

REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE
MUNICIPAL DE COLPO



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL DE COLPO

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
ARTICLE PREMIER : INSCRIPTION, TARIFICATION, FACTURATION, ABSENCES	3
1.1 – INSCRIPTION	3
1.1.1 – CRITERES D'ADMISSION	4
1.1.2 – RESERVATION	4
1.2 – TARIFICATION	4
1.3 – FACTURATION	5
1.3.1 – PERIODICITE	5
1.3.2 – MOYENS DE PAIEMENT	5
1.3.3 – DIFFICULTES DE PAIEMENT	5
1.3.4 – VOL, DESTRUCTION, DETERIORATION	5
1.4 – DISPOSITIONS EN CAS D'ABSENCE	5
1.4.1 – EN CAS DE SORTIE PEDAGOGIQUE	5
1.4.2 – EN CAS D'ABSENCE POUR MALADIE	5
1.4.3 – EN CAS D'ABSENCE POUR CONVENANCES PERSONNELLES	6
ARTICLE DEUXIEME : VIE DU RESTAURANT SCOLAIRE	6
2.1 – ORGANISATION DU SERVICE	6
2.2 – HORAIRE D'OUVERTURE ET RESPONSABILITE	6
2.2.1 – HORAIRE D'OUVERTURE	6
2.2.2 – TRAJETS ECOLES – RESTAURANT SCOLAIRE / RESTAURANT SCOLAIRE - ECOLES	6
2.2.3 – TOILETTES	7
2.2.4 – RESPONSABILITE	7
2.3 – ACCIDENT	7
2.3.1 – OBLIGATIONS DU PERSONNEL MUNICIPAL	7
2.3.2 – FRAIS DE SANTE	8
2.4 – MENUS	8
2.5 – ALLERGIES, TROUBLES DE SANTE (PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE)	8
2.6 – REGLES DE VIE	9
2.6.1 – ORGANISATION INTERNE	9
2.6.1.1 – DEROULEMENT AVANT LA PRISE DE REPAS	9
2.6.1.2 – DEROULEMENT PENDANT LA PRISE DE REPAS	9
2.6.2 – DEVELOPPEMENT DE LA CONVIVIALITE, BIENVEILLANCE ET BIENSEANCE	9
2.6.3 – DEVELOPPEMENT DE L'AUTONOMIE DE L'ENFANT	9
2.6.4 – REGLES DE SAVOIR-VIVRE DE L'ENFANT	9
2.6.5 – ECHELLE DE SANCTIONS	10
2.7 – RENSEIGNEMENTS	10

PREAMBULE

Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal de COLPO du 26 septembre 2014 et modifié successivement le 16 février 2017, le 30 mars 2021 par délibération et le 02 juillet 2024, a pour objet de définir le cadre et les règles de fonctionnement du restaurant scolaire municipal.

La commune de Colpo organise pour les écoles de la commune un service de restauration. L'accès au restaurant scolaire municipal est un service proposé aux familles, il ne revêt aucun caractère d'obligation.

Les familles qui inscrivent leur(s) enfant(s), sont tenues d'accepter les repas qui sont proposés sans aucun aménagement particulier, à l'exception des Projets d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative et doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Il doit favoriser, notamment, son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire et développer chez lui des notions de convivialité et de respect de l'autre, tout en l'éduquant aux règles de la vie en collectivité.

Pendant le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe d'agents de restauration constituée d'agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM), d'adjoints techniques territoriaux qualifiés, relevant de la mairie et d'animateurs de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergements (ALSH) pour le périscolaire.

Le restaurant scolaire est ouvert du lundi au vendredi en période scolaire, et pendant les vacances scolaires, les semaines d'ouverture de l'Accueil de Loisirs.

Sont admis à déjeuner :

- les élèves de l'école publique « Le Petit Prince » ;
- les élèves de l'école privée « Notre Dame de Kerdroguen » ;
- les enfants fréquentant l'Accueil de loisirs pendant les périodes scolaires ;
- les enseignants, stagiaires et personnels de l'Education Nationale ;
- le personnel de l'ALSH ;
- les encadrants et le personnel communal ;
- les élus du conseil municipal ;

ARTICLE PREMIER : Inscription, tarification, facturation, absences

1.1 – Inscription

L'inscription est **obligatoire** pour la fréquentation du restaurant scolaire. Les dossiers sont distribués aux familles en fin d'année scolaire pour l'année suivante via les établissements scolaires. Ils sont également téléchargeables sur le site internet de la mairie (<http://www.colpo.fr>) rubrique restauration scolaire et disponibles à l'accueil de la mairie.

Les inscriptions sont enregistrées jusqu'au dimanche de la semaine 34. En cours d'année scolaire, les inscriptions sont toujours possibles, pour les nouveaux arrivants notamment.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire, vacances incluses. Elle n'est définitive qu'au retour du dossier complet en mairie (**conditions respectées, documents suffisamment renseignés, règlement intérieur signé et paraphé**).

Lors du dépôt du dossier d'inscription, les familles doivent fournir obligatoirement:

- 1) La fiche d'inscription complétée et signée ;
- 2) L'attestation d'assurance responsabilité civile qui couvre l'enfant sur ses temps d'activités extra-scolaires ;
- 3) Le règlement intérieur signé et paraphé ;
- 4) Le Relevé d'Identité Bancaire (R.I.B) ;
- 5) Dossier PAI (le cas échéant) ;

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé à la mairie (changement d'adresse, de numéro de téléphone, de R.I.B, changement de situation personnelle, nouvelle allergie...).

Le tableau des réservations annuelles des repas 2024/2025, sur la fiche d'inscription sert à préciser les jours où l'enfant fréquentera le restaurant scolaire (semaine complète, jours fixes, semaine paire ou impaire...).

Les réservations ponctuelles seront à effectuer via votre espace famille.

Ces informations doivent permettre d'évaluer au mieux le nombre de repas à préparer. Tout changement des jours de fréquentation annuelle devra être signalé à la mairie via l'adresse mail : secretariat@colpo.fr

1.1.1 – Critères d'admission

La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants inscrits dans les écoles de Colpo ou fréquentant l'ALSH.

Afin de permettre d'accueillir au mieux les enfants, des P.A.I. – Projets d'Accueil Individualisé - devront être préalablement mis en place pour ceux qui présentent des troubles alimentaires (allergies) et/ou des difficultés de comportement (cf. art. 2.4).

1.1.2 – Réservation

Pour être en concordance avec les besoins et les attentes de la cuisine, il est **obligatoire**, pour chaque convive, **de réserver les repas**. Cette réservation est hebdomadaire, mensuelle ou annuelle et est faite à l'aide de la fiche de réservation précitée ou par internet, via le Portail famille.

- 1/ Les réservations, doivent être faites **le lundi** qui précède la semaine de consommation du ou des repas et avant chaque vacances scolaires.
- 2/ Tout repas réservé consommé ou non consommé sera facturé au tarif de base.
- 3/ Tout repas consommé hors réservation sera majoré de 20% (délibération du 16/02/2017)

1.2 – Tarification

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil Municipal et appliqués comme suit :

- tarif de base (enfant et adulte) : pour les convives présents sur réservation
- tarif de base +20% : pour les convives présents hors réservation

La tarification de base est fixe et est revalorisée tous les ans selon les coûts induits au service.

La notion de quotient familial n'est pas prise en compte dans la tarification.

1.3 – Facturation

1.3.1 – Périodicité

Les factures sont établies en début de mois pour les repas consommés (et/ou non décommandés) le mois précédent. La facturation est réalisée à partir des pointages de présence effectués quotidiennement par les personnels encadrants via des tablettes électroniques.

1.3.2 – Moyens de paiement

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont mis en place : prélèvement automatique par mandat SEPA, et autres moyens de paiement auprès du Service de Gestion Comptable de Vannes (Paylib, espèces, chèques).

La restauration est facturée mensuellement et payable au Service de Gestion Comptable de Vannes, 3 allée du Général Le Troadec, 56000 Vannes.

1.3.3 – Difficultés de paiement

Dans l'hypothèse où la famille rencontre des difficultés financières, elle doit se rapprocher du Service de Gestion Comptable de Vannes, puis en informer la Mairie, qui, après un examen approfondi de sa situation, l'orientera vers les services sociaux compétents le cas échéant.

En tout état de cause, le non-respect de ces conditions générales et tout particulièrement, l'absence de paiement des repas, malgré des rappels sur les obligations de la famille, par courrier signé de M. le Maire ou l'adjoint délégué, pourra entraîner l'éviction du restaurant scolaire.

1.3.4 – Vol, destruction, détérioration

La détérioration volontaire du mobilier et du matériel entraînera obligatoirement le remboursement par les parents des objets cassés ou abîmés.

Le remboursement s'effectuera par chèque, à l'ordre du Service de Gestion Comptable de Vannes et sera transmis au service finances de la mairie de Colpo.

1.4 – Dispositions en cas d'absence

1.4.1 – En cas de sortie pédagogique

Il est demandé au corps enseignant de communiquer avant la date de l'événement, dans le délai d'un mois à l'avance, une liste exhaustive des écoliers concernés, dans ce cas, les repas des enfants ne sont pas facturés.

1.4.2 – En cas d'absence pour maladie

La 1^{ère} journée d'absence pour maladie n'est pas facturée, si la mairie est expressément informée par la famille le jour-même par écrit à l'adresse secretariat@colpo.fr

Dès le 2^{ème} jour d'absence consécutif, un certificat médical doit être adressé à la mairie à l'adresse secretariat@colpo.fr

Précision 1 : En l'absence de certificat médical demandé, l'intégralité des journées d'absence consécutives sera facturée.

Précision 2 : La prise en compte de votre demande sera matérialisée par la délivrance d'un accusé réception automatique. Veillez à bien surveiller vos courriers indésirables (spam).

1.4.3 – En cas d'absence pour convenances personnelles

- pour convenances personnelles, qui ont fait l'objet d'une information écrite préalable dans le délai d'**une semaine** avant le 1^{er} jour d'absence
- ⇒ **Les repas ne sont pas facturés.**

Rappel, tous les justificatifs ci-dessus, doivent être adressés par :

- ⇒ Courriel à : secretariat@colpo.fr
- ⇒ Voie postale à : Mairie de Colpo – 12 avenue de la Princesse, 56390 COLPO

ARTICLE DEUXIEME : Vie du restaurant scolaire

2.1 – Organisation du service

Le personnel encadrant est accompagné d'un cuisinier, mis à disposition par le prestataire retenu dans le cadre de la gestion déléguée du restaurant municipal, qui prépare chaque jour les repas sur place.

Le service et l'encadrement sont assurés par du personnel communal et du personnel de l'Accueil de Loisirs.

Le service du mercredi est exclusivement assuré par le personnel de l'Accueil de Loisirs.

Pour rappel : Un seul service de restauration est organisé durant le temps de la pause méridienne.

2.2 – Horaire d'ouverture et responsabilité

2.2.1 – Horaire d'ouverture

Le service est ouvert aux scolaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 12h10 à 13h20.

Les mercredis et pendant les vacances scolaires pour les extrascolaires.

Les enfants sont pris en charge par les adultes encadrants du restaurant scolaire pendant toute la durée de la pause méridienne.

2.2.2 – Trajets écoles – restaurant scolaire / restaurant scolaire - écoles

Relevant de la responsabilité de la Mairie, pour les élèves de l'enseignement public, le trajet jusqu'au restaurant scolaire municipal s'effectue à pied, en rang deux par deux, il doit se dérouler dans le calme et à l'écoute des adultes encadrants pour la sécurité de tous.

2.2.3 – Toilettes

Dans l'enceinte des écoles

A la sortie des classes, en période scolaire, chaque enfant a la possibilité d'aller aux toilettes. Pour les petits (TPS-PS), il leur est systématiquement proposé d'aller aux toilettes avant que les manteaux soient mis.

Ce temps est organisé dans l'enceinte des écoles Le Petit Prince et Notre Dame de Kerdroguen.

Dans l'enceinte du restaurant scolaire

Lors de l'arrivée des enfants, des porte-manteaux sont prévus pour chaque classe au rez-de chaussée du restaurant scolaire. Les enfants pourront demander l'autorisation pour se rendre dans les toilettes du restaurant scolaire.

Les enfants sont tenus de déposer leurs effets personnels sur les porte-manteaux attribués, en respectant les affaires de tous, dans le calme, la bonne humeur et le respect des règles.

Lors de la prise du repas, les enfants qui en font la demande, pourront aller aux toilettes, accompagnés d'un encadrant pour les maternelles.

2.2.4 – Responsabilité

En début de chaque année scolaire, la famille doit fournir **l'attestation d'assurance qui couvre l'enfant sur ses temps d'activités extra-scolaires**, jointe à la fiche d'inscription annuelle. Le contrat passé doit couvrir les risques liés à la fréquentation du service restauration, c'est-à-dire :

- Tout dommage causé au matériel municipal
- Tout accident causé à autrui, ou dont l'enfant serait lui-même victime de son propre fait, sans intervention d'autrui.

La commune de Colpo couvre les risques liés à l'organisation du service. Elle décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de biens personnels de l'enfant (vêtements, bijoux, consoles de jeux,...).

2.3 – Accident

2.3.1 – Obligations du personnel municipal

Les obligations du personnel municipal lors d'accident sont :

- En cas de blessures bénignes, une trousse à pharmacie complète permet d'apporter les premiers soins. Les soins apportés sont consignés dans un cahier spécifique dans l'enceinte de l'établissement.
- En cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le personnel fait appel aux urgences médicales (pompiers 18/112, S.A.M.U. 15).
- Le personnel est tenu d'avertir l'autorité territoriale ou le Directeur Général des Services de la mairie de tout incident ou accident.
- En cas de transfert de la ou du blessé à l'hôpital, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel, la famille doit être prévenue et le responsable du restaurant scolaire est désigné pour accompagner l'enfant à l'hôpital, **après accord de la famille.**

Aussi, pour permettre de prévenir les parents ou les responsables de l'enfant, il est **impératif** de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer la mairie en cas de modification.

2.3.2 – Frais de santé

L'ensemble des frais occasionnés par l'intervention d'un médecin ou des services d'urgence (frais médicaux, chirurgicaux, d'hospitalisation et pharmaceutiques) est à la charge des familles, par le biais de leurs mutuelles respectives.

2.4 – Menus

Les menus sont élaborés et validés par une commission restauration, qui rassemble autour d'élus, les directeurs des écoles, le cuisinier, des représentants des élèves et des parents d'élèves, des représentants des services et des convives concernés, ainsi qu'une diététicienne du prestataire de restauration.

Les menus sont affichés en mairie, au restaurant scolaire, à l'Accueil de Loisirs et dans chaque école de la commune.

Les familles peuvent adresser des remarques et propositions à la mairie 12, avenue de la princesse – 56390 Colpo, ou les rédiger par mail à l'adresse suivante : secretariat@colpo.fr

2.5 – Allergies, troubles de santé (Projet d'Accueil Individualisé)

Les enfants allergiques ou présentant des troubles de santé ne pourront être accueillis qu'après avoir fait l'objet d'une concertation particulière et la signature du Projet d'Accueil Individualisé – P.A.I.

L'équipe d'agents de restauration est nécessairement associée à la démarche et à la concertation que la famille doit engager auprès du médecin scolaire.

La commune de Colpo pourra, dans ce cadre, convenir d'un possible accueil au sein du restaurant scolaire, à partir de prescriptions médicales précises.

Seuls les médicaments prescrits (voie orale) dans le cadre du P.A.I. pourront être administrés à l'enfant sur la pause méridienne (sauf prescriptions exceptionnelles). **Le P.A.I. sera renouvelé chaque année.** Tout régime non soumis à un P.A.I. ne pourra être pris en considération et aucune responsabilité ne pourra être imputée à la collectivité. Le P.A.I. concernant les allergies devra être établi par un allergologue.

En l'absence de P.A.I. et dans la mesure où des troubles de comportement et/ou alimentaires apparaîtraient, le maire peut, après concertation, exclure l'enfant du restaurant scolaire tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

Il est interdit à l'ensemble du personnel d'encadrement de donner un traitement médical aux enfants hors P.A.I. L'administration de médicaments pendant la pause méridienne pourra par contre, être effectuée par la famille.

Précision 1 : Le P.A.I ne concerne pas les choix alimentaires des familles (ex : repas sans porc, repas végétarien, repas végétalien= vegan...).

Précision 2 : Les intolérances ne sont pas considérées comme des P.A.I (ex : intolérance au lactose, fruits à coque, gluten...).

2.6– Règles de vie

2.6.1– Organisation interne

2.6.1.1– Déroulement avant la prise de repas

Lors de l'arrivée des enfants, des porte-manteaux sont prévus pour chaque classe au rez-de chaussée du restaurant scolaire.

Les enfants sont tenus de déposer leurs effets personnels sur les porte-manteaux attribués, en respectant les affaires de tous, dans le calme, la bonne humeur et le respect des règles de politesse et de courtoisie.

Les enfants pourront à ce moment-là demander l'autorisation pour retourner aux toilettes. Lors de l'appel, il sera demandé aux enfants d'être à l'écoute de l'adulte encadrant, c'est-à-dire attentifs et coopérants, afin d'aller à leur place à table en toute autonomie.

2.6.1.2– Déroulement pendant la prise de repas

Au sein du restaurant scolaire municipal, les adultes encadrants sont présents pour accompagner les enfants, pour favoriser l'éducation à l'alimentation et l'autonomie des enfants.

Les enfants seront invités, par les adultes encadrants, à goûter à tous les aliments.

2.6.2– Développement de la convivialité, bienveillance et bienséance

Les enfants choisiront leur place en lien avec la disposition du restaurant scolaire.

Les enfants se serviront en veillant à partager, avec les camarades de la table et en s'engageant à manger ce qu'ils se sont eux-mêmes servis.

Les enfants seront invités à respecter :

- Les camarades et adultes encadrants ;
- Le matériel ;
- Les lieux ;
- La nourriture ;
- Les consignes.

2.6.3– Développement de l'autonomie de l'enfant

Pour parfaire leur autonomie, les enfants :

- auront des couverts adaptés : couteaux, fourchettes, cuillères ;
- pourront se servir de l'eau tout au long du repas ;
- participeront au débarrassage des tables : verres, couverts, pichets et assiettes ;
- veilleront à ramasser les déchets et les couverts qu'ils auront fait tomber ;
- rangeront leur chaise sous les tables avant le départ du restaurant scolaire.

2.6.4– Règles de savoir-vivre de l'enfant

Les convives doivent se comporter de manière calme et courtoise. Ils doivent, en outre, respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre propre à un tel équipement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux, dangereux envers les autres enfants ou les adultes ainsi que les agissements perturbant la vie de groupe ne pourront être admis et pourront être sanctionnés le cas échéant par une éviction du restaurant scolaire.

Afin de veiller au bon fonctionnement du restaurant scolaire, le personnel encadrant disposera d'un cahier sur lequel sera inscrit, le cas échéant, les difficultés rencontrées durant le temps de la pause méridienne.

2.6.5– Echelle de sanctions

Une échelle de sanctions progressives est mise en place pour avertir les parents en cas de comportement inadapté.

- 1^{ère} sanction : un écrit de la mairie rappelant les règles de bonne conduite à adopter au sein du restaurant scolaire municipal de Colpo ;
- 2^{ème} sanction : un courrier signé de Monsieur le Maire valant avertissement ;

Si ces actions s'avéraient insuffisantes ou que l'enfant continuait à adopter un comportement inadapté qualifié de « fort », avec une mise en danger pour lui-même ou autrui, les sanctions suivantes seront adoptées :

- une exclusion temporaire du restaurant scolaire **d'une semaine** ;
- une exclusion définitive du restaurant scolaire.

2.7– Renseignements

Pour tout renseignement concernant les inscriptions, le règlement et la restauration, il convient de contacter la Mairie par écrit à l'adresse suivante : secretariat@colpo.fr

Fait à COLPO, le **02 JUIL. 2024**

Le Maire

Freddy Jahier

