



Direction des Affaires Générales
Pôle Enfance - Petite Enfance

Régie 04.94.78.39.72 - regie.scolaire@gonfaron.fr

Animation 04.94.77.67.65 - magali.martin@gonfaron.fr

REGLEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE

La pause méridienne s'organise de 12h00 à 13h50 pour l'école élémentaire et de 12h00 à 13h35 pour l'école maternelle. Cet accueil propose une récréation et un temps de restauration. La sieste est organisée dès 13h pour les petites sections de maternelle.

Attention, ces horaires peuvent être modifiés en fonction de l'organisation des enseignants. Dès la prise en charge des enfants par leurs enseignants (APC, sorties scolaires), ils ne seront plus sous la responsabilité des animateurs municipaux. Vous serez alors informé par l'enseignant de votre enfant.

1. LES REPAS :

Le service de restauration scolaire est un service facultatif que la ville de Gonfaron propose aux familles dont les enfants sont scolarisés sur de la commune. Il permet au-delà de la fourniture d'un repas, d'assurer un accueil des enfants durant les deux heures d'interclasse et de garantir une qualité nutritionnelle des repas servis. Les menus sont élaborés en collaboration avec une diététicienne. La majorité des plats servis est préparée sur place, le jour même, par l'équipe du service restauration.

Depuis janvier 2020, suite à la mise en application de la Loi EGAlim, un repas végétarien est servi au moins une fois par semaine. L'achat de produits labélisés (Label Rouge, appellation d'origine, indication géographique, ... etc) sont privilégiés. Pour plus de renseignements, une réunion d'information annuelle vous sera proposée en début d'année scolaire. Vous pouvez également consulter les menus affichés et diffusés sur le site internet de la commune (www.mairie-gonfaron.fr).

L'éveil au goût et l'acquisition d'une culture générale de l'alimentation (art 45 Loi EGAlim) sont deux des objectifs pédagogiques travaillés par nos équipes d'animation. Les enfants sont invités à goûter chaque plat de résistance. Le personnel encadrant a pour consigne d'inciter les enfants à goûter de tout sans pour autant les obliger.

En cas d'incident technique, indépendant de notre volonté, une ou plusieurs composantes du menu du jour peuvent être remplacées en fonction des stocks.

Des serviettes propres, en tissus, seront fournies aux enfants.

2. LES LOCAUX :

Les locaux de restauration se situent à l'extérieur des groupes scolaires. Les enfants s'y rendent à pieds. A titre exceptionnel, le repas pourra être servi dans d'autres locaux.

3. DOSSIER D'INSCRIPTION :

Tout dossier incomplet (voir liste des pièces à fournir en dernière page) sera refusé et l'inscription non validée.

Il est à retourner au bureau du régisseur avant le 20 JUIN.

Tout dossier remis après cette date sera étudié postérieurement à ceux en cours, et soumis à décision.

Celui-ci doit être impérativement renseigné en totalité et signé.

Les équipes d'animation remettront vos enfants uniquement aux personnes désignées par écrit, munies d'une pièce d'identité.

L'assurance responsabilité civile et individuelle est obligatoire (attestation à remettre avant le 15 septembre de chaque année).

4. LES TARIFS :

Les tarifs comprennent les frais de repas, les frais de personnel de service et les frais d'animation.

Au 1^{er} Septembre 2021, le prix du repas a été fixé à **3,37€** - *en cas d'oubli d'inscription dans les délais le tarif sera majoré à 6,74€ le repas.*

Ce tarif est révisé annuellement, au mois de Janvier, par le conseil municipal.

5. LE PAIEMENT :

A réception de la facture, le paiement devra être effectué avant le 15 du mois impérativement à la régie scolaire par chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public, ou en espèces, ou par carte bancaire.

Concernant les mois de juin, juillet, les inscriptions accompagnées des règlements par chèques vous seront demandés dans le courant du mois de mai.

Toute absence de paiement entrainera la mise en œuvre de règlement à l'amiable des sommes dues. A l'issue de la procédure amiable, et en l'absence de régularisation, l'enfant sera radié du service de la cantine.

En cas de difficultés veuillez-vous rapprocher de la régie scolaire afin d'étudier toutes solutions.

6. INSCRIPTION AU SERVICE :

Seuls les jours indiqués dans le dossier d'inscription transmis au service de la régie seront pris en compte.

Suite aux inscriptions enregistrées, une liste d'appel est remise aux enseignants afin qu'ils sachent qui prendra en charge votre enfant à 12h00.

Changements d'inscription définitifs :

Tout changement définitif en cours d'année, devra être notifié au service de la régie scolaire par écrit (soit par courrier déposé dans les boîtes aux lettres situées l'une au portail de l'école Jean Aicard, l'autre au bureau de la régie, soit par e-mail à regie.scolaire@gonfaron.fr) pour pouvoir être pris en compte.

7. LES MODIFICATIONS :

Toute modification (inscription ou annulation) se fait auprès du service de la régie scolaire et **en aucun cas auprès des enseignants.**

Tout changement d'inscription doit se faire par écrit (soit par courrier déposé dans les boîtes aux lettres situées l'une au portail de l'école Jean Aicard, l'autre au bureau de la régie, soit par e-mail à regie.scolaire@gonfaron.fr) dernier délai le **JEUDI 15H30** pour la semaine suivante. ATTENTION, si le **jeudi ou le vendredi est férié**, la date limite de modification est avancée au **mercredi 8H00**.

Passé ce délai, si vous souhaitez ajouter un repas, celui-ci vous sera facturé le double du tarif initial.

Le repas d'un enfant inscrit à la cantine et absent à l'appel de 8h30 (également pour le mercredi) sera annulé d'office sans possibilité de réinscription pour ce jour-là. Il reste sous la responsabilité de ses parents à midi.

CAS PARTICULIER : les jours de **service minimum** (grève), et/ou **absence d'un enseignant**, veuillez avertir le bureau de la régie scolaire de la présence ou pas de votre enfant (sans annulation service facturé).

8. JOURS DE CARENCE :

Un délai de carence est **fixé à deux jours francs** pendant lesquels **aucun remboursement ne sera effectué**. Au-delà, les documents justifiant l'absence, devront parvenir au service de la Régie dans les 7 jours qui suivent.

➤ Justificatifs acceptés : certificat médical de l'enfant, certificat de décès d'un membre de la famille.

9. DISCIPLINE ET RESPONSABILITE :

➤ L'équipe de surveillance travaille sur la mise en place d'une autorité bienveillante, les enfants seront encouragés à identifier les émotions qui les traversent à chaque situation conflictuelle. Des sanctions sont définies en fonction des règles de vie et du comportement de l'enfant, elles leurs sont régulièrement expliquées.

Pour le bien-être de votre enfant et sa sécurité, veillez à ce qu'il porte une tenue adaptée à la vie en collectivité et aux jeux sportifs.

En cas d'inobservation des règles de vie, les sanctions suivantes seront appliquées :

Comportement Observé	Manifestations Principales	Mesures
MESURES D'AVERTISSEMENT, non-respect des règles de vie en collectivité		
Comportement perturbateur ponctuel et/ou modéré, sans danger pour soi-même ou pour autrui	<ul style="list-style-type: none">● Non-respect régulier des règles● Comportement bruyant, langage non policé, ou gestes agressifs● Refus d'obéissance● Remarques déplacées ou agressives	<ul style="list-style-type: none">⇒ Rappel oral du règlement⇒ Les sanctions sont prises dans un but de réparer (ex : je blesse avec des mots ou un geste, ... je m'excuse)⇒ Mise à l'écart du groupe si refus de s'excuser ou non-respect des règles avec ce groupe
	<ul style="list-style-type: none">● Persistance du comportement détaillé ci-dessus	⇒ Un billet d'information est collé dans le cahier de liaison de l'enfant

Comportement Observé	Manifestations Principales	Mesures
SANCTIONS DISCIPLINAIRES, non-respect des personnes ou des biens , menaces - mise en danger		
Comportement perturbateur important et/ou persistant, sans réel danger pour soi-même ou pour autrui	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Langage non policé, menaçant envers un enfant ou un adulte ◆ Vol (gravité modérée, objet rendu le jour même en l'état) ◆ Bagarre et/ou comportement agressif réguliers 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Fiche de liaison comportement transmise à la famille et aux enseignants ⇒ Avertissement ⇒ Exclusion temporaire
Comportement perturbateur grave Atteinte aux personnes, mise en danger de lui-même ou des autres enfants.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Langage non policé, irrespectueux et menaçant persistant ◆ Comportement violent, agressif envers soi-même ou envers autrui ◆ Refus d'obéissance ◆ Dégradation du matériel ou vol conséquent 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Avertissement et convocation de la famille ⇒ En cas de récidive : exclusion du service temporaire ou définitive / poursuites pénales

Les règles de vie plus précises et construites avec les enfants seront affichées dans tous les lieux de vie et consultables.

➤ **Responsabilités des familles :**

- Toute détérioration entraînera la responsabilité des parents.
- D'autre part, la Mairie décline toutes responsabilités dans les locaux municipaux, quant à la perte ou le vol de vêtements, objets de valeur (ex : téléphones, lunettes, bijoux, consoles de jeux, mp3, argent, ...) que les enfants auraient avec eux.

10.MEDICAMENTS / SANTE :

➤ **Cas des enfants souffrant d'une allergie alimentaire notifiée dans un P.A.I (circulaire MENJS DGESCO C2-CT du 10/02/2021).**

- si le protocole précise que la famille doit fournir « un panier repas », celle-ci s'engage à respecter les règles d'hygiène et de la chaîne du froid.

- si, le protocole précise « éviction alimentaire » d'un ou plusieurs aliments, l'accueil de l'enfant sera organisé lors d'un entretien entre la famille et le responsable de la restauration scolaire.

La famille s'engage à fournir un aliment de substitution en respectant les règles d'hygiène et de la chaîne du froid,

les jours où cet aliment est prévu au menu. Le service s'engage à prévenir la famille en cas de changement imprévu du menu.

- Pour les enfants souffrant de troubles de santé, l'admission de médicaments n'est possible que dans le cadre d'un **Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I)**. Après un entretien, entre la famille et les responsables du service, concernant la mise en place du protocole, l'enfant pourra être accueilli. Dans ce cas, vous devrez fournir la copie du P.A.I avec l'ordonnance , visible récente de moins de 3 mois et les médicaments dont la date de péremption couvre l'année scolaire, dans **deux trousse fermées marquées au nom/prénom de l'enfant** (une trousse pour le restaurant scolaire et une trousse pour la salle d'accueil périscolaire) à remettre au bureau de la régie scolaire. La Municipalité se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant si tous les médicaments concernés par le **P.A.I** ne sont pas fournis.

- L'original du P.A.I. sera remis, par la famille, à la directrice de l'école.
- Il est **formellement interdit** de remettre directement des médicaments à vos enfants.
- Tous les problèmes de santé de votre ou vos enfant(s) doivent impérativement être inscrits sur la fiche de santé.
- En cas de problème de santé durant l'année, pouvant handicaper l'enfant ou l'obligeant à suivre des recommandations médicales particulières, veuillez adresser un courrier et un certificat médical au service Enfance précisant les consignes à suivre.
Les agents du service peuvent refuser l'enfant si son état de santé ne lui permet pas d'être accueilli dans des conditions satisfaisantes et sécurisées.

11. DROIT A L'IMAGE :

Les enfants peuvent être pris en photo pendant la pause méridienne. Les photos sont amenées à être utilisées dans le cadre du bulletin municipal, du site internet communal ou d'une sollicitation de la commune par un organisme de presse, ou affichées dans les locaux municipaux de même que leurs productions (activités, dessins...).

Une autorisation de publication d'images vous sera demandée pour chaque diffusion.

12. PAUSE MERIDIENNE :

Les enfants sont sous la responsabilité des Agents Municipaux. Tout départ imprévu sera soumis à une décharge signée par l'un des **représentants légaux**.

13. SITUATION FAMILIALE :

En cas de séparation des parents joindre, les décharges parentales signées et le jugement fixant les modalités de garde des enfants.

14. ATTITUDE ENVERS LE PERSONNEL MUNICIPAL:

Le personnel municipal quel que soit sa fonction est sous la responsabilité du Maire et des Élus du Pôle.

Tous les renseignements ou refus qu'ils peuvent être amenés à donner le sont conformément aux consignes qu'ils reçoivent.

En cas de litige, vous devez vous adresser aux Élus responsables du Pôle Enfance.

Tout manquement envers les agents pourra entraîner diverses sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive des enfants.

Ce règlement est à conserver par les parents, qui attestent en avoir pris connaissance et en accepter les termes par leurs signatures sur la fiche d'inscription Restaurant scolaire/ Péricolaire/ ALSH.

Le Maire,
Thierry BONGIORNO



A JOINDRE OBLIGATOIREMENT (avec la fiche d'inscription annuelle) :

	Nature du document à présenter	Lors de la première inscription	A renouveler tous les ans	A renouveler si changement
	1 photo d'identité	<input type="checkbox"/>	x	
	Attestation d'assurance extra-scolaire.	<input type="checkbox"/>	x	
	fiche sanitaire de liaison	<input type="checkbox"/>	x	
	Copie des vaccins à jour	<input type="checkbox"/>		x
	Copie du jugement de divorce, décharges parentales (libre accord) et ou planning de garde	<input type="checkbox"/>	L'organisation du droit de garde	x
	Protocole PAI si nécessaire	<input type="checkbox"/>	ordonnance lisible et moins de 3 mois	x
Pour chaque parent	Certificat de travail (- de 3 mois) ou dernier bulletin de salaire	<input type="checkbox"/>	x	
	Extrait de Kbis de moins de 3 mois.	<input type="checkbox"/>	x	
	Pour les exploitants agricoles et conjoints collaborateurs : attestation MSA – 3 mois.	<input type="checkbox"/>	x	