



REGLEMENT INTERIEUR RESTAURATION SCOLAIRE 2026-2027

Préambule :

Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal, lors de la séance du 5 juin 2026, régit le fonctionnement du restaurant scolaire.

Le restaurant scolaire est un service facultatif. Son objectif est d'offrir un service de qualité social et éducatif aux enfants scolarisés et autres bénéficiaires.

Article 1 - OUVERTURE DE LA CANTINE SCOLAIRE :

Le service de restauration scolaire fonctionne pendant les périodes scolaires, les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

- ✓ De 11h25 à 13h15 pour la Maternelle
- ✓ De 11h30 à 13h20 pour l'Elémentaire

Article 2 - BENEFICIAIRES :

Ce service s'adresse :

- ✓ Aux enfants scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire de la commune de Saint-Jorioz
- ✓ Au personnel municipal
- ✓ Aux enseignants
- ✓ Et toute personne autorisée par sa fonction (stagiaire, enseignant remplaçant...)

Article 3 - FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION :

Pour l'école maternelle, l'organisation est répartie en 2 services.

Les grandes sections de maternelle prendront leur repas :

- ✓ A l'école maternelle du 1^{er} jour de la rentrée jusqu'au vacances de Noël afin de leur laisser le temps d'acquérir un peu d'autonomie.
- ✓ Au self de l'école élémentaire à compter de la rentrée des vacances de Noël jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Pour l'école élémentaire, le service fonctionne en self.

En maternelle, il est demandé de fournir chaque lundi, un bavoir avec élastique au nom et prénom de l'enfant pour les petites et moyennes sections ; une serviette en tissu avec attache pour les grandes sections.

En élémentaire, si la famille le souhaite, il est demandé de fournir chaque lundi, une serviette en tissu de l'enfant dans un sac hermétique zippé au nom et prénom de l'enfant.

Les serviettes sont à ramener chaque vendredi par les enfants à la maison pour l'entretien.

A - Menu et régime alimentaire

Les menus sont élaborés par le Chef de cuisine et son équipe, puis validés en commission, dans le respect de l'équilibre alimentaire de l'enfant. Ils sont affichés sur le site Internet de la commune <https://www.saint-jorioz.fr>, à l'entrée de chaque établissement sur les panneaux d'affichage et publiés sur le portail familles dans l'onglet documents.

Le restaurant scolaire ne propose pas de repas spécifiques pour les enfants présentant des allergies ou des intolérances alimentaires, ni pour des demandes liées à des convenances personnelles (régime particulier, choix alimentaire, convictions religieuses ou idéologiques, etc.). Compte tenu du nombre important de repas servis et de l'augmentation des demandes, des compléments seront mis à disposition des enfants.

Les allergies doivent être signalées au directeur de l'établissement et décrites précisément sur la fiche de renseignements d'urgence, ainsi que sur le portail familles.

En cas d'allergie alimentaire ou d'intolérance alimentaire, l'enfant ne peut être accueilli à la restauration scolaire tant que le PAI (Projet d'Accueil Individualisé) n'est pas formalisé avec le Directeur d'établissement. Une fois le PAI contractualisé, l'enfant sera accepté avec un panier-repas.

Le PAI est valable durant l'année scolaire.

Il doit être renouvelé chaque année avant le 1^{er} jour de la rentrée.

Par conséquent, vous devez **impérativement** :

1. Se rapprocher de la mairie, service scolaire ou des Directions scolaires pour retirer le formulaire **dans les meilleurs délais**.
2. Se rapprocher de votre médecin traitant pour renouveler le PAI.
3. Transmettre le PAI, l'ordonnance à jour, les trousse de secours (1 en maternelle, 2 en élémentaire école/réfectoire) en mairie, service scolaire **avant le 1^{er} jour de la rentrée**.

En cas d'intolérance alimentaire ou d'allergie, un panier-repas doit **systématiquement** être fourni (hormis pour les allergies au kiwi et fruits rouges).

La commune se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant, dont le PAI n'aura pas été transmis dans le délai imparti, dès le 1^{er} jour de la rentrée.

B - Personnel

Sur les deux écoles les enfants sont encadrés par des agents municipaux et par les ATSEM à la maternelle. Le personnel assure la surveillance et l'accompagnement pendant la prise des repas et le temps de récréation.

Un référent de site est chargé de la coordination fonctionnelle sur chaque école en lien avec le service scolaire.

Des animateurs de l'Espace d'Animation du Laudon sont également mis à disposition afin d'organiser des animations collectives.

C - PEDT (Projet éducatif de territoire)

Il a pour objectif de garantir la continuité éducative entre les projets d'écoles et les différentes activités proposées par la commune sur les temps scolaires, périscolaires et extra scolaires.

Il souligne la volonté municipale de proposer à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité par le biais de cycles découvertes, notamment sur le temps de pause méridienne.

Des intervenants ponctuels permettent aux enfants de s'initier à des disciplines artistiques, culturelles, sportives ou en lien avec le développement durable et le vivre ensemble.

D - Retrait d'enfants sur la pause méridienne

En cas de nécessité de reprise d'un enfant pour raison impérative ne permettant pas d'attendre la fin de la pause méridienne (enfant malade ou rdv extérieur avec un spécialiste) par son ou ses responsables légaux :

- ✓ Pour l'école élémentaire, les responsables légaux doivent se rendre physiquement au portail du haut et s'adresser à la référente de site.
- ✓ Pour la maternelle, les responsables légaux doivent se rendre physiquement à la porte extérieure du grand réfectoire et s'adresser à la référente de site.

Tout enfant sera récupéré par son parent ou toute personne habilitée par ce dernier après signature d'une décharge de responsabilité et sur présentation **systématique** d'une pièce d'identité en cours de validité.

E - Prise de médicaments

Le personnel de la cantine n'est pas habilité à donner des médicaments. Les responsables légaux doivent s'organiser pour une prise de médicaments le matin et/ou le soir, en lien avec

leur médecin traitant. En cas de force majeure et sur prescription médicale, les responsables légaux doivent prendre contact avec le médecin scolaire pour convenir d'une réponse adaptée.

Les enfants atteints d'une maladie chronique peuvent être autorisés, sous couvert de l'intervention d'une infirmière ou d'un parent, à prendre des médicaments après établissement du Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Article 4 - MODALITES D'INSCRIPTION :

L'inscription pour les nouvelles familles se fait via le portail familles directement en ligne, depuis l'adresse suivante : <https://parents.logiciel-enfance.fr/saintjorioz>

Lorsque les renseignements sont enregistrés, l'inscription est validée. Une notification est adressée aux responsables légaux dès validation de l'inscription.

En cas de garde alternée, chaque responsable légal doit créer son propre espace personnalisé afin d'inscrire son enfant les semaines paires ou impaires pour la réservation et la facturation des repas.

Pour les personnes ne disposant pas d'un accès internet, les démarches peuvent être effectuées en Mairie sur rendez-vous, auprès du service scolaire.

Liste des documents à fournir et à déposer en ligne sur l'espace personnalisé :

- ✓ La fiche médicale de l'enfant dûment complétée
- ✓ L'autorisation parentale pour la prise de photos
- ✓ Le cas échéant, le Projet d'Accueil Individualisé contractualisé et signé

TARIFS : 2025 - 2026

Tarif unique	4.90 €
Tarif majoré	7,20 €
Panier repas	2 €

Article 5 - RESERVATIONS ET ANNULATION :

A - Conditions de réservation :

Les repas doivent être réservés via le portail familles **avant le mercredi minuit pour le lundi de la semaine suivante**. Il est possible de réserver pour le mois, le trimestre, ou l'année scolaire en cours, en réservant « en masse ».

JOUR SOUHAITE	JOUR DE LA RESERVATION ou de l'ANNULATION Jusqu'auminuit.
Lundi	Mercredi (de la semaine précédente)
Mardi	Jeudi (de la semaine précédente)
Jeudi	Lundi
Vendredi	Mardi

En cas de sortie scolaire à la journée, **les parents doivent fournir le pique-nique à leur enfant.**
Le service scolaire se charge d'annuler la réservation au moment de la facturation.
Si la sortie est annulée moins d'1 semaine avant la date, le repas ne sera pas prévu et l'enfant devra venir avec son pique-nique.

B - Hors-délai

Les réservations hors-délai ne sont pas possibles via le portail familles.

Si l'enfant est présent sur le temps de restauration scolaire sans réservation, il est nécessaire d'avertir l'enseignante à 8h20 pour une prise en charge sur la pause méridienne. Une majoration de 50 % sera appliquée selon le tarif en vigueur.

C - Conditions d'annulation

Il appartient aux responsables légaux de gérer les annulations éventuelles **2 jours ouvrés avant la date du service souhaité.**

Pour toute absence hors délai, 1 repas de carence sera facturé, voir le tableau de réservation ou d'annulation ci-dessus.

Pour les autres situations :

Maladie : seules les absences pour raison médicale avec certificat attestant de la maladie de l'enfant, avec obligation de maintien à domicile, ne sont pas facturées. Le certificat doit être envoyé par mail au service scolaire ou déposé sur le portail familles dans l'onglet documents ou à l'accueil de la mairie **dans les 48h.**

Absence d'un enseignant non remplacé ou d'un enseignant remplaçant : pour les enfants absents, 1 repas de carence est facturé par période d'absence et les autres repas sont déduits.

Grève et service minimum : le restaurant scolaire fonctionne normalement dans les mêmes conditions de réservation de repas. Le repas n'est pas facturé pour les enfants absents. Le

service scolaire peut prendre la main sur l'annulation de la réservation si l'annonce du jour de grève est hors délai.

Sorties scolaires : le service scolaire/régie cantine se charge de désinscrire l'enfant au moment de la facturation, les familles n'ont pas à décocher le repas ce jour-là.

Article 6 - FACTURATION ET PAIEMENT :

Les tarifs sont votés chaque année par le Conseil Municipal.

Une facture mensuelle est transmise à partir du 1^{er} du mois suivant via le portail familles aux responsables légaux.

Le paiement doit être effectué **sous 30 jours**, selon les modalités suivantes :

- ✓ Prélèvement bancaire le 15 de chaque mois (signature d'un mandat de prélèvement) ;
- ✓ Sur le site Payfip (lien sur le Portail familles) en CB ou prélèvement unique ;
- ✓ En proximité via le réseau des buralistes agréés (CB, espèces)

En cas de non-paiement, dans les délais impartis, la mise en recouvrement amiable puis par voie d'huissier sera assurée par le Trésor Public.

En cas de garde alternée, une facture sera transmise à chaque responsable légal, en fonction des éléments présents sur le compte de chaque parent.

En cas de difficultés financières, les responsables légaux peuvent se rapprocher du relais social de la Mairie.

En cas d'impayé sur l'année scolaire en cours, l'inscription l'année suivante sera conditionnée à la régularisation de la situation.

Article 7 - DISCIPLINE :

Les enfants doivent respecter le personnel, les camarades, les lieux, le mobilier et les consignes de discipline.

Les comportements et les jeux dangereux ou perturbateurs ne sont pas tolérés.

Des punitions peuvent être mises en place dans des situations de comportement non adapté (sécurité, insolence et manque de respect).

En cas d'indiscipline notoire et répétée :

1^{er} avertissement : mail transmis aux responsables légaux

2^{ème} avertissement : convocation des responsables légaux à un entretien avec le service scolaire

3^{ème} avertissement : exclusion de l'enfant sur un temps à définir

Article 8 - SECURITE :

Durant le temps de cantine où la responsabilité de la Commune, représentée par son Maire, est engagée, les responsables légaux autorisent celle-ci à prendre toutes mesures urgentes (soins de premiers secours Pompiers ou Samu, voire hospitalisation), qui incomberaient suite à un accident survenu à leur(s) enfant(s).

Nous vous prions de remplir avec le plus grand soin la fiche médicale sur le portail familles. Un numéro de téléphone doit être obligatoirement communiqué lors de l'inscription ainsi que tout changement d'adresse et téléphone en cours d'année.

Article 9 - ASSURANCE :

Un contrat d'assurance « responsabilité civile » doit être souscrit par les parents et doit couvrir l'enfant pendant la pause méridienne. Il devra être déposé sur le portail familles avant le début de l'année scolaire.

Article 10 - UTILISATION DES DONNEES PERSONNELLES :

Les informations que vous nous communiquez à l'occasion de votre inscription ne seront transmises à aucun tiers. Ces informations sont considérées comme confidentielles. Elles seront utilisées uniquement par notre service interne. Conformément à la loi informatique des libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, et d'opposition aux données personnelles vous concernant.

Article 11 - LITIGES :

Toute réclamation éventuelle concernant la non-conformité des prestations par rapport aux engagements contractuels peut être signalée par courrier ou mail à la commune.

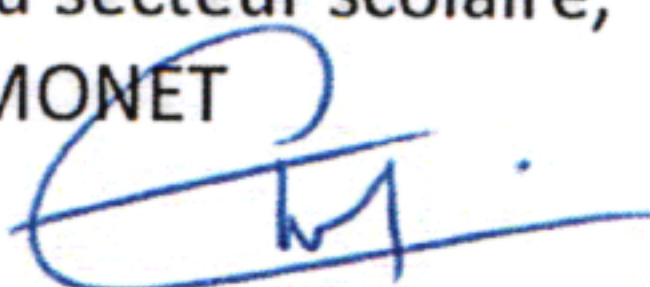
Article 12 –RESPONSABILITE :

La commune ne pourra être tenue responsable en cas de vol et de détérioration d'objets de valeur.

Le présent règlement pourra être modifié, sans préavis, par délibération du conseil municipal.

Saint-Jorioz, le 5 juin 2026

La Maire-Adjointe
En charge du secteur scolaire,
Elisabeth EMONET



Le Maire,
Michel BEAL



