exceptionnelle peut toutefois être accordée en cas d'ultime nécessité.

En cas d'absence imprévisible (maladie par exemple), les parents doivent prévenir au plus tôt par téléphone Mme Olga Reynaud. Un jour de carence est appliqué : le repas du jour est facturé en raison du délai trop court pour annuler le repas auprès du traiteur. En cas de départ dans la matinée d'un enfant, le repas est facturé.

A partir du 2^{ème} jour et sur présentation dès le 2^{ème} jour d'un certificat médical, la facturation est annulée.

Ce principe ne s'applique pas en cas d'absence de l'enseignant (grève ou absence).

ARTICLE 3 : REPAS

Les repas sont élaborés par un prestataire de service extérieur (société GARIIG) acheminés en liaison froide puis réchauffés sur place par le personnel communal.

Afin de planifier les commandes, les familles doivent indiquer avec précision, lors de l'inscription, les jours où leurs enfants déjeuneront (à titre régulier ou occasionnel) par le biais de la feuille d'inscription, disponible à l'école et en mairie.

Toute modification en cas de PAI par exemple, devra être portée à la connaissance de la mairie.

ARTICLE 4 : TARIF

Le tarif des repas est fixé par délibération du Conseil Municipal soit à titre indicatif à la rentrée 2021/2022 à 4,30 Euros. En cas de modification de ce tarif par décision du conseil municipal, le règlement intérieur sera modifié en conséquence.

ARTICLE 5 : PAIEMENT

Le paiement est mensuel par prélèvement au 10 de chaque mois ou par chèque bancaire à l'ordre du trésor public.

ARTICLE 6 : TRAITEMENT MEDICAL - ALLERGIES - ACCIDENT

Le personnel communal chargé de la surveillance et du service n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants. Aucun enfant n'est autorisé à introduire et à prendre un médicament dans les locaux du service de restauration collective.

Le représentant légal d'un enfant devant suivre un traitement médical doit demander au médecin traitant un traitement tenant compte des contraintes du service.

Les enfants victimes d'allergie ou d'intolérance alimentaire, attestées médicalement, doivent être signalés à la Mairie et à l'école, le plus rapidement possible. L'élaboration d'un PAI s'avère alors nécessaire (Projet d'Accueil Individualisé), renouvelable chaque année.

Il est à demander auprès des directions des écoles.

En cas d'accident sur les lieux du service, le personnel prévient, selon la gravité, les secours puis les parents et en rend compte à la mairie et à la direction de l'école.

Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

Le Projet d'Accueil Individualisé s'applique aux enfants à besoins spécifiques (maladie signalée, pathologie chronique, dyslexie, allergies et intolérance alimentaire, ...).

Le PAI est un protocole établi entre les parents, l'établissement scolaire (chef d'établissement, médecin, assistante sociale, COP, équipe éducative - enseignant, CPE, infirmier ...) et des partenaires extérieurs pour permettre l'accueil d'un enfant souffrant d'un handicap temporaire ou d'une maladie.

Initiative

Ces aménagements sont engagés à la demande de la famille et/ou du chef d'établissement.

Concertation médecin/famille

Le médecin scolaire rencontre l'élève et/ou sa famille afin de cerner les difficultés de l'élève. A partir des ordonnances et courriers médicaux, il établit les aménagements spécifiques d'une partie du protocole.

Élaboration

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins spécifiques de l'élève, les modalités particulières de la vie quotidienne à l'école et fixe les conditions d'intervention des partenaires.

Afin de respecter le code de déontologie, aucun diagnostic médical ne peut apparaître sur ce document. Avec l'accord de la famille, toutes informations pouvant être utiles à la prise en charge de l'élève pourront être jointes au projet.

Signature du protocole

Le projet d'accueil individualisé est signé par les différents partenaires, dont la commune, convoqués au préalable par le chef d'établissement.

Diffusion

Elle se fait au sein de la communauté éducative et auprès de tous les partenaires concernés. Le respect du secret professionnel est une obligation générale et absolue qui s'impose aux médecins et aux infirmières. Il importe dans l'intérêt même de l'élève de rappeler l'obligation de discrétion professionnelle dont tous les membres de la communauté scolaire doivent faire preuve. Dans tous les cas, c'est à la demande expresse des familles qu'il peut être porté à la connaissance de la communauté éducative.

Durée de validité

Une année scolaire.

Remarques :

Des modifications peuvent être apportées en cours d'année selon l'évolution de la santé de l'élève, à la demande de la famille ou de l'équipe éducative.

Un élève atteint de trouble de la santé doit être considéré de la même manière qu'un élève en bonne santé, c'est l'objectif central de processus d'intégration.

Un protocole d'urgence peut être constitué et diffusé auprès de la communauté scolaire.

Un tiers temps supplémentaire peut être accordé pour les examens, à la demande de la famille.

ARTICLE 7 : SURVEILLANCE

Les parents sont responsables de la tenue et de la conduite de leurs enfants, articles 213 et 371-1 du code civil, ceux-ci sont sous la responsabilité du personnel communal pendant le temps de restauration.

· Les agents communaux assurent la surveillance des enfants inscrits au service de restauration dès la fin des classes à 12h00 et jusqu'à la prise en charge des enseignants à 13h20.

· Le contrôle des présences s'effectue à la sortie de la classe à midi.

· Déroulement des repas : 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.

Les enfants doivent, pour les maternelles accompagnées par l'ATSEM dans la salle de cantine et pour les primaires à la sortie des classes :

- se présenter dans la cour au personnel communal en charge de la surveillance,
- passer aux toilettes pour se laver les mains avant d'entrer dans la salle de repas

· En entrant dans la salle de repas :

- s'asseoir calmement à leur place
- attendre calmement d'être servi
- manger calmement
- être respectueux envers leurs camarades, le personnel de service et de surveillance

En quittant la salle de repas :

- participer au débarrassage de la table
- ranger leur chaise doucement
- sortir calmement sur demande du personnel et aller se laver les mains une nouvelle fois.

ARTICLE 8 : DISCIPLINE ET SANCTIONS

Peuvent donner lieu à sanctions les comportements suivants :

1- Jouer à table

2- Jouer avec la nourriture (y compris les boissons), et la gaspiller ou la répandre volontairement sur la table, sur le sol ou sur d'autres objets mobiliers ou sur un ou plusieurs camarades

3- Détériorer volontairement du matériel

- 4- Pénétrer dans la salle de repas avec des objets de valeur ou des produits dangereux.
- 5- Etre violent physiquement ou verbalement envers d'autres enfants (coups, bagarres, insultes, menaces)
- 6- Avoir une attitude irrespectueuse envers le personnel du service (insultes, menaces, grossièreté, coups, gestes agressifs)

Eu égard de leur gravité particulière les deux derniers cas d'incivilité (5 et 6) pourront donner lieu à exclusion temporaire de l'enfant.

En cas de récidive, l'exclusion pourra être définitive jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Les décisions d'exclusion sont prises par le Maire ou par l'élue déléguée à cet effet.

Un dialogue et des rencontres seront indispensables afin d'apaiser les situations et afin de trouver une solution pérenne et éviter l'exclusion de l'enfant.

Elles sont notifiées à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans tous les cas le Directeur de l'école sera informé.

Il est souhaitable que les parents informent leurs enfants des règles de bonnes conduites en collectivité ainsi que du respect dû envers leurs camarades et aux personnels chargés de l'accueil, du service et de la surveillance. Ceci afin que ce temps de restauration soit le plus paisible et serein permettant d'être un vrai temps d'apprentissage de la vie collective en soi dans un environnement et une ambiance positive de qualité.

ARTICLE 9 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

En tant que responsable de traitement, la Mairie de Saint-Firmin s'engage à prendre toutes les précautions utiles afin de préserver la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel dont elle est dépositaire dans le respect de la réglementation en vigueur, conformément à la loi « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen 2016/679 du 26 avril 2016 concernant la protection des données personnelles.

Les agents habilités de la mairie de Saint-Firmin et le Trésor public sont les uniques destinataires des informations personnelles concernant les inscriptions à la cantine.

Les traitements mis en œuvre ont pour objet la gestion des inscriptions à la cantine. Ce traitement relève d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement, en application du règlement général sur la protection des données (article 6 (1) du règlement général sur la protection des données).

La Mairie de Saint-Firmin ne conserve les données à caractère personnel que pendant le temps nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées, selon les durées de conservation légales (10 ans pour les pièces justificatives comptables) et dans le respect de la réglementation en vigueur.

Vous disposez, d'un droit d'accès et de rectification, un droit d'effacement, un droit à la limitation des données qui vous concernent si les conditions sont remplies et dans la limite de la réglementation en vigueur. Pour exercer ces droits, il est nécessaire d'adresser un courriel au délégué à la protection des données de la Mairie de Saint-Firmin à l'adresse électronique suivante : mairiesaintfirmin@wanadoo.fr ou un courrier, accompagné d'un document permettant de justifier de votre identité, à l'adresse postale suivante :

Mairie de Saint-Firmin
Délégué à la protection des données
Le Bourg
05800 SAINT-FIRMIN

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à l'adresse suivante :

<https://www.cnil.fr/fr/webform/adresser-une-plainte> ou bien encore à l'adresse postale suivante :
CNIL- 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07.

ARTICLE 10 : OPPOSABILITE

Le règlement intérieur de la restauration scolaire est transmis aux familles. Il reste disponible sur simple demande auprès de la mairie et en téléchargement sur le site internet de la Commune.

Son application prend effet à compter de son approbation par le Conseil Municipal et relève de sa compétence.

Adjointe chargée à l'éducation
Valérie Gombert-Pfister

Le Maire
Jean-Luc Blache

COUPON A RETOURNER EN MAIRIE

Mme..... M.....

Père, Mère de l'enfant En classe de

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de la cantine scolaire

Accepte le règlement de la cantine scolaire

A Le :

Signature (s)