VILLE DE MONTARGIS
Construit son avenir

RÈGLEMENT INTERIEUR
RESTAURANT SCOLAIRE DE MONTARGIS

La ville de Montargis propose aux enfants scolarisés sur les écoles de son territoire un service de restauration.

L'accès au restaurant scolaire qui est un service public non obligatoire proposé aux enfants scolarisés sur le territoire de Montargis, doit permettre de faciliter la vie au quotidien des familles au travers de deux objectifs principaux :

- la prise en charge de l'enfant sur le temps de pause méridienne et notamment lorsque les parents travaillent.
- la qualité nutritionnelle par une sélection rigoureuse des denrées utilisées.

Bien évidemment le temps de la pause méridienne doit concourir à une action éducative pour l'enfant. Celui-ci sera donc encouragé à goûter à tous les plats composant le menu.

Des sites satellites sont mis en place sur les écoles : Genebrier, Maurice Meunier, Grand-Clos, Jean Moulin, Girodet, Albert Thierry, Pasteur, Paul Langevin.

Pendant l'interclasse de la pause méridienne et le déjeuner, les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe de « surveillants-animateurs » constituée d'agents de la ville.

Chapitre I – Inscriptions

Article 1 – Usagers

A) Le service de restauration scolaire est destiné aux enfants scolarisés dans les écoles de Montargis.

B) Les enfants inscrits par dérogation dans une école de Montargis ne seront pas prioritaires à la cantine dès lors que leur école d'origine propose ce service. Ces familles en seront informées par courrier donnant acceptation de leur demande de dérogation scolaire.

En raison de la capacité d'accueil limitée sur chaque site de restauration, l'accès des usagers du service visé au premier alinéa du présent article pourra être refusé en l'absence de place disponible. L'inscription des enfants au service de restauration se fera dans un ordre chronologique.

Article 2 – Dossier d'admission

La famille remplit obligatoirement un imprimé intitulé « Fiche d'inscription au restaurant scolaire » disponible dès le début des inscriptions de l'année N. Celui-ci est à renouveler chaque année pour la rentrée suivante.
Cette inscription nécessite certains documents :

- Avis d'imposition de l'année N-2
- Notifications CAF de – de 3 mois
- Assurance extra-scolaire spécifiant la garantie individuelle et la responsabilité civile.

Les inscriptions peuvent être faites jusqu'au 25 du mois qui précède le mois de la prise de repas (en fonction des places restantes disponibles).

Article 3 – Fréquentation

La fréquentation du service de restauration est définie au moment de l'inscription ou revue avant le 25 du mois auprès du service Affaires Scolaires suivant 2 propositions :

➢ **<u>Repas pris régulièrement</u>**

Les parents indiquent les jours précis où l'enfant prendra ses repas (de 1 à 4 par semaine). Les jours prévus devront être rigoureusement respectés, tout changement à ces prévisions devra intervenir avant le 25 du mois suivant par courrier, courriel ou directement au service Affaires Scolaires.

- **Repas pris occasionnellement**

(3 repas maximum par mois, sous réserve de places disponibles). Les parents devront prévenir conjointement la Mairie et l'enseignant **24 heures** avant le jour de la prise de repas.

Article 4 – Tarifs

Les tarifs sont fixés par arrêté du Maire dans le cadre de la délégation de pouvoirs qui lui a été consentie par le conseil municipal, en application des dispositions de l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales.

A) Pour les enfants domiciliés à Montargis ces tarifs sont basés sur le quotient familial de la CAF et sont répartis suivant 13 tranches pour les rationnaires réguliers.
B) Pour les enfants domiciliés hors Montargis et pour tous les rationnaires occasionnels le tarif correspondant à la tranche 13 est appliqué.
C) Pour les enfants ayant mis en place un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) et dont les repas ne peuvent être réalisés par la cuisine centrale, un tarif particulier correspondant à l'encadrement est proposé.

Article 5 – Facturation

La facture des repas pris est émise chaque fin de mois et adressée aux familles par courrier. Celle-ci est à régler avant la date indiquée sur la facture, au service Affaires Scolaires. Passée cette date, la facture sera à régler auprès du Trésor Public dès réception de l'avis de sommes à payer.

Tous les repas prévus lors de l'inscription seront facturés. A charge aux familles de venir au service Affaires Scolaires avant le 25 du mois pour effectuer toutes modifications de planning sur le mois suivant. Il est inutile de prévenir la mairie de l'absence de l'enfant en cantine, le signaler UNIQUEMENT à l'école.

En effet il est toléré une non facturation pour 10 repas annuels prévus et non pris (quelle qu'en soit la raison).

Chapitre II – Accueil

Un restaurant scolaire (cuisine satellite) fonctionne dans les écoles : Genebrier, Maurice Meunier, Grand-Clos, Jean Moulin, Girodet, Albert Thierry, Pasteur, Paul Langevin.

Concernant l'école Gambetta, le service de restauration est assuré sur l'école Girodet.

Article 6 – Heures d'ouverture du restaurant

Les heures d'ouverture du restaurant scolaire sont fixées par accord entre la municipalité et le directeur d'école de manière à assurer la bonne marche du restaurant scolaire.

Ainsi, selon les écoles concernées, le restaurant est ouvert, soit de :

- 11h30 à 13h20
- 11h45 à 13h20
- 11h45 à 13h15
- 12h00 à 14h00

Article 7 – Transport

Ecole Gambetta

Les enfants se rendent à pieds sur le restaurant scolaire Girodet.

Article 8 – Encadrement

Dès la sortie des classes du matin, les enfants sont pris en charge par un surveillant-animateur qui les encadre jusqu'à la reprise des classes de l'après-midi.

Le nombre de surveillants-animateurs comprend :

- Un animateur pour 20 à 25 enfants de plus de six ans (dès lors que les enfants déjeunent sur place)
- Un animateur pour 12 enfants de plus de six ans (dès lors qu'un déplacement doit s'opérer)
- Un animateur pour 15 enfants de moins de six ans

Article 9 – Exclusion

a) Discipline

Une charte de la pause méridienne rappelant les bonnes manières à tenir pour ne pas troubler le bon ordre et le bon fonctionnement de ce temps de repas et de détente a été mise en place. Celle-ci est donnée aux parents et aux animateurs chargés de l'encadrement des enfants.

Elle rappelle notamment ce qui est exigé dans le cadre ordinaire de l'école à savoir :

- respect mutuel,
- obéissance aux règles.

En cas de faits ou d'agissements graves contraires à la charte mise en place, exprimés notamment par :

- un comportement indiscipliné constant ou répété,
- une attitude agressive envers les autres élèves,
- un manque de respect caractérisé au personnel de service,
- des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,

une mesure d'exclusion temporaire du service pour une durée de 3 jours sera prononcée par le Maire Adjoint chargé du service de restauration à l'encontre de l'élève à qui ces faits ou agissements graves sont reprochés.

Cette mesure d'exclusion temporaire n'interviendra toutefois qu'après le prononcé de deux avertissements restés vains. Un rendez-vous sera fixé aux parents afin de débattre sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant.
Si après deux exclusions temporaires, le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service de restauration scolaire, son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.
En cas de faute grave (coup porté sur un personnel ou un élève), l'exclusion pourra être immédiate.

Une grille des mesures d'avertissement et de sanctions indique les sanctions encourues pour chaque cas d'indiscipline constaté.

	Comportements constatés	**Mesures à prendre**
Refus des règles mises en place	Comportement bruyant Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives	Rappels oraux à l'ordre
	Persistance dans les situations ci-dessus	Envoi d'un 1er avertissement aux familles
	Situations qui perdurent	Envoi d'un 2ème courrier et prise de rendez-vous par l'élu chargé du secteur avec les familles
	Aucune amélioration	Exclusion temporaire de 3 jours
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant Dégradations mineures du matériel mis à disposition	Envoi d'un courrier d'avertissement avec une prise de rendez-vous par l'élu chargé du secteur avec les familles.
Menace vis-à-vis des personnes et dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Exclusion définitive

b) Impayés

- Un entretien avec l'Adjoint au Maire chargé des Affaires Scolaires sera proposé afin de trouver ensemble une solution
- En cas de récidive, un courrier sera envoyé aux familles leur précisant que la situation doit être régularisée sous peine de retrait temporaire de leur enfant du restaurant scolaire.

Chapitre III – Fonctionnement

Article 10 – Changement

Tout changement d'adresse ou de situation familiale devra être porté à la connaissance du service Affaires Scolaires de la Mairie dans les plus brefs délais.

Article 11 – Respect des engagements

Pour une meilleure stabilité des effectifs, chaque enfant utilisant les services de la restauration scolaire devra y prendre ses repas régulièrement selon l'engagement pris par ses parents lors de l'inscription (voir Article 3).
Chaque famille s'engage à fournir les documents nécessaires demandés à l'Article 2.

Article 12 – Acceptation du règlement

L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

Article 13 – Exécution

Conformément à l'article L. 2131-1 du Code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et transmis au préfet.
Délibéré et voté par le Conseil municipal de Montargis dans sa séance du .....

Le Maire,

POUR LE MAIRE :
L'Adjoint délégué,

MAIRIE DE MONTARGIS
45 (Loiret)

DG

Je soussigné (e) Mme, Mr .....

Mère/Père/Tuteur de l'enfant : NOM : .....Prénom.....

NOM :.....Prénom.....

NOM :.....Prénom.....

NOM :.....Prénom.....

Atteste avoir pris connaissance et accepter le règlement du Restaurant Scolaire de la Ville de Montargis.

Date :

Signature
(précédée de la mention « Lu et Approuvé »)