

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Restaurant scolaire

Chapitre I. Présentation Générale

Art. 1. Gestionnaire de la structure : la commune

Le **restaurant scolaire** est géré par la commune de PLESCOP. Adresse : Mairie – 2 place Marianne – 56890 PLESCOP – Téléphone : 02.97.44.43.44. – Mail : accueil@plescop.bzh – Site de la mairie : www.plescop.bzh

Art. 2. Objectifs généraux de la structure

Le **restaurant scolaire** est un service proposé aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune.

Il est destiné à offrir aux enfants un repas de qualité, cuisiné sur le lieu-même et introduisant une large part de bio. C'est également un lieu de vie, de socialisation, d'échanges et de convivialité, dans lequel ils peuvent trouver écoute, sécurité et confiance. C'est un lieu d'accueil collectif où l'individualité de chacun est respectée et où est instauré un dialogue avec les enfants et avec leur famille, autant que cela est possible.

Il constitue par ailleurs un lieu de prolongement des activités éducatives, dans les conditions définies par le projet éducatif local.

Art. 3. Objet du règlement de fonctionnement

Le présent règlement intérieur précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de cette structure. Il a pour objectif de définir les actions et responsabilités de chacun, qu'il soit usager ou agent du service. Il est indispensable au bon fonctionnement de l'établissement.

Ce règlement pourra être revu et modifié en fonction des évolutions de la structure et de son mode de fonctionnement.

Chapitre II. Modalités d'admission des enfants

Art. 4. Modalités d'admission

4.1. Inscription :

. Pour les enfants plescopais, l'inscription se fait sur le Portail famille de la commune par le représentant légal de l'enfant aux dates prévues ;

. Pour les enfants extérieurs à la commune, le nombre de places étant limité, ils devront au préalable bénéficier d'un accord écrit du Maire, avant de s'inscrire sur le Portail famille.

<https://www.espace-citoyens.net/portailplescop/espace-citoyens/>.

En cas d'accord, le tarif hors commune sera appliqué.

4.2. Pièces à fournir :

- l'acceptation du règlement de fonctionnement (case à cocher sur le Portail famille),

- fiche sanitaire,

- attestation de responsabilité civile.

4.3 Réservation des repas :

Les repas devront être réservés sur le Portail famille au minimum 3 jours avant leur consommation. En cas de délai de réservation inférieur, une majoration sera appliquée.

La présence de chaque enfant fait l'objet d'un pointage.

4.4. Accueil des enfants porteurs de handicap :

Dans l'intérêt de l'enfant souffrant d'un handicap, les modalités de son accueil sont à déterminer entre le représentant légal et l'équipe éducative, de manière à ce qu'il bénéficie d'un accueil adapté s'intégrant au fonctionnement de la structure, lorsqu'il est possible.

4.5 Protocole d'accueil individualisé (P.A.I.)

Afin de préserver la santé des enfants allergiques ou intolérants à certains aliments, la famille devra obligatoirement fournir un P.A.I., au minimum à chaque rentrée scolaire ou dès que le médecin l'aura recommandé. Tout autre régime alimentaire, sans P.A.I., ne pourra être pris en considération. Dans ce cas, aucun aliment de substitution ne sera proposé à l'enfant.

Chapitre III. Conditions d'accueil des enfants

Art. 5. Ouverture

5.1 Le service de restauration scolaire est ouvert aux périodes et horaires suivants :

- Durant les périodes scolaires : les lundis, mardis, jeudis, vendredis de 11h40 à 13h45 (2 services de restauration)

5.2 Absences

Les repas réservés et non consommés peuvent être remboursés :

- en cas de maladie sur production d'un certificat médical
- en cas de force majeure.

Toute absence non justifiée sera facturée au tarif en vigueur.

Art. 6. Vie quotidienne

Compte tenu du nombre d'enfants accueillis, deux services de restauration sont assurés. Les enfants déjeunent donc soit au premier service, soit au second, en fonction de leur groupe.

En dehors du temps de présence au **restaurant scolaire**, ils sont accueillis soit dans leur école, soit à l'espace Yvane Mouze, soit sur la cour, où des activités et temps libre encadrés leur sont proposés par les agents d'animation.

Le présent règlement intérieur s'applique également dans ces lieux d'accueil.

Chapitre IV. Personnel

Art. 7. Les fonctions du responsable de restauration scolaire

Il intervient sous la direction de la directrice du service « solidarité - famille ». Il est chargé de l'élaboration des menus, dans le respect de l'équilibre alimentaire, de la qualité, des quantités, du respect des normes sanitaires en vigueur et des orientations qui lui sont données.

Art. 8. Les fonctions des aides de cuisine

Ils interviennent sous la responsabilité du responsable de restauration scolaire et sont chargés du déconditionnement, du nettoyage, du rangement des denrées, de la préparation des plats, dans le respect des normes sanitaires en vigueur. Ils assurent l'entretien de la cuisine et la plonge.

Art. 9. Les fonctions des chefs de salles

Les chefs de salles interviennent sous la responsabilité du responsable de restauration scolaire. Ils organisent la distribution des plats auprès des enfants et s'assurent, avec bienveillance, du respect du temps de repas de l'enfant. Ils assurent l'entretien des locaux.

Art. 10. Les fonctions des agents de restauration

Les agents de restauration interviennent sous la responsabilité du responsable de restauration. Ils aident les chefs de salles au service des repas des enfants, avec bienveillance. Ils assurent l'entretien des locaux.

Art. 11. Les fonctions des animateurs

Les animateurs interviennent sous la responsabilité de la directrice du pôle « solidarité - famille ». Ils assurent le pointage des présences en vue de la facturation. Ils animent le temps de repas de l'enfant et assurent le bon déroulement des repas et, si nécessaire, la médiation entre les enfants, dans le respect du présent règlement intérieur. Ils sont les référents, interlocuteurs privilégiés pour les représentants légaux.

Art. 12. Continuité du service

Toute absence donne lieu, dans les meilleurs délais, à un remplacement par une personne qualifiée.

Chapitre V. Régie de vente

Art. 13. Tarifs

Les tarifs sont fixés par le Maire qui dispose d'une délégation du Conseil Municipal.

Les paiements s'effectuent via le Portail famille en post facturation.

Le paiement s'effectue en ligne

<https://www.tipi.budget.gouv.fr/tpa/accueilportail.web>,

par carte bancaire, en espèces, chèques bancaires, CESU ou en mairie, aux jours et heures de permanence (lundi et vendredi de 8h30 à 11h15) ou par prélèvement automatique.

Art. 14. Participation

La participation financière demandée aux familles représente une fraction du prix de revient du service rendu. La couverture financière de la différence est assurée par la commune de PLESCOP (financement par l'impôt).

Chapitre VI. Sécurité et hygiène

Art. 15. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Les agents présents sur le lieu d'accueil prennent eux-mêmes la décision d'avertir les secours : sapeurs-pompiers, SAMU, médecin traitant du jeune ou à défaut un médecin généraliste de la commune et informeront sans délai les parents ainsi que la directrice du service « solidarité - famille » et la directrice générale des services en cas d'absence.

Art. 16. Santé et hygiène

Les agents d'animation sont autorisés à donner des médicaments aux enfants **exclusivement avec une prescription médicale claire**.

Art. 17. Sécurité

17.1. Conditions d'arrivée :

L'enfant est pris en charge dans son école et est accompagné jusqu'à l'intérieur de la structure par les agents de restauration ou d'animation.

17.2. Conditions de départ :

Après le repas, l'enfant est pris en charge dans la structure et est accompagné jusqu'à son école par les agents de restauration ou d'animation.

Le présent règlement intérieur s'applique pendant les temps de trajet.

17.3. Objets personnels :

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels quelle que soit leur valeur.

17.4. Assurance :

Les risques liés aux dommages causés par les enfants sont couverts par la responsabilité civile des parents.

La commune, en tant que gestionnaire, assure également les locaux, les enfants et les salariés.

Chapitre VII. Respect des règles

Article 18. L'enfant et ses devoirs

Les enfants doivent saluer, obéir et respecter les personnes qui les encadrent.

Article 19. Sanctions

Le **restaurant scolaire** est un lieu de convivialité où agents et enfants doivent évoluer dans le respect réciproque. Si des manquements aux devoirs sont constatés par les agents, les sanctions suivantes seront appliquées :

- avertissement oral,

- avertissement écrit,

- rencontre entre la directrice du service « solidarité et famille » et le(s) responsable(s) légal(ux) de l'enfant,

- exclusion temporaire de 2 jours
- au-delà d'une exclusion temporaire, l'exclusion définitive pourra être prononcée.

Ces outils de gestion de l'autorité ne doivent pas être la seule solution. En effet, les animateurs seront être capables d'adapter leur posture face aux enfants. Il leur appartient d'échanger tant en équipe qu'avec la responsable de service afin de désamorcer des situations conflictuelles.

Lors de l'application des sanctions, les animateurs devront veiller au respect affectif de l'enfant en ne le mettant pas dans des situations qui pourraient être vécues comme humiliantes.

La sanction sera expliquée à l'enfant et son application devra respecter les règles de la vie en collectivité.

Chapitre VIII. Modalités d'information et de participation des représentants légaux à la vie de l'établissement

Les représentants légaux pourront rencontrer, sur rendez-vous, la responsable du service ou les agents d'animation, afin d'être informés sur le fonctionnement du **restaurant scolaire** et de faire part de leurs attentes ou observations.

Chapitre IX. Engagement des parents

L'admission dans la structure implique l'adhésion totale au présent règlement.

Fait à Plescop le/...../.....

Le Maire
Loïc LE TRIONNAIRE