

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 11h30 à 13h30 pour l'école maternelle et de 12h00 à 14h00 pour l'école 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 12h10 et 13h50. 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 et ce jusqu'au 04 juillet inclus. **(les jours ouvrés sont le lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi).**

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

- La fiche de renseignements administratifs complétée. **Fiche n°1.**
- La fiche d'autorisations parentales complétée. **Fiche n°2.**
- La fiche sanitaire de liaison complétée. **Fiche n°3**
- Le certificat médical validé par le médecin de l'enfant, **en cas de PAI.**
- La fiche d'inscription annuelle. **Fiche n°4.**
- 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 2025 sur les revenus 2024.
- Attestation Quotient Familiale caf

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
- Par téléphone au 04.42.63.79.50 puis taper 4

2.3 PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

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

Dans ce cadre, un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** précisant le rythme et les conditions de fréquentation est mis en place entre la famille et les personnes référentes en matière de 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.

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 2025, l'avis d'imposition de l'année 2024 sur les revenus 2023 sera réclamé.

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

Tarifs Restauration scolaire 2026-2027			
QF CAF 0 à 600€ (*)	Quotient AI 0 à 800 €	Quotient AI 801 à 1400 €	Quotient AI >1401 €
1 €	3,20 €	3,70 €	4,20 €

(*) Les enfants placés en famille d'accueil ou en foyer par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) pourront bénéficier du tarif social à 1 € sur présentation d'un justificatif de placement.

La facture sera adressée aux familles à la fin 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 de 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.**

Il incombe aux parents ou représentants légaux de contacter la mairie afin de signaler la radiation de leur enfant ou le fait qu'il ne fréquente plus l'établissement scolaire. A défaut d'information transmise par leurs soins, l'inscription au service de restauration scolaire demeure active et la facturation sera due.

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.

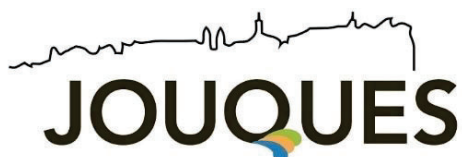
Le manquement aux règles de correction d'usage (attitude incorrecte : insolence, violence, irrespect du matériel ou des lieux, etc.) à l'égard du Personnel d'encadrement ou des autres enfants, fera l'objet **d'un premier avertissement** adressé aux parents de l'enfant qui seront reçus en mairie, afin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

Responsable de l'enfant

Nom :

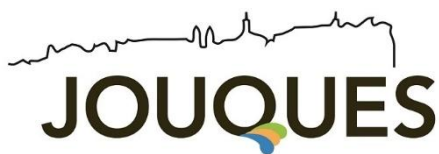
Prénom :

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

Signature



INSCRIPTION CANTINE

Restauration scolaire – ANNEE 2026/2027

ECOLE : **MATERNELLE** ☐ **ELEMENTAIRE** ☐

CLASSE :

NOM :

PRENOM :

ADRESSE :

DATE DE NAISSANCE :

Repas classique ☐

Repas particuliers : ☐ **sans porc** ☐ **sans viande** ☐ **PAI avec panier repas** (sur présentation d'un certificat médical et RDV avec le référent du service cantine)

LUNDI ☐

MARDI ☐

JEUDI ☐

VENDREDI ☐

(Indiquez par une croix les jours définitivement où l'enfant mangera à la cantine)



**FICHE N°1 :
RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS**

Restauration scolaire – ANNEE 2026/2027

ECOLE :

MATERNELLE ☐

ELEMENTAIRE ☐

Aucune inscription ne sera acceptée si ce dossier n'est pas entièrement complété

SITUATION FAMILIALE

☐ Célibataire ☐ Mariés ☐ Séparés* ☐ Divorcés* ☐ Union libre ☐ Autres (famille d'accueil, etc.)

** Fournir la copie de la décision de justice*

Dans de le cas où les parents sont séparés, la garde est :

☐ conjointe ☐ confiée au père ☐ confiée à la mère ☐ Autre : _____

PARENT / RESPONSABLE LEGAL

Autorité parentale : ☐ Oui ☐ Non

NOM : _____ PRENOM : _____

Compagnie d'assurance : _____ N°d'allocataire CAF : _____

Adresse personnelle : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Adresse mail (obligatoire) _____

Téléphone domicile : _____ Téléphone portable : _____

Téléphone professionnel : _____ Employeur et lieu : _____

PARENT / RESPONSABLE LEGAL

Autorité parentale : ☐ Oui ☐ Non

NOM : _____ PRENOM : _____

Compagnie d'assurance : _____ N° de contrat : _____

Adresse personnelle : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Adresse mail (obligatoire) _____

Téléphone domicile : _____ Téléphone portable : _____

Téléphone professionnel : _____ Employeur et lieu : _____

FICHE N°2 : AUTORISATIONS PARENTALES

Nom et prénom de l'enfant : _____

La Commune de Jouques informe les responsables légaux des mineurs concernés de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquels ils participent (article L. 227-5 du Code de l'action sociale et des familles).

Je soussigné(e)

En qualité de père* – mère* – tuteur légal* (*entourer la mention utile)

☐ Atteste sur l'honneur avoir bien souscrit une **police d'assurance** complète responsabilité civile extra-scolaire couvrant tous les risques au bénéfice de mon enfant, en cours de validité.

☐ Précise que mon enfant ne présente **aucune contre-indication médicale ou autre** pour participer à toutes les activités sur le temps méridien organisées par la Ville.

☐ Autorise le service restauration à consulter mon quotient familial sur le site CAFPRO.

☐ Autorise le responsable restauration scolaire à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

☐ Atteste sur l'honneur avoir pris connaissance du contenu du **règlement intérieur** et en accepter les conditions.

EN CAS D'URGENCE et dans l'impossibilité de joindre les responsables légaux, merci de bien vouloir indiquer les personnes à contacter et autoriser à récupérer l'enfant (carte d'identité à l'appui).

Nom _____ Téléphone _____

Nom _____ Téléphone _____

Nom _____ Téléphone _____

☐ Autorise la Commune à réaliser et utiliser **des photos** sur lesquelles mon enfant fréquentant la restauration scolaire apparaît pour diffusion sur tout support local (internet, revues, supports municipaux ou autre support de presse) sans que cela occasionne une demande ultérieure de rémunération de ma part.

☐ Autorise la ville et son prestataire à me faire parvenir des **informations relatives à la restauration scolaire ou toute autre information relative à la scolarité de mon enfant par courrier électronique** indiquée sur la fiche d'inscription.

Je déclare exacts les renseignements portés sur ce document.

Signature du ou des responsables légaux

Fait à _____, le _____

FICHE N°3 : FICHE SANITAIRE DE LIAISON

Code de l'Action Sociale et des Familles

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles pour la prise en charge de votre enfant à la restauration scolaire.

1 - Le mineur accueilli

☐ Garçon ☐ Fille

Nom : Prénom : Date de naissance :

Poids du mineur :

2 - Renseignements médicaux concernant le mineur accueilli

a) Le mineur présente-t-il des troubles de santé ?

Allergies alimentaires :	☐ NON	☐ OUI - préciser à quoi :
Allergies médicamenteuses :	☐ NON	☐ OUI - préciser à quoi :
Autres allergies :	☐ NON	☐ OUI - préciser à quoi :
Asthme :	☐ NON	☐ OUI
Diabète :	☐ NON	☐ OUI
Epilepsie :	☐ NON	☐ OUI
Autres :	☐ NON	☐ OUI – préciser :

b) Le mineur suit-il un traitement médical régulier ? ☐ NON ☐ OUI

Si oui, **prendre le contact avec le référent cantine pour la mise en place d'un éventuel PAI** (projet d'accueil individualisé – article 2). Les modalités de mise en place de ce protocole seront à discuter avec le référent.

c) Le trouble de la santé implique –t-il une conduite particulière à suivre **EN CAS D'URGENCE** pendant le déroulement de la restauration scolaire ?

☐ NON ☐ OUI

Si oui, prendre contact avec le **réfèrent cantine** pour la mise en place d'un éventuel PAI.

4 - Le Projet d'accueil Individualisé (PAI)

Si votre enfant présente un trouble de la santé chronique nécessitant une prise en charge particulière (*prise de médicament, prise en charge d'allergie, maladies nécessitant un « protocole d'urgence », régimes alimentaires spécifiques...*), il est nécessaire de prévoir au préalable un **projet d'accueil individualisé et prendre rendez-vous au moins 15 jours avant la rentrée scolaire** :

➤ Pour le service de restauration scolaire, avec le référent du service au 06 66 54 37 22

Avez-vous déjà signé un PAI avec l'établissement scolaire de votre enfant ? ☐ oui ☐ non

5 - Les responsables légaux

Responsable légal :

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone domicile : Téléphone portable :

Responsable légal :

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone domicile : Téléphone portable :

Nom et téléphone du médecin traitant (facultatif) :

6 - Recommandations utiles signalées par les parents

Indiquer ci-dessous si votre enfant porte des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc. :

.....
.....
.....
.....
.....

Nous soussignons,responsables légaux de l'enfant,
déclarons exacts les renseignements portés sur cette fiche.

Date :/...../.....

Signature

Nota Bene : Il est rappelé que cette fiche sanitaire de liaison peut être remise sous enveloppe cachetée par les familles à la personne en charge des inscriptions. Les informations communiquées restent confidentielles et seront restituées aux familles. Les fiches sanitaires de liaison doivent être renouvelées tous les ans. Toute modification en cours d'année concernant les renseignements ci-dessus devra être signalée au responsable.

Conformément aux lois «Informatique & Liberté» et « RGPD », vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données, de rectification ou d'opposition ou le droit à la limitation du traitement de vos données (cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits). La collectivité vous informe également que vous disposez d'un droit d'introduire une réclamation auprès de la CNJL. Les destinataires de ces données sont : Services Scolaire et Enfance de la ville, Ecole de vos enfants. La durée de conservation des documents prendra fin le 31 août 2026.