



**SAINT-THÉGONNEC
LOC-EGUINER**
DALC'H MAD ATAO !

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT du restaurant scolaire

Situé à Pen Ar Vali
29410 Saint-Thégonnec Loc Eguiner
Téléphone : 02 98 79 67 02

Mis à jour le 08 juillet 2021

SOMMAIRE

Chapitre I – Dispositions

Article 1 – Objet du règlement	p.3
Article 2 – Application du présent règlement	p.3

Chapitre II – Modalités d'accès au service de restauration scolaire

Article 1 – Accueil des élèves	p.3
Article 2 – L'inscription sur le portail famille	p.3
Article 3 – Assurances	p.4
Article 4 – Autorisation de quitter le restaurant scolaire ou la cour de récréation sur le temps de la pause méridienne	p.4
Article 5 – Prises et diffusions d'images	p.5

Chapitre III – La restauration

Article 1 - L'équipe du restaurant scolaire	p.5
Article 2 - L'organisation des services	p.5
Article 3 - Les menus	p.5
Article 4 - L'hygiène des locaux	p.6

2

Chapitre IV – Dispositions financières

Article 1 : Réservation des repas	p.7
Article 2 : Tarifs communaux pour l'année scolaire 2021/2022	p.7
Article 3 : Facturation	p.8
Article 4 : modalités de paiement	p.8
Article 5 : Révision du tarif appliqué	p.8

Chapitre IV – Dispositions sanitaires

Article 1 : En cas d'accident ou de maladie	p.8
Article 2 : Prise de médicaments	p.9
Article 3 : Mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)	p.9

Chapitre V – Règles de fonctionnement du restaurant scolaire

Article 1 : Discipline générale	p.10
Article 2 : Dégradation	p.11

Annexe : Le règlement de fonctionnement du permis à points	p.12
--	------

Chapitre I – Dispositions

Article 1 – Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et modalités suivant lesquelles se déroule le service de restauration scolaire de la commune de Saint-Thégonnec Loc-Eguiner.

Il définit également les rapports entre les familles et la commune de Saint-Thégonnec Loc-Eguiner.

Article 2 – Application du présent règlement

Le présent règlement est porté à la connaissance de la famille lors de l'inscription de leur enfant au service.

Aucune dérogation au présent règlement ne peut être acceptée.

Le non-respect des dispositions énoncées dans le règlement peut remettre en cause l'accès en cantine des contrevenants.

Chapitre II – Modalités d'accès au service de restauration scolaire

Article 1 – Accueil des élèves

Le restaurant scolaire est ouvert aux élèves des établissements scolaires suivants :

- Ecole publique François-Marie Luzel
- Ecole privée du Sacré-Cœur
- Ecole Sainte Jeanne d'Arc*

La cantine fonctionne les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire, de 11h45 à 13h20.

L'encadrement et la surveillance du service de restauration scolaire sont assurés par des personnels communaux placés sous l'autorité de Madame le Maire.

*Ecole Sainte Jeanne d'Arc : la collectivité a confié à un prestataire la restauration du midi pour les enfants scolarisés à l'école privée Sainte Jeanne d'Arc. Les enfants sont accueillis dans les locaux du commerce « Ty Wanik » ; 2, route de la Penzé, sur la commune déléguée de Loc-Eguiner Saint-Thégonnec les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire, de 12h00 à 13h20.

L'encadrement des enfants est assuré par un agent municipal placé sous l'autorité de Madame le Maire. C'est l'agent qui assure également les trajets entre l'école et le restaurant.

Article 2 – L'inscription sur le portail famille

Toute famille, dont le ou les enfants sont susceptibles de fréquenter le restaurant scolaire, même occasionnellement, doit transmettre par mail à l'adresse : mairie@saint-thegonnec-loc-eguiner.bzh, les informations suivantes :

- Nom et Prénom des deux parents,
- Adresse
- Nom, Prénom et date de naissance de(s) l'enfant(s), son(leur) niveau de classe
- Coordonnées téléphoniques et adresse mail

Le recueil de ces informations sera utilisé pour créer un espace personnel à la famille sur le portail famille. Le logiciel est géré par la société *Défi informatique*.

A la réception de ces informations, la collectivité transmettra par mail à la famille un identifiant et un mot de passe provisoire pour se connecter. Le mot de passe devra être personnalisé par la suite.

Lors de la première connexion sur le portail, la fiche de renseignements de l'enfant sera **à compléter intégralement** (*responsables légaux, coordonnées des parents, informations médicales sur l'enfant, autorisation de prise en charge par des tiers, autorisation ou non à quitter seul nos services, etc...*). Toute modification de situation en cours d'année devra faire l'objet des corrections sur le portail (changement d'adresse, de numéro de téléphone, mis à jour des renseignements médicaux de vos enfants, nouvelle attestation de responsabilité civile, ...).

Situations particulières

En cas d'inscription d'un nouvel enfant de la fratrie, il vous est demandé de nous le signaler par mail à mairie@saint-thegonnec-loc-equiner.bzh avec son nom, prénom, école, classe et date de naissance.

En cas de divorce ou de séparation, chaque représentant légal aura son propre compte de connexion et inscrira son/ses enfants aux périodes qui le concerne. Une facture séparée sera alors transmise à chaque parent. En cas de différent, il faudra fournir une copie du jugement et/ou un courrier de demande d'inscription spécifique avec la répartition des responsabilités et des charges financières de chaque représentant légal sur l'année ou sur la période en cours. Ce document devra être cosigné des deux représentants légaux.

Les parents sont directement acteurs du suivi des inscriptions de leur enfant par accès au portail Familles.

La fiche complète est préalable à la prise en charge des enfants au restaurant scolaire. Aucun enfant ne pourra être accueilli sans TOUTES ces informations.

L'inscription est valable pour une année scolaire

Article 3 – Assurances

La commune de Saint-Thégonnec-Loc-Eguiner assure la gestion et a souscrit une assurance « *responsabilité civile* » pour son service de restauration scolaire.

Il est toutefois recommandé aux responsables légaux des mineurs concernés de souscrire un contrat d'assurance couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposés ces mineurs au cours de leurs activités (assurance extrascolaire, multirisque habitation).

La mairie de Saint-Thégonnec Loc-Eguiner n'est pas responsable des vols et pertes d'objets personnels pouvant survenir pendant le temps d'accueil des enfants.

Article 4 – Autorisation parentale permettant à l’enfant de quitter le restaurant scolaire ou la cour de récréation sur le temps de la pause méridienne

Pourront venir chercher l’enfant au restaurant scolaire ou sur la cour de récréation sur le temps de la pause méridienne :

- Les parents ayant l’autorité parentale,
- Les personnes autorisées par les parents dans le formulaire prévu à cet effet sur le portail famille, ou exceptionnellement par mail à la responsable du restaurant scolaire : restaurant.scolaire@saint-thegonnec-loc-equiner.bzh

La personne mentionnée doit avoir 18 ans et être munie d’une pièce d’identité.

En l’absence de ces éléments, ou si la responsable estime que la santé et/ou la sécurité de l’enfant n’est pas garantie, cette dernière peut refuser de remettre l’enfant et alerter les services compétents de la protection de l’enfance.

Article 5 – Prises et diffusions d’images

Il pourra être procédé à des prises de photographie et/ou de vidéos collectives sur le temps du repas à des fins d’illustrations et de diffusions sur les différents supports médiatiques mis à disposition de la collectivité (presse, affiches, revues, internet,...). L’accord des parents sera sollicité, dès l’inscription, par le biais de « l’autorisation droit à l’image » du portail Familles.

Chapitre III – La restauration

Article 1 - L’équipe du restaurant scolaire

L’équipe est composée de 3 agents dont la responsable ; Madame Danielle POULIQUEN.

La responsable est joignable :

- Soit par téléphone : 02 98 79 67 02
- Soit par mail : restaurant.scolaire@saint-thegonnec-loc-equiner.bzh

Article 2 – Le restaurant Ti Wanik

Mr Briant, restaurateur, est joignable par téléphone au 02 22 55 16 34.

Article 3 - L’organisation des services

Afin de permettre aux enfants de déjeuner dans de bonnes conditions, la collectivité propose 2 services « à table » pour les enfants scolarisés en école maternelle, et 2 services de type « self-service » pour les enfants scolarisés en primaire.

[Ecole Sainte Jeanne d’Arc : les enfants sont servis à table. Un seul service est proposé.](#)

Article 4 - Les menus

Lieu privilégié d'éducation au goût, à la nutrition et à la culture alimentaire, le restaurant scolaire propose aux enfants des menus adaptés, variés et équilibrés, comprenant des produits certifiés et issus de l'agriculture biologique.

La collectivité a fait le choix de confier l'élaboration des repas à un prestataire « Convivio ». Toutes les recommandations d'hygiène et nutritionnelles sont respectées par la société. Les menus sont équilibrés selon l'âge des enfants et contrôlés par une diététicienne.

Il est à noter que 50 % des produits sont de qualité et durables (ex de mentions : label rouge, appellation d'origine (AOC/AOP), « issu d'une exploitation à Haute Valeur Environnementale » (HVE), « fermier » ou « produit de la ferme » ou « produit à la ferme », issus de la pêche bénéficiant de l'écolabel Pêche durable ; issus du commerce équitable) ; **dont au moins 20 % de produits sont issus de l'agriculture biologique. Un repas végétarien est proposé 1 fois/semaine.**

Le prestataire s'engage sur des fruits locaux de saison, des viandes 100% françaises, des pâtisseries maison et des menus à thème avec des animations (semaine du goût, le gaspillage etc...).

Quant au pain, il est fourni par la boulangerie AUTRET les lundi, mardi et vendredi. Le jeudi, le restaurant scolaire se fait livrer du pain BIO par la boulangerie CANEVET.

Les menus sont disponibles et affichés à l'entrée du restaurant scolaire et dans les écoles. Ils sont consultables également sur le site internet de la commune (lien).

[Ecole Sainte Jeanne d'Arc : les menus sont élaborés par le restaurateur et validés par un diététicien selon la réglementation en vigueur. Le pain est fourni par la boulangerie CANEVET.](#)

Article 5 - L'hygiène des locaux

L'entretien des locaux fait l'objet d'une attention toute particulière de la part de l'équipe du restaurant scolaire.

Régulièrement et toujours à l'improviste, un inspecteur de la Direction Départementale de la Protection de la Population s'assure du respect des règles d'hygiène à chaque étape de la préparation, de la conservation et de la distribution des repas. Il vérifie également la propreté des locaux et matériels utilisés. Il s'assure, aussi, du niveau de formation des personnels de cuisine et d'encadrement, et de leur aptitude à respecter les consignes sanitaires. Le non-respect des obligations sanitaires entraîne des avertissements ou des sanctions pénales.



Chapitre IV – Dispositions financières

Article 1 : Réserve des repas

Dans l'objectif de réduire le gaspillage alimentaire, la production des repas doit être la plus proche possible de la consommation. Aussi la vigilance des parents à réserver les repas et surtout à annuler les réservations en cas d'absence est nécessaire.

La réservation peut s'effectuer sur le portail Famille pour l'ensemble de l'année scolaire, au regard de jours de présence fixe, ou de façon occasionnelle ou complémentaire en respectant les délais ci-dessous.

Inscription/réserve	La veille avant 9h00 excepté pour le repas du lundi (le vendredi avant 9h00)
Annulation/désinscription ne donnant pas lieu à une facturation	La veille avant 9h00 excepté pour le repas du lundi (le vendredi avant 9h00)
Inscription d'urgence La veille après 9h00 ou le vendredi, après 9h00, pour le repas du lundi	Facturation au tarif unique occasionnel

NB : En cas de maladie de votre enfant :

Le premier jour d'absence ne sera pas facturé à condition que la famille transmette un certificat médical à la mairie, dans les 5 jours qui suivent l'absence : soit directement à l'accueil, soit par mail : mairie.loc@saint-thegonnec-loc-equiner.bzh.

Si l'absence de votre enfant se prolonge, il vous appartient d'annuler les réservations suivantes pour éviter du gaspillage alimentaire.

7

Article 2 : Tarifs communaux pour l'année scolaire 2021/2022

Délibération du 08 juillet 2021 avec effet au 01 septembre 2021

CATEGORIES :	TARIFS 2021-2022	
	ST THEGONNEC LOC-EGUINER	AUTRES COMMUNES
Maternelles	3,36	3,74
Primaires	3,57	3,94
Panier repas	1,22	1,57
Ticket occasionnel	5.00	
Réduction de 0.50 €/repas en cas de repas froid		

Article 3 : Facturation

Chaque facturation mensuelle est transmise le 5 du mois suivant.

Un délai de contestation maximal d'un mois à réception de la facture est autorisé. Au-delà de ce délai, aucun recours ne sera recevable.

Article 4 : modalités de paiement

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, la Commune de Saint-Thégonnec Loc-Eguiner a souhaité mettre en place plusieurs modes de paiement :

➤ **Par prélèvement automatique :**

C'est le mode de paiement à privilégier (rapidité et simplicité, il vous reviendra de nous retourner la demande de prélèvement automatique ainsi qu'un RIB).

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année scolaire suivante ; le redevable établira une nouvelle demande uniquement lorsqu'il avait dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau le prélèvement automatique pour la rentrée scolaire suivante, ou en cas de changement de RIB.

➤ **Autres modes de paiement**

Si le prélèvement automatique n'est pas choisi, les familles pourront régler leurs factures :

- Par paiement TIPI-PAYFIP,
- Par règlement en numéraire (dans la limite de 300 euros) chez un buraliste. La liste des buralistes partenaires est consultable sur le site impots.gouv.fr,
- Par chèque bancaire ou postal adressé au comptable chargé du recouvrement.
- Par virement sur le compte du comptable chargé du recouvrement.

Pour les familles qui n'ont pas opté pour un paiement par prélèvement automatique, le règlement devra intervenir dans le délai indiqué sur la facture et être accompagné du talon détachable intégré à la facture (uniquement pour le paiement par chèque).

Article 5 : Révision du tarif appliqué

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Chapitre IV – Dispositions sanitaires

Article 1 : En cas d'accident ou de maladie

A la fin des cours, à 11h45 (école François-Marie Luzel) ou 12h00 (écoles du Sacré-Cœur et Sainte Jeanne d'Arc) :

- Si un enfant présente des symptômes et/ou que l'agent municipal estime que l'état de santé de ce dernier contre-indique sa venue au restaurant scolaire, l'enseignant et/ou le directeur de l'école est alerté. Ce dernier met alors en place une organisation des soins et des urgences qui répond au mieux aux besoins de l'élève et cela dans l'intérêt premier de l'enfant malade mais aussi dans l'intérêt des autres enfants (risque de maladie contagieuse ou sévère).

Sur le temps de la pause méridienne :

- En cas d'accident ou devant l'apparition et/ou l'aggravation de symptômes, les agents avertiront l'un des deux parents. Au bout de trois tentatives infructueuses (parents ou personnes de confiance), les services de secours seront alertés afin de prendre en charge l'enfant. En effet, garantir la santé des enfants est notre priorité et il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger en veillant particulièrement à ce que la situation ne soit pas aggravée par un retard dans l'appel aux services d'urgence ou par des interventions non contrôlées.
- En cas d'urgence médicale, la responsable (ou un agent en l'absence de la responsable) appellera le 15, suivra les instructions données par le médecin du SAMU et préviendra les parents.
- En cas d'accident survenu sur le temps du midi, les agents disposent d'une pharmacie d'appoint, au sein du restaurant scolaire, leur permettant d'apporter les premiers soins. Elle contient des compresses, des pansements et des poches de gel.
- En cas d'accident ayant nécessité l'intervention des services d'urgence, un rapport d'accident sera établi dans les quarante-huit heures et remis à l'autorité territoriale. Ce rapport sera le plus complet possible et devra permettre d'établir, de manière précise et détaillée, les circonstances exactes de l'accident.

Article 2 : Prise de médicaments

Aucun médicament ne doit être donné ou laissé aux enfants fréquentant le restaurant scolaire. Aucun médicament n'est anodin et des échanges entre les enfants pourraient avoir de graves conséquences.

Pensez à signaler à votre médecin traitant que votre enfant déjeune au restaurant scolaire. Il pourra ainsi proposer un traitement en 2 prises (matin et soir) au lieu de 3.

Article 3 : Mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Pour faciliter l'accueil des élèves ayant une allergie alimentaire ou autre, une maladie chronique comme l'asthme ou le diabète, ou encore des troubles psychiques évoluant sur une longue période, un projet d'accueil individualisé (PAI) peut être mis en place. Celui-ci leur permet de suivre une scolarité normale tout en bénéficiant de leur traitement ou régime alimentaire particulier.

La demande de PAI est faite par la famille, ou proposée par le directeur d'école, toujours en accord et avec la participation de la famille :

- À partir des besoins thérapeutiques, précisés dans l'ordonnance datée de moins de 3 mois et signée par le médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie. L'ordonnance sera adressée sous pli cacheté au médecin scolaire,
- En concertation étroite avec le médecin scolaire et le représentant du restaurant scolaire.

Dès que le PAI est validé par l'ensemble des participants, une copie est transmise à la responsable du restaurant scolaire s'il est prévu que l'enfant y soit accueilli. Selon la situation, un formulaire complémentaire fourni par « Océane de restauration » sera à compléter par les

parents. Ce formulaire est un outil de travail qui permet d'identifier et d'informer l'ensemble de l'équipe de cuisine de la prestation la plus appropriée pour l'enfant.

Plusieurs possibilités, en fonction de la situation, peuvent être proposées par le prestataire aux parents :

- L'enfant pourra être accueilli en substituant simplement l'un des aliments du menu proposé (ce cas doit être réservé aux allergies « simples » sans risque vital) ;
- Des repas spécifiques sans certains allergènes pourront être proposés ;
- Il peut être demandé aux parents de fournir un « panier repas », garanti sans allergènes ;
- Pour certains cas très spécifiques, et rares, dans lesquels les enfants sont incapables de refuser les échanges ou réagissent déjà à des vapeurs d'aliments, l'accès à la cantine ne sera pas possible.

Le PAI est valable **seulement** sur l'année scolaire en cours.

Le panier repas : comment faire ?

- La famille demande la mise en place d'un Plan d'Accueil Individualisé (PAI) et complète le document complémentaire.
- La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas.
Le panier repas sera obligatoirement composé du repas, des couverts et de la glacière ou du sac isotherme.
- Il convient de respecter la chaîne du froid de la fabrication du repas jusqu'à la présentation à l'enfant.
Le panier repas sera transporté dans un sac isotherme ou une glacière. La température sera relevée à réception du panier puis sera stocké dans une chambre froide (lieu à déterminer par le responsable de l'établissement).
- Tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés.
Le panier repas sera conservé, isolé et identifié par une étiquette avec le nom et prénom de l'enfant.
- La remise en température du plat
Le protocole de remise en température du panier repas doit être déterminé par la responsable du restaurant scolaire (micro-onde en salle, réchauffé en cuisine) et défini dans le PAI. Il sera précisé si les condiments et le pain sont fournis par la cuisine

La trousse d'urgence :

Pour remplir efficacement son rôle, la trousse d'urgence est établie par et sous la responsabilité des parents. Elle répond à certains impératifs.

Elle doit :

- Être facilement identifiable (nom et photo de l'enfant apposée),
- Être aisée à transporter si elle suit l'enfant dans ses déplacements,
- Être accessible à tout moment et chaque agent doit connaître l'endroit où elle est rangée,
- Comporter les médicaments indispensables et leur protocole d'administration,
- Être entretenue et contrôlée régulièrement par les parents qui remplacent les produits utilisés et renouvellent les produits périmés,
- Être rangée en respectant les règles de conservation des produits,

- Contenir le protocole d'urgence indiquant les numéros des services d'urgences, du médecin traitant et des parents.

Chapitre V – Règles de fonctionnement du restaurant scolaire

Article 1 : Discipline générale

Durant la pause méridienne, l'enfant est sous la responsabilité de la commune. La collectivité encourage et souhaite le bon comportement et la bonne posture des enfants à table afin de contribuer à la quiétude du déjeuner et au bien-être collectif.

Les règles applicables sur le temps du déjeuner sont définies dans le cadre du règlement de fonctionnement du permis à points. Les parents doivent en prendre connaissance et en informer leurs enfants (*en annexe*).

En cas de manque de respect des enfants entre eux ou vis-à-vis des adultes ou de non-respect de la nourriture, du matériel, des locaux, une intervention aura lieu sur le permis à point.

Au 6ème point retiré, la famille sera prévenue par la responsable du pôle. L'enfant et ses responsables légaux seront convoqués pour un entretien avec l' élu en charge du restaurant scolaire. Une exclusion temporaire ou définitive pourra être décidée.

Article 2 : Dégradation

En cas de dégradations ou d'atteintes physiques causées aux personnes par leur enfant, les parents sont responsables. Si nécessaire, la responsabilité civile des parents sera sollicitée.

ANNEXE : Le règlement de fonctionnement du permis à points



**SAINT-THÉGONNEC
LOC-EGUINER**
DAL' H MAD ATAO !

Rédigé le 07/10/2020

Règlement de fonctionnement du permis à points

Je débute l'année avec 12 points.

Si je ne respecte pas mes camarades, les agents ou le matériel, le personnel du restaurant scolaire me retire des points selon le barème ci-dessous :

BARÈME DES POINTS PERDUS :

Nombre de points perdus	Motif de perte de point
1 POINT 	<ul style="list-style-type: none">- Crier,- Faire du bruit volontairement,- Dire des gros mots,- Se déplacer sans permission,- Ne pas être poli (merci, bonjour, s'il te plaît...)
2 POINTS 	<ul style="list-style-type: none">- Ne pas respecter le matériel,- Jouer avec la nourriture,- Bouculer un camarade,
3 POINTS 	<ul style="list-style-type: none">- Marcher sur la route (sécurité),- Ne pas obéir au personnel,- Se moquer des autres.
4 POINTS 	<ul style="list-style-type: none">- Etre violent/menacer mes camarades ou les adultes,- Insulter / gestes déplacés envers mes camarades ou les adultes.

1. **Si je perds 1 point**, je rencontre la référente du restaurant scolaire et je dois faire signer cette fiche par mes parents ;
2. **Si j'ai perdu 6 points ou en cas de faits graves**, je rencontre la référente du restaurant scolaire et la responsable du pôle enfance jeunesse de la mairie et je fais signer la fiche à mes parents ;
3. **Si j'ai perdu mes 12 points**, mes parents seront informés, par courrier, de mon exclusion du restaurant scolaire pour une durée de 4 repas ou d'une semaine suivant la fréquentation que j'en avais.



Date	Motif	Points perdus	Signature Des parents



ATTENTION : VIRAGE DANGEREUX

Date	Motif	Points perdus	Signature Des parents

Je n'ai plus de point : je suis exclu(e) de la restauration scolaire une semaine ou 4 repas. Mes parents reçoivent un courrier de la mairie. Après l'exclusion temporaire, je dispose d'un permis probatoire de 6 points.

Je pourrai récupérer les 12 points si j'adopte une bonne attitude durable sur 7 semaines (c'est le temps d'école entre 2 vacances).

Nos engagements :

Moi (Nom et Prénom de l'enfant)
en classe de, je m'engage à respecter les règles de bonne conduite.

Date et Signature de l'enfant :

Je soussigné(e) Madame ou Monsieur.....
 ----- je déclare avoir pris connaissance de l'engagement de mon enfant.

Date et Signature du ou des parents :