



RÈGLEMENT INTÉRIEUR SERVICE CANTINE 2026-2027

I. Préambule

Ce règlement intérieur a été élaboré dans un seul et unique objectif de permettre à vos enfants de faire du temps repas un moment de détente et convivialité.

Les parents doivent nous aider à faire respecter ce règlement en rappelant à leurs enfants les règles élémentaires qu'impose sa vie en collectivité.

La restauration scolaire municipale est un service public facultatif proposé aux familles. Il n'a pas de caractère obligatoire, ce qui signifie que la Commune n'est pas dans l'obligation de proposer ce service, et peut pratiquer des tarifs différenciés.

II. INSCRIPTION AU SERVICE

Article 1 : Bénéficiaires

Le service de restauration (cantine) scolaire est ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles publique maternelle 1,2,3 Soleil et élémentaire Les Couleurs du Guiers de la commune déléguée de SAINT GENIX SUR GUIERS

Les bénéficiaires du service sont les enfants scolarisés dans ces écoles et dont les responsables légaux ont dûment procédé à l'inscription au service.

Les élèves domiciliés sur les communes déléguées de Grésin et Saint-Maurice-de-Rotherens relèvent du Syndicat intercommunal scolaire du Mont Tournier qui organise sa propre restauration scolaire.

L'« **inscription** » désigne le fait pour les responsables légaux d'avoir créé en ligne un **dossier d'inscription** au service de cantine pour l'enfant, et fourni l'ensemble des pièces justificatives requises. Celui-ci doit être validé par les services de la Mairie pour que l'inscriptions soit effective.

La « **réservation** » désigne le fait pour les responsables légaux d'avoir procédé à la réservation des repas pour chaque jour où l'enfant doit accueillir à la cantine.

Article 2 : Coordonnées du service

Toute communication ou tout échange avec le service de cantine doit être fait selon les canaux suivants :

- Par mail, à l'adresse cantine@saint-genix.fr.
- Par téléphone, au 04 76 31 83 24, du lundi au jeudi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h, le vendredi de 8h30 à 12h00.

Article 3 : Modalités d'inscription

L'inscription à la cantine scolaire est réalisée par les responsables légaux de l'enfant avant chaque rentrée scolaire, directement depuis le portail famille, de façon dématérialisée. Le portail famille est accessible à l'adresse :

XXXXXXX

La création d'un dossier complet sur le portail famille, sa validation, puis la réservation des repas de l'enfant sont obligatoires pour qu'il soit accueilli au sein du restaurant scolaire.

III. FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Article 1 : Réservations

Les réservations sont faites par les responsables légaux directement via le portail famille. Elles peuvent être réalisées soit pour l'année (avec possibilité d'annuler de façon ponctuelle des repas ensuite), soit à la semaine.

Les responsables légaux doivent impérativement procéder aux réservations des repas de leur(s) enfant(s) le mercredi avant 21h, pour la semaine suivante.

Nota : Cette contrainte est liée au délai de commande des repas au fournisseur : sans respect des délais de réservations des repas, la Mairie ne peut pas commander le bon nombre de repas pour les enfants !

Attention : À défaut d'inscription dans les temps (mercredi avant 21h), le repas sera facturé au tarif « extérieur » le plus élevé.

Cas particuliers :

- Réservation « exceptionnelle » : en cas d'**imprévu**, une réservation de repas peut être faite par téléphone (04 76 31 83 24) au plus tard 48h avant la date souhaitée. Dans tous les cas, toute modification du calendrier de réservation doit être signalée au service à l'amont et cette pratique doit rester **strictement** exceptionnelle et **justifiée**.
- Changement ponctuel d'horaire de travail (FPH) : pour les seuls parents qui relèvent de la fonction publique hospitalière, en cas de changement d'horaire de travail ponctuel imposé par l'employeur, la Mairie acceptera les réservations de dernières minutes avec tarification du repas au tarif habituel selon le quotient familial.
- Sapeurs-pompiers du centre d'incendie et de secours de Saint Genix : en vertu de la convention de partenariat passée entre la Commune et le SDIS, lorsqu'un(e) sapeur-pompier volontaire du CIS de Saint Genix est retenu en intervention sur le temps méridien

l'empêchant de récupérer l'enfant avant le repas, celui-ci sera accueilli en restauration scolaire à titre gracieux.

En cas d'oublis ou de retards répétés de réservations, la Mairie se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant à la cantine.

Article 2 : Horaires

Les enfants sont sous la responsabilité de la commune le temps du repas, en principe :

- De 12 h 00 à 13 h 00 pour les élèves du CE1 au CM2 ;
- De 11h45 à 12h45 pour les élèves du CP et de la classe ULIS ;
- De 11h30 à 12h30 pour les élèves de maternelles.

Ces horaires sont indicatifs et peuvent varier (faiblement) de façon ponctuelle en fonction des aléas de service (incident sur le temps du repas, repas thématique exceptionnel...).

Nota : le temps périscolaire méridien incluant le trajet jusqu'aux restaurants scolaires, relèvent de la compétence et de la responsabilité de la Communauté de Communes Val Guiers (Accueil de loisirs « les Marmousets »).

→ *Voir l'annexe n°1 : Journée de l'enfant : quelle structure le prend en charge et quand ?*

Article 3 : Projet d'accueil individualisé (PAI)

Les enfants ayant un PAI sont accueillis à la cantine conformément aux prescriptions dudit projet. Pour assurer le respect des normes d'hygiène en vigueur il est demandé aux responsables légaux concernés :

- De déposer eux-mêmes, chaque matin, le repas de leur enfant. Les boîtes repas, couverts, pains, bouteilles devront être regroupés dans un sac qui sera déposé dans la boîte au nom de l'enfant concerné directement dans le réfrigérateur de la cantine.
- De fournir ce repas impérativement refroidi dans le frigo et prêt à la consommation après simple réchauffe au micro-ondes.

Toute entorse à ces règles de fonctionnement fera l'objet d'un appel téléphonique aux responsables légaux lorsqu'elle est constatée. Ils seront invités à communiquer leurs consignes. Pour des raisons de garantie des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire de l'ensemble des élèves, en cas de réitération, la Mairie pourra refuser le maintien de l'accueil de l'enfant à la cantine.

De la maternelle au CP + ULIS :

- La vaisselle et l'eau sont fournies par la Mairie.
- Dans l'hypothèse où le PAI le prévoit, les responsables légaux fournissent l'eau, en bouteille.
- Le repas, incluant le pain et une serviette, est intégralement fourni par les responsables légaux.
- *Exception : pour le repas de Noël, des chocolats, papillotes, clémentines sont généralement distribués aux enfants. Sauf indication contraire de la famille, ils seront également distribués aux enfants bénéficiaires d'un PAI.*

A partir du CE1 :

- L'ensemble du nécessaire de repas (boîte repas, verre plastique, couverts...) est

impérativement fourni par les responsables légaux.

- Dans l'hypothèse où le PAI le prévoit, les responsables légaux fournissent l'eau, en bouteille.
- Le repas, incluant le pain et une serviette, est intégralement fourni par les responsables légaux.

Exception : pour le repas de Noël, des chocolats, papillotes, clémentines sont généralement distribués aux enfants. Sauf indication contraire de la famille, ils seront également distribués aux enfants bénéficiaires d'un PAI.

Incident avec le panier repas

Lorsqu'un problème *manifeste est constaté avec le panier repas de l'enfant bénéficiaire d'un PAI tel qu'un oubli du panier repas par les parents, un problème d'étanchéité ayant entraîné la fuite des consommables, ou un problème manifeste de consommabilité*, l'agent référent de l'équipe qui encadre l'enfant contacte les responsables légaux pour connaître leurs consignes.

Le cas échéant, et sous réserve de la possibilité matérielle de le faire, il pourra exceptionnellement être proposé aux responsables légaux de fournir le repas du jour à l'enfant – sauf contre-indication médicale. Les responsables légaux seront invités à confirmer immédiatement leur position par mail. L'agent en informe la Mairie, Le repas sera facturé au tarif prenant en compte le QF de la famille.

IV. TARIFICATION

Article 1 : Fixation des tarifs

Le tarif des repas est fixé par délibération du Conseil municipal (qui prime le cas échéant sur le présent règlement à défaut de mise à jour). La délibération en vigueur peut à tout moment être sollicitée auprès de la Mairie.

Les tarifs sont fixés en fonction du lieu de résidence (sur la base du justificatif du domicile), et la facturation est réalisée sur la base du justificatif de domicile fourni au dossier d'inscription ainsi que du justificatif du quotient familial.

Tarif « Commune » : Parents résidant sur la Commune de Saint Genix les Villages (écoles de secteur) et enfants accueillis en classe ULIS :

Quotient familial	Prix du repas
QF < ou = à 799	5,40€
QF entre 800 et 1199	5,90€
QF > à 1200	6,50€

Tarif « extérieur » : Responsables légaux résidant hors secteur (toute autre commune, en dérogation scolaire) :

Quotient familial	Prix du repas
QF < ou = à 799	8,00€
QF entre 800 et 1199	8,15€
QF > à 1200	8,30€

Forfait pour les enfants accueillis en PAI : 1.40 € / repas.

Déjeuner pris sans réservation (quel que soit le lieu de résidence) : 8.30 €.

Rappel : les tarifs de cantine sont fixés par la Commune en prenant en compte le coût d'achat du repas auprès de son fournisseur, ainsi que les coûts des fluides et de location des locaux, ainsi que les coûts du personnel de cantine. Le tarif refacturé aux parents est inférieur (et ne dépasse jamais) le coût total supporté par la Commune pour le fonctionnement service.

Article 2 : Cas particuliers

Responsables légaux séparés : lorsque les responsables légaux sont séparés mais que l'un au moins vis sur le territoire de la Commune avec l'enfant, le tarif « Commune » est appliqué aux deux parents.

Familles d'accueil / enfants placés en établissement ou situation assimilée : le tarif appliqué est le tarif applicable à la tranche de QF la plus basse du tarif « Commune ».

V. FACTURATION

Article 1 : Principes de facturation

Toute inscription au repas est due par principe, même si l'enfant est absent le jour du repas.

Les déjeuners pris sans réservation préalable seront systématiquement facturés au tarif « extérieur » le plus élevé.

Cas particuliers :

- Maladie de l'enfant : le repas du premier jour de maladie est systématiquement facturé. En cas de maladie prolongée, et sur présentation d'un certificat médical couvrant la période, les repas suivants correspondant à l'absence seront déduits de la facture. **Attention, pour permettre la déduction lors de la facturation, le justificatif doit impérativement être fourni dans un délai de 15 jours maximum suivant le retour à l'école de l'enfant.**
- Départ de l'enfant au cours du repas : la consommation de repas ayant été faite, indépendamment de l'heure de départ, le repas sera facturé. En l'absence de certificat médical, tous les repas réservés et non pris seront facturés.
- Absence de l'enseignant : par principe, les enfants sont accueillis au sein de l'école, généralement auprès des autres enseignants. Les élèves prennent donc leur repas normalement et ceux-ci sont facturés.
- Grève de l'enseignant : lorsque les enfants sont invités à rester chez eux par l'équipe enseignante, les repas pourront être déduits. Lorsqu'un service d'accueil a été maintenu et que les enfants ont été accueillis à l'école, les repas seront facturés normalement.
- Renvoi de l'enfant à domicile par l'enseignant avant le repas (chute durant le temps scolaire, évacuation incendie, ou autre) : sur confirmation de l'enseignant, le repas sera déduit de la facture.

- Sorties scolaires : en cas de sortie scolaire organisée à la journée par l'école, l'équipe enseignante en informe la Mairie qui annule par principe les réservations de repas de la (ou des) classe(s) concernées. Pour ces enfants, le repas concerné est déduit de la facture. Tout enfant qui ne participerait pas à la sortie scolaire de son groupe et devrait être accueilli à la cantine devra faire l'objet d'un maintien de réservation auprès du service cantine par ses responsables légaux au plus tôt, par mail à l'adresse cantine@saint-genix.fr.
- Défaut de justificatif de domicile : la facturation sera réalisée en prenant en compte le quotient familial (si justifié), au tarif extérieur.
- Défaut d'attestation relative au quotient familial : la facturation sera réalisée en prenant en compte le lieu du domicile (si justifié), au tarif applicable aux quotient familial le plus élevé.

De façon générale, les réclamations ou demande de régularisations de factures éventuelles ne seront réalisées que sur une périodicité de deux mois précédant la réclamation. Passé ce délai, la Mairie décline toute régularisation.

Article 2 : Moyens de paiement

Une facture mensuelle est adressée aux parents par la Mairie. Le paiement s'effectue soit :

- par chèque (à l'ordre du trésor public),
- par prélèvement mensuel (avec contrat de prélèvement SEPA + RIB)
- par carte bancaire (tipi)
- par QR code dans un bureau de tabac agréé pour un montant de moins 300 €.

Toutes les informations nécessaires au paiement sont disponibles sur l'avis des sommes à payer envoyées directement par le Trésor public aux payeurs déclarés dans le dossier d'inscription.

VI. ENCADREMENT ET DISCIPLINE

Article 1 : Organisation de l'encadrement

La Mairie est responsable du temps de restauration scolaire (par distinction avec le temps périscolaire méridien, en dehors de la cantine, dont est responsable la communauté de communes Val Guiers).

Sur ce temps, le personnel de cantine :

- Procède à l'appel pour confirmer les présences, signale toute absence ou présence d'un enfant non inscrit ;
- Prend en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire ;
- Si nécessaire, les aide pour prendre le repas (couper la viande, verser à boire, etc.) ;
- Veille à une bonne hygiène corporelle ;
- À table, invite les enfants à goûter tous les plats et manger suffisamment, sans pour autant être forcés.
- Cherche à maintenir un niveau sonore raisonnable (intervenir sans crier, ni siffler)
- Prévient toute agitation et fait preuve d'autorité, ramène le calme si nécessaire, en se faisant respecter des enfants et en les respectant.

Pour des raisons de sécurité et de bonne organisation du service, **les enfants déjeunent impérativement rangés par classe puis par affinités, dans la mesure du possible et sous réserve**

des besoins pour le bon fonctionnement du service, en fonction de la discipline des enfants et des mesures que prend l'équipe encadrante pour assurer le calme et l'ordre durant le repas (déplacement, déjeuner seul...). **Les groupes turbulents qui gênent la tenue ordonnée du repas sont systématiquement séparés à table, indépendamment des affinités.**

Article 2 : Obligation du personnel

Le personnel communal d'encadrement et de restauration agit dans l'intérêt et la sécurité de l'ensemble des enfants accueillis. Il veille à offrir un accueil convivial et agréable pour le temps du repas qui demeure un temps de partage et de découverte de produits et goûts nouveaux. Chaque agent agit en exemple pour les enfants, assure à tout instant une surveillance active et a un rôle éducatif.

Son attitude doit favoriser les échanges, l'écoute et le dialogue avec les enfants. La pause méridienne est un moment éducatif, de loisir, et autant que possible, de détente pour les enfants, qui sont invités à déjeuner **dans le calme**.

Il exerce son autorité en évitant toute familiarité, veille à son expression (vocabulaire, ton employé) et à son comportement. Il signale tout comportement inapproprié. Il respecte en toutes circonstances les règles applicables à l'accueil d'enfants en milieux scolaires et parascolaires et en particulier, toute sanction assimilable à une brimade est interdite.

Les règles d'hygiène et de sécurité doivent être respectées. Les agents communaux sont régulièrement formés en matière de respect des normes sanitaires et d'hygiène en restauration scolaire, et sont responsables de leur mise en œuvre dans l'exercice de leur fonction.

Le port d'une **tenue correcte adaptée est obligatoire**, et il est strictement interdit de fumer à l'intérieur et à l'extérieur de la cantine.

Agent référent : l'agent référent du groupe de cantine est tenu de faire remonter les problématiques de discipline ou de comportement notoires rencontrées sur le temps de cantine à la Directrice ou au Directeur général(e) des services, et à l'élu référent.

Article 3 : Discipline des enfants

Conscient que la vie en collectivité nécessite des efforts, le personnel interviendra pour appliquer les règles de vie visant au bon fonctionnement du service collectif, au respect des personnes et des biens.

L'enfant accueilli au service de restauration scolaire a des droits mais aussi des devoirs :

➤ **Ses droits**

L'enfant a le droit d'être respecté, de s'exprimer, d'être écouté.

L'enfant peut, à tout moment exprimer à l'équipe un souci ou une inquiétude.

L'enfant a le droit d'être protégé contre l'agression d'autres enfants (moquerie, bousculade, ...) et le harcèlement scolaire.

L'enfant a le droit de prendre son repas dans de bonnes conditions afin de lui permettre de passer un moment convivial et détendu.

➤ 2. Ses devoirs

L'enfant doit respecter les autres enfants et le personnel de restauration scolaire, en étant poli et courtois, en restant calme, et n'ayant pas de comportements blessants.

L'enfant doit respecter les règles de vie instaurées durant le temps du repas.

L'enfant respecte la nourriture et le matériel (vaisselle, mobilier, locaux), se sert correctement des couverts,

Les repas se déroulent dans le calme : cris, interpellations, discussions bruyantes seront sanctionnés.

Article 4 : Objets interdits

Pour le bon fonctionnement du service et pour la sécurité des enfants sont notamment interdits à la cantine :

- Les condiments et aliments apportés de l'extérieur (en dehors des PAI)
- La distribution d'aliments, condiments ou eau aux autres élèves par les enfants qui apportent leur repas (PAI) : celui-ci leur est strictement réservé.
- Les objets de valeur, l'argent (liquide, carte bancaire ou toute autre forme) et les bijoux.
- Les objets connectés tels que les téléphones et smartphones, montres ou lunettes connectées.
- Les objets divers collectionnables : cartes, figurines, billes, jeux et jouets divers.
- Tous objets inadaptés et inutiles pour la prise du repas dans un contexte scolaire.

En conséquence, toute perte, vol ou détérioration de ce type d'objet est l'affaire des responsables légaux, la Mairie déclinant toute responsabilité dans ce type de situation.

Article 5 : Avertissements et sanctions

En cas de faits ou d'agissements de nature à troubler le bon fonctionnement et l'harmonisation du service de restauration des avertissements et sanctions pourront être prises.

En toutes circonstances, lorsque l'enfant se montre indiscipliné, l'équipe encadrante le reprend et l'invite à changer de comportement. **A défaut, l'enfant peut être déplacé voire mis seul à une table si l'équipe le juge nécessaire. Les groupes turbulents qui gênent la tenue ordonnée du repas sont systématiquement séparés à table, indépendamment des affinités.**

Les parents peuvent en être informés par le responsable d'équipe.

En cas de persistance des problématiques de comportement, l'agent référent ou l'équipe d'encadrement le fait connaître au Directeur ou à la Directrice Général(e) des services de la Mairie ou à son élu référent (Maire ou Adjoint).

Selon la gravité, la répétitivité ou l'intensité du trouble, un mail ou un courrier préalable est adressé aux responsables légaux, leurs signifiant les difficultés de comportement rencontrées avec l'enfant et les alertant sur la situation, afin qu'ils travaillent avec l'enfant pour une amélioration de son comportement.

Si les difficultés persistent, une exclusion temporaire pourra être prononcée. Les responsables légaux en sont informés par écrit (courrier ou mail). A défaut d'amélioration après 2 exclusions temporaires, une exclusion définitive pourra être prononcée. Les parents en sont informés par courrier.

GRILLE D'AVERTISSEMENTS ET DE SANCTIONS :

Comportement	Etape 1	Etape 2	Etape 3	Etape 4
Comportement non policé, désobéissance, turbulence Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives, propos injurieux ou insultants (dont « gros mots »). Dégradation mineure du matériel (casse de vaisselle...) Apport d'objets interdit en cantine dont ceux rappelés à l'article 15 (condiments, téléphone, objets connectés...)	Rappel au règlement <i>Le cas échéant : croix.</i>	Nouveau rappel au règlement <i>Le cas échéant : croix.</i> Déplacement à table, prise du repas seul / à l'écart.	Rappel au règlement + Mail ou courrier aux parents	Exclusion temporaire d'1 à 2 jours.
Dégradation significative du matériel (trous dans la table ou chaise, murs...) Vol de matériel quel qu'il soit Apport d'objet contendants ou dangereux	Mail ou courrier aux parents	Exclusion temporaire d'1 à 5 jours		
Répétition de l'un ou des comportements susmentionnés	Mail ou courrier aux parents	Exclusion temporaire d'1 à 5 jours <i>SAUF si déjà prononcée auparavant → étape 3.</i>	Exclusion définitive	
Coups ou violence physique et/ou verbale envers d'autres enfants ou envers le personnel communal	Mail ou courrier aux parents Déplacement à table, prise du repas seul / à l'écart.	Exclusion temporaire d'1 à 5 jours	Exclusion définitive	

VII. ASSURANCE / SECURITE

Article 1 : Assurance

L'assurance de la commune couvre les utilisateurs en cas d'accident dont la responsabilité lui incomberait

Les parents s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile et à en fournir le justificatif valable pour l'année scolaire et désignant expressément le ou les enfants reçus à la cantine lors de l'inscription.

Article 2 : Sécurité et santé

L'agent référent ou tout agent présent apporte les premiers soins en cas de blessures bénignes à l'aide de la pharmacie.

Maladie nécessitant de contacter les parents

Si un enfant doit quitter le restaurant pour des raisons de santé ou autre (sans gravité immédiate), ce n'est qu'avec un responsable de l'enfant ou un adulte autorisé par ses responsables légaux.

L'agent référent contacte les parents par téléphone, qui l'informent de la personne chargée de récupérer l'enfant.

A son arrivée, pour des raisons de sécurité, l'adulte qui récupère l'enfant n'est pas admis à entrer dans le restaurant scolaire : il patiente à l'entrée jusqu'à ce que l'enfant lui soit confié. Il devra impérativement signer une décharge de responsabilité à la Mairie dans le cahier de liaison mentionnant l'horaire de départ, le nom et prénom de l'adulte et sa signature.

Incident nécessitant de contacter les services de secours

En cas de malaise, accident, blessure diverse d'un enfant durant le temps de restauration scolaire avec signe de gravité ou nécessitant une prise en charge rapide, l'agent référent du groupe auquel l'enfant appartient appelle ou fait appeler les services de secours : SAMU (15), POMPIERS (18).

Lorsque les services de secours le jugent nécessaire sans attendre l'arrivée des responsable légaux, l'enfant pourra être conduit à l'hôpital pour recevoir les soins nécessaires. Dans cette hypothèse, c'est l'agent référent de l'équipe en charge du groupe auquel appartient l'enfant qui l'accompagne à l'hôpital, dans le véhicule des services de secours.

L'agent en informe les parents, son supérieur hiérarchique et/ou ses élus référents (Maire, adjoint au Maire). Il prévient ou fait prévenir le service d'accueil périscolaire lui transmet toute information utile et le cas échéant lui indique que l'enfant sera absent pour le reste de la journée.

Article 3 : Médicaments et allergies

Aucun agent communal n'est autorisé à administrer des médicaments aux enfants. Lorsque les responsables légaux souhaitent que l'enfant prenne un médicament sur le temps de restauration,

ils en informent au préalable l'agent référent de l'équipe en charge de l'enfant, qui en informera la Mairie. Il pourra être admis que l'enfant prenne lui-même ledit traitement, sous l'entière responsabilité des responsables légaux et sans que les agents communaux n'interviennent ou n'aient à intervenir.

Plan d'accueil individualisé (PAI)

L'état de santé d'un enfant nécessitant un régime alimentaire particulier (allergie, intolérance alimentaire ou maladie chronique ou momentanée) devra obligatoirement être signalé par écrit à la Mairie et les pièces justificatives devront être fournies au dossier d'inscription.

Il est demandé aux responsables légaux de fournir une photo type photo d'identité au service cantine avant la rentrée pour faciliter l'identification des boîtes de médicaments appartenant à l'enfant.

Un PAI pourra être mis en place en collaboration avec l'équipe de santé scolaire et l'équipe enseignante, le cas échéant.

→ *Voir annexe 2 : Modèle de formulaire de plan d'accueil individualisé (PAI)*

Dans cette hypothèse, un exemplaire du PAI, validé par le médecin scolaire, sera transmis en Mairie et visé par l'ensemble des responsables de structures d'accueil (Ecole, périscolaire cantine...) et par la famille.

Les modalités d'application de ce protocole au sein du restaurant scolaire seront arrêtées par l'adjointe chargée des affaires scolaires, en partenariat avec le responsable de la cantine scolaire.

Les animateurs, surveillants, agents communaux recevront toutes les informations nécessaires au respect de ce PAI.

En cas d'allergie grave, les parents devront mettre en place un PAI prévoyant la fourniture d'un panier repas, et se conformer aux règles rappelées à l'article 7.

VIII. ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

Les parents qui inscrivent leurs enfants au restaurant scolaire acceptent de fait le présent règlement.

Le Maire se réserve le droit d'exclusion en cas de non-respect du dit règlement.

IX. DOSSIER INSCRIPTION

Sont à fournir dans le cadre de l'inscription en cantine :

- Une copie du livret de famille comportant toutes les pages relatives aux parents et à la fratrie ;
- Un justificatif récent du quotient familial (à défaut, la tarification appliquée est celle de la tranche du QF le plus élevé).
- Attestation assurance responsabilité civile couvrant la période scolaire et nommant

précisément l'enfant à inscrire

- La signature du présent règlement intérieur Attestation règlement service intérieur
- Le cas échéant, une copie du jugement relatif au droit de garde de l'enfant ou courrier des 2 parents pour les périodes de garde.
- Un RIB et mandat SEPA signé en cas de paiement par prélèvement.

ATTESTATION DE PRISE EN COMPTE

Je soussigné(e) _____

Père, Mère ou représentant légal de(s) l'enfant(s) _____

Certifie avoir pris connaissance avec mon (mes) enfant(s) du règlement intérieur et prend note de son acceptation automatique en cas d'inscription de l'enfant au service de restauration.

Fait à _____ le _____

Signature des parents

Signature du ou des enfant(s)

Journée de l'enfant : quelle structure le prend en charge et quand ?



Règlement intérieur des restaurants scolaires de Saint Genix sur Guiers

Nom de l'élève

Académie :

Département :

Annexe - Projet d'accueil individualisé : PAI

Article D. 351-9 du Code de l'éducation - Circulaire

Le PAI permet aux enfants et adolescents qui présentent des troubles de la santé (physiques ou psychiques) évoluant sur une période longue, de manière continue ou discontinuée, d'être accueillis en collectivité scolaire, périscolaire et autres accueils collectifs de mineurs. Il est élaboré avec les responsables légaux, à leur demande, par les équipes de santé de la structure concernée et le directeur d'école, le chef d'établissement ou le directeur de l'établissement, de la structure ou du service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, garants de la mise en œuvre de la lisibilité et de la communication des procédures.

I - Renseignements administratifs

Élève
Nom / Prénom :
Date de naissance :
Adresse :

Photo

Responsables légaux ou élève majeur

Lien de parenté	Nom et prénom	<input type="checkbox"/> Domicile	<input type="checkbox"/> Travail	<input type="checkbox"/> Portable	Signature

Je demande que ce document soit porté à la connaissance des personnels en charge de mon enfant, y compris ceux chargés de la restauration et du temps périscolaire et à ces personnels de pratiquer les gestes et d'administrer les traitements qui y sont prévus.

	PAI 1 ^{re} demande	Modifications éventuelles				
Date						
Classe						

Vérification annuelle des éléments du PAI fournis par la famille :

fiche « Conduite à tenir » actualisée, ordonnance récente, médicaments et matériel si besoin

	Vérification annuelle des éléments du PAI fournis par la famille :				
Date					
Classe					

Les responsables légaux s'engagent à fournir le matériel et les médicaments prévus et à informer le directeur d'école, le chef d'établissement ou le directeur de la structure, le médecin et l'infirmier de l'éducation nationale en cas de changement de prescription médicale. Le PAI est rédigé dans le cadre du partage d'informations nécessaires à sa mise en place. Seuls l'élève majeur ou les responsables légaux peuvent révéler des informations couvertes par le secret médical.

Établissement scolaire et hors de l'établissement scolaire

Référents	Nom	Adresse administrative	Signature et date	Exemplaire reçu le :
Chef d'établissement Directeur d'école Directeur d'établissement				

Nom de l'élève

Enseignant de la classe Professeur principal Encadrant de la structure				
Médecin éducation nationale ou PMI ou collectivité d'accueil				
Infirmier éducation nationale ou PMI ou collectivité d'accueil				

Partenaires

Référents	Nom	Adresse administrative	Signature et Date	Exemplaire reçu le :
Médecins traitants, services hospitaliers				
Représentant du service de restauration				
Responsable des autres temps périscolaires				
Autres				

Toutes les informations nécessaires à la prise en charge de l'élève seront jointes au présent document.

2 - Aménagements et adaptations - partie médecin de l'éducation nationale, de PMI ou de la structure

a. Conséquences de la maladie ou affection, essentielles et utiles pour la compréhension

b. Aménagements du temps de présence dans l'établissement

- Temps partiel : temps de présence évolutif et de prise en charge, horaires décalés (joindre l'emploi du temps adapté)
- Temps de repos
- Dispense partielle ou totale d'activité (EPS, activités manuelles, en lien avec des aliments, des animaux, etc.)
Joindre le certificat d'inaptitude EPS

Préciser :

c. Aménagement de l'environnement (selon le contexte)

- Autorisation de sortie de classe (toilettes, boissons, infirmerie, vie scolaire, etc.) Place dans la classe
- Mobilier et matériel spécifique (double jeu de livres, livre numérique, siège ergonomique, informatique, casier, robot)
- Toilettes et hygiène (accès, toilettes spécifiques, aménagements matériels, changes, douche, aide humaine, etc.)
- Récréation et interours (précautions vis-à-vis du froid, soleil, jeux, bousculades, etc.)
- Accessibilité aux locaux Environnement visuel, sonore, autre

Préciser :

d. Aménagements à l'extérieur de l'établissement.

Le PAI doit suivre l'enfant sur ses différents lieux de vie collectifs.

- Déplacements scolaires (stade, restauration scolaire, etc.) Déplacements pour examens
- Sorties sans nuitée Sortie avec nuitée (classes transplantées, voyages scolaires, séjours, etc.)

Préciser si nécessité de fournir un traitement quotidien matin-soir et/ou mesures particulières et joindre une ordonnance claire et précise avec les médicaments avant le départ :

Nom de l'élève

e. Restauration

<input type="checkbox"/> Régime spécifique garanti par le distributeur de la restauration collective	<input type="checkbox"/> Goûter et/ou collations fournis par la famille
<input type="checkbox"/> Éviction des allergènes dans le régime habituel pratiquée : <input type="checkbox"/> Par le service responsable de la restauration <input type="checkbox"/> Par l'élève lui-même (affichage INCO)	<input type="checkbox"/> Boissons
<input type="checkbox"/> Éviction demandée par la famille après lecture préalable du menu et éventuel plat de substitution	<input type="checkbox"/> Suppléments alimentaires
<input type="checkbox"/> Panier repas fourni par la famille (gestion selon la réglementation en vigueur)	<input type="checkbox"/> Priorité de passage ou horaire particulier
	<input type="checkbox"/> Nécessité d'aide humaine ou d'aménagement particulier pour l'installation

Préciser :

f. Soins

Traitement quotidien sur le temps de présence dans l'établissement (cf. ordonnance jointe) :

Traitement médicamenteux : préciser nom (commercial/générique), posologie, mode de prise, horaire précis

Surveillances : préciser qui fait la surveillance, horaires, recueil des données

Intervention de professionnels de santé sur le temps de présence dans l'établissement protocole joint

Éléments confidentiels sous pli cacheté à transmettre aux équipes de secours ou au médecin

Fiche « Conduite à tenir en cas d'urgence » jointe (page 4) Autres soins

Contenu de la trousse d'urgence :

PAI obligatoirement Ordonnance Traitements Pli confidentiel à l'attention des secours

Lieu de stockage de la trousse d'urgence de l'enfant dans l'établissement à préciser :

Élève autorisé à avoir le traitement d'urgence sur lui avec la fiche « Conduite à tenir en cas d'urgence ».

Autre trousse d'urgence dans l'établissement

Préciser :

g. Adaptations pédagogiques, des évaluations et des épreuves aux examens

Besoins particuliers	Précisions Mesures à prendre (préciser les disciplines si besoin)
<input type="checkbox"/> Aide durant la classe (attention particulière, support d'apprentissage, tutorat, écriture, etc.)	
<input type="checkbox"/> Transmission des cours et des devoirs (reproduction des cours, clés USB, espace numérique de l'établissement, classe inversée, etc.)	
<input type="checkbox"/> Transmission et/ou aménagements des évaluations et contrôles	
<input type="checkbox"/> Proposition d'aménagements des épreuves aux examens, à la demande des responsables légaux	
<input type="checkbox"/> Temps périscolaire (spécificités liées au type d'activités, etc.)	
<input type="checkbox"/> APADHE <input type="checkbox"/> Cned en scolarité partagée <input type="checkbox"/> Autres dispositions de soutien ou de continuité scolaire :	

Nom de l'élève

3 - Conduite à tenir en cas d'urgence - partie médecin traitant ou à préciser :

Fiche standard – des fiches élaborées avec les sociétés savantes sont disponibles sur Eduscol pour les pathologies les plus fréquentes

Nom/ Prénom :	Date de naissance :
Numéros d'urgence :	
Fiche établie pour la période suivante :	

Dès les premiers signes, faire chercher la trousse d'urgence de l'enfant ainsi qu'un téléphone.

Évaluer la situation et pratiquer :

Signes d'appel visibles	Mesures à prendre	Traitement

Dès les premiers signes de gravité ou si les signes précédents persistent : appeler le 15

Signes de gravité	Mesures à prendre	Traitement

Dans tous les cas, ne pas oublier de tenir la famille informée.

Un courrier avec des informations médicales confidentielles sous pli cacheté à l'attention des services de secours peut être joint à cette fiche de conduite à tenir : Courrier joint : Oui Non

Cachet du médecin :

Date :

Signature du médecin :