

## RESTAURANT SCOLAIRE : FICHE INSCRIPTION

### FAMILLE

PARENT 1	PARENT 2
Nom-Prénom : .....	Nom-Prénom : .....
Adresse : .....	Adresse : .....
.....	.....
Tél : .....	Tél : .....
Port : .....	Port : .....
Mail : .....	Mail : .....
Nom et ☎ du médecin traitant : .....	
Personne à contacter en cas d'urgence (Nom et ☎) : .....	

### ENFANT(S)

	NOM	Prénom	Date de naissance	Classe à la rentrée	Allergies / PAI
<b>1<sup>er</sup> enfant</b>					
<b>2<sup>ème</sup> enfant</b>					
<b>3<sup>ème</sup> enfant</b>					
<b>4<sup>ème</sup> enfant</b>					

### INSCRIPTION

	Régulier (cocher au moins un jour de la semaine)				Occasionnel
<b>1<sup>er</sup> enfant</b>	<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Vendredi	
<b>2<sup>ème</sup> enfant</b>	<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Vendredi	
<b>3<sup>ème</sup> enfant</b>	<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Vendredi	
<b>4<sup>ème</sup> enfant</b>	<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Vendredi	

### FACTURE

**Destinataire de la facture** (l'envoi des factures se fera uniquement par mail, sauf demande de la famille) :

Parent 1                       Parent 2                       Les 2 parents

**Mode de règlement** :  Prélèvement (fournir un RIB et joindre le modèle SEPA complété)    Chèque/Espèces

Nous autorisons par la présente, les responsables du Restaurant Scolaire à prendre toute mesure qui s'impose en cas d'urgence (faire transporter l'enfant chez le médecin, à l'hôpital, ...)

**Joindre l'attestation d'assurance extra-scolaire de l'/des enfant(s), compléter et signer le règlement page 4**

Fait à ....., le .....

**Signature du/des responsable(s) de l'enfant**



## **REGLEMENT INTERIEUR - RESTAURANT SCOLAIRE**

### **Art. 1 – Organisation**

Le restaurant scolaire est géré par la Commune de Saint-André-Goule-D'Oie.

Les repas sont préparés par une société de restauration. Les enfants sont sous la responsabilité d'une équipe constituée d'agents communaux pour les déplacements entre l'école et le restaurant scolaire, le service et la surveillance du repas au restaurant scolaire.

Un pointage des enfants sera effectué à l'entrée du restaurant scolaire afin de vérifier la présence des enfants inscrits

### **Art.2 – Personnes concernées**

Le présent règlement est applicable de plein droit à toute personne majeure ou mineure utilisatrice du service. Il est aussi applicable aux parents ou tuteurs des usagers. En signant la fiche d'inscription, ils s'engagent à respecter les conditions définies ci-dessous.

### **Art. 3 – Fonctionnement**

Le service de restaurant scolaire fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis selon le calendrier fourni par l'éducation nationale. En cas d'école toute la journée du mercredi, le service est également assuré pour les enfants inscrits.

### **Art. 4 – Inscriptions**

L'inscription préalable est obligatoire pour tous les enfants susceptibles de fréquenter le restaurant au cours de l'année. L'attestation d'assurance extra-scolaire devra être fournie pour l'année scolaire en cours.

La fréquentation peut-être :

- Régulière (1 à 4 repas par semaine – jour(s) fixe(s))
- Occasionnelle

Dans le cas d'une fréquentation occasionnelle, la réservation du repas se fait par mail ([restaurantscolaire@sago.fr](mailto:restaurantscolaire@sago.fr)) au plus tard 48 heures « ouvrables » avant la date souhaitée. C'est-à-dire, le jeudi à 13h pour un repas le lundi, le vendredi à 13h pour le mardi, le lundi à 13h pour le jeudi et le mardi à 13h pour le vendredi.

### **Art. 5 – Absences**

Toute absence devra être signalée par mail ([restaurantscolaire@sago.fr](mailto:restaurantscolaire@sago.fr)), au plus tard la veille avant 13h, à défaut le repas sera facturé. Attention pour une absence le lundi, l'absence devra être signalée le vendredi à 13h au plus tard.

En cas de sortie scolaire, le pique-nique sera fourni et facturé.

### **Art. 6 – Tarifs**

Tarifs pour l'année 2019-2020, fixés par la délibération du Conseil Municipal du 11 juin 2019 :

- Prix du repas « régulier » : 3,85€
- Prix du repas « occasionnel » : 4,20€
- Forfait « PAI » (repas fourni par la famille) : 1,30€
- Prix du repas « adulte » : 4,90€

### **Art. 7 – Paiement**

Le règlement des repas se fait mensuellement :

- soit par prélèvement vers le 5 du mois, d'octobre à juillet, dans ce cas joindre l'autorisation de prélèvement accompagnée d'un RIB à la fiche d'inscription
- soit par chèque ou espèces auprès du Trésor Public de Montaigu – Cours Michel Ragon – 85600 MONTAIGU- VENDEE (aucun règlement ne pourra être pris en mairie)

Pour une inscription régulière, la facture sera calculée sur une base forfaitaire de repas sur 10 mois selon le tableau ci-dessous.

Aux mois de janvier et de juillet, des régularisations seront appliquées afin de déduire les absences excusées (cf. art. 5).

Type forfait	Nbre total repas annuel	Montant Mensuel
4 jours	138	53,13€
3 jours	108 *	41,58€ *
2 jours	72 *	27,72€ *
1 jour	36 *	13,86€ *

*\*en fonction des jours choisis et des dates des jours fériés, le nombre de repas et le montant mensuel pourront varier.*

Toute réinscription sera soumise au règlement des impayés de l'année précédente.

### **Art. 8 – Serviette à table**

La serviette de table est fournie gratuitement, elle est en papier pour les primaires et en tissu avec élastique pour les maternelles. Elle est changée chaque jour conformément aux directives des Services Sanitaires.

### **Art. 9 –Menus**

Les menus seront affichés dans les locaux du restaurant scolaire, sur le site internet de la commune et transmis à l'école. Ils sont susceptibles d'être modifiés selon les saisons et autres opportunités d'achats.

Les menus sont établis avant chaque période de vacances scolaires, par une commission « menus », composée de membres de la commission « Action Sociale » et de la Société de restauration.

La restauration scolaire a une vocation collective, elle ne peut répondre à des préférences ou convenances personnelles (qu'elles soient religieuses ou philosophiques).

### **Art. 10 – Allergies et médicaments**

Aucune prise de médicaments n'est autorisée au restaurant scolaire. Pour autant, les parents sont autorisés à venir au restaurant scolaire pour administrer les médicaments à leur enfant.

Les enfants souffrant d'allergies alimentaires devront être signalés dès leur inscription. Pour ce faire, un P.A.I. devra être mis en place en lien avec le médecin scolaire. Le prestataire de service sera seul juge pour fournir ou non le repas en fonction de l'allergie.

En cas de refus de fourniture du repas, l'enfant devra apporter son panier repas dans un sac isotherme fourni par la famille (avec possibilité de le faire réchauffer sur place) qui devra être déposé au restaurant scolaire le matin avant 9h00. Les contenants devront être étiquetés avec les nom et prénom de l'enfant. Dans ce cas, le forfait PAI sera appliqué (cf. art.6).

### **Art. 11 – Comportement / Discipline**

Les parents sont responsables du comportement de leur(s) enfant(s) pendant le temps de restauration scolaire.

Au restaurant scolaire, l'enfant est accueilli dans un climat éducatif. La vie au restaurant scolaire, c'est d'abord la vie en groupe ; elle nécessite des règles et le respect de celles-ci. En venant déjeuner à la cantine, l'enfant s'engage à

- Avant le repas :
  - o Se déplacer dans le calme
  - o Aller aux toilettes
  - o Se laver les mains
  - o S'installer dans le calme
- Pendant le repas
  - o Ne pas se déplacer sans autorisation
  - o Ne pas crier
  - o Ne pas jouer avec la nourriture
  - o Gouter
  - o Respecter ses camarades, le personnel, le matériel et les locaux

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations :

- Faire respecter les règles de vie au restaurant tout en respectant l'enfant
- Ne pas accepter qu'un enfant manque de respect envers un autre enfant, un adulte, la nourriture
- Faire preuve d'autorité mais sans violence (gestuelle ou verbale)
- Participer à l'éducation gustative des enfants en servant une petite quantité de nourriture
- Informer les services de la Mairie sur le comportement des enfants, si nécessaire.

Les agents doivent avoir un droit de réserve et de discrétion pour tout ce qui concerne les enfants, leurs familles et la vie au Restaurant scolaire.

### **Art. 12 – Sanctions**

Pendant les repas, les enfants sont sous la surveillance et la responsabilité du personnel de la cantine. Ils devront respecter les règles de discipline et de sécurité.

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service de Restauration Scolaire, exprimés notamment par :

- un comportement indiscipliné constant ou répété,
- une attitude agressive envers les autres enfants,
- un manque de respect caractérisé au personnel de service,
- des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,

un avertissement écrit sera adressé aux parents de l'intéressé.

Si cette première sanction ne modifie pas le comportement de l'enfant, un entretien avec M. le Maire sera programmé.

Si aucune amélioration n'est constatée après ces 2 procédures, une exclusion temporaire de 4 jours sera prononcée. Elle pourra être suivie d'une exclusion définitive en cas de poursuite du comportement portant atteinte au bon fonctionnement du service.

### **Art. 13 – Modification**

Tout départ, changement d'adresse ou de coordonnées bancaires doit être signalé à la mairie dans les plus brefs délais.

Les personnes souhaitant retirer leur enfant du restaurant scolaire, en cours d'année, devront prévenir, par courrier, la mairie 15 jours avant la date effective.

Toute modification d'inscription (jours de présence) doit impérativement être signalée en mairie dans ces mêmes délais.

### **Art. 14 – Droit à l'image**

Je soussigné, Mme / M. ....,

autorise (1)

n'autorise pas (1)

(1) cocher la case correspondante

la Commune à prendre notre/nos enfant(s) en photos et à les diffuser sur ses supports de communication (bulletin de la commune, site internet, diaporama.....)

**Lu et approuvé, le .....**

**Signature du/des représentant(s) de l'enfant**

**Signature de l'/des enfant(s)**