



## REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

### PREAMBULE

Le restaurant scolaire de Mésanger accueille les enfants des deux écoles TANVET et SAINT-JOSEPH.

Il a une dimension éducative, le temps du repas participant de l'apprentissage du rapport avec les autres, du savoir-vivre, du respect des aliments, du matériel, des installations et du personnel de service.

Il a également une vocation sociale dans la mesure où il permet une continuité de la prise en charge des élèves dans son parcours scolaire en donnant la possibilité aux parents de concilier vie professionnelle et familiale et aussi dans la mesure où les tarifs tiennent compte des revenus des familles.

Le présent règlement vise à préserver à la fois les intérêts de la Commune à apporter un service public de qualité et le bien-être et la sécurité des enfants.

Son édicton relève de la seule compétence du Conseil Municipal, à qui il revient de fixer les mesures générales d'organisation des services publics communaux.

### 1 – INSCRIPTIONS

Pour fréquenter ce service municipal, **les parents doivent obligatoirement inscrire chaque année leurs enfants. En cas d'absence d'inscription, l'enfant n'aura pas accès au service.**

La fiche d'inscription est à retirer à partir du 25 juin, puis à remettre, au secrétariat de la Maison de l'Enfance. Des horaires sont aménagés pour faciliter cette démarche.

Tout changement de situation en cours d'année (déménagement, changement de quotient familial, composition familiale ...) doit être signalé au secrétariat de la Maison de l'Enfance.

Sont admis les enfants inscrits et scolarisés à l'école Hortense Tanvet ou Saint-Joseph, fréquentant les classes de maternelle ou d'élémentaire jusqu'en CM2, si les parents sont **à jour de leurs factures.**

**Les enfants malades (épisodes contagieux) ne sont pas acceptés.**

### 2 - ORGANISATION du SERVICE

#### 2.1-Heures d'ouverture du service

Le service est ouvert tous les jours scolaires entre 12h et 13h30. Ces horaires se situent en dehors du temps obligatoire d'enseignement.

La sortie des élèves ne mangeant pas au restaurant scolaire se fait sous la responsabilité des enseignants.

Les enfants sont pris en charge par le service municipal pour toute la durée de cet interclasse. Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de restauration et de l'enceinte scolaire, sauf à l'occasion d'opération « portes ouvertes » organisées conjointement par le Maire et la commission municipale.

Dans chaque école, les représentants des parents d'élèves élus au conseil d'école peuvent sur demande formulée auprès du Maire, déjeuner une fois par an dans le restaurant pour s'informer des conditions de restauration.

## **2.2-Trajet et surveillance**

Les enfants sont accompagnés, à pied, depuis l'école jusqu'au restaurant scolaire par des agents d'animation ou de services. Il en est de même pour le retour à l'école. Compte tenu des aléas climatiques, il est important que chaque élève ait dans son cartable un vêtement de pluie avec capuche.

La surveillance durant le trajet, le service à table et pendant la récréation sur le site est assurée par du personnel qualifié. Pour un meilleur encadrement et une plus grande sécurité des enfants, les enfants de maternelle utilisent la cour de l'accueil de loisirs/accueil périscolaire tandis que les enfants du primaire restent sur la cour principale du restaurant scolaire.

Pour des questions d'amélioration de la sécurité et du confort des enfants, les élèves de l'école Tanvet sont reconduits sur leur cour à partir de 13 h. Une surveillance est assurée sur le site de l'école par du personnel qualifié, dans le respect des normes d'encadrement.

## **2.3-Réservations**

### ***a) Réservations permanentes***

Lorsque les enfants déjeunent à jours fixes, les jours concernés doivent être mentionnés sur la fiche d'inscription. Ils sont alors réservés automatiquement.

Si un enfant déjeune selon un planning mensuel, il doit être transmis au service de restauration scolaire, par courrier, par courriel (maison-enfance@mairiemesanger.fr) ou par téléphone (02.40.96.86.86), **au minimum une semaine avant** le mois concerné par les réservations.

### ***b) Réservations et annulations ponctuelles***

Tous les ajustements peuvent s'effectuer par :

- Courrier libre déposé au secrétariat de la Maison de l'Enfance « Les Tournesols »
- Téléphone à la Maison de l'Enfance « Les Tournesols » : 02.40.96.86.86
- Courriel : maison-enfance@mairiemesanger.fr

Les fabrications des repas s'effectuant en liaison froide, il est impératif de **respecter les délais** suivants :

#### **Commande avant 11 h**

le vendredi	pour lundi, mardi, et mercredi*
le mardi	pour le jeudi et le vendredi

#### **Annulation avant 11 h**

Le lundi	pour le mardi
Le mardi	pour le mercredi* et le jeudi
Le jeudi	pour le vendredi
Le vendredi	pour le lundi

\*pour les enfants de l'école Tanvet seulement

**Tout repas annulé hors délai ou non annulé, sera facturé puisqu'il sera fabriqué.**

### ***c) Derniers recours***

Pour répondre à une situation exceptionnelle, votre enfant pourrait déjeuner au restaurant uniquement après accord du responsable du service. Pour cela, celui-ci doit être contacté le matin même avant 11 h au 02.40.96.86.86.

**La responsable du service sera habilitée à traiter tous les cas particuliers qui pourraient se présenter sauf à en référer à son supérieur hiérarchique, qui transmettra si nécessaire aux élus.**

### **2.4-Sorties scolaires**

Les services de la mairie sont informés par les écoles directement des sorties scolaires organisées dans l'année. Il n'est donc pas nécessaire pour les parents de décommander les repas des enfants concernés par ces sorties scolaires.

### **2.5-Responsabilités**

La Municipalité décline toutes responsabilités en cas d'objets de valeur égarés.  
Les vêtements devront être identifiés de manière à éviter les pertes et échanges.  
Les parents doivent obligatoirement souscrire une assurance responsabilité civile et une garantie individuelle accidents.

### **2.6-Gestion des incidents corporels ou accidents**

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone par la responsable du service. Le directeur ou la directrice de l'école est ensuite informé, ainsi que le Maire ou l'adjoint délégué.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service est autorisé à prendre toute mesure d'urgence qui s'imposerait (appel pompiers, SAMU ...).

Le responsable légal de l'enfant, ainsi que le directeur d'école et le Maire ou l'adjoint délégué en sont immédiatement informés.

Si les parents ne sont pas joignables, l'enfant sera accompagné par la responsable du service ou un agent communal dans l'ambulance.

## **3 - FACTURATION**

Le prix du repas est fixé annuellement par délibération du conseil municipal prise avant le 15 juillet pour application à la rentrée scolaire qui suit.

Le tarif est fonction du quotient familial du foyer.

En l'absence du justificatif demandé concernant le calcul du QF, le tarif plein est automatiquement appliqué.

## RESTAURANT SCOLAIRE

	QF<= 400	401<= QF=< 500	501<= QF=< 700	701<= QF=< 800	801<= QF=< 900	901<= QF=< 1000	1001< =QF= <1100	1101< =QF= <1300	1301< =QF= <1500	1501< =QF= <1700	1701< =QF= <1900	QF<= 1900
Repas 1 enfant												
Repas à partir 2 <sup>ème</sup> enfant												
Repas enfant avec panier repas fourni par un tiers*												
Repas adulte												

\* Uniquement pour des motifs médicaux

Toute modification survenue dans la situation financière de la famille durant l'année scolaire doit être signalée au service concerné et donnera lieu à une révision du tarif applicable dès la période de facturation suivante.

La facturation mensuelle est établie au début du mois suivant, pour un règlement sous 15 jours. Passé ce délai, une relance est alors adressée aux familles en retard de leur règlement avec délai supplémentaire de 4 jours. Les factures restant dues après cette relance seront prises en charge pour recouvrement par la trésorerie d'Ancenis.

Il est rappelé qu'il est vivement conseillé de procéder au **prélèvement automatique** directement sur un compte bancaire ou postal. En effet, c'est un moyen de paiement sûr, simple et gratuit qui garantit un règlement des factures en toute tranquillité.

A défaut, les espèces et les chèques, libellés à l'ordre du Trésor Public, sont à remettre à la Maison de l'Enfance.

### 4 - MENUS – ALIMENTATION

Les menus sont fournis en liaison froide par la Société OCEANE DE RESTAURATION.

Les menus sont élaborés en veillant à leur équilibre nutritionnel et à leur variété.

Un repas complet est composé chaque jour

- d'une entrée : potage, entrée chaude, crudités, charcuterie
- d'un plat de viande, de poisson
- d'un légume cuit ou féculent en plat d'accompagnement
- d'un produit laitier
- d'un dessert. : fruit, pâtisserie, compote, desserts lactés

Ces menus sont susceptibles d'être modifiés en cas de problème de livraison.

En cas de remarques ou de requête, vous pouvez vous adresser par courrier ou courriel au secrétariat de la Maison de l'Enfance qui fera suivre en mairie.

### Allergies et régimes particuliers

Si un enfant souffre d'allergies alimentaires, il sera accepté à la restauration après élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). En fonction du type d'allergie, soit il lui est proposé un repas NATAMA (garantissant aucun produit allergène), soit il prend un panier-repas dûment fourni par la famille.

## **5 - ROLE DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE**

Les personnels du restaurant scolaire, placés sous l'autorité du responsable de service ou de l'agent mandaté par lui en cas d'absence, sont chargés de :

- prendre en charge les enfants déjeunant au restaurant dès la sortie de l'enceinte scolaire,
- veiller à une bonne hygiène corporelle : avant chaque repas, chaque enfant et chaque adulte se lave les mains,
- de ne tolérer aucun gaspillage, à table, les enfants goûtent tous les plats et mangent suffisamment sans pour autant être forcés,
- s'inquiéter de toute attitude anormale chez un enfant et de tenter de résoudre le problème éventuel, sinon en référer à la responsable du service,
- prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire, en se faisant respecter des enfants et en les respectant,
- prévenir la responsable du service qui en réfèrera si nécessaire en Mairie, dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du repas,
- consigner les incidents sur un cahier de liaison, qui sera régulièrement soumis pour examen au Maire et à l' élu délégué en charge du service.

## **6 - DROITS ET DEVOIRS DES ENFANTS**

### **Droits**

L'enfant doit prendre son repas dans de bonnes conditions (temps de déjeuner suffisant **au moins 20'**), dans une ambiance sereine.

Il doit être respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement.

Il doit signaler aux responsables toute difficulté.

Il doit être protégé contre les agressions des autres enfants (bousculades, moqueries, menaces),

### **Devoirs**

L'enfant doit respecter les règles élémentaires de politesse (s'il vous plaît, merci, etc.)

Il doit respecter les autres enfants et le personnel de restauration, être poli et courtois avec ses camarades et les adultes présents. Il doit contribuer par une attitude responsable au bon déroulement du repas.

Il doit respecter les règles en vigueur et les consignes à ne pas crier, ne pas se bousculer entre camarades, rentrer et sortir du restaurant en bon ordre.

Il doit respecter la nourriture, le matériel et les locaux.

En conclusion, en venant déjeuner au restaurant scolaire, l'enfant s'engage à :

AVANT LE REPAS	PENDANT LE REPAS
Aller aux toilettes Se laver les mains avant de passer à table (à la sortie des classes pour les maternels) Se mettre en rang dans le calme Ne pas bousculer ses camarades Ne pas courir	Ne pas se déplacer sans autorisation Ne pas crier Ne pas jouer (surtout avec la nourriture) Goûter à tout Respecter le personnel, ses camarades, le matériel, les locaux.

## 7 – DISCIPLINE – SANCTIONS

Pour le bon fonctionnement du service de restauration, il est indispensable que les règles élémentaires de vie en collectivité soient respectées, à savoir :

- respect des autres enfants et du personnel de service
- respect de la nourriture
- respect des règles d'hygiène
- respect des locaux

En cas de non-respect de ces règles ou de comportement manifestement inadapté aux exigences de la vie en collectivité, la Commune de Mésanger se réserve le droit et le présent règlement l'y autorise, de mettre en œuvre un dispositif de sanction rappelé dans le tableau ci-dessous :

- Mise à déjeuner dans une autre salle et sortie du restaurant au moment du départ vers l'école
- Avertissement
- Exclusion temporaire
- Exclusion définitive

Le rappel verbal au règlement est laissé à l'appréciation du personnel de service.

Toute demande de sanction (à partir de l'avertissement) devra être faite sur le fondement d'un rapport écrit et circonstancié des faits, transmis au préalable aux parents concernés.

Avant le prononcé définitif de toute sanction les parents seront convoqués en Mairie et invités à faire part de leurs observations au Maire et à l'adjoint délégué, sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant.

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
<b>Non-respect des règles de vie en collectivité</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mauvaise tenue à table (lever intempestif, chahut...)</li><li>- Jeux avec la nourriture-gaspillage</li><li>- Bousculades ou courses dans les couloirs</li><li>- Jeux dans les toilettes</li><li>- Dégradations involontaires du matériel</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rappel au règlement</li><li>- Avertissement oral</li><li>- Mise à l'écart à l'initiative de l'agent et visa responsable du service</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Persistance ou réitération de ces comportements fautifs</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Puntion à faire signer aux parents</li><li>- Réécriture de la règle non-respectée</li><li>- Avertissement écrit signé par l' élu délégué</li><li>- Au 3<sup>ème</sup> avertissement écrit, convocation des familles devant le Maire ou l'adjoint délégué</li></ul>

<b>Non-respect des biens et des personnes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comportement provocant et insultant (gestes déplacés, vulgarité...)</li> <li>- Attitude dangereuse sur les trajets (non-respect des consignes liées au trajet)</li> <li>- Bagarres, coups ...</li> <li>- Refus de l'autorité</li> <li>- Dégradations volontaires du matériel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntion à faire signer aux parents</li> <li>- Réécriture de la règle non-respectée</li> <li>- Avertissement écrit signé par l'élú délégué</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persistance ou réitération de ces comportements fautifs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocation des familles en mairie</li> <li>- Exclusion temporaire prononcée par le maire ou l'adjoint délégué – courrier RAR adressé au chef de famille</li> </ul>
<b>Comportements inacceptables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agressions physiques et verbales envers les élèves et le personnel</li> <li>- Dégradations importantes ou vol du matériel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntion à faire signer aux parents</li> <li>- Convocation des familles en mairie</li> <li>- Exclusion temporaire prononcée par le maire ou l'adjoint délégué – courrier RAR adressé au chef de famille</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Récidive d'actes graves</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exclusion définitive prononcée par le maire ou l'adjoint délégué – courrier RAR adressé au chef de famille</li> </ul>

**8 – PUBLICATION et OPPOSABILITE du REGLEMENT**

Le présent règlement complété par les 2 annexes 1-fiche de liaison et 2- fiche sanitaire, est approuvé par le Conseil Municipal, publié en Mairie et notifié individuellement à chaque parent, qui atteste en avoir pris connaissance et en accepter toutes les modalités.

Il ne constitue pas une simple mesure d'ordre intérieur mais un acte administratif susceptible de recours.

- Il est également transmis pour INFORMATION :
- Aux directeurs d'écoles
  - Aux associations de parents d'élèves
  - A l'inspection académique

Fait à Mésanger, le 28 août 2017

L'Adjoint chargé des affaires scolaires



**ANNEXE 1**

**FICHE de LIAISON**

NOM de l'enfant :

NOM de l'agent :

Incident survenu à ..... h..... le .....

- Au Restaurant scolaire
- A l'APS
- A l'ALSH
- Au TAP

**Description des faits – par l'agent de surveillance ou de repas**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Qualification des faits – en lien avec la grille d'avertissement et de sanctions**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Réécriture de la règle non-respectée**

.....  
.....  
.....  
.....

**Suites à donner**

- Information à l'enseignant



## FICHE SANITAIRE

NOM de l'enfant :

NOM de l'agent :

Incident survenu à ..... h..... le .....

- Au Restaurant scolaire
- A l'APS
- A l'ALSH
- Au TAP

Conditions précises de ce qui s'est passé :

.....  
.....  
.....  
.....

Gestes effectués :

.....  
.....  
.....  
.....

Démarches :

- Information à l'enseignant
- Contact téléphonique avec la famille
- Contact téléphonique avec une personne autorisée par la famille