

MAIRIE  
DE  
**CHEIX-EN-RETZ**  
44640

Tél. 02 40 04 65 01  
Fax 02 40 04 54 74  
Email : [accueil@cheixenretz.fr](mailto:accueil@cheixenretz.fr)



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Restaurant scolaire La cantine de Jean



## SOMMAIRE :

1. INFORMATIONS GENERALES
2. LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE
3. LES MODALITES D'INSCRIPTIONS, RESERVATIONS ET ANNULATIONS
4. LES ABSENCES
5. FACTURATION ET PAIEMENT
6. COMPORTEMENT ET DISCIPLINE
7. RÉGIME ALIMENTAIRE PARTICULIER
8. COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES
9. ACCEPTATION DU REGLEMENT

## 1. INFORMATIONS GENERALES

Le service de restauration scolaire est un service public facultatif dont l'objectif est d'assurer aux enfants des repas équilibrés dans un cadre convivial et sécurisé, en complément du temps scolaire. La cantine est accessible à tous les enfants inscrits dans l'école publique de la commune, sous réserve d'être **inscrits via le portail famille**.

La restauration scolaire fonctionne en **liaison froide** : les repas, commandés trois semaines à l'avance auprès d'un prestataire, sont livrés chaque matin pour le jour même.

La cantine est un lieu de vie et de convivialité apprécié des enfants. Toutefois, certains comportements peuvent parfois y perturber le bon déroulement du repas. Il est donc essentiel de l'organiser autour d'une **charte de bonne conduite**.

## 2. LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

### Liaison Froide

Les repas sont préparés par la société Océane de restauration, commandés trois semaines à l'avance, puis livrés en liaison froide chaque matin à l'école pour être réchauffés et servis sur place tout en respectant un protocole strict, conformément aux normes et aux règles d'hygiène.

### Le portail famille

Les réservations et les modifications s'effectuent via le portail famille mis à disposition des parents.

<https://portail.berger-levrault.fr/MairieDeCheixEnRetz44640/accueil>

Les familles doivent :

- Se connecter à leurs espaces famille en veillant à mettre leurs coordonnées à jours d'une année à l'autre
- Inscrire leurs enfants au service de cantine,
- Réserver les repas dans les délais impartis,
- Consulter les menus, messages, et factures.

### L'organisation du service

L'encadrement et la surveillance du restaurant scolaire sont assurés par le personnel communal. Le passage à la cantine s'effectue par classe, selon un ordre prédéfini.

|                            |   |    |   |     |   |     |   |     |   |     |
|----------------------------|---|----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|
| <b>Lundi</b> : Maternelles | ➡ | CP | ➡ | CM1 | ➡ | CM2 | ➡ | CE1 | ➡ | CE2 |
| <b>Mardi</b> : Maternelles | ➡ | CP | ➡ | CM2 | ➡ | CM1 | ➡ | CE2 | ➡ | CE1 |
| <b>Jeudi</b> : Maternelles | ➡ | CP | ➡ | CE1 | ➡ | CE2 | ➡ | CM1 | ➡ | CM2 |
| <b>Vend</b> : Maternelles  | ➡ | CP | ➡ | CM1 | ➡ | CM2 | ➡ | CE1 | ➡ | CE2 |



### 3. LES MODALITES D'INSCRIPTIONS, RESERVATIONS ET ANNULATIONS

L'inscription à la cantine est désormais obligatoire via le portail famille. Les inscriptions par papier ne sont désormais plus recevables.

- Les réservations de repas doivent être **effectuées exclusivement via le portail**.
- **Délai de réservation** : L'inscription au service de restauration scolaire doit être effectuée **mensuellement, au plus tard le 15 du mois précédent**.
- Les repas non réservés dans ce délai ne seront pas pris en compte, sauf cas exceptionnel.
- **Modification/annulation** : possible jusqu'à 48h avant, via le portail.  
Uniquement par mail ou téléphone avant 09h le jour J, pour les inscriptions et annulations de dernières minutes.
- **Inscriptions hors délai** : Les demandes d'inscription hors délai pourront être refusées sans possibilité de recours. Cette décision relève de la bonne organisation du service de restauration et ne saurait faire l'objet de réclamations auprès du personnel en charge. En cas d'acceptation exceptionnelle, le repas servi est susceptible de différer du menu.

### 4. LES ABSENCES

- En cas d'absence justifiée (maladie avec certificat médical, grève, sorties scolaires...), le repas ne sera pas facturé.
- Toute absence non signalée dans les délais sera facturée au tarif d'un repas normal (ne donnera lieu à **aucun remboursement**.)

### 5. FACTURATION ET PAIEMENT

- Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal. Ils sont consultables sur le portail famille.
- Une majoration est appliquée en cas de prise en charge non prévue.
- La facturation est mensuelle et disponible via le **portail famille**. Le délai de paiement est fixé au 10 du mois suivant la période facturée.
- Le règlement s'effectue exclusivement auprès du Service de Gestion Comptable (SGC)
- Les relances et les éventuelles pénalités en cas d'impayé sont gérées par le **Service de Gestion Comptable (SGC) compétent**, conformément aux procédures en vigueur.
- Toute contestation relative à une facture doit être formulée par écrit et adressé **au restaurant scolaire** dans un délai de 10 jours à compter de sa date d'émission. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera acceptée. Les réclamations n'entraînent pas la suspension du paiement. En cas de régularisation, elle sera effectuée sur le mois suivant.



## 6. COMPORTEMENT ET DISCIPLINE

La restauration scolaire et la pause méridienne sont des temps de vie collective durant lesquels chaque enfant doit pouvoir déjeuner, jouer et se détendre dans un environnement serein, respectueux et sécurisé.

Les enfants sont tenus de respecter les autres enfants, les agents encadrants, les locaux, le matériel ainsi que les règles de vie et les consignes données par les adultes.

Afin de favoriser le respect des règles de vie collective et d'accompagner les enfants dans l'apprentissage du vivre-ensemble, un dispositif de gestion des comportements est mis en place pendant la pause méridienne.

Les modalités de ce dispositif, notamment les différents niveaux de signallement et les mesures pouvant être mises en œuvre en fonction de la nature et de la répétition des comportements constatés, sont précisées dans l'annexe « Dispositif de gestion des comportements pendant la pause méridienne », qui fait partie intégrante du présent règlement.

Les comportements portant atteinte à la sécurité, à l'intégrité ou au respect des personnes peuvent faire l'objet d'une intervention immédiate des agents et d'une information des responsables légaux, indépendamment du dispositif de signallement prévu en annexe.

## 7. RÉGIME ALIMENTAIRE PARTICULIER

- Les PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sont pris en compte sur présentation d'un dossier médical.
- Aucun repas "maison" ou « panier » n'est autorisé sauf dérogation liée à un PAI.
- Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, aucun médicament ne pourra être administré aux enfants par le personnel, même sur présentation d'une ordonnance. Il appartient aux familles de prendre les dispositions nécessaires en dehors du temps de restauration.

## 8. COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

Le **portail famille est l'outil privilégié** pour toutes les communications : inscriptions, plannings, messages, absences, factures.

La création d'un compte famille est recommandée pour tous, y compris si l'enfant ne fréquente pas la cantine, car le restaurant scolaire ainsi que la Mairie privilégient ce canal pour transmettre les informations aux parents.

EN CAS DE FORCE MAJEUR : Les parents ont toujours la possibilité d'envoyer un mail à [restausco@cheixenretz.fr](mailto:restausco@cheixenretz.fr) ou d'appeler le restaurant scolaire au 02.40.04.58.97. Une modification de dernière minute devra impérativement être justifiée ultérieurement soit en joignant un justificatif dans l'espace dédié du portail famille ou par mail ou dans la boîte aux lettres du restaurant scolaire.

## 9. ACCEPTATION DU REGLEMENT

- L'inscription à la cantine vaut **acceptation intégrale du présent règlement**.
- Il est disponible en ligne à tout moment et en version papier sur demande.

Monsieur le Maire, Luc NORMAND



Mauricette BELLOEIL, adjointe



# **ANNEXE AU RÈGLEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE**

## **DISPOSITIF DE GESTION DES COMPORTEMENTS PENDANT LA PAUSE MÉRIDIENNE**

### **I. PRINCIPES GÉNÉRAUX :**

Le temps méridien est un service organisé et supervisé par la commune.

Chaque enfant doit respecter les autres élèves, les agents municipaux, ainsi que les locaux, le mobilier et le matériel mis à sa disposition.

Le dispositif des billets, élaboré en concertation avec l'équipe enseignante, a pour objet de signaler aux familles les comportements inadaptés constatés chez les enfants pendant la pause méridienne et de favoriser le respect des règles de vie en collectivité.

Les incidents sont consignés dans un registre. Les billets permettent d'informer les représentants légaux des comportements constatés et de favoriser un dialogue avec l'enfant et sa famille.

### **II. FAITS MINEURS**

#### **BILLET JAUNE**

Un billet jaune peut être remis après plusieurs rappels des consignes ou en cas de faits mineurs, notamment :

- non-respect répété des consignes
- agitation ou perturbation du groupe
- langage inapproprié
- comportement perturbant le bon déroulement du service.

Le billet jaune constitue un premier niveau de signalement auprès des représentants légaux.

#### **BILLET ORANGE**

Un billet orange peut être remis :

- à partir du troisième signalement ;
- ou immédiatement lorsque le comportement constaté présente une gravité particulière.

Peuvent notamment être concernés :

- insultes
- provocations répétées
- crachats dirigés vers une personne
- dégradation légère ou ponctuelle du matériel
- bousculades volontaires
- refus répété d'obéir aux consignes de sécurité, sans mise en danger immédiate
- comportement perturbant gravement le fonctionnement du service.

Deux billets orange peuvent entraîner :

- une convocation de l'enfant et de ses représentants légaux ;
- un entretien avec le maire et/ou l'adjointe déléguée aux affaires scolaires.

Selon la gravité des faits, leur répétition et le comportement antérieur de l'enfant, une exclusion temporaire du service de restauration scolaire peut être prononcée.

### **III. FAITS GRAVES OU TRÈS GRAVES**

Certains comportements, notamment ceux portant atteinte à la sécurité ou à l'intégrité physique ou psychologique des personnes, peuvent justifier la mise en œuvre immédiate d'une procédure spécifique, sans application préalable du système de billets.

Sont notamment considérés comme des faits graves ou très graves :

- détention, introduction ou utilisation d'une arme ou de tout objet dangereux ;
- menaces graves, notamment menaces de mort ;
- violences physiques volontaires ;
- harcèlement ou cyberharcèlement lorsqu'ils sont établis ou suffisamment caractérisés ;
- racket, intimidation ou extorsion ;
- comportement mettant délibérément en danger la sécurité d'autrui ;
- actes de vandalisme ou dégradations volontaires importantes des biens ou équipements communaux
- intrusion ou complicité d'intrusion d'une personne extérieure dans les locaux ou espaces réservés au service ;
- tout acte susceptible de porter atteinte à l'intégrité physique ou psychologique d'un enfant ou d'un adulte.

#### **IV. PROCEDURE EN CAS DE DANGER IMMEDIAT**

Lorsqu'un enfant est trouvé en possession d'une arme ou d'un objet dangereux, profère des menaces graves ou adopte un comportement présentant un danger immédiat :

1. les autres enfants sont mis en sécurité ;
2. l'enfant concerné est placé à l'écart, sous la surveillance permanente d'un adulte ;
3. le responsable du service et la mairie sont immédiatement informés ;
4. la direction de l'école est avisée ;
5. les représentants légaux sont contactés sans délai ;
6. les forces de l'ordre sont sollicitées lorsque la situation le justifie ;
7. un rapport circonstancié est rédigé par les agents témoins des faits.

#### **V. MESURES APPLICABLES EN CAS DE FAITS GRAVES OU TRES GRAVES**

Lorsqu'un fait grave ou très grave est constaté, l'agent témoin ou victime en informe immédiatement son responsable et rédige un rapport écrit. Le responsable du service informe sans délai la mairie et, lorsque cela est nécessaire, la direction de l'école.

La commune peut notamment :

- recueillir les témoignages utiles
- établir un rapport destiné au maire et/ou l'adjointe déléguée aux affaires scolaires
- échanger avec la direction de l'école sur les suites à donner, dans le respect des compétences de chacun
- informer les représentants légaux
- convoquer la famille dans les meilleurs délais
- prendre, lorsque la situation le justifie, une mesure d'exclusion temporaire à titre conservatoire
- effectuer, le cas échéant, les signalements nécessaires auprès des autorités compétentes
- saisir les services de gendarmerie lorsque la nature des faits le justifie.

Après examen de la situation et au regard de la gravité des faits, de leur répétition et des circonstances, une mesure pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du service de restauration scolaire peut être prononcée par le maire. Toute décision d'exclusion définitive est précédée d'un entretien avec les représentants légaux afin de leur permettre de présenter leurs observations, sauf situation d'urgence ou impossibilité dûment constatée.

#### **VI. DEFINITION DES OBJETS DANGEREUX (La présente liste n'est pas exhaustive.)**

Sont notamment considérés comme des objets dangereux :

- armes blanches : couteau, cutter, lame, etc. ;
- objets présentant un risque de blessure ou de perforation ;
- objets contondants susceptibles d'être utilisés pour blesser ;
- briquets, allumettes et pétards ;
- pistolets à billes ou objets similaires ;
- tout objet dont l'utilisation ou le détournement est susceptible de présenter un danger pour autrui.