



VILLE DE GONFARON

Direction des Affaires Générales
 Pôle Enfance - Petite Enfance
 Régie 04.94.78.39.72 - regie.scolaire@gonfaron.fr
 Animation 04.94.77.67.65 – enfance@gonfaron.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE ET DU PÉRISCOLAIRE

Conseil municipal du 23/04/2026

<u>I. LA RESTAURATION SCOLAIRE.....</u>	<u>2</u>
<u>I-1 - LES REPAS :.....</u>	<u>2</u>
<u>I-2 LES LOCAUX :.....</u>	<u>2</u>
<u>II. LE PÉRISCOLAIRE.....</u>	<u>2</u>
<u>IV. FONCTIONNEMENT.....</u>	<u>3</u>
<u>IV-1- DOSSIER DE PRE-INSCRIPTION :.....</u>	<u>3</u>
<u>IV-2- LES TARIFS :.....</u>	<u>4</u>
<u>IV-3- MOYENS DE PAIEMENT:.....</u>	<u>5</u>
<u>IV-4-MODALITÉS D'INSCRIPTION DE LA RESTAURATION SCOLAIRE ET DU PÉRISCOLAIRE :.....</u>	<u>5</u>
<u>IV-5-POSSIBILITÉS DE REMBOURSEMENT :.....</u>	<u>7</u>
<u>IV-6-L'ÉTUDE, L'APC OU AUTRE SOUTIEN SCOLAIRE PROPOSE PAR LES ENSEIGNANTS, ET LES SORTIES SCOLAIRES.....</u>	<u>8</u>
<u>IV-7-PERSONNES HABILITÉES :.....</u>	<u>8</u>
<u>IV-8- DISCIPLINE ET RESPONSABILITÉ :.....</u>	<u>8</u>
IV-9-PRÉVENTION ET LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT.....	10
<u>IV-10-MALADIE - ÉVICTION.....</u>	<u>10</u>
IV-11- <u>MÉDICAMENTS / SANTÉ</u> ,	11
IV-12- ACCIDENTS ET SOINS.....	11
IV-13-ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU À BESOINS PARTICULIERS.....	12
IV-14- SORTIES ET TRANSPORTS.....	12
<u>IV-15-DROIT A L'IMAGE :.....</u>	<u>12</u>
<u>IV-16- SITUATION FAMILIALE :.....</u>	<u>12</u>
<u>IV-17- ATTITUDE ENVERS LE PERSONNEL MUNICIPAL:.....</u>	<u>12</u>

Liste des pièces à fournir lors de l'inscription

Les services de restauration scolaire et d'accueil périscolaire sont des services publics organisés par la commune.

Ils accueillent tous les enfants, dans le respect des principes fondamentaux du service public : égalité, neutralité, continuité et adaptation aux besoins des enfants.

Aucune discrimination n'est admise, notamment en raison de l'origine, de la situation familiale, de l'état de santé, du handicap ou des convictions.

Le principe de laïcité garantit la liberté de conscience de chacun.

Les enfants peuvent exprimer leurs convictions dans le respect des autres, du bon fonctionnement du service et des règles de vie collective.

I.LA RESTAURATION SCOLAIRE

La pause méridienne s'organise de 11h45 à 13h35 pour l'école élémentaire et de 11h45 à 13h30 pour l'école maternelle. Cet accueil propose une récréation et un temps de restauration.

Les enfants de petite section prennent leur repas, un temps de récréation, puis se rendent à la sieste avec leurs ATSEM.

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

I-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 la Commune. Il permet au-delà de la fourniture d'un repas, d'assurer un accueil des enfants durant l'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 labellisés (Label Rouge, appellation d'origine, indication géographique,...etc) est privilégié. Vous pouvez consulter les menus ainsi que les proportions de produits labellisés cuisinés, affichés au bureau de la régie scolaire et diffusés sur le site internet de la Commune (www.mairie-gonfaron.fr) ainsi que sur le Portail Famille de la Commune.

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 à manger.

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.

I-2 LES LOCAUX :

Les locaux de restauration se situent à l'extérieur des groupes scolaires. Les enfants s'y rendent à pied.

A titre exceptionnel, le repas pourra être servi dans d'autres locaux.

II. LE PÉRISCOLAIRE

L'accueil périscolaire se définit en 3 temps :

- la garderie du matin
- ALP (Accueil de Loisirs Périscolaire) du soir
- ALP Périscolaire du mercredi

La garderie est un temps d'accueil placé sous la surveillance d'adultes avec mise à disposition de matériel (jeux, livres, matériel pour dessin, argile...).

L'accueil de loisirs est un temps d'accueil organisé par un projet pédagogique (consultable sur place ou sur le site de la mairie : www.mairie-gonfaron.fr). Des projets d'activités y sont proposés uniquement aux enfants scolarisés dans les établissements scolaires de la commune.

La propreté doit être acquise dans le premier mois d'accueil.

III. HORAIRES ET LIEUX :

Deux lieux d'accueil en fonction de l'âge des enfants :

⇐ Pour les enfants scolarisés à l'école J.Aicard : l'accueil principal se situe dans la salle multi-activités de l'école, salle Elise Rouet. Les bâtiments scolaires et leurs espaces extérieurs seront également occupés.

⇐ Pour les enfants scolarisés à l'école maternelle J. Serre : l'accueil principal se situe dans l'un des bâtiments scolaires, les espaces extérieurs seront également utilisés.

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi	Garderie : 7h00 à 8h20 * pour l'élémentaire / 7h à 8h15 pour la maternelle Accueil Périscolaire maternelle : 16h20 à 18h30 * Accueil Périscolaire élémentaire : 16h30 à 18h30 *
Mercredi	Accueil Périscolaire : 7h30 à 18h00 Accueil échelonné : - le matin de 7h30 à 10h00 (pour les arrivées après 8h30 prévenir les animateurs avant 8h30) Départ échelonné : - le soir de 16h00 à 18h00
Il est possible d'inscrire son enfant le mercredi pour la ½ journée avec ou sans repas	Matinée jusqu'à 13h Après-midi à partir de 11h45 Pas de départ ni d'arrivée entre 11h45 et 13h, temps de repas.

*Les jours de classe, ces horaires peuvent être modifiés en fonction des sorties scolaires et des activités complémentaires pédagogiques (APC) ou de soutien proposés par les enseignant(e)s.

A la fermeture du service, après 18h (mercredi) ou 18h30, en l'absence de représentant légal ou d'informations parentales claires et exceptionnelles, les agents municipaux disposent de consignes afin de prévenir la Gendarmerie Nationale.

IV. FONCTIONNEMENT

IV-1- DOSSIER DE PRÉ-INSCRIPTION :

L'accès aux inscriptions cantine et périscolaire sera ouvert après validation des informations saisies, transmises ou télétransmises (cf pièces à fournir)* dans le Portail Famille par les services de la Régie et de l'Animation.

Le dossier doit être impérativement renseigné en totalité et signé.



Le ou les représentants légaux contraints d'utiliser seulement les « JOURS JOKERS et JOURS JOKERS D'URGENCE » doivent renseigner le dossier de pré-inscription, sous peine d'une non admission au « JOUR JOKER et JOUR JOKER D'URGENCE ».

Le dossier de pré-inscription est à compléter avant **le 27 mai de chaque année**. Pour toute nouvelle arrivée à l'école maternelle et/ou élémentaire, le ou les représentants légaux doivent s'adresser directement à la Régie afin d'obtenir les identifiants et mot de passe leur permettant de se connecter au Portail Famille de la Commune.

Tout dossier remis après la date sus-mentionnée sera étudié postérieurement, et soumis à décision. **Les inscriptions aux différents services ne pourront être effectives qu'à partir de la 2^{ème} semaine d'école.**

*La liste des pièces à fournir se trouve dans l'onglet « Téléchargements » du Portail Famille et sur le site de la mairie (www.mairie-gonfaron.fr). Les pièces doivent être télétransmises dans le Portail via l'onglet « Transmettre un document ».

NB : Les représentants légaux s'engagent à mettre à jour les informations de leur compte Portail Famille pour tout changement et à chaque rentrée scolaire.

En cas de garde alternée, chaque responsable légal disposera d'un compte personnel au Portail Famille. Ainsi, chaque parent se réserve la possibilité de choisir un planning de présence et la liste des personnes autorisées à prendre en charge son enfant lors de sa semaine de droit de garde.

Les équipes d'animation remettront vos enfants uniquement aux personnes désignées dans le Portail Famille, munies d'une pièce d'identité.

L'assurance responsabilité civile et individuelle est obligatoire, elle doit couvrir l'année scolaire. Une assurance extrascolaire est conseillée.

Rappel : Toute pré-inscription ou dossier incomplet (voir liste des pièces à fournir en dernière page) sera refusé.

IV-2- LES TARIFS :

Tarif applicable au 1^{er} Septembre 2025. Ces tarifs sont révisés annuellement, au mois de Janvier, par le conseil municipal.

Les tarifs pour les inscriptions effectuées dans les délais sont les suivants :

Prestations	Prix unitaire	Observations
Cantine	3,37 €	Repas et surveillance pause méridienne
Cantine avec PAI	1,20 €	Repas NON fourni, surveillance pause méridienne
Garderie Périscolaire du matin	1,80 €	
Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP) (1ère heure)	1,70 €	Goûter compris
ALP du soir (1ère heure) PAI	1,20 €	Goûter NON compris
ALP du soir (dès la 2ème heure)	1,20 €	Prix par heure
Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP) du Mercredi (journée complète)	21,87 €	Cantine comprise
	19,70€	Pour les PAI
ALP du Mercredi matin	9,00 €	De 7h30 11h45 hors cantine
	12,37 €	De 7h30 à 13h avec cantine
	10,00 €	De 7h30 à 13h avec cantine pour les PAI (repas non fourni)
ALP Mercredi après-midi	12,87 €	De 11h45 à 18h avec cantine
	10,50 €	De 11h45 à 18h avec cantine pour les PAI (repas non fourni)
	9,50 €	De 13h à 18h sans cantine

Les tarifs d'inscription en « JOUR JOKER » ou « JOUR JOKER D'URGENCE » sont les suivants :

Période	Prix unitaire	Observations
Cantine	6,00 €	Repas et surveillance pause méridienne
Cantine avec PAI	2,00 €	Repas non fourni, surveillance pause méridienne
Garderie Périscolaire du matin	3,60 €	
Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP) du soir (1ère heure)	3,40 €	Goûter compris
ALP du soir (1ère heure) PAI	2,40 €	Goûter NON compris
ALP Périscolaire du soir (dès la 2ème heure)	2,40 €	Prix par heure dès la 2ème heure
Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP) du Mercredi (journée complète)	30,00 €	Cantine comprise
	25,00 €	Pour les PAI
ALP Mercredi matin	15,00 €	De 7h30 à 11h45 hors cantine
	20,00 €	De 7h30 à 13h avec cantine
	18,00 €	De 7h30à 13h avec cantine pour les PAI (repas non fourni)
ALP Mercredi après-midi	20,00 €	De 11h45 à 18h avec cantine
	18,00 €	De 11h45 à 18h avec cantine pour les PAI (repas non fourni)
	15,00 €	De 13h à 18h sans cantine

IV-3- MOYENS DE PAIEMENT:

Moyens de paiement acceptés au bureau de la régie scolaire (hors inscription sur le portail famille) :

- par chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public,
- en espèces,
- par carte bancaire,
- prélèvement SEPA (inscriptions faites à l'année).

Au bout de deux chèques ou prélèvements rejetés, ces moyens de paiement seront refusés.

En cas de difficultés de paiement veuillez vous rapprocher du CCAS de la commune, qui étudiera les solutions d'aides pouvant être envisagées.

IV-4-MODALITÉS D'INSCRIPTION DE LA RESTAURATION SCOLAIRE ET DU PÉRISCOLAIRE :

Il n'y aura aucune exception aux modalités d'inscription et de paiement de la restauration scolaire et du périscolaire. Le personnel communal de la régie scolaire ne fait qu'appliquer le règlement et aucune dérogation ne sera acceptée. **Toute forme d'agression envers les agents de la régie sera sanctionnée par un refus d'inscription.**

La mise en place des paiements par prélèvement automatique (SEPA) sont à réaliser uniquement auprès de la régie scolaire.

Nota : le prélèvement automatique par SEPA n'est accessible que pour les inscriptions fixes à l'année sur les différents services

Suite aux inscriptions enregistrées, une liste d'appel est remise aux enseignants afin qu'ils sachent qui prendra en charge votre enfant à 11h45, et à la fin du temps scolaire à 16h20 ou 16h30.

De plus, à la fin du temps scolaire, un enfant non inscrit au restaurant scolaire ou à l'accueil de loisirs restera avec l'enseignant jusqu'au transfert de responsabilité vers son ou ses représentants légaux.

En cas de non respect du présent Règlement Intérieur ou de non paiement répété, un rappel à l'ordre sera envoyé au représentant légal. Au bout de deux rappels à l'ordre, des sanctions seront prises par la Commune.

Les inscriptions à la restauration scolaire et au périscolaire (garderie et ALP) doivent être effectuées **en priorité** sur le Portail Famille de la Commune au plus tard le **Mercredi 23h59 pour la semaine suivante.**

Vous avez également la possibilité d'ajouter, modifier ou supprimer les inscriptions aux différents services jusqu'au **Mercredi 23h59 pour la semaine suivante, en priorité sur le portail famille.**

Les parents ne disposant pas d'un Smartphone ou d'un ordinateur peuvent se rendre à la régie scolaire, aux jours et heures d'ouverture, où un ordinateur sera mis à leur disposition pour effectuer les inscriptions. Le paiement par carte bancaire sécurisé pourra être réalisé sur l'ordinateur mis à disposition. Le paiement en espèce ou en chèque devra être réalisé directement auprès du régisseur en même temps que l'inscription.

Si l'enfant doit quitter la structure ou arriver en dehors des heures d'accueil et de départ, et ce à titre exceptionnel (rendez-vous médical notamment), le ou les représentants légaux doivent le signaler par mail ou par courrier à la Régie au plus tard la veille du rendez-vous. En l'absence d'information, le ou les représentants légaux doivent compléter le document de décharge prévu à cet effet.

En cas de prise en charge médicale **régulière**, les responsables légaux doivent compléter le document de décharge prévu à cet effet.

IV-4-1- MODALITÉS D'INSCRIPTION « JOUR JOKER »

SIX « JOURS JOKER » dans le mois sont autorisés par enfant, pour l'ensemble des services (restauration scolaire et périscolaire) en dehors des délais d'inscription. Un maximum de **TROIS « JOURS JOKER » PAR SEMAINE** est autorisé. Le montant de la ou des prestations concernées est alors majoré (cf article IV-2 Tarifs).

Les inscriptions « JOURS JOKER » doivent être effectuées IMPÉRATIVEMENT auprès de la régie scolaire, au plus tard la veille à 15h00 de l'utilisation du JOUR JOKER.

Exemple de « JOUR JOKER » :

Une inscription en dehors des délais d'inscription au périscolaire du matin = 1 jour joker.

Une inscription en dehors des délais au service périscolaire du matin + cantine + périscolaire du soir, le même jour = 1 jour joker.

Une inscription en dehors des délais d'inscription au mercredi journée complète = 1 jour joker.

Aucune dérogation ne sera acceptée concernant le nombre de « JOURS JOKER » attribué par mois.
Aucune dérogation ne sera acceptée concernant le nombre maximum de « JOURS JOKER » par semaine (trois).

En cas de non paiement d'un jour JOKER, le compte personnel du représentant légal concerné sera bloqué et il n'aura plus accès aux futures réservations jusqu'à la régularisation du paiement.

IV-4-2- MODALITÉS D'INSCRIPTION « JOUR JOKER D'URGENCE »

UN « JOUR JOKER D'URGENCE » par année scolaire pourra être effectué le matin même auprès du service animation/régie scolaire uniquement dans les cas suivants :

- Décès d'un parent proche (ascendants, descendants, frère, sœur, oncle, tante, des parents ou représentants légaux de l'enfant). Un certificat de décès devra être remis à la régie scolaire dans la semaine suivant l'utilisation du « JOUR JOKER D'URGENCE ». Les prestations seront majorées suivant les tarifs en article IV-2. Le paiement des prestations devra être réalisé auprès de la régie scolaire au plus tard la semaine suivant l'utilisation du « JOUR JOKER D'URGENCE ».

- Hospitalisation d'un des parents (représentants légaux de l'enfant) ou frère/sœur de l'enfant. Un certificat d'hospitalisation devra être remis à la régie scolaire dans la semaine suivant l'utilisation du « JOUR JOKER D'URGENCE ». Les prestations seront majorées suivant les tarifs en article IV-2 Le paiement des prestations devra être réalisé auprès de la régie scolaire au plus tard la semaine suivant l'utilisation du « JOUR JOKER D'URGENCE »

En cas de non paiement d'un jour JOKER D'URGENCE, le compte personnel du représentant légal concerné sera bloqué et il n'aura plus accès aux futures réservations jusqu'à la régularisation du paiement.

IV-4-3-MODALITÉS D'INSCRIPTION AU SERVICE MINIMUM :

En cas de grève des membres des équipes enseignantes :

Les parents/représentants légaux souhaitant inscrire leur(s) enfant(s) au service minimum doivent impérativement envoyer une confirmation d'inscription par écrit à la régie au plus tard la veille du jour de grève avant 12h00 à l'adresse mail suivante : regie.scolaire@gonfaron.fr

Cette règle de confirmation d'inscription au service minimum par écrit est valable même en cas d'inscription aux services sur le portail famille le jour de la grève.

En l'absence de confirmation d'inscription par écrit au service minimum auprès de la régie, les enfants ne pourront pas être reçus le matin par le service animation. Aucune exception ne pourra être autorisée.

A contrario, les parents/représentants légaux ayant inscrits leur(s) enfant(s) à une des prestations (cantine et/ou périscolaire) le jour de la grève, et n'ayant pas effectués de confirmation par écrit au service minimum auprès de la régie, n'ont aucune démarche à effectuer. Ils verront les prestations remboursées conformément à l'article IV-5.

IV-5-POSSIBILITÉS DE REMBOURSEMENT :

➤ En cas de modification ou d'annulation d'une prestation réalisée dans les délais sur le portail famille, ou dans les cas mentionnés ci-après, le remboursement des prestations concernées se fera de manière automatique. Les montants associés se trouveront sur le « Solde du compte famille » (Portail Famille) à l'exception des paiements par prélèvement automatique. Dans ce dernier cas, les régularisations se feront en fin d'année scolaire.

➤ En cas d'absence de l'enfant à la restauration scolaire et/ou au périscolaire, pour les raisons suivantes :

- grève (sans confirmation d'inscription au service minimum),
- absence d'un enseignant (sous condition d'en avoir informé la régie scolaire par mail avant

8h30)

- maladie de l'enfant,
- décès d'un membre de la famille. Fournir un justificatif dans les 7 jours suivant le décès.

Le remboursement aura lieu et se fera de manière automatique et le ou les montants associés se trouveront sur le « Solde du compte famille » (Portail Famille) à l'exception des paiements par prélèvement automatique. Dans ce dernier cas, les régularisations se feront en fin d'année scolaire.

-Concernant la maladie de l'enfant, un délai de carence est fixé à **2 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.

Les justificatifs acceptés sont les suivants : certificat médical de l'enfant.

IV-6-L'ÉTUDE, L'APC OU AUTRE SOUTIEN SCOLAIRE PROPOSÉ PAR LES ENSEIGNANTS, ET LES SORTIES SCOLAIRES

➤ Toute inscription ou modification d'inscription à l'étude se fait à la Régie Scolaire directement.

- En cas d'étude, d'APC, ou de sortie scolaire, le ou les responsables légaux s'engagent à modifier ou annuler l'inscription au restaurant scolaire et /ou au périscolaire directement sur le Portail Famille (au plus tard le mercredi de la semaine précédente). En cas d'oubli, les prestations resteront facturées.
- Pour l'accueil du matin, en cas de départ en sortie scolaire avant 8h20, le ou les représentants légaux de l'enfant concerné devront compléter une décharge auprès du service animation, autorisant son enseignant à le prendre en charge avant 8h20 (heure de fin de l'accueil du matin).
- Concernant la pause méridienne, les enfants sont sous la responsabilité des agents municipaux. Tout départ imprévu sera soumis à une décharge auprès du service animation ou régie scolaire, signée par l'un des représentants légaux.

En autorisant votre enfant à participer aux APC ou aux sorties scolaires (par la signature de la demande par son enseignant.e), organisées lors du temps périscolaire par l'équipe enseignante, vous exonérez l'équipe d'animation de toute responsabilité.

IV-7-PERSONNES HABILITÉES :

Les personnes habilitées à récupérer l'enfant doivent être impérativement renseignées sur le Portail Famille dans l'onglet « Ma Famille », dénommé « Accompagnateur ».

Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, doivent se munir d'une pièce d'identité pour récupérer l'enfant. Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant doivent **être âgées de plus de 11 ans**.

Votre enfant peut quitter seul l'ALPériscolaire seulement s'il est âgé de + de 11 ans et que vous avez coché l'autorisation, à cet effet, dans votre portail famille.

IV-8- DISCIPLINE ET RESPONSABILITÉ :

L'équipe d'animation travaille sur la mise en place d'une autorité bienveillante, les enfants seront encouragés à identifier leurs émotions à chaque situation conflictuelle. Des mesures éducatives 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 mesures suivantes seront appliquées :

Comportements Observés	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 	⇒ 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

Suite,		
Comportements Observés	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, menaçant et 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.
- Il incombe à chaque représentant légal de transmettre et de mettre à jour régulièrement les informations relatives à la santé de leur enfant.

IV-9- PRÉVENTION ET LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT

Les équipes travaillent en lien avec les partenaires éducatifs pour repérer et accompagner les situations de prévention et de harcèlement.

Les informations nécessaires peuvent être partagées entre professionnels, dans le respect de la confidentialité, afin d'assurer un suivi cohérent de l'enfant.

La procédure de prévention et de lutte contre le harcèlement a été formalisée par la signature d'une convention entre la commune et le rectorat de Nice.

IV-10-MALADIE - ÉVICTION

Un enfant malade ne peut pas être accueilli si son état n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

Certaines maladies contagieuses peuvent nécessiter une éviction temporaire, conformément aux règles sanitaires en vigueur.

Dans certains cas, un certificat médical pourra être demandé pour le retour de l'enfant.

IV-11-MÉDICAMENTS / SANTÉ :

- **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 la chaîne du froid. Les parents doivent également fournir avec le panier repas, des couverts marqués au nom de l'enfant.
 - 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, en début d'année scolaire vous devrez fournir la copie du P.A.I avec l'ordonnance, lisible récente de moins de 3 mois et les médicaments dont la date de péremption couvre l'année scolaire, dans **deux trousses 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 dans le portail famille.
- 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, bureau de la régie scolaire, 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.

IV-12- ACCIDENTS ET SOINS

En cas d'accident, les premiers soins sont assurés par un membre de l'équipe d'animation, dans la limite de ses compétences.

Si nécessaire, les secours sont appelés immédiatement. Les parents sont informés dans les plus brefs délais.

Si les responsables légaux ne peuvent pas être joints, l'enfant pourra être pris en charge par les services de secours.

Les frais médicaux restent à la charge des familles. Si la commune avance des frais, ils devront être remboursés sur justificatif.

IV-13-ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU À BESOINS PARTICULIERS

La commune s'engage à favoriser l'accueil de tous les enfants, y compris ceux en situation de handicap ou ayant des besoins particuliers.

Un échange avec la famille est organisé afin d'adapter au mieux l'accueil de l'enfant (rythme, organisation, accompagnement).

L'équipe d'animation peut solliciter des professionnels spécialisés, avec l'accord des parents et dans le respect de la confidentialité. Ces professionnels s'appuient sur leur observation en situation d'accueil, pour formuler des préconisations dans l'intérêt de l'enfant et du groupe.

IV-14- SORTIES ET TRANSPORTS

Dans le cadre du projet pédagogique, des sorties peuvent être organisées.

Les déplacements se font à pied, à vélo ou en transport collectif. Dans une démarche d'éducation au développement durable, les mobilités douces sont privilégiées.

En cas de besoin exceptionnel de votre enfant (fatigue, imprévu...), un transport municipal pourra être utilisé lorsque les responsables légaux sont injoignables ou s'ils ne peuvent intervenir.

L'inscription de votre enfant au service vaut autorisation pour ces déplacements.

IV-15-DROIT À L'IMAGE :

Les enfants peuvent être pris en photographie pendant la pause méridienne. Les photographies 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 annuellement, lors de chaque pré-inscription. Le document est téléchargeable sur le portail famille.

IV-16- SITUATION FAMILIALE :

En cas de séparation des parents joindre le jugement fixant les modalités de garde des enfants. Si un accord commun entre les parents permet, à chacun, de venir récupérer l'enfant quelque soit son droit de garde, veillez à l'ajouter comme « accompagnateur » (cf art IV-7). A défaut, les animateurs suivront l'organisation du droit de garde précisée dans le jugement fourni.

IV-17 - RELATIONS AVEC LE PERSONNEL ET LES AUTRES USAGERS

Les services municipaux accueillent les enfants et leurs familles dans un climat de respect et de bienveillance.

Les agents municipaux appliquent les règles fixées par le conseil municipal.

Les familles doivent adopter un comportement respectueux envers :

- les agents,
- les enfants,
- et les autres familles.

Cela implique des échanges courtois et le respect des règles du service.

En cas de difficulté, le dialogue avec les services municipaux est à privilégier.

Tout comportement inapproprié, injurieux ou agressif pourra entraîner des mesures adaptées, pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive du service en cas de faits graves ou répétés.

Les modalités de facturation et de remboursement sont fixées par la commune.

Ce règlement est à conserver par le ou les représentants légaux, qui attestent en avoir pris connaissance et en acceptent les termes par leur(s) signature(s).

Représentant légal n°1 :	Représentant légal n°2 :	<p style="text-align: center;">Le Maire, Thierry BONGIORNO</p>
--------------------------	--------------------------	---

INSCRIPTION SERVICE ENFANCE		DOCUMENTS A FOURNIR EN FONCTION DE VOTRE SITUATION						
		Fiche pré-inscription annuelle	Fiche individuelle de renseignements	Photo de votre enfant	Attestation assurance pour l'année scolaire à venir	Copie vaccination carnet de santé	PAI	Droit de garde / jugement divorce / décision justice
Dossier version papier	1ère inscription	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> à fournir seulement si vous rencontrez des difficultés pour les télétransmettre dans votre Portail Famille = PF			
	Renouvellement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> vérifiez les informations pré-remplies	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> si difficultés pour les télétransmettre dans votre PF	<input checked="" type="checkbox"/> si changement de situation ET difficultés pour les télétransmettre dans votre PF		
Une fois la ou les fiches version papier remises à la régie :								
Portail Famille PF	1ère inscription	Remplir toutes les rubriques de l'onglet « Ma Famille »		Ajouter la photo du profil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Renouvellement	Actualiser les informations renseignées		Actualiser la photo du profil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> si rappels de vaccination récents	<input checked="" type="checkbox"/> à actualiser	<input checked="" type="checkbox"/> Si modifiés