



MAIRIE
2, Place de l'église
44110 SAINT-AUBIN DES CHATEAUX
☎ 02.40.28.47.13 📠 02.40.28.42.24
Courriel mairie@saint-aubin-des-chateaux.fr
Site Internet www.saint-aubin-des-chateaux.fr

REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE

Article 1 Organisation du service

Le service de restauration scolaire fonctionne pendant les périodes scolaires.

Ce service est ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles de la commune : Ecole Jean-Pierre TIMBAUD et Ecole Sainte Laura MONTOYA.

Il vise à permettre aux enfants de bénéficier d'un repas équilibré dans un lieu convivial.

Pour l'enfant, le temps méridien doit être un moment privilégié mêlant alimentation, éducation au goût, et convivialité.

Les élèves scolarisés à l'école Jean-Pierre TIMBAUD prendront les repas dans le restaurant scolaire situé Allée des Sports à proximité immédiate de l'école.

Les élèves scolarisés à l'école Sainte-Laura MONTOYA prendront les repas dans le restaurant scolaire situé 2 place de l'Eglise à proximité immédiate de l'école.

Les repas sont préparés sur place au restaurant scolaire situé Allée des Sports et sont acheminés en liaison chaude vers le restaurant scolaire 2 place de l'Eglise.

Article 2 Conditions d'admission des enfants

L'inscription au service est obligatoire pour les enfants souhaitant utiliser le service.

Le dossier d'inscription est à remettre à la mairie à chaque rentrée scolaire et reste valable pour toute l'année scolaire.

Pièces à remettre à la mairie :

- Dossier d'inscription (transmis à chaque fin d'année scolaire pour l'année suivante, le dossier est aussi téléchargeable via le site internet de la commune à la rubrique Vie locale),
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile,
- Attestation CAF pour le quotient familial,
- RIB et autorisation de prélèvement pour les familles faisant ce choix de règlement,
- Fiche sanitaire.

La demande d'inscription ne sera validée qu'après le contrôle des justificatifs demandés.

Tout changement en cours d'année doit être signalé au secrétariat de la mairie.

Article 3 Modalités d'inscription

La fréquentation du service s'effectue sur réservation préalable.

Les réservations, annulations, modifications s'effectuent obligatoirement via le portail « Mon Espace Famille » <https://pl.jvsonline.fr/EspaceFamille/>.

Aucune réservation ne sera effectuée par le secrétariat de la mairie.

L'inscription peut s'effectuer à l'année sur des jours fixes (1 ou plusieurs).

L'inscription peut également se faire de manière occasionnelle, au plus tard le jour de classe précédant avant 14h (pour le jeudi, l'inscription doit s'effectuer au plus tard le mardi précédent à 14h) par le biais du portail « Mon espace Famille » disponible sur l'adresse <https://pl.jysonline.fr/EspaceFamille/>

Article 4 Absences

Toute absence, sauf raison médicale (un certificat médical sera à fournir à titre de justificatif) ou cas de force majeure, sera facturée.

Toute inscription hors délai donnera lieu à l'application d'un tarif majoré.

En cas d'absence de l'ensemble des élèves d'une classe, la mairie procédera aux annulations sur information des écoles.

Article 5 Facturation

La facturation est effectuée mensuellement selon les tarifs votés en Conseil Municipal. Elle regroupe l'accueil périscolaire et le restaurant scolaire.

Les réclamations sur la facturation sont à présenter dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de la facture. Passé ce délai, elles ne peuvent plus être prises en compte. La régularisation interviendra sur le mois suivant.

Article 6 Modalités de règlement

La tarification fait l'objet d'une révision à chaque rentrée scolaire.

Le règlement est à effectuer à la trésorerie de Nort-sur-Erdre, par chèque à l'ordre du Trésor Public., ou par paiement en ligne sur le site internet de la commune : <https://www.saint-aubin-des-chateaux.fr/paiement-en-ligne/> ou par prélèvement automatique (mandat de prélèvement à joindre au dossier d'inscription).

Il est fortement recommandé de recourir au prélèvement pour éviter tout oubli.

En cas de retard de paiement, dans un délai de 30 jours après l'envoi de la facture, une relance est faite par la trésorerie. Des frais sont ajoutés au montant des sommes à payer.

En cas d'impayés, la famille pourra se voir suspendre l'accès au service jusqu'à apurement complet de la dette.

Article 7 Traitement médical Allergie

Traitement médical

Le personnel municipal chargé de la surveillance et du service de la restauration n'est pas habilité à administrer des médicaments sauf si un Protocole d'Accord Individualisé le prévoit.

Dans le cas d'un PAI, les médicaments ainsi que l'ordonnance devront être remis au secrétariat de mairie (qui transmettra aux services concernés), dans une pochette transparente avec une photo de l'enfant.

Les médicaments seront fournis avec la notice, dans leur boîte d'origine sur laquelle figureront en gros caractères les nom et prénom de l'enfant.

Allergies - régimes

En ce qui concerne les allergies, un certificat médical est à demander à un médecin spécialiste qui établira un Protocole d'Accord Individualisé qui sera transmis au service de la mairie. Dans certains cas, il sera possible d'apporter un panier repas.

Maladie – Accidents

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement en cas de maladie ou d'accident est la suivante :

– **Blessure sans gravité** : les soins seront apportés par l'animateur. L'incident sera signalé aux parents par téléphone ou au départ de l'enfant, le soir.

– **Accident grave** : les services de secours seront prévenus ainsi que les parents de manière simultanée (d'où nécessité que les parents communiquent à la mairie tout changement de coordonnées).

– **Maladie** : les parents seront avertis par téléphone au moindre symptôme (diarrhée, éruption cutanée, fièvre, vomissements ...). Ils devront récupérer leur enfant dans les meilleurs délais.

Article 8 Déroulement du repas

Les enfants doivent respecter les règles suivantes :

- Passer aux toilettes,
- Se laver les mains,
- S'asseoir calmement et attendre d'être servis,
- Sortir dans le calme.

Article 9 Code de bonne conduite

Le personnel encadrant à un rôle éducatif comme participer à l'apprentissage au goût et veiller au respect.

Les enfants doivent s'adresser poliment au personnel encadrant comme à leurs camarades.

Dans un souci pédagogique, en cas de non-respect du code de bonne conduite, les parents en seront informés par écrit.

Tout comportement d'enfant de nature à troubler le bon fonctionnement du service peut donner lieu à des sanctions (indiscipline constante ou répétée, attitude agressive envers les autres enfants, manque de respect vis-à-vis du personnel encadrant, dégradation du matériel).

Une lettre d'avertissement sera adressée aux parents ou responsables légaux. Au bout de deux avertissements les parents seront convoqués à un entretien accompagné de leur enfant. En cas de dégradations, la réparation des dommages pourra être demandée aux parents ou représentants légaux.

Les sanctions pourront aller jusqu'à l'exclusion du service.

Article 10 Divers

La serviette de table est obligatoire. Chaque enfant devra en apporter une propre chaque lundi.

Article 11 Droit à l'image

Les parents qui ne s'opposent pas sont informés que tous supports visuels (photos, vidéos) où leur enfant apparaît, peuvent être utilisés dans le cadre de la communication de la commune (bulletin municipal, site internet, journaux locaux).