



# Règlement intérieur Restaurant scolaire

**Restaurant scolaire municipal**

**2 rue du Pont Jean Vay**

**44190 GÉTIGNÉ**

**Règlement intérieur**

**A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024**



Pour toute information ou absence de votre enfant,  
contacter le service

Responsable : Mathilde BODIN  
Référente : Sandy BOURDIN - FAUSSEREAU

[referent.restaurantscolaire@getigne.fr](mailto:referent.restaurantscolaire@getigne.fr) / 02 40 54 24 45

## ARTICLE 1 : Présentation de la structure

**Le restaurant scolaire accueille les élèves scolarisés de la classe de PS (petite section) au CM2 (cours moyen de 2<sup>ème</sup> année), des écoles privées et publiques de Gétigné.** Il est donc à noter que les enfants en très petite section (TPS) ne pourront être accueillis sur ce service.

La commune confie la préparation des repas à une société prestataire. Les repas sont élaborés sur place par trois personnes, en respectant un cahier des charges bien précis.

Les horaires de la pause méridienne sont :

- École privée Notre-Dame du Sacré-Cœur : 11h45-13h15
- Écoles publiques Jacques-Yves Cousteau : 12h00-13h30

## ARTICLE 2 : Les inscriptions

Le dossier est à retirer sur le site internet de la commune, en mairie ou à l'accueil périscolaire.

Pour toute nouvelle inscription, la famille doit remplir un dossier contenant :

- Une copie du carnet de santé des vaccinations de l'enfant,
- Une fiche de renseignement dûment complétée et signée,
- Une attestation d'assurance scolaire,
- Le dernier avis de situation de la CAF, MSA ou régime particulier.

A défaut de justificatif CAF, MSA ou régime particulier, le tarif maximum sera appliqué.

À la suite de la validation du dossier d'inscription par le service enfance, un identifiant et un mot de passe seront envoyés pour accéder au portail famille.

L'accès au portail famille se fait via le site internet de la commune. Un guide d'utilisation s'y trouve également : <https://www.getigne.fr/> => Vivre => Famille => Enfance 3-11 ans => Restaurant scolaire. Chaque famille, avec son identifiant, peut gérer ses inscriptions (en respectant le délai imposé). Concernant le changement du mode de règlement ainsi que les inscriptions ou annulations hors délai, il est précisé que seule la responsable ou la référente peut procéder à ces modifications des données. Il est donc nécessaire d'en informer directement le service.

## ARTICLE 3 : Les réservations et annulations

La réservation des repas s'effectue uniquement en ligne, via le portail famille.

Elle peut être réalisée sur une période **de 120 jours (= 4 mois) ou à l'année scolaire.**

Dès lors qu'une modification est apportée, un mail de confirmation est automatiquement envoyé le lendemain.

**Un délai de 24 h minimum est imposé pour toute réservation et/ou annulation.**

## ARTICLE 4 : Les absences

**Il revient à la charge des parents de tenir informé le service enfance quelle que soit l'absence, cette responsabilité ne revenant, en aucun cas aux écoles.**

Le restaurant scolaire ne doit pas être contacté directement, la référente ou la responsable font le relai chaque jour.

**Pour toute absence (annulation non faite sur le logiciel), les repas seront facturés.**

**Il n'est pas nécessaire de fournir de justificatif d'absence de l'enfant (ex : certificat médical).**

Lorsqu'une classe entière ou partielle ne doit pas manger à la cantine (sortie scolaire, absence d'un enseignant), il est du ressort de l'école de prévenir la mairie, en fournissant une liste d'enfants absents afin que leurs repas ne soient pas facturés.

## ARTICLE 5 : La tarification

*Se référer aux tarifs fixés par délibération.*

Depuis septembre 2023, la commune a mis en place une **tarification sociale avec l'aide de l'Etat par l'instauration d'un tarif à 1€ pour les quotients familiaux les plus faibles, hors repas d'urgence (repas non réservé).**

En deçà de 15 euros, la facture mensuelle du service enfance (restaurant scolaire et/ou accueil périscolaire) ne sera pas éditée mais sera cumulée avec une ou plusieurs factures suivantes pour atteindre ledit montant. A défaut, la facture pourra tout même être établie en fin d'année civile ou d'année scolaire.

## ARTICLE 6 : Le mode de paiement

Chaque mois, il sera transmis aux familles une facture correspondant à l'état des fréquentations au restaurant scolaire : soit 10 factures dans l'année scolaire (facture de juillet avec celle de juin). La facture sera envoyée par mail sous réserve d'accord. A défaut, elle sera envoyée par courrier. Plusieurs modes de paiements sont proposés :

- Prélèvement automatique
- Espèces
- Chèque bancaire ou de banque
- Carte bancaire

**Le règlement en CESU (Chèque Emploi Service Universel) n'est pas possible.**

Il est possible en cours d'année de modifier votre mode de paiement sous un délai maximum de 15 jours à réception du mandat signé pour les prélèvements (prévenir la référente).

### Mode de paiement n°1 : le prélèvement automatique

Il est proposé aux parents, le mode de paiement par prélèvement automatique, mensuel. Les parents doivent remplir une fiche d'autorisation de prélèvement automatique, lors de l'inscription de leur(s) enfant(s).

Le montant mensuel, prélevé, correspond à la consommation réelle des présences de l'enfant, pour le mois écoulé, à la suite de l'envoi de la facturation.

Le prélèvement s'effectue vers le 15 du mois suivant. Par exemple, les présences du mois de septembre seront prélevées le 15 octobre.

En cas de rejet du prélèvement, un nouveau titre de recette individuel sera émis.

### Mode de paiement n°2 : La carte bancaire

Le paiement par carte bancaire peut également s'effectuer via PAYFIP.

### Mode de paiement n°3 : Le règlement par chèques ou espèces

Le paiement s'effectue via le Trésor Public (chèques et espèces).

Pour les chèques, l'ordre doit être établi au nom du trésor public au **service de Gestion Comptable du Vignoble, 15 rue de la Liotterie 44330 LE LOROIX-BOTTEREAU.**

Pour les espèces, le paiement peut également s'effectuer auprès d'un buraliste affilié, dans la limite maximum de 300 €, via le datamatrix (code barre à deux dimensions) du titre de recette.

## ARTICLE 7 : L'accompagnement des enfants

La prise en charge se fait donc de 11h45 à 13h15 pour les élèves de l'école Notre Dame du Sacré Cœur et de 12h00 à 13h30 pour les élèves des écoles Jacques-Yves Cousteau, sous l'autorité des agents.

Ces animateurs accompagnent les enfants sur les trajets, dans les cours de récréation et au service en salle. Ponctuellement, des animations sont proposées : repas à thème, concours de dessin, rencontre avec des producteurs, visite des cuisines en partenariat avec l'équipe de restauration.

L'animateur référent du service peut se rendre disponible pour répondre à vos questions.

Les trajets allers/retours des écoles vers le restaurant scolaire se font à pied, quelles que soient les conditions météorologiques.

#### ARTICLE 8 : Renseignements médicaux

Les médicaments sont interdits sans certificat médical. Dans le cas contraire, ils sont à remettre à l'animateur référent du restaurant scolaire.

**En cas d'allergie alimentaire**, les parents devront le signaler dès que possible afin d'éviter toute erreur d'ingestion. Il est nécessaire de prendre contact avec la responsable de service afin de lui transmettre le dossier PAI (Protocole d'Accueil Individualisé).

De plus, la société prestataire exige qu'un formulaire soit rempli par un médecin afin de prendre la responsabilité ou non de fournir le repas de l'enfant. Dans le cas où la société prestataire ne souhaite pas prendre cette responsabilité, un panier repas peut être apporté par la famille.

Les documents doivent être remplis **au minimum une semaine avant la rentrée (PAI et formulaire de la société prestataire)**. A défaut, l'enfant devra apporter un panier repas au restaurant scolaire jusqu'à la validation et l'enregistrement des protocoles.

#### ARTICLE 9 : Civisme et savoir-vivre

Les agents ainsi que le personnel de la société gérante, s'occupant du restaurant scolaire et de l'accompagnement des enfants, exigent de ces derniers une certaine discipline.

Un règlement pour les enfants a été spécialement mis en place. Il est présenté, en début de chaque année scolaire aux enfants, dans les classes, par le responsable du service, accompagné de la référente.

Des rencontres sont régulièrement programmées afin de répondre aux questions des enfants et leur rappeler les règles du temps du midi.

#### **En cas d'indiscipline, un billet d'information sera remis à la famille :**

- Pour les enfants de l'école privée : billet d'information remis à l'enfant pour signature du ou des parents et à retourner rapidement au service du restaurant scolaire (ou de l'accueil périscolaire)
- Pour les enfants de l'école publique, le message sera transmis au(x) parent(s) sur la plateforme E-primio.

La responsable du service, prendra contact avec la famille, afin de remédier à la situation.

Si l'enfant réitère ces incivilités la responsable enfance et/ou un élu (maire ou adjoint à l'enfance, jeunesse et aux affaires scolaires) seront les interlocuteurs privilégiés auprès de la famille, dans l'objectif de trouver une solution pour faire cesser le comportement inapproprié. Dans ce cas, un rendez-vous sera proposé en mairie.

- **1<sup>er</sup> avertissement : contact téléphonique de la responsable, à la famille**
- **2<sup>ème</sup> avertissement : entretien à l'accueil périscolaire avec les acteurs concernés, la famille et l'enfant**
- **3<sup>ème</sup> avertissement : convocation de la famille en mairie avec la responsable. Présence d'un maire ou d'un élu**
- **4<sup>ème</sup> avertissement : mise à pied de 2 jours**
- **5<sup>ème</sup> avertissement : mise à pied d'1 semaine**
- **6<sup>ème</sup> avertissement : renvoi définitif de l'enfant**

Il est rappelé que les effets personnels des enfants qui ne sont pas en lien avec la restauration scolaire, sont formellement interdits dans les locaux.

#### ARTICLE 10 – Acceptation du règlement

Toute famille inscrivant un enfant au restaurant scolaire, même de manière occasionnelle, sera considérée comme ayant pris connaissance des présentes dispositions et les avoir acceptées.