



**PLERGUER**

**RESTAURANT SCOLAIRE**

**REGLEMENT INTERIEUR**

## SOMMAIRE

|                                             |           |
|---------------------------------------------|-----------|
| - Préambule                                 | page : 3  |
| - Les objectifs                             | page : 3  |
| - L'accès au restaurant scolaire            | page : 3  |
| - Capacité d'accueil                        | page : 3  |
| - Les repas                                 | page : 4  |
| - Rôle et obligation des agents municipaux  | page : 5  |
| - Les droits et obligations des enfants     | page : 5  |
| - Discipline                                | page : 6  |
| - Traitement Médical et Conduite à tenir    | page : 7  |
| - Relations Restauration Scolaire / Ecoles  | page : 7  |
| - Modalités d'inscription et de facturation | page : 7  |
| - Responsabilité                            | page : 8  |
| - Commission restaurant Scolaire            | page : 9  |
| - Coupon réponse                            | page : 10 |

## **Préambule :**

La Commune de Plerguer dispose d'un restaurant scolaire qui accueille les élèves des écoles publique (école des Badiou) et privée (école Notre Dame), il s'agit d'un service municipal dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux sous la responsabilité du Maire, Jean-Luc BEAUDOIN.

Ce service fonctionne dès le jour de la rentrée à raison de 4 jours par semaine :  
lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire.

Le règlement intérieur contient des informations sur le fonctionnement du service pour mieux connaître le service proposé aux enfants. Il fixe les règles de vie, délimite le cadre des responsabilités des parents, du personnel et de la commune. Il décline enfin les modalités d'inscription, de tarification et de sanction.

## **Toute inscription vaut acceptation du présent règlement intérieur**

### **1) Les Objectifs :**

Le service de restauration scolaire fonctionne sur la base du Projet Alimentaire de Référence voté par le conseil municipal et a pour objectif :

- ↳ de s'assurer que tous les enfants mangent bien
- ↳ de veiller à la sécurité alimentaire
- ↳ de respecter l'équilibre alimentaire
- ↳ de faire découvrir de nouveaux aliments aux enfants
- ↳ de permettre à l'enfant de déjeuner dans de bonnes conditions
- ↳ de veiller à protéger l'enfant de toute intrusion (l'entrée des locaux est interdite à toute personne étrangère au service)
- ↳ de créer un climat sécurisant qui fasse de la pause du midi un moment de convivialité ;

### **2) L'accès au restaurant scolaire**

Seules les personnes dûment autorisées sont admises à accéder dans les locaux de la restauration :

- Le Maire
- les Conseillers Municipaux autorisés par le Maire
- la Directrice Générale des Services
- les agents municipaux des services restauration, entretien et maintenance
- les enfants des 2 écoles

### **3) Capacité d'accueil**

La restauration scolaire est ouverte aux enfants scolarisés dans les 2 écoles, sur la base de 2 services dans la limite de la capacité d'accueil, (160 enfants par service maximum).

Dans le cas où la capacité d'accueil maximum serait atteinte, la priorité sera donnée aux enfants n'ayant pas la possibilité de prendre le déjeuner à domicile (notamment lorsque les 2 parents travaillent qui devront fournir alors une attestation de leur employeur respectif).

Les horaires des 2 services se déclinent de la manière suivante :

- 11h50 : premier service (maternelles des 2 écoles)
- 12h35 : deuxième service (élémentaires CP, CE1, CE2, CM1 et CM2 des 2 écoles)

Le service de restauration est maintenu en cas de grève des enseignants.

#### 4) Les repas

##### a) règle générale

Les repas sont fabriqués en régie par un cuisinier municipal professionnel.

Les repas sont les mêmes pour tous les enfants, variés et équilibrés, conçus pour répondre aux besoins nutritionnels. Les repas sont obligatoirement servis dans leur intégralité à tous les enfants.

Le fonctionnement du service ne permet pas de tenir compte des impératifs religieux des enfants, ni de choix alimentaire volontaire ; des paniers-repas ou box pourront néanmoins être fournis par les parents, avec application d'un demi-tarif.

##### b) les PAI

Deux cas de figure se présentent :

- pour les enfants exposés à des allergies alimentaires attestées médicalement nécessitant impérativement un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), les parents seront tenus **obligatoirement** de fournir un panier repas ou une box (dans ce cas l'enfant pourra déjeuner gratuitement au restaurant scolaire)
- pour les enfants présentant des intolérances, (sans qu'il ait obligatoirement nécessité d'un PAI), il sera nécessaire de le signaler en début d'année à la Mairie et à l'école, sur la base d'un certificat médical.

Dans ce cas, les parents jugeront de la pertinence de fournir ou non un panier-repas ou une box (auquel cas le demi-tarif sera appliqué).

| SITUATION                      | PAI                                | PANIER-REPAS OU BOX | TARIF      |
|--------------------------------|------------------------------------|---------------------|------------|
| - Choix alimentaire volontaire | Sous la responsabilité des parents | Facultatif          | Demi-Tarif |
| - Intolérance                  | Sous la responsabilité des parents | Facultatif          | Demi-Tarif |
| - Allergies                    | Obligatoire                        | Obligatoire         | Gratuit    |

S'agissant strictement des PAI, il devra être établi chaque année et demandé auprès de la Direction de l'école concernée.

Celui-ci fera l'objet d'une procédure rigoureuse impliquant tous les acteurs (parents, école, médecin scolaire, mairie).

Le PAI constitue un document de référence essentiel qui a pour objectif de faciliter l'accueil des enfants au restaurant scolaire, mais il ne se substitue pas à la responsabilité des familles.

Les menus seront affichés au restaurant scolaire, dans les écoles et consultables sur le site internet. Les menus sont susceptibles d'être modifiés en cas de problèmes de livraison (intempérie,...).

### **5) Rôle et obligation des agents municipaux**

Le temps du repas est un moment de convivialité et d'éducation au cours duquel l'enfant va acquérir son autonomie. Avec l'aide du personnel, il va progressivement apprendre à se servir, à couper sa viande, à goûter tous les mets, à manger dans le calme et à respecter les personnes et les biens.

- Les agents affectés au restaurant scolaire effectuent bien entendu les tâches matérielles nécessaires au bon fonctionnement du service et à l'hygiène. Ceux-ci ont pour fonction de

- élaborer les repas
- dresser les tables
- assurer le service
- laver la vaisselle
- ranger, balayer, laver la salle de restaurant et le matériel

Les dispositions réglementaires doivent être strictement appliquées :

- application des méthodes HACCP (les locaux sont désinfectés et nettoyés chaque jour après le déjeuner)
- conservation des aliments
- respect de la chaîne du froid et du maintien à température des plats chauds.
- veille sur le fonctionnement des installations

Il est absolument interdit de fumer à l'intérieur du restaurant même en dehors des heures de repas. Aucun animal ne doit y pénétrer.

- Par ailleurs, dans un rôle éducatif, les agents doivent :

- veiller à une bonne hygiène corporelle, avant chaque repas ; chaque enfant et adulte se lave les mains ;
- éviter le gaspillage, à table, les enfants étant fortement incités à goûter tous les plats, à manger suffisamment sans pour autant être forcés ;
- s'inquiéter de toute attitude anormale chez un enfant et de tenter de résoudre le problème éventuel (maladie...)
- prévenir toute agitation, maintenir une certaine discipline, ramener le calme si nécessaire, en se faisant respecter des enfants et en les respectant
- prévenir les Directrices d'école et la 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
- refuser l'introduction dans le restaurant scolaire d'objets dangereux ou gênants (ballons, billes et jeux divers)

Les parents qui auraient des observations à formuler relativement au comportement professionnel des agents municipaux du service restauration devront le faire exclusivement auprès de Monsieur Le Maire ou la Directrice Générale des Services.

## **6) Les droits et obligations des enfants**

Les enfants dans leur comportement ont des droits mais aussi des obligations

### **a) Droits**

L'enfant a le droit :

- d'être respecté, de s'exprimer, d'être écouté par ses camarades et par le personnel d'encadrement (restauration, animateur et surveillant...)
- de signaler à la responsable de salle un souci ou une inquiétude
- d'être protégé contre les agressions des autres enfants (bousculades, moqueries et menaces)
- de prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive

### **b) Obligations**

Les enfants sont tenus de :

- respecter les règles élémentaires de politesse
- respecter les autres enfants, le personnel de restauration (être poli et courtois avec ses camarades et avec les adultes présents), contribuer par une attitude responsable au bon déroulement du repas
- respecter les règles en vigueur et les consignes : ne pas crier, ne pas se bousculer entre camarades, rentrer et sortir du restaurant en bon ordre.
- respecter la nourriture
- respecter le matériel et les locaux
- respecter les consignes d'interdictions (ballon, jeux de cartes, bijoux...)

Des serviettes en tissu pour les maternelles et jetables pour les primaires sont mises à disposition des enfants.

Les vols ou pertes ne sont pas à la charge de la Mairie.

## **7) Discipline**

Dans l'hypothèse de comportement ne respectant pas les obligations rappelées à l'article 6, des mesures disciplinaires pourront être appliquées.

Tout incident relevé sur le temps périscolaire sera relaté par l'agent municipal sur une fiche incidence.

Cette fiche sera transmise à l'école qui en informera les parents. Après en avoir pris connaissance les parents devront la signer pour un retour à l'école, puis en mairie.

Au vu des faits décrits la municipalité pourra appliquer des sanctions décrites ci-dessous.

Des sanctions sous forme d'avertissement pourront être prises dans un premier temps, comme par exemple :

- isolement durant le repas ou la récréation
- petit travail d'intérêt collectif (ex : ramasser les déchets sur les tables)

En cas d'indiscipline répétée, perturbant le fonctionnement de la restauration scolaire, un signalement écrit sera adressé à la Mairie. Celui-ci donnera lieu ensuite, de façon progressive à :

- une remarque verbale aux parents
- un avertissement écrit aux parents
- une exclusion temporaire de 3 jours
- une exclusion définitive

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux parents par lettre recommandée.

Les sanctions seront par ailleurs signalées aux Directrices d'école concernées.

Par ailleurs, toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents après la lettre d'avertissement. Le non remboursement après relance par lettre recommandée pourra entraîner l'exclusion définitive.

Toute contestation de la décision prise par l'administration communale devra intervenir au plus tard dans les 15 jours suivant la date d'envoi de la lettre recommandée.

## **8) Traitement médical et conduite à tenir**

**Le personnel communal chargé de la surveillance et du service n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants.**

Les enfants ayant des allergies ou intolérances alimentaires doivent être signalés à la Mairie et à l'école, sur présentation d'un certificat médical.

Les parents doivent signer une autorisation parentale donnant la possibilité aux agents nommés sur ce document, qui seraient amenés à intervenir auprès de leur enfant au cas où il y aurait un problème de crise en rapport avec l'allergie signalée.

En cas d'accident ou de maladie sur les lieux de service, le personnel prévient selon la gravité les secours et les parents. Le personnel rend compte de tout évènement au cours de chaque service à la Mairie et à la Direction de l'école.

## **9) Relations Restauration Scolaire / Ecoles**

A la sortie des classes en fin de matinée (11h45 pour les écoles publique et privée), les enfants inscrits au restaurant scolaire sont pris en charge par les agents municipaux et ensuite accompagnés sur le site de restauration ou surveillés sur la cour.

Les enfants inscrits sur le listing de présence doivent être ramenés sur le site de restauration, même s'ils annoncent aux agents municipaux qu'ils ne déjeuneront pas à la cantine, sauf si l'absence a été préalablement signalée.

Tout enfant ayant été acheminé au restaurant scolaire ne pourra plus être récupéré sur le temps de restauration (sauf autorisation écrite fournie par les parents).

Tout évènement particulier (incident, accident, départ de l'enfant) intervenu dans le restaurant scolaire est signalé aux directrices des écoles et à la mairie.

Les Directrices d'Ecole devront signaler à la Mairie 1 semaine à l'avance les absences de classe pour sortie ou activités organisées à l'extérieur.

## **10) Modalités d'inscription et de facturation**

Depuis 2016 la gestion des inscriptions et des facturations du service de restauration scolaire est informatisée.

Les modalités appliquées à compter de cette date sont les suivantes :

### **A) Inscription**

a) Les principes :

- La formule d'abonnement :

Une inscription type sera faite en début d'année scolaire (sur la base d'une fiche de renseignements) pour les enfants qui sont appelés à avoir une fréquentation régulière de la restauration scolaire ; celle-ci servira de référence à la facturation mensuelle (sauf modification occasionnelle)

- Les absences ou des inscriptions occasionnelles :

- Celles-ci resteront possibles, dès lors que les règles suivantes seront respectées :

- Pour une inscription occasionnelle l'information devra en être faite à la Mairie 48h00 à l'avance, c'est-à-dire l'avant-veille à 12h00 **(pour un repas le lundi, dernier délai le vendredi précédent à 12h00).**

A noter, qu'un enfant non inscrit et non récupéré à la fin de la classe sera automatiquement conduit au restaurant scolaire avec le repas tarifé à 5 €.

- Pour une absence occasionnelle :

Toute absence ponctuelle pourra être prise en compte dès lors qu'elle sera signalée à la Mairie, la veille avant 12h00 (toute absence non signalée ou signalée hors délai sera facturée, sauf justificatif, soumis à l'appréciation de la Mairie).

b) Les modalités pratiques

Un portail internet est accessible aux parents (avec un mot de passe) tant pour les inscriptions à l'année que pour les inscriptions ou absences occasionnelles.

Ainsi deux possibilités seront offertes aux parents :

- soit prévenir la Mairie des absences ou inscriptions occasionnelles (Tél. 02.99.58.91.27).
- soit par internet via le site de la Commune

### **B) Tarifs et facturation**

Les tarifs en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre sont les suivants :

- Tarification sociale : quotient **≤ 519** : 0.80 € (maternelle et primaire) ; **De 520 à 1000** : 1€ (maternelle et primaire) ; **> à 1001** : 3.20 € pour les maternelles et 3.40 € pour les primaires.
- Repas adultes : 5.70 €
- Repas pour enfant non inscrit : 5.00 €.

La facturation sera adressée mensuellement par la Trésorerie Municipale de Dol de Bretagne (Service de Gestion Comptable).

## **11) Responsabilité**

Les enfants inscrits au restaurant scolaire sont placés sous la responsabilité de la mairie.

Pendant cet horaire, les enfants ne pourront être remis aux parents ou aux personnes qui en ont la charge que sur demande écrite à adresser à la responsable de la salle de restauration et à titre exceptionnel (exemple : transport en VSL).

Cette demande devra préciser l'identité de la personne qui prendra l'enfant.

La pièce d'identité de la personne concernée devra être présentée à la responsable de la salle de restauration.

## **12) Commission « Restauration Scolaire »**

Une commission « Restauration Scolaire » a été mise en place avec pour objectif de traiter collégialement toutes les questions relatives à la restauration scolaire (organisation, menus, fonctionnement...). Celle-ci a vocation à se réunir autant que de besoin, mais au moins une fois par trimestre. Elle est composée :

- 2 élus municipaux (l'adjointe aux affaires scolaires et une conseillère municipale déléguée)
- 2 représentants de parents d'élèves de chaque école
- La DGS
- Le responsable du restaurant scolaire et la responsable de la salle de restauration.

**Le Maire,**

**Jean-Luc BEAUDOIN.**

**COUPON REPONSE A RETOURNER OBLIGATOIREMENT**  
**A la Mairie de Plerguer**

Je soussigné(e) Madame ou/et Monsieur .....

Parent(s) de / représentant légal de .....

En classe de .....

Scolarisé à (rayer la mention inutile)

- L'Ecole publique des Badious
- L'Ecole privée Notre Dame

Certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur de la Cantine Municipale de Plerguer  
et accepte(nt) celui-ci dans son intégralité.

Lu et approuvé

Le

Signature du représentant légal