

MAIRIE
DE
CHEIX-EN-RETZ
44640

Tél. 02 40 04 65 01

Fax 02 40 04 54 74

Email : accueil@cheixenretz.fr



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Restaurant scolaire

ARTICLE 1 : OBJET

Le restaurant scolaire est un service public facultatif que la commune s'efforce d'améliorer. C'est un lieu d'échanges très prisé par les enfants qui peut devenir un exutoire où les comportements peuvent dégénérer au point de devenir insupportables pour les autres enfants et le personnel du service. De ce fait, il est opportun d'organiser ce service autour d'un règlement intérieur. La Municipalité a souhaité mettre en place un permis à points (voir page 4).

Les familles qui souhaitent utiliser le service de restauration scolaire doivent remplir obligatoirement le dossier reçu et le retourner avec la première inscription.

La restauration scolaire fonctionne en liaison froide, c'est-à-dire que les repas sont commandés à une société spécialisée trois semaines avant le jour de consommation du repas, la livraison de ces repas étant effectué le matin du jour de consommation.

ARTICLE 2 : INFORMATIONS ET COORDONNÉES

Toutes demandes, remarques (santé, comportement, inscription, annulation), tous courriers, doivent être transmis uniquement auprès de Madame Clavier, Agent responsable du restaurant scolaire (ou sa remplaçante), ils seront transmis, si vous le désirez, à Monsieur le Maire ainsi qu'auprès de l'adjointe chargée des affaires scolaires.

Pendant la période scolaire :

Uniquement auprès de Madame Clavier, Agent responsable du restaurant scolaire, joignable les jours suivant :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi.
- Sur place, bureau situé au fond du parking de l'école, de 7h30 à 9h00.
- Par courrier : soit donné en main propre à Madame Clavier ou mis dans la boîte aux lettres du restaurant scolaire relevée uniquement le matin jusqu'à 9h00, située à l'entrée de l'école.
- Par adresse mail : restausco@cheixenretz.fr
- Par voie postale : Restaurant scolaire, 1 rue des Quarterons- 44640 CHEIX-EN-RETZ.

Pendant les vacances scolaires :

Uniquement pour inscriptions et annulations exceptionnelles pour le premier jour de classe après les vacances, vous pouvez contacter la mairie au 02.40.04.65.01. ou par mail à accueil@cheixenretz.fr.

ARTICLE 3 : ORGANISATION DU RESTAURANT SCOLAIRE

L'encadrement et la surveillance du restaurant scolaire sont assurés par le personnel communal, dans l'ordre :

- Lundi : Maternelles, CP, CM1, CM2, CE1, CE2
- Mardi : Maternelles, CP, CM2, CM1, CE2, CE1
- Jeudi : Maternelles, CP, CE1, CE2, CM1, CM2
- Vendredi : Maternelles, CP, CE2, CE1, CM2, CM1.

ARTICLE 4 : L'INSCRIPTION ET LE PAIEMENT SONT MENSUELS

À la fin de chaque mois sont envoyés aux familles :

- La fiche d'inscription du mois à venir.
- La facture du mois écoulé.

Le paiement de la facture ainsi que la fiche d'inscription dûment remplie, doivent parvenir impérativement pour le 10 du mois en cours, en cas d'oubli, aucun rappel ne sera effectué pour ces deux services.

Pour le bon fonctionnement des services, et afin d'éviter tout désagrément, il est indispensable de respecter les délais.

AUCUN RAPPEL NE SERA EFFECTUÉ PAR LA MUNICIPALITÉ.
VOTRE CRÉANCE SERA DIRECTEMENT TRANSMISE AU TRÉSOR PUBLIC.

ARTICLE 5 : INSCRIPTION- ANNULATION EXCEPTIONNELLE

Pour une inscription et/ ou une annulation de dernière minute, les parents doivent informer le service de restauration soit la veille avant 9h00 (lundi, mardi, jeudi, vendredi), ou le jour même AVANT 9h00, sous réserve que les repas soient différents.

En cas d'absence ou en cas de présence au restaurant scolaire pour cas de force majeure, (hospitalisation, raisons familiales ou professionnelles), le repas sera déduit ou facturé au tarif habituel sur présentation d'un justificatif.

Dans le cas d'un enfant malade, le repas ne sera pas facturé, si Madame Clavier est prévenue avant 9h00, par un justificatif :

- Soit déposé dans la boîte aux lettres du restaurant scolaire,
- Ou encore envoyé à l'adresse mail suivante : restausco@cheixenretz.fr

Pour un enfant inscrit au restaurant scolaire absent le matin sans raison, le repas est dû, pour les jours suivants, si son absence est signalée auprès du service de restauration au plus tard la veille avant 9h00, les repas seront déduits de la facture du mois (pour annuler le repas du lundi, il faudra alors avertir Mme CLAVIER le vendredi avant 9h00, ainsi que pour une annulation d'un repas pour un jeudi, il faudra prévenir le mardi avant 9h00).

Si ce délai n'est pas respecté, le montant de la réservation est dû.

ARTICLE 6 : MODIFICATIONS

**Les demandes faites le mercredi pour le jeudi ne peuvent être prises en compte.
Pour les mois de juin- juillet, toute rectification doit être faite avant le 10 juin.**

Pendant la période scolaire :

Lorsque l'école est fermée (jours fériés, ponts) ainsi que le mercredi, aucune modification n'est prise en compte. Pour les cas exceptionnels (maladie, hospitalisation, raisons familiales ou professionnelles), voir Madame Clavier le matin même de la reprise.

Pendant les vacances scolaires :

Aucun enregistrement (paiement, inscription) n'est pris en compte, c'est pourquoi nous vous demandons de prendre vos dispositions afin que les inscriptions, les annulations ainsi que les paiements parviennent pour la date prévue.

ARTICLE 7 : FACTURATION

Le prix du repas, ainsi que la facturation des repas des enfants allergiques qui fournissent leur repas (PAI : projet d'accueil individualisé) sont fixés chaque année par le conseil municipal (voir feuille annexe). Les inscriptions supplémentaires et celles non prévues sont automatiquement ajoutées sur la facture du mois concerné par ces modifications.

Une majoration (voir document joint) sera facturée pour les repas non prévus et non signalés par écrit dans le délai, uniquement au près du service de restauration :

Pour les factures non-réglées au 10 du mois, une majoration sera appliquée.

Facture :

La facture est transmise aux familles (par l'intermédiaire des enfants) :

- Soit le dernier jour d'école du mois concerné par la facturation,
- Soit le dernier jour d'école avant les vacances scolaires.

En cas de litige, la facture ne doit en aucun cas être rectifiée. Vous devez contacter Madame Clavier afin de discuter sur la justification du montant demandé.

ARTICLE 8 : MODALITE DE PAIEMENT

Le règlement du mois écoulé doit parvenir pour le 10 du mois suivant, également pendant les vacances scolaires.

Le paiement des repas de juin- juillet doit parvenir impérativement pour le 30 juin.

Le montant du règlement doit correspondre à la somme de la facture reçue, celle-ci ne doit en aucun cas être rectifiée.

En cas de difficultés financières, les familles peuvent, par l'intermédiaire de Madame Clavier, demander à rencontrer l'Adjointe chargée des affaires scolaires ou Monsieur le Maire.

Moyen de paiement :

Par prélèvement de préférence ou par chèque libellé uniquement au nom du trésor public.

Le paiement en numéraire doit obligatoirement être remis en main propre à Madame Clavier, il est toutefois recommandé de régler par prélèvement ou par chèque afin d'améliorer la gestion de la comptabilité auprès du trésor public.

Nous dégageons toute responsabilité en cas de perte d'un chèque non libellé ainsi que le numéraire qui n'est pas remis en main propre à Madame Clavier.

Retard de paiement :

Après le 10 du mois, votre créance fera l'objet d'un avis d'impayé auprès du trésor public, le paiement de l'impayé devra s'effectuer uniquement à réception du rappel de la trésorerie.

En cas d'impayé au trésor public, un système d'avertissement et de mise en demeure sera mis en place. En dernier recours une exclusion du restaurant scolaire peut être envisagée.

ARTICLE 9 : ALLERGIES ET AUTRES INTOLERANCES

Les parents de l'enfant ayant des intolérances à certains aliments, devront fournir un certificat médical avec la première inscription. Un PAI (projet d'accueil individualisé), sera rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires concernés.

L'accueil de l'enfant sera assuré en fonction des possibilités du prestataire et/ ou un panier repas sera fourni par la famille.

Aucun médicament ne sera administré par le personnel du restaurant scolaire, même sur présentation d'une ordonnance.

ARTICLE 10 : ATTITUDE DES ENFANTS- RÈGLES DE VIE

Les objectifs :

- Dégager un axe d'éducation à la vie collective sur un plan éducatif et non répressif.
- Développer un outil de communication avec les familles et les équipes éducatives.
- Contribuer à ce que le temps de la pause méridienne soit régié avec les mêmes pratiques sur le temps du repas et de jeu.

Les principes généraux :

- Capital de 12 points ou 12 smiles (pour les maternelles) en début de l'année scolaire.
- Retrait possible de 1 à 4 points ou smiles lorsque l'enfant ne respecte pas les règles de vie collective :
 - -6 points/ smiles en cas de comportement extrême, mise en danger d'autrui et des autres avec sanction directe.
 - -4 points/ smiles en cas de non-respect d'un adulte, d'un camarade ou brutalité, insulte, menace, humiliation ou comportement dangereux.
 - -2 points/ smiles en cas de non-respect des biens personnels, de la nourriture et du matériel collectif.
 - -1 point/ smile en cas de refus d'obéissance, de cris, de déplacement non-autorisé dans le restaurant et tenue irrespectueuse à table.
- Récupération possible des points/ smiles lorsque l'enfant entreprend une action positive, après un retrait, soit :
 - + 1 ou 2 points/ smiles avec réparation jugé par l'encadrant.
 - + 2 points/ smiles de récupération après un délai de 1 semaine.

La relation avec l'enfant et la famille :

- À l'occasion de chaque décision de retrait de point/ smile, l'agent formalise une démarche de dialogue avec l'enfant pour, d'une part, lui expliquer en quoi son comportement n'est pas acceptable et, d'autre part, lui proposer de réaliser une action positive qui lui permettrait de récupérer le ou les points/ smiles perdus.
- Chaque décision de retrait ou de restitution est consignée dans le carnet qui est alors transmis à la famille en fin de trimestre, pour signature. Ensuite la famille restitue le livret signé dès le retour des vacances, sous peine de perdre un point supplémentaire ; en cas de non-retour.
- Si un enfant perd 12 de ses points/ smiles, la responsable ou l'élue en charge des affaires scolaire, propose une rencontre à la famille.
- Si l'enfant perd tous ses points/ smile, un courrier recommandé informe la famille d'une première exclusion de 2 jours ; en cas de récidive, une semaine est prononcée ; à la deuxième récidive, il s'agit d'une exclusion totale pour l'année scolaire en cours.

ARTICLE 11 : VALIDATION DU RÈGLEMENT

L'inscription au restaurant scolaire (et même un seul repas) vaut acceptation du présent règlement, donc du permis à points/ smiles. Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille.

La fiche renseignement, ainsi que l'acceptation du présent règlement (au verso de la fiche) doit être obligatoirement rendu lors de la première inscription.

Monsieur le Maire, Luc NORMAND

Mauricette HELLO, 3^{ème} adjointe

ANNEXE

Tarifs du restaurant scolaire de l'année 2019-2020

Le prix du repas a été fixé par une délibération du Conseil Municipal en date du 08 février 2019.

- Prix d'un repas élève : 3.89€
- Prix d'un repas adulte : 6.05€
- PAI (projet d'accueil individualisé) : 1.80€
- Tarif spécial menus allergènes : 4.79€
- Pénalité de retard de paiement par la majoration de : 1.00€

Pour inscrire votre (vos) enfant(s), vous devez obligatoirement compléter et signer les documents suivants :

- La fiche renseignement de (des) enfant(s).
- Le visa du règlement au verso de la fiche renseignement signé.
- Le mandat de prélèvement SEPA **et R.I.B. que si changement.**
- Le tableau d'inscriptions pour le mois de septembre.
- 1 photo d'identité pour les PS, ou nouveau enfant.

L'inscription est mensuelle ; vous recevrez donc chaque mois, un tableau d'inscription pour le mois à venir ainsi que la facture du mois écoulé.

Pour le règlement par prélèvement, et uniquement pour les nouvelles inscriptions ou changement, vous devrez nous rendre dument compléter le mandat (daté et signé) ainsi que nous joindre un R.I.B.

Pour le règlement par chèque, vous devrez remettre dans la boîte aux lettres du restaurant scolaire au plus tard le 10 du mois. Aucun rappel ne sera effectué.



FICHE RENSEIGNEMENTS ENFANT(S)

RESTAURANT SCOLAIRE

02.40.04.58.97

ENFANT(S)

NOM :
Prénom :
Date de naissance :
Classe :
Régime particulier :
Allergie(s) :

Inscription régulière occasionnelle

ENFANT(S)

NOM :
Prénom :
Date de naissance :
Classe :
Régime particulier :
Allergie(s) :

Inscription régulière occasionnelle

ENFANT(S)

NOM :
Prénom :
Date de naissance :
Classe :
Régime particulier :
Allergie(s) :

Inscription régulière occasionnelle

ENFANT(S)

NOM :
Prénom :
Date de naissance :
Classe :
Régime particulier :
Allergie(s) :

Inscription régulière occasionnelle

COORDONNÉES DES PARENTS OU REPRÉSENTANT LÉGAL

MÈRE :
NOM, Prénom :
Adresse :
Téléphone :

PÈRE :
NOM, Prénom :
Adresse :
Téléphone :

AUTORISATION

Pendant le temps du midi, les enfants sont sous la responsabilité de la municipalité de 12h à 13h50.
En cas d'urgence, nous avons besoin de votre autorisation pour intervenir dans les meilleures conditions.
Nous vous remercions de bien vouloir remplir l'autorisation ci-dessous.

MME et/ou M. autorise le personnel du temps du midi à faire pratiquer toute intervention et soins d'urgences et/ou hospitaliser notre (nos) enfant(s)

PERSONNE À PRÉVENIR EN PRIORITÉ :

NOM, Prénom :
Téléphone :

En cas d'absence :

NOM, Prénom :
Téléphone :

Le _____, à _____.
Signature :

VISA DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

En cas de séparation, les parents doivent communiquer leurs coordonnées respectives, afin de pouvoir les contacter si nécessaires.

Tout changement d'adresse, de téléphone, de R.IB. ou de situation familiale doit être impérativement signalé auprès de Madame CLAVIER Magali.

Je soussigné déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du restaurant scolaire.

Signature :