



COMMUNE
DE
PLELAN LE GRAND

La Restauration Scolaire

ANNEE SCOLAIRE 2013/2014

REGLEMENT INTERIEUR

INFORMATIONS GENERALES

La Commune de PLELAN-LE-GRAND rappelle que la restauration scolaire n'est pas un service obligatoire.

Le restaurant scolaire est un équipement public que la collectivité met avec son personnel au service, en priorité, des élèves fréquentant les écoles de Plélan-le-Grand.

L'accès ne sera acquis, même à titre exceptionnel, qu'après avoir remis complété le formulaire de :

« DEMANDE D'INSCRIPTION AU RESTAURANT SCOLAIRE »

Cette demande devra être adressée ou remise à la mairie avant la rentrée scolaire.

ATTENTION : l'accès au restaurant ne sera pas autorisé aux enfants non inscrits.

La demande sera à renouveler chaque année.

Les personnes extérieures au service ne pourront pénétrer dans les locaux qu'au vu d'une autorisation spécifique délivrée par le Maire.

1. – FONCTIONNEMENT

1.1 – Le prestataire de service

Un nouveau contrat sera conclu en juillet 2013, après mise en concurrence, avec une autre société que celle qui assurait jusqu'alors cette prestation, il s'agit d'Api Restauration. Les conditions d'intervention de la société sont proches à savoir la mise à disposition d'un cuisinier, l'achat par la Société de tous les ingrédients nécessaires à la fabrication des repas et la facturation à la commune de chaque repas fabriqué. La municipalité a souhaité, en application du programme d'actions Agenda 21, privilégier un approvisionnement en circuit court et bio permettant ainsi de concilier des exigences environnementales et des préoccupations en matière de développement local. Ainsi, les produits d'origine bio devront représenter 15 % du nombre de repas la 1^{ère} année du marché, 20 % la 2^{ème} année du marché et 25 % ensuite. Les produits issus de circuits courts devront représenter 10 % du nombre de repas la 1^{ère} année du marché, 15 % la 2^{ème} année du marché et 20 % ensuite.

Le prestataire devra introduire tout au long de l'année et de manière régulière des produits bio et/ou issus de circuits courts, tout en respectant sur une année entière cet objectif.

La Société s'emploiera au côté de la commune à toujours tendre vers un meilleur service. Il est appelé que les repas sont fabriqués sur place.

1.2 - La commune de Plélan le Grand

Entretient les locaux - Elle assure l'entretien et le remplacement de l'ensemble du matériel, couverts et accessoires.

Fournit les fluides : eau - gaz - électricité.

Assure le service : assistance du cuisinier - plonge - nettoyage - service à table - assistance des enfants (maternelles) - surveillance. Ces tâches sont assurées par 10 agents communaux représentant un peu plus de 3 équivalents temps pleins sur une année civile.

1.3 – Les services de l'Etat (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations)

Ils supervisent la conformité du fonctionnement par rapport aux règles sanitaires.

1.4 – Assistance au fonctionnement

Un comité consultatif désigné « suivi de la restauration scolaire », se réunit régulièrement (au moins trois fois par année scolaire).

- **Objectifs** : repérer les dysfonctionnements et émettre des suggestions pour améliorer la qualité du service. Le Comité n'a pas pouvoir de décision. Celui-ci revient au Maire qui consultera son conseil municipal si nécessaire.
- **Composition** : le Comité est composé de la façon suivante :
 - un usager de chaque école,
 - un parent d'usagers par école, élu ou désigné par les structures scolaires, habitant la commune de Plélan-le-Grand nécessairement, à l'exception du collège,
 - la responsable du service périscolaire,
 - les directions des établissements scolaires,
 - six délégués, élus par le conseil municipal,
 - les représentants de la Société.

NOTA : Pour chacune des écoles, les noms et adresses de l'usager, du titulaire et de son suppléant seront communiqués à la Mairie avant le 10 Octobre par les Directeurs d'écoles.

2 – FINANCEMENT

Dans le prix de revient des repas, il faut intégrer les frais de fabrication des repas, les frais de personnel pour la préparation et le service à table, les frais de surveillance, l'amortissement du matériel et des locaux ainsi que leurs remplacement et entretien, les fluides, etc... La participation demandée aux familles ne représente qu'une partie du coût du repas. La différence est assurée par la commune. Les prix des repas sont fixés chaque année par le conseil municipal.

2.1 – Fonctionnement – (exercice budgétaire 2013)

Dépenses de fonctionnement (prévisions)	Recettes de fonctionnement (prévisions)
<u>La Société</u> Facture chaque repas qu'elle fabrique à la commune, suivant le cadre de marché qui a été conclu. A titre indicatif, les prévisions sont à 70 000 repas fabriqués pour un coût total de 175 000 € TTC, soit 2.50 € par repas.	<u>La Commune</u> Facture le service aux usagers, par prélèvement automatique ou facturation. Cette vente de repas est estimée à 265 000 €
<u>La Commune</u> Paie toutes les dépenses de fonctionnement (fluides, personnel...) estimées à 200 000 €	le déficit de fonctionnement prévisionnel est estimé en 2013 à 110 000 €
TOTAUX en 2013 = 375 000 € Soit un coût moyen de 5,36 € par repas servi, hors dépenses d'investissement.	= 375 000 €

2.2 – Investissement

Dépenses d'investissement

La commune

A financé la construction et assure la maintenance de cet équipement pour l'adapter aux effectifs en constante croissance. Le coût de l'opération d'extension/rénovation en 2009/2010 a été d'environ 1 100 000 € H.T.)

La commune

Assure le remplacement du matériel et du mobilier, les crédits varient généralement d'une année sur l'autre de 3 à 15 000 €.

Dans le cadre de l'extension/rénovation, le coût du remplacement du mobilier s'est élevé à 30 000 €

ACCES AU SERVICE

3. – ACCES AU SERVICE

3.1 – Bénéficiaires

- Les élèves scolarisés dans les écoles de Plélan-le-Grand.
- Les enseignants, personnels de services et aides maternelles.
- Le personnel municipal.
- Le personnel d'autres collectivités territoriales.

3.2 – Admissions

Il est rappelé que l'accès au service ne sera possible :

- 1 - qu'après avoir rempli le formulaire de :
« **DEMANDE D'INSCRIPTION AU RESTAURANT SCOLAIRE** »
- 2 – qu'en présentant un titre d'accès au personnel assurant le contrôle.

L'inscription obtenue est valable pour l'année scolaire en cours.

Conditions d'inscription : la commune se réserve le droit de refuser l'inscription en cas d'impayé de l'année précédente. L'inscription ne sera à nouveau possible qu'après règlement de la dette.

3.3 – Conditions financières d'accès

L'accès au service est acquis par le paiement du repas dont le montant est défini chaque année par le conseil municipal de Plélan le Grand.

Pour l'année scolaire 2013/2014, les tarifs ont été fixés par le conseil municipal dans sa séance du 13 juin 2013. Ils sont établis par catégorie de bénéficiaires (enfants scolarisés en maternelle, primaire ou au collège) et modulés en fonction du quotient familial des familles (mode de calcul propre à la collectivité et différent de celui de la CAF).

	Quotient familial	Maternelle	Primaire	Collège
TARIF A	Q.F. mensuel \geq 600 euros	3.78 €	3.98 €	4.60 €
TARIF B	Q.F mensuel compris entre 450 euros et 600 euros	3.38 €	3.68 €	4.19 €
TARIF C	Q.F mensuel < 450 euros	3.21 €	3.36 €	3.68 €

Pour les familles des enfants **résidant sur la commune de Plélan**, des tarifs spécifiques s'appliquent, après analyse par les services administratifs de la commune de l'avis d'imposition et de justificatifs d'allocations familiales. Ces pièces sont à remettre au secrétariat de Mairie.

Les familles résidant sur la commune de Plélan le Grand, rencontrant des difficultés financières pour le paiement des repas sont invitées à établir un dossier de demande d'aide particulière près des services du CCAS de la Commune (renseignements en mairie).

3.4 – Accès au service

Après enregistrement de son dossier d'inscription, chaque enfant scolarisé en primaire ou au collège aura une carte magnétique personnelle. Dans l'hypothèse où l'enfant n'est pas inscrit au restaurant scolaire, son nom sera noté et le repas pris sera enregistré ensuite informatiquement. Un courrier sera adressé au responsable légal pour que le dossier d'inscription de cet enfant soit déposé en mairie sous 10 jours. Pour les enfants scolarisés en maternelle, la carte restera dans l'établissement scolaire.

Cette carte sera valide tout au long de sa scolarité sur la commune. Toute carte perdue devra être signalée en mairie de manière à rendre la carte égarée inopérante. En cas de perte de la carte, une nouvelle sera délivrée mais facturée 2.00 €.

Une facturation sera établie le dernier jour du mois après décompte du nombre de repas pris par l'enfant ou l'utilisateur. Les parents d'élèves et usagers auront le choix entre prélèvement automatique ou facturation. La réception de la facture ou le prélèvement aura lieu le mois suivant.

NOUVEAU : les familles pourront à la rentrée scolaire opter pour le paiement par internet de leurs factures en allant sur le site <https://www.tipi.budget.gouv.fr> à partir d'éléments qui figureront sur leur facture.

Pour information, la relance de chaque demande de paiement par le Trésor public entraînerait, à votre charge, des « frais de commandement de payer » d'un montant minimum de 7.50 € qui s'ajouteraient à la somme due.

3.5 – Traitement médical – Allergies – Accidents :

3.5.1 – Allergies/Régimes

Le service peut faire face à des régimes alimentaires spécifiques de façon exceptionnelle. La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire.

En l'absence d'un PAI, un certificat médical transmis en mairie précise toute allergie alimentaire révélée.

Dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, le service se réserve le droit, après mise en demeure, d'exclure l'enfant du restaurant scolaire tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires. Cependant en fonction des avis médicaux, le service peut rechercher avec les parents, toutes solutions adaptées à l'accueil de l'enfant.

3.5.2 - Traitement médical

Le personnel de service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un PAI le prévoit. Cependant, pour des raisons pratiques (le personnel d'encadrement changeant régulièrement) il est préférable que l'enseignant surveille la prise de médicaments.

3.5.3 - Accident

En cas de légère blessure apparente, les agents peuvent donner des soins basiques et/ou prévenir le responsable désigné par la famille pour qu'il récupère l'enfant. Une armoire à pharmacie comportant les éléments nécessaires et autorisés est accessible.

Si l'enfant victime d'un incident mineur continue de se plaindre, les enseignants en seront informés à la reprise des cours.

En cas de problème plus grave, le responsable de service concerné, personnel cantine pour les élèves des écoles primaires et du collège et ATSEM pour ceux des classes maternelles, contactera les secours (via le 15) et préviendra les parents. Il avisera également les services de la mairie ainsi que le directeur de l'école concernée.

Dans le cas d'un transfert à l'hôpital, en cas d'indisponibilité du/des responsable(s) de l'enfant ou en cas d'urgence, un agent communal peut accompagner l'enfant pour le rassurer.

3.6 – Responsabilité - Assurance

Seuls les enfants inscrits sont placés sous la responsabilité du restaurant scolaire.

L'assurance de la commune ne couvre les accidents survenus dans le cadre des activités périscolaires qu'en présence de faute de service prouvée. Dans tous les cas, il est préférable que les parents avertissent leur propre assurance.

Une attestation d'assurance certifiant la couverture de l'enfant devra être fournie au plus tard le **15 octobre** de l'année scolaire en cours (copie de l'assurance scolaire ou Responsabilité Civile).

REGLES A OBSERVER PAR LES USAGERS

4. – GENERALITES

Le présent règlement a pour but de contribuer à maintenir une ambiance paisible et conviviale de sorte que chacun puisse s'y restaurer en toute sérénité.

L'accès au service implique l'acceptation des règles à observer convenues par le Conseil municipal de Plélan-le-Grand.

5. – AUX PARENTS DES ENFANTS DES CLASSES DE MATERNELLES

Il est rappelé aux parents des enfants les plus petits que, bien qu'ils bénéficient de personnels dont la fonction est de les assister pendant les repas, il n'est cependant pas possible de donner à manger à chacun.

La fréquentation du restaurant scolaire implique que l'enfant soit suffisamment autonome.

6. – EN RENTRANT AU RESTAURANT SCOLAIRE ,

6.1. Je mange avec les mains propres.

6.2. Je n'utilise les sanitaires mis à ma disposition qu'à mon entrée dans le restaurant. Si je dois les utiliser pendant le repas, j'en demanderai l'autorisation à la surveillante.

6.3. Je respecte l'état de propreté des sanitaires.

6.4. Je mange dans le calme, je m'efforce de ne pas crier ou parler trop fort.

6.5. Je respecte les copains et le personnel.

6.6. Je respecte les règles élémentaires de politesse (dire bonjour, s'il vous plaît, merci.....)

6.7. J'accepte sans rechigner de compléter les tables pour les nécessités de service.

6.8. Je reste assis pendant le repas.

6.9. Je goûte chaque plat et mange proprement, sans souiller ni jeter la nourriture.

6.10. Pendant toute ma présence dans le restaurant, je m'engage à :

- ne pas apporter de téléphone portable.
- ne pas apporter de jeux.
- ne pas apporter de revues
- ne pas apporter de denrées alimentaires. (goûter, sandwichs, etc...)

6.11. - Si je salis la table ou le sol, je nettoie sans discuter.

6.12. - Je respecte le matériel mis à ma disposition.

7. – DISCIPLINE - SANCTIONS

Des personnes chargées de la surveillance sont recrutées par le Maire. Elles disposent de toute latitude pour veiller au respect du règlement et prendre toutes les dispositions et sanctions (avertissements écrits) qu'elles jugent utiles. Elles s'engagent à respecter les enfants. A ce titre, elles surveilleront leur langage et n'utiliseront pas de mots qu'elles n'accepteraient pas des enfants.

Les surveillantes rédigeront le motif de l'avertissement de la façon la plus claire possible sur des imprimés mis à leur disposition par la commune. Ceci étant, en aucun cas ils ne pourront être contestés. Après l'émission de l'avertissement, seul(e) l'intéressé(e) pourra réinterroger et évoquer à nouveau le motif émis par la surveillante. Le responsable légal et le Directeur de l'école en seront destinataires pour que chacun agisse en fonction de ses responsabilités. Il est entendu qu'à aucun moment, les surveillantes ne pourront être interpellées par les adultes en dehors de la présence de l'élève référent.

Si ce règlement n'est pas respecté les sanctions seront prises et notifiées, par écrit, aux destinataires de la façon suivante :

1er avertissement : *il est adressé au responsable légal par voie postale, en courrier simple, sous 72 heures (jours ouvrables).*

2ème avertissement : *les enfants et le responsable légal sont convoqués à la Mairie avec la surveillante.*

3ème avertissement : *exclusion temporaire de 2 jours. Obligation pour le responsable légal de prendre l'enfant en charge aux heures du repas*

4ème avertissement : *exclusion temporaire d'une semaine. Obligation pour le responsable légal de prendre l'enfant en charge aux heures du repas*

5ème avertissement : *exclusion définitive. Obligation pour le responsable légal de prendre l'enfant en charge aux heures du repas*

Exclusion directe : *En cas de fait grave (insultes au personnel – menaces – jets de nourriture et autres projectiles...), l'enfant sera exclu, qu'il ait ou non eu un 1^{er} et/ou un 2nd avertissement. Préalablement, un entretien en mairie en présence de l'enfant, du responsable de l'enfant sera organisé.*

Les avertissements sont valables sur tout le temps périscolaire, c'est-à-dire la garderie, les trajets aller-retour école/restaurant et le restaurant scolaire

La présence de l'enfant et du responsable légal à la convocation du second avertissement est obligatoire ! En cas d'indisponibilité, il pourra être convenu d'un autre rendez-vous. Un manquement non excusé sera sanctionné par 2 jours d'exclusion du restaurant scolaire. **Dans l'hypothèse où le responsable légal s'obstine à ne pas se présenter à un rendez-vous en mairie accompagné de son enfant, celui-ci ne pourra plus avoir accès au restaurant scolaire jusqu'à la fin de l'année scolaire.**

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées au responsable légal par lettre recommandée au moins quinze jours avant l'application de la sanction (délai ramené à 8 jours en fin d'année scolaire).

Les sanctions seront signalées au directeur de l'école concernée.

Fait à Plélan-le-Grand le 21 juin 2013



Le Maire
Laurent PEYRÈGNE