



## MAIRIE DE JOUQUES

### RÈGLEMENT MUNICIPAL CONCERNANT LE RESTAURANT SCOLAIRE DES ECOLES DE JOUQUES

#### ARTICLE 1 : RESTAURATION SCOLAIRE

##### **LA RESTAURATION SCOLAIRE.**

La restauration scolaire est mise en place dans les deux écoles communales le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11 h 30 à 13 h 30 pour l'école maternelle et de 12 h 00 à 14 h 00 pour l'élémentaire.

La restauration scolaire est ouverte aux élèves des écoles communales, qui ne peuvent prendre le repas de midi dans leur famille, dans la limite des capacités d'accueil des salles de restauration.

La Commune fait appel à un opérateur extérieur (contrat de marché de service) pour la fourniture des denrées, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Pour l'école maternelle, les enfants demi-pensionnaires sont servis à table et encadrés par les ATSEM (Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles).

Pour l'école élémentaire, les enfants demi-pensionnaires sont autonomes et les repas sont proposés en self-service. Du personnel d'encadrement est également présent en salle de restauration afin d'assurer la surveillance et d'aider éventuellement les enfants le demandant.

Aucun départ ou aucune arrivée de l'enfant ne peut se faire entre 12 h 10 et 13 h 50. Les parents doivent justifier par écrit toute demande dérogatoire à cette règle et seules les raisons médicales seront prises en compte.

#### ARTICLE 2 : MODALITES D'INSCRIPTION AU SERVICE

##### **2.1 REMISE DU DOSSIER D'INSCRIPTION.**

Un dossier d'inscription est à remplir pour chaque année scolaire.

Il comporte des renseignements et des autorisations indispensables à la prise en charge de l'enfant sur le temps de la restauration scolaire. Les parents s'engagent à indiquer tout changement de numéro de téléphone, d'adresse ou de situation lors de la constitution du dossier ou en cours d'année.

Le dossier d'inscription et les pièces annexes doivent être déposés en Mairie auprès de l'agent en charge des inscriptions de la restauration scolaire ce jusqu'au 05 juillet inclus. (Les jours ouvrés sont le lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi).

Le dossier d'inscription comprend **OBLIGATOIREMENT** :

- La fiche d'inscription annuelle.
- La fiche de renseignements administratifs complétée. **Fiche n°1.**
- La fiche d'autorisations parentales complétée. **Fiche n°2.**
- La fiche sanitaire de liaison complétée + la photocopie des vaccinations. **Fiche n°3**
- Le certificat médical validé par le médecin de l'enfant, **en cas de PAI.**
- Pour les parents divorcés/séparés, le mode de garde adopté et l'autorité parentale (copie jugement).
- La photocopie de l'avis d'imposition N-1 2023 sur les revenus 2022.

**Sera automatiquement refusé**, tout dossier d'inscription incomplet ou en cas de dépassement des capacités d'accueil des équipements.

## **2.2 INSCRIPTION AU SERVICE.**

Dès la validation du dossier par le service de la Mairie, l'inscription sera validée.

**Pour toute demande d'inscription en cours d'année**, les parents peuvent contacter le service en charge des inscriptions :

- Par mail : [cantine@jouques.fr](mailto:cantine@jouques.fr)
- Par téléphone au 04.42.63.79.50 puis taper 3

## **2.3 PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI).**

Les enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique peuvent être accueillis.

Dans ce cadre d'accueil, un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** précisant le rythme et les conditions de fréquentation est mis en place entre la famille, les personnes référentes en matière de la restauration scolaire, afin que l'encadrement soit approprié et garantir un accueil de qualité et sécurisé à l'enfant. **L'enfant ne pourra être accueilli uniquement si le dossier PAI est complet et validé par la direction de la restauration scolaire.**

Pour cela, la famille doit **prendre obligatoirement un rendez-vous avec** le référent du service restauration scolaire au 06 66 54 37 22. ou par mail [referent.ecole@jouques.fr](mailto:referent.ecole@jouques.fr).

**A noter – cas des PAI avec panier repas** : Seuls les aliments et ustensiles fournis par la famille seront utilisés. L'ensemble des composants du repas et des ustensiles (couverts – verre – assiette) nécessaires doit être rassemblé dans un seul contenant (exemple : glacière ou sac isotherme avec

plaques eutectiques, ou autre source de froid) marqué au nom de l'enfant. Le repas doit être aussi placé dans une boîte hermétique avec couvercle, également marquée au nom de l'enfant.

## **2.4 ASSURANCES.**

La Commune assure, pour une responsabilité civile étendue, son personnel, les enfants et les locaux utilisés. Cette assurance ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité.

Il est conseillé aux parents de souscrire une responsabilité civile individuelle. En cas d'accident, c'est à l'assurance individuelle de l'enfant qu'il faudra déclarer l'accident ainsi qu'à la sécurité sociale et mutuelle de l'enfant.

La commune se dégage de toute responsabilité en cas de perte, détérioration d'un vêtement ou objet personnel de l'enfant. Il est conseillé de marquer les vêtements des enfants.

## **ARTICLE 3 : TARIF ET MODALITE DE PAIEMENT**

### **3.1 TARIFS RESTAURATION SCOLAIRE.**

***Les tarifs seront soumis aux revenus des familles (revenu fiscal de référence / 12 mois / nombre de parts). Le dernier avis d'imposition sera demandé pour calculer le tarif de la prestation. Exemple : Pour une inscription en septembre 2024, l'avis d'imposition de l'année 2023 sur les revenus 2022 sera réclamé.***

***Une famille ne souhaitant pas communiquer ce document sera indexée au plus haut tarif (voir grille tarifaire ci-dessous).***

<b>Tarifs Restauration scolaire 2024/2025</b>			
Familles suivies par le CCAS	Quotient de 0 à 800 €	Quotient de 801 à 1400 €	Quotient >1401 €
<b>1 €</b>	<b>3,20 €</b>	<b>3,70 €</b>	<b>4,20 €</b>

La facture sera adressée aux familles en début de chaque mois, en fonction des jours demandés lors de l'inscription. Aucune modification ne peut être apportée aux factures établies. En cas de divergence, il convient de se rapprocher du service municipal compétent, sis en l'Hôtel de Ville.

Le paiement pourra s'effectuer par chèque bancaire ou postal (libellé à l'ordre du « Trésor public »), espèces ou carte bancaire via le site sécurisé **portail famille**.

Le paiement devra se faire dans le courant du mois suivant la date d'envoi de la facture. Tout règlement non parvenu dans ce délai entraînera une lettre rappel, sachant que toute relance sera facturée au tarif de la Poste en vigueur. En cas de retard constaté, n'ayant pas donné lieu à régularisation. Les factures seront transmises au Trésor Public. Si celles-ci restent impayées la mairie se donne **le droit de radier l'enfant de la cantine, pour une durée laissée à l'appréciation de la Commission Communale compétente.**

**Pour toute annulation de repas il est impératif de prévenir la mairie, service cantine, 7 jours à l'avance.**

**Tout repas commandé mais non pris sera facturé.** Ce principe ne donnera lieu à **aucune dérogation**, pour quelque que raison que ce soit.

En cas de difficulté financière, la famille pourra se présenter en Mairie ou s'adresser à la responsable du CCAS.

### **3.2 DEDUCTIONS.**

En cas d'absence de l'enfant, uniquement pour maladie de l'enfant ou cas de force majeure concernant les parents (perte/changement d'emploi, hospitalisation, décès dans la famille), les inscriptions aux services seront déduites par le régisseur de recettes sur présentation d'un certificat médical ou d'une attestation.

Le certificat médical ou l'attestation doivent être remis avant le 2 du mois suivant. Après cette date, aucune déduction ne pourra être effectuée.

En cas d'absence de l'enfant suite à des enseignants grévistes, les jours de cantine seront automatiquement déduits pour les enfants concernés n'ayant pas pris le repas ou n'ayant pas été accueillis sur les autres services.

En cas d'absence de l'enfant à la cantine en raison de sorties scolaires (les familles fournissent le pique-nique), le repas sera également déduit.

## **ARTICLE 4 : GESTION DES DEPARTS DES ENFANTS**

**Uniquement dans le cadre d'un suivi médical** (rendez-vous médical, séances, etc), les enfants sont autorisés à arriver ou à quitter l'établissement, en dehors des heures autorisées d'arrivée et de départ, après signature d'une décharge écrite par les parents précisant la raison.

**Seules les personnes autorisées peuvent récupérer les enfants pendant le service.** Toute personne non-inscrite sur le dossier (**fiche n°2**) ne pourra pas récupérer l'enfant sauf **sur présentation d'une décharge écrite et signée des parents, carte d'identité à l'appui.**

## **ARTICLE 5 : TRAITEMENT MEDICAUX-ENFANT MALADE ET MESURES D'URGENCE**

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants par l'équipe de la restauration scolaire, excepté dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

De même, et dans un souci de sécurité, il est formellement interdit aux parents de remettre à l'enfant un médicament en lui demandant de le prendre dans la journée. Les parents ne sont pas autorisés à venir administrer un médicament à leur enfant sur le temps d'accueil.

Lorsqu'un enfant se trouve malade sur le temps cantine, le responsable ou la personne habilitée dans l'établissement informe les parents et peut leur demander de venir rapidement chercher l'enfant.

En cas de « petit accident » ne nécessitant pas une hospitalisation urgente, le responsable appelle les parents et ils décident ensemble de la conduite à tenir.

En cas d'urgence, l'enfant sera évacué par les services de secours vers le centre hospitalier le plus proche si son état le nécessite.

## ARTICLE 6 : REGLES DE VIE DE L'ENFANT

Les locaux, le mobilier et les espaces intérieurs et extérieurs mis à la disposition des enfants appartiennent à la collectivité.

**Toute dégradation effectuée par l'enfant entraînera la responsabilité des parents** et le remboursement des frais de réparations.

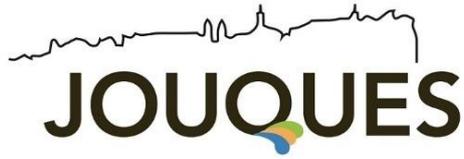
Le manquement aux règles de correction d'usage (attitude incorrecte : insolence, violence, irrespect du matériel ou des lieux, etc.) à l'égard du Personnel d'encadrement ou des autres enfants, fera l'objet **d'un premier avertissement** adressé aux parents de l'enfant qui seront reçus en mairie, afin d'entendre et de comprendre cette attitude.

[Au second avertissement, l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement, sur approbation écrite de Monsieur le Maire.](#)

Les téléphones portables et autres objets de valeur sont strictement interdits dans le réfectoire, dans la cour et les autres espaces mis à disposition des enfants.

## ARTICLE 7 : ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

**Le règlement intérieur a été approuvé par délibération du Conseil Municipal. Il peut faire l'objet d'un avenant de réajustement en cours d'année, qui sera soumis à l'approbation du Conseil Municipal. Les parents prendront connaissance de ce règlement.**



## MAIRIE DE JOUQUES

### COUPON ACCEPTATION DU REGLEMENT

Je soussigné (e)

Responsable de l'enfant

Nom :

Prénom :

Classe :

Certifie avoir pris connaissance du présent règlement des Services Périscolaires de la restauration scolaire et en accepte les dispositions qu'il contient.

Jouques, le                                    /                                    / 2024

Signature