



## REGLEMENT INTÉRIEUR DU FONCTIONNEMENT DES RESTAURANTS SCOLAIRES

Dans chaque groupe scolaire, Fléviu Elémentaire, Fléviu Maternelle et Les Pierres, un service de restauration est ouvert pendant l'année scolaire, les jours de classe, les mercredis et les semaines d'Accueil de Loisirs. Il pourra être fermé dans des cas exceptionnels. Les familles en seront avisées par une note remise aux enfants par l'intermédiaire du corps enseignant et affichage aux portes des établissements. Cette communication se fera aussi par voie dématérialisée.

Les restaurants scolaires sont ouverts aux enfants âgés de 3 ans révolus, et dont leur maturité permet de s'assumer.

Le personnel communal chargé de l'encadrement et de la surveillance des enfants pendant le temps de restauration assure une vigilance d'ensemble sur les rationnaires placés sous la responsabilité de la Ville de TERNAY. Le détachement d'un agent spécifique auprès d'un enfant nécessitant une attention plus particulière ne peut pas être mis en œuvre.

En cas d'immobilisation temporaire d'un membre, l'enfant sera admis au restaurant scolaire sur présentation d'un certificat médical ne présentant aucune contre-indication à la vie en collectivité.

L'accès est réservé aux enfants présents le matin à l'école.

Nous rappelons que le service de restauration scolaire n'est pas un service obligatoire pour les communes.

En fonction de la capacité d'accueil des restaurants scolaires : Il sera procédé à l'admission des rationnaires selon les critères suivants :

- Les enfants dont les deux parents ont une activité professionnelle (coordonnées des employeurs à fournir),
- Les enfants ayant 3 ans révolus,
- Les enfants dont un seul parent exerce une activité professionnelle seront acceptés 1 jour au choix des parents,
- En cas de recherche d'emploi, de stage de reconversion de l'un des parents, et après étude du dossier, l'enfant pourra être admis au restaurant scolaire.

### ARTICLE 1 - CONDITIONS D'ACCUEIL AUX RESTAURANTS SCOLAIRES :

#### ALLERGIES ALIMENTAIRES :

Le projet d'accueil individualisé (PAI) a pour but de faciliter l'accueil des enfants allergiques mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles.

Le protocole est établi en concertation avec le médecin de l'enfant, le médecin scolaire, la (le) directrice (teur) de l'école, le Maire ou son représentant aux affaires scolaires, les parents de l'enfant, la responsable de la cantine et l'infirmière désignée par la commune.

Chaque année, l'enfant devra avoir une visite d'allergologie annuelle obligatoire mentionnant les symptômes et le traitement à administrer.

Conditions d'admission :

- une copie du protocole signée par toutes les parties qui est remise aux parents par la (le) directrice (teur) de l'école,
- l'enfant consomme dans les lieux prévus pour la restauration scolaire, le repas fourni par la famille, selon les modalités définies dans le projet d'accueil individualisé (PAI) et dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- La famille assure l'entière responsabilité de la fourniture des repas, notamment au niveau de la composition des aliments afin d'éviter tout risque de contamination. Tous les aliments des repas doivent être parfaitement identifiés. Ceux-ci seront notés sur la boîte hermétique contenant le repas, ainsi que le nom de l'enfant.
- La chaîne du froid doit être respectée de la fabrication (ou l'achat) du repas jusqu'à la consommation par l'enfant. De ce fait les parents doivent eux-mêmes donner le repas à la responsable de la cantine qui mettra le repas de l'enfant dans le réfrigérateur prévu à cet effet (réfrigérateur pour les allergies).
- L'enfant prendra son repas à une table différenciée pour toute allergie alimentaire.
- La trousse médicamenteuse de l'enfant devra se trouver dans la pharmacie du restaurant scolaire dès le premier jour d'école. Elle contiendra une ordonnance de moins d'un an ainsi que les médicaments mentionnés (prévoir une longue date de péremption). La famille devra la récupérer le dernier jour scolaire.
- Tout changement médicamenteux devra être signalé par les parents.

MODALITES D'INSCRIPTION :

L'inscription aux restaurants scolaires donnera lieu à la perception d'un droit d'inscription annuel pour chaque année scolaire. Ce droit d'inscription sera reporté lors de l'émission de la 1<sup>ère</sup> facture.

Il doit être procédé impérativement à l'inscription de l'enfant en Mairie pendant la période d'inscription annuelle dédiée à cet effet.

En dehors de cette période, seuls les nouveaux arrivants sur la commune pourront être inscrits, ou en cas de changement de situation professionnelle des parents sur justificatifs.

Avant le premier repas, il doit être procédé impérativement à l'inscription de l'enfant en Mairie aux heures habituelles d'ouverture au public. Ex : pour une admission le lundi, le dossier doit être déposé au plus tard le jeudi de la semaine précédente. Tout dossier déposé à partir du vendredi permettra l'admission de l'enfant seulement le lundi en huit.

Tout dossier incomplet sera refusé.

**L'admission définitive est subordonnée à la condition d'être à jour, au 1<sup>er</sup> jour de la rentrée scolaire, du règlement de toutes les factures émises par la ville.**

Inscription annuelle :

Si votre enfant mange tous les jours ou un, deux ou trois jours précis par semaine, vous pouvez l'inscrire en Mairie pour toute l'année. Si un changement devait intervenir avant la fin de l'année scolaire, vous devrez le signaler en Mairie et l'Agent Communal procédera à la modification.

### Inscription hebdomadaire :

Une grille d'inscription sera distribuée par les instituteurs, chaque semaine aux enfants inscrits en Mairie. Celle-ci devra être déposée dûment complétée, dans une urne (ou boîte aux lettres) prévue à cet effet dans chaque établissement scolaire, avant le jeudi midi de la semaine précédente.

Exemple : prévision des repas pour la semaine du lundi 17 septembre au vendredi 21 septembre.

Distribution de la grille d'inscription le vendredi 7 septembre.

Retour de la grille au plus tard le jeudi 13 septembre à 12h00.

### Inscription occasionnelle ou exceptionnelle :

Sont considérés comme repas exceptionnels :

- les repas qui seront pris par des enfants n'ayant pas acquitté le droit d'inscription annuel.

**Vous aurez la possibilité, à titre exceptionnel d'inscrire votre enfant en téléphonant au responsable du restaurant scolaire et ce, la veille avant 11 h, ou pendant les vacances scolaires à la Mairie.**

### Annulation et rajout de repas :

En cas d'annulation ou de rajout d'un ou plusieurs repas, il vous appartient de prévenir exclusivement le responsable du restaurant scolaire.

**Tout repas non décommandé la veille avant 11 h sera facturé** (ex : vendredi avant 11 h pour le lundi et mardi avant 11 h pour le jeudi). **Aucune dérogation ne sera acceptée** (maladie, absence de professeurs ...), chaque repas livré étant facturé à la municipalité qui ne peut supporter cette charge financière. Un appel nominatif est effectué lors de la prise en charge des élèves par les agents communaux. Les enfants non-inscrits ne pourront pas être pris en charge et resteront placés sous l'entière responsabilité des enseignants.

**Les enseignants ne prennent pas en charge les inscriptions et les annulations de repas. Celles-ci doivent s'effectuer uniquement et directement par les parents auprès des responsables des restaurants scolaires :**

- **Les Pierres**                    **04 72 24 87 48**
- **Fléviu Maternelle**    **04 78 07 18 99**
- **Fléviu Élémentaire**   **04 87 34 03 36**

### ARTICLE 2 - MENUS :

Les menus sont affichés à l'entrée de chaque groupe scolaire en début de mois et sur le site internet de la Mairie.

Le repas de chaque enfant est servi intégralement. Dans le cadre de l'apprentissage du goût, il est souhaitable que chaque enfant goûte à tous les plats qui lui sont présentés.

Tout repas doit être consommé sur place. Pour des raisons sanitaires et de traçabilité, tout repas commandé et non consommé pour diverses raisons ne pourra être restitué aux parents de quelque manière que ce soit et sera facturé.

### ARTICLE 3 - PRIX DES REPAS ET FACTURATION :

Les prix applicables sont ceux votés par le Conseil Municipal et concernent :

- . Le montant des droits d'inscription,
- . Les tarifs des repas.

**TARIFS REPAS AVEC DROIT D'INSCRIPTION :**

- . Repas enfant domicilié sur la commune selon le quotient familial,
- . Repas enfant non domicilié sur la commune.

**TARIFS REPAS SANS DROIT D'INSCRIPTION :**

- . Repas exceptionnel enfant domicilié sur la commune selon le quotient familial,
- . Repas exceptionnel enfant non domicilié sur la commune,
- . Repas enseignant et personnel communal,
- . Repas adulte.

Vous recevrez chaque mois par mail, la facturation des repas du mois écoulé.  
Pour le règlement de la facture, procédez soit :

1. de préférence, **par prélèvement mensuel**. Les formalités nécessaires à cette opération sont à effectuer sur le site internet de la Mairie et confirmation en Mairie.
2. **par carte bancaire sur Internet** à partir du site [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)
3. **par chèque auprès du Centre des Finances Publiques de Saint Symphorien d'Ozon exclusivement**. Les chèques sont établis à l'ordre du Trésor Public.

**En cas de non-paiement selon le délai indiqué sur la facture**, (information donnée par le comptable de la commune, Trésor Public Mme le Receveur Municipal), **une procédure d'exclusion sera engagée** par la Mairie et la mise en recouvrement sera effectuée par Madame le Receveur municipal, avec les frais supplémentaires que cela peut impliquer à la charge du redevable.

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est à la disposition des familles pour permettre de résoudre, au mieux, les problèmes particuliers ou ponctuels.

**ARTICLE 4 - ASSURANCE – RESPONSABILITÉ :**

Les Agents communaux affectés aux restaurants scolaires interviennent :

- Les LUNDI, MARDI, JEUDI et VENDREDI pendant le temps de restauration des enfants durant leur pause méridienne.

Pendant ces périodes et sous l'entière responsabilité de la Mairie, ils prennent en charge les enfants des écoles. Pour les classes de Maternelles, ils sont secondés dans leur mission par les ATSEM.

**A. Pendant le temps de restauration :**

Les Agents communaux possèdent les coordonnées des parents et/ou des personnes ayant la garde de l'enfant, l'autorisation pour hospitalisation....

En cas de besoin, les agents préviennent les secours nécessaires (pompiers, médecin ...).

Ils peuvent à cette occasion prêter main forte si cette aide permet d'accélérer le processus. Les numéros d'urgence à contacter sont affichés dans les restaurants scolaires. Un contrôle de la validité des numéros est fait périodiquement.

**B. Pendant le temps d'acheminement :**

Les Agents communaux sont en charge d'acheminer les enfants vers le restaurant scolaire en prenant le relais soit de l'enseignant, soit du personnel de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH).

### **C. Pendant le temps de récréation :**

Seuls les enfants de maternelle sont sous l'autorité et la responsabilité du personnel communal ATSEM qui est lui-même sous la responsabilité de la Mairie.

Les enfants des écoles élémentaires sont sous l'autorité et la responsabilité du personnel de l'ALSH ; des ateliers thématiques sont organisés et encadrés par ce personnel.

### **CONDUITE EN CAS D'ACCIDENT :**

#### **1. En cas de problème mineur :**

L'agent communal accède rapidement à une pharmacie afin de donner de petits soins.

En aucun cas ils ne seront administrés par voie buccale.

Le personnel territorial n'est habilité à prodiguer que des soins suite à de légères blessures externes.

#### **2. En cas de problème plus grave :**

Si la blessure semble plus importante ou si un agent a le moindre doute sur la gravité, il doit contacter les secours (pompiers, médecin...) :

- l'appel téléphonique doit se faire dans le calme.
- l'agent donnera le nom de la commune, l'adresse de l'école, des repères éventuels.
- l'agent décrira clairement la nature des blessures et leur importance (siège de la blessure, perte ou non de connaissance, hémorragie...).

En attendant l'arrivée des secours, un agent se renseignera des éventuelles particularités médicales du blessé et les communiquera au médecin ou aux pompiers.

Il prévientra le ou les parents le plus calmement possible, le Directeur de l'école.

Il ne devra en aucun cas accompagner l'enfant blessé à l'hôpital, ayant rempli sa mission en contactant les secours, les parents de l'élève...

La hiérarchie de l'agent communal sera tenue informée sans délai des faits.

### **RECOMMANDATIONS D'ORDRE GENERAL :**

#### **1. Enfants non rationnaires :**

Les agents communaux n'acceptent et ne prennent en charge que les enfants inscrits pour le déjeuner du jour.

En aucun cas il ne pourra leur être confié la responsabilité de la surveillance des enfants non-inscrits pour le repas du jour.

#### **2. Sortie hors enceinte scolaire :**

Les agents communaux ne pourront pas sortir de l'enceinte scolaire pour récupérer un enfant rationnaire qui a oublié de se rendre au restaurant et est rentré chez lui. Néanmoins, la procédure de recherche existant, l'agent de surveillance, s'étant rendu compte de l'absence de l'enfant, contacte les parents par téléphone. En cas d'insuccès, l'agent de surveillance tente, par recoupement, de prévenir les voisins ou amis des parents.



### 3. Restriction au principe de responsabilité de la Mairie :

Le principe général de la responsabilité de la Mairie ne pourra pas être invoqué s'il est dûment prouvé que la faute personnelle d'un agent est à l'origine d'un éventuel incident ou accident.

Un enfant régulièrement inscrit pour un repas ne pourra quitter l'enceinte du restaurant scolaire accompagné d'une personne dûment habilitée (cf dossier d'inscription) qu'après signature d'un document signifiant la prise en charge de l'enfant par ladite personne, et la décharge, en conséquence, des services communaux.

En aucun cas le personnel communal n'est habilité pour administrer un traitement à un enfant même sur ordonnance. Seule la mise en œuvre des PAI est autorisée.

## ARTICLE 5 - CARACTÉRISTIQUES DE LA MISSION DE SURVEILLANCE :

Les Agents communaux assurent la surveillance des enfants rationnaires aux restaurants scolaires :

- Les LUNDI, MARDI, JEUDI et VENDREDI

### **A. Pendant le temps de restauration :**

- Les Agents communaux intervenant en maternelle assistent les enfants au cours du repas : aident à couper la viande, petits conseils pour manger, incitent ceux-ci à manger ou goûter un plat nouveau.
- Les Agents communaux d'une manière générale contrôlent le bon déroulement des repas. Ils doivent, insister sur l'hygiène, vérifier le partage équitable des rations, empêcher l'entrée dans la salle de repas, et l'utilisation de tout jeu ou objet pouvant présenter une gêne ou un danger pour le service, et inciter les enfants à avoir une attitude et une tenue correctes.

Ils veillent à ce que les enfants mangent proprement en respectant la nourriture. Les enfants doivent également respecter le goût des autres et leur désir de manger tranquillement.

### **B. Pendant le temps d'acheminement aux restaurants scolaires :**

Les agents veilleront à ce que l'acheminement au restaurant se fasse en rang deux par deux, dans le calme. Les enfants doivent respecter le personnel et obéir à ses injonctions.

Il est demandé aux enfants de passer aux toilettes et de se laver les mains avant et après le repas.

### **C. Pendant le temps de récréation pour les enfants de maternelles :**

Les agents assurent la surveillance de la cour de récréation, encadrent si besoin les jeux et veillent à ce que ceux-ci soient sans danger. Ils se répartissent des secteurs d'intervention en surveillant, chacun, une partie précise de la cour.

## ARTICLE 6 – DISCIPLINE :

Les élèves doivent s'interdire, ainsi que leurs parents, tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne de l'équipe des restaurants scolaires et tout autre utilisateur de ce service.

### **A. Langage**

Tout écart verbal sera sanctionné.

### **B. Bruit**

Le repas doit être pris dans le calme. La conversation doit se faire dans le cadre de la table. Les rappels à l'ordre doivent être formulés calmement.

### **C. Brutalité**

Considérant que la brutalité n'est pas tolérable, réprimandable et sanctionnable, les protagonistes seront dans un premier temps séparés et maintenus calmes et silencieux. Les suites à donner à de tels incidents sont de la responsabilité de la Ville de TERNAY.

### **D. Sanctions**

En cas d'indiscipline, écarts de langage, insolence ou mauvaise attitude évidente, les agents responsables du service et de la surveillance signalent ces faits auprès de Monsieur le Maire ou de l'Adjointe aux Affaires Scolaires. En fonction de la répétition et ou de la gravité des faits les parents pourront être invités à un entretien en mairie avec Monsieur le Maire ou l'Adjointe aux Affaires Scolaires.

La commune se réserve le droit d'user de sanctions.

Les mesures de renvoi sont signifiées aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'enfant doit respecter les locaux et matériel dont il profite. Toute dégradation visiblement volontaire fera l'objet d'un recours auprès des parents.

Le restaurant scolaire est un lieu de restauration. Pour le bien-être de tous, chacun doit être discipliné et respectueux d'autrui.

### **DONNEES PERSONNELLES :**

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018 vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles et fixe les obligations spécifiques aux responsables de traitements et aux prestataires sous-traitants.

Dans le cadre de ces missions, le service scolaire est amené à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions et la communication institutionnelle auprès des familles. Les données ainsi recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun autre traitement de la part de la mairie de TERNAY.

En application de la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et libertés et au règlement européen (RGPD 2016/679), la mairie de Ternay a nommé un délégué à la Protection des Données auprès duquel vous pouvez exercer vos droits : [dpo@ternay.fr](mailto:dpo@ternay.fr)

REGLEMENT INTERIEUR APPROUVE en CONSEIL MUNICIPAL du 7 juillet 2021 par DELIBERATION n° 2021/V/15/6.4.2.