



Cantine et Garderie Scolaire

Dossier d'Inscription Dossier d'Inscription

Que vous utilisiez les services de la cantine et/ou de la garderie, vous devez compléter pour chaque enfant, et en un seul exemplaire, les imprimés annexés, et les retourner à la Cantine Scolaire, sous un délai de 10 jours après la rentrée des classes.

COORDONNEES

Cantine Scolaire : Rue de la Libération - 84190 GIGONDAS.

Tél : 04.90.12.36.47. E-mail : cantine@gigondas-mairie.fr

Vente des tickets : Tous les jours scolaires, de 16 H 15 à 16 H 45.

Les menus de la cantine sont consultables sur le site internet de la Mairie.

Garderie Scolaire : Rue de la Libération – 84190 GIGONDAS.

Tél : 04.90.65.67.62. (uniquement pendant le temps de garderie)

Vente des tickets : Tous les lundi et le jeudi, à l'école primaire, de 9 H à 9 H 30.

Site : www.gigondas-dm.fr Infrastructures et Services – Rubrique « Scolaire ».

COMMUNE DE GIGONDAS

Services Cantine et Garderie

- R E G L E M E N T -

CANTINE et GARDERIE - Dispositions communes

PREAMBULE :

Les services de cantine et de garderie périscolaire sont des services municipaux. A ce titre, la commune doit veiller au respect des obligations de toutes les parties prenantes : gestionnaire, personnel du service, élèves, parents d'élèves et enseignants.

Il est rappelé que la mise en place d'un service de cantine et/ou de garderie ne revêt pas de caractère obligatoire pour une commune. Il est conçu au départ pour répondre aux besoins et attentes des familles notamment celles dont les deux parents travaillent, ou les familles monoparentales dont le parent travaille. Celui qui demande à bénéficier de ces services publics, s'engage donc à accepter les clauses du présent règlement dont l'objectif est, de fixer pour l'ensemble des parties, les conditions favorisant la sécurité, la discipline, la tenue, et la bonne marche de l'ensemble du service, pendant le temps de restauration et de garderie.

ARTICLE 1^{er} : **FREQUENTATION**

La cantine et la garderie sont ouvertes à tous les enfants scolarisés à l'école publique de GIGONDAS, dans les limites de la capacité d'accueil de l'établissement.
La fréquentation peut être continue ou occasionnelle.

ARTICLE 2 : **ADMISSION**

Sont admis en priorité et en fonction des limites de la capacité d'accueil, les enfants fréquentant régulièrement ces services et dont les deux parents travaillent, ou en cas de famille monoparentale, dont le parent travaille.

ARTICLE 3 : **INSCRIPTION**

L'inscription à ces services est une démarche volontaire de la famille. Elle se fait au moment de la rentrée scolaire, en remplissant obligatoirement les imprimés afférents et annexés au présent règlement.

L'inscription ne sera effective que lorsque seront réglés en totalité les arriérés éventuellement dus.

L'inscription à ces services relève exclusivement de l'autorité du Maire, ainsi que des agents responsables de ces services.

ARTICLE 4 : TARIFS – VENTE

Les tarifs :

La tarification est déterminée et votée annuellement par le Conseil Municipal. Elle est affichée à la cantine scolaire, lieu de vente des tickets. Pour la cantine scolaire, elle distingue le tarif enfant fixé dans les limites de l'augmentation définie par l'Etat, et le tarif adulte.

Aucune prestation ne sera servie sans ticket, celle-ci pourra être remboursée en cas de maladie dûment constatée et justifiée par un certificat médical.

Les tickets perdus ou volés ne seront en aucun cas remboursés aux familles.

La vente :

Les prestations sont fournies sur présentation de tickets :

⇒ Carnet de 10 tickets enfant pour la cantine et la garderie, ou ticket individuel si nécessité ,

⇒ Carnet de 10 tickets adulte pour la cantine, ou ticket individuel si nécessité,

La vente des tickets ou de carnet de tickets aura lieu exclusivement, dans les locaux de la cantine scolaire :

* Cantine – Tous les jours scolaires, de 16 H 15 à 16 H 45,

* Garderie – Tous les lundi et jeudi, à l'école primaire, de 9 H à 9 H 30.

Les parents doivent impérativement respecter les jours et heures fixés.

Le nom et prénom de l'utilisateur ainsi que la date, doivent obligatoirement être inscrits sur le ticket.

Pour les adultes qui souhaitent bénéficier des repas de la cantine en raison de leurs obligations professionnelles, les plateaux repas seront préparés et mis à leur disposition dans la salle de restauration.

Tout usager en retard de paiement de plus de une semaine ne recevra plus de prestations. Le responsable de l'établissement devra en informer au préalable la famille, ainsi que la direction des écoles.

ARTICLE 5 : DISCIPLINE

Les parents doivent rappeler à leur(s) enfant(s) les règles de bonne conduite généralement admises dans le cadre éducatif, et leurs obligations particulières dans le cadre de la vie collective de la cantine, et/ou de la garderie.

A ce titre, les actes jugés incompatibles avec le bon déroulement des prestations municipales seront sanctionnés conformément aux règles définies dans le cadre du permis à points annexé.

Outre le service des repas et les temps de surveillance en garderie, les agents municipaux veillent au bon déroulement des prestations dans les locaux affectés (salle de restaurant – salle de garderie). Un agent minimum est donc toujours présent dans la salle.

La Mairie décline toutes responsabilités en cas de vols ou de pertes d'objets de valeur ou d'argent détenus par les enfants.

ARTICLE 6 : ACCIDENTS

En cas d'urgence, les parents seront immédiatement avisés de tout accident corporel survenu à leur enfant durant ce temps périscolaire. Pour tout accident grave et en cas d'urgence, l'enfant sera transporté par l'ambulance des sapeurs pompiers relevant du secteur de Gigondas, vers le Pôle santé de Carpentras (conformément à l'autorisation prévue dans le cadre du présent règlement – Imprimé Soins d'urgence à l'enfant)

ARTICLE 7 : HYGIENE ET SANTE

La vérification des vaccinations obligatoires pour toute entrée d'enfants dans la collectivité, est de la responsabilité de la Direction des Ecoles (elle est donnée à titre uniquement indicatif dans le cadre du présent règlement – Imprimé Fiche d'inscription).

Il en est de même pour les enfants atteints d'une maladie contagieuse. L'enfant ne sera de nouveau accueilli par la Direction des écoles, que sur présentation d'un certificat de non contagion.

Pour l'exécution des ordonnances médicales prescrivant un traitement par voie orale ou inhalée, considérée comme acte de la vie courante, les personnels d'encadrement peuvent eux-mêmes donner des médicaments aux enfants atteints de troubles de la santé, sur la base d'une ordonnance médicale et avec l'autorisation écrite et acceptée par les parents (Imprimé Médicaments - Autorisation parentale).

CANTINE SCOLAIRE - Dispositions particulières

ARTICLE 8 : PRODUCTION DES REPAS

Les repas sont confectionnés par l'agent communal ayant en charge la restauration scolaire. Pour une absence de l'agent supérieure à deux jours, les repas (sauf repas aménagés) seront alors confectionnés par la cuisine centrale de Vaison-la-Romaine et livrés à la cantine de Gigondas à travers une liaison dite « chaude » (Délibération N° D10/18 du 30 juin 2010 du conseil municipal de Gigondas, et convention en date du 1^{er} juillet 2010 avec la Mairie de Vaison-la-Romaine). Si la commune ne peut mettre en œuvre cette solution de substitution, cette prestation ne sera alors pas assurée, car ce service public ne revêt aucun caractère obligatoire.

La Mairie prend alors toutes les dispositions pour prévenir la Direction des Ecoles et les familles, si possible au moins 24 heures à l'avance.

En raison des normes d'hygiène et de sécurité, l'accès à la salle de production des repas ainsi qu'à la réserve de denrées est strictement interdit à toutes personnes étrangères au service. Les seules personnes autorisées à y pénétrer sont l'agent responsable du service, ou son remplaçant, dûment vêtu des tenues réglementaires, et les différents services de contrôles légaux.

Les matériels, équipements et locaux nécessaires à la confection des repas, ne doivent, en aucun cas, être mis à la disposition de personnes ou structures extérieures, même occasionnellement.

ARTICLE 9 : LES MENUS / LES CONTRÔLES

Les menus :

Les menus sont élaborés par l'agent ayant en charge le service de restauration scolaire, et communiqués aux familles par tous moyens mis à sa disposition (affichage, site internet, etc...).

Des dérogations (substitution de plats ou menus) peuvent être accordées pour des raisons médicales autorisées par le médecin de santé scolaire, en collaboration avec le médecin traitant et la direction des écoles. Démarche de Projet d'Accueil Individualisé annexé au présent règlement (Imprimé Fiche d'inscription cantine).

Les contrôles :

L'agent responsable du service de restauration scolaire ainsi que son remplaçant doivent obligatoirement être formés aux différentes normes de base régissant la restauration scolaire (H.A.C.C.P. autocontrôles, diététique, etc...), et suivre les formations continues afférentes.

A ce titre, l'agent responsable du service doit veiller aux spécifications édictées par :

- * la Commission Communale de Sécurité (réglementation sur les établissements recevant du public)
- * la Direction des Services Vétérinaires (locaux, équipements techniques, hygiène),
- * la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales (qualité des denrées alimentaires et de l'eau).
- * le Laboratoire Départemental d'Analyses (prélèvements réguliers pour la qualité des denrées et de l'eau)

(Les procès verbaux de visites établis par ces différents organismes doivent être affichés et consultables par tout usager du service).

Il s'assure également de la maintenance et de la vérification régulière des installations techniques et équipements : appareils de cuissons, de conservation et de nettoyage, hôte aspirante, installations de gaz et électrique, etc...

GARDERIE PERISCOLAIRE - Dispositions particulières

ARTICLE 10 : TEMPS PERISCOLAIRE

Est considéré comme temps périscolaire, le temps où les enfants ne sont pas scolarisés et ne sont plus sous la responsabilité des enseignants. Ce temps périscolaire est donc sous la responsabilité de la commune, à travers les fonctionnaires territoriaux chargés alors de la surveillance des enfants.

Ce temps de garderie périscolaire est pré ou post scolaire, il n'empiète donc pas sur le temps scolaire, mais le complète. Il est un temps de surveillance et d'occupation des enfants (lecture, jeux, travaux manuels, etc.), il ne s'agit en aucun cas d'une étude surveillée. Les enfants n'ont donc pas le droit, ni à leur initiative, ni à celle des parents de faire leurs devoirs en ce lieu. Il s'agit simplement d'un temps de pause entre l'école et le repas, ou entre l'école et la maison,

afin d'aider les familles dans leur quotidien. Il est organisé de manière régulière ou ponctuelle dans les limites des possibilités de la commune.

Il existe deux types de temps périscolaire :

- ⇒ le temps périscolaire lié à la restauration collective,
- ⇒ le temps périscolaire lié à la garderie.

ARTICLE 11 : TEMPS PERISCOLAIRE - RESTAURATION

Pour les enfants prenant leur repas en cantine, le temps périscolaire lié à la restauration scolaire comprend :

- ⇒ le temps des repas de 12 H 00 à 12 H 45
- ⇒ le temps de garderie cantine de 12 H 45 à 13 H 20

Les repas sont pris dans la salle de restauration scolaire, ou éventuellement à l'extérieur dans la cour de la cantine scolaire, si les conditions météorologiques le permettent.

La garderie liée au temps post restauration scolaire, se tient dans la cour de l'école maternelle. En cas de mauvaises conditions climatiques, les fonctionnaires municipaux prennent toutes les dispositions nécessaires pour que les enfants soient tenus à l'abri (préau, ou éventuellement salles de classes, après accord de l'enseignant).

Si le temps de cantine n'est pas suivi d'un temps scolaire l'après midi à l'initiative de la famille, celle-ci doit obligatoirement signer une décharge (Imprimé décharge de responsabilité) au profit de la collectivité publique.

ARTICLE 12 : TEMPS PERISCOLAIRE - GARDERIE

Le temps périscolaire lié à la garderie est organisé de manière soit régulière soit de manière exceptionnelle.

Le temps périscolaire régulier :

La garderie pré et post scolaire est assurée tous les jours de scolarité :

Le matin : de 08 H 00 à 08 H 55

L'après midi : de 16 H 30 à 18 H 00 (horaire à respecter impérativement)

Les horaires définis ci-dessus peuvent être modifiés par le Maire, notamment en raison de circonstances particulières, ou à la demande des parents d'élèves après avis de l'exécutif municipal.

La garderie se tient dans les locaux de l'école maternelle (salle de motricité et cour). Pour des raisons de sécurité et sauf circonstances exceptionnelles, elle est organisée avec une aide maternelle dans la limite de 20 enfants à garder (priorité étant donnée aux familles dont les 2 parents travaillent et aux familles mono parentales dont le parent ayant la charge légale de l'enfant travaille).

Si pour des raisons de force majeure, le parent ne peut récupérer l'enfant à l'heure légale de fin de garderie, il devra prévenir ou faire prévenir par téléphone et sans délai la responsable de la garderie.

ARTICLE 14 : **APPROBATION**

Le présent règlement a été adopté par le conseil municipal le 23 août 2007, après avis des services concernés. Il annule et remplace celui adopté le 12 février 2004 ; il sera applicable à compter de la rentrée scolaire 2007 - 2008.

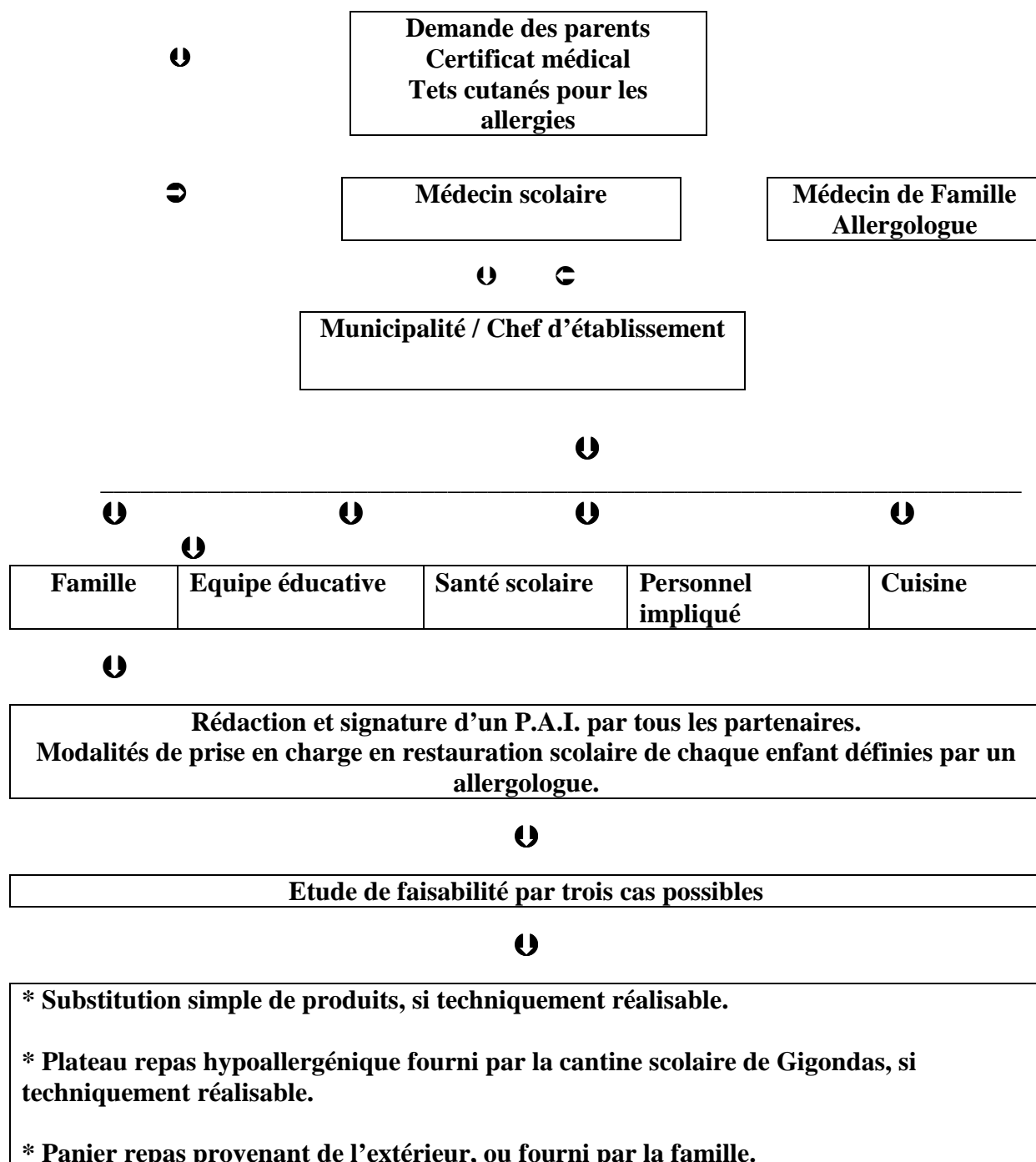
Celui-ci sera transmis à chaque rentrée scolaire, aux parents d'élèves.

**LE MAIRE,
Rolland GAUDIN**

COMMUNE DE GIGONDAS

- Procédure de mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) -

Destiné aux enfants nécessitant un régime alimentaire particulier :





Cantine et Garderie Scolaire

IMPRIMES A COMPLETER

ET A RETOURNER

A LA CANTINE SCOLAIRE

SOUS UN DELAI DE 10 JOURS

A COMPTER DE

LA RENTREE DES CLASSES

COMMUNE DE GIGONDAS

- Services Cantine et Garderie -

FICHE D'INSCRIPTION – Année scolaire 2011/ 2012

Je soussigné(e), NOM : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Tél : _____ Portable : _____

Enfant, NOM : _____ Prénom : _____

Date naissance ___/___/_____ Scolarisé en maternelle élémentaire Classe : _____

N° Sécurité sociale : _____

Assurance scolaire : Organisme : _____ N° Contrat : _____

Certifie que mon enfant est à jour des vaccinations suivantes :

Diphtérie Tétanos Polio B.C.G.

Et agissant en qualité de responsable légal de l'enfant désigné ci-dessus, sollicite son inscription à :

la Cantine Scolaire.

Autres renseignements concernant l'enfant, jugés utiles pour les agents responsables (allergies médicamenteuses, autres allergies, contre-indications, etc...) :

L'enfant doit-il disposer de dérogations sur certains plats ou menus, pour des raisons médicales (allergies, contre indications) : OUI NON

Si oui, préciser lesquelles : _____

et **joindre obligatoirement** l'autorisation du médecin de santé scolaire obtenue en collaboration avec la famille, le médecin traitant et la Direction des Ecoles (Projet d'Accueil Individualisé, voir démarche spécifique dans dossier).

la Garderie Périscolaire.

L'enfant fréquentera-t-il la garderie périscolaire ? :

de manière régulière de manière ponctuelle de manière exceptionnelle

Je certifie en outre avoir pris connaissance du règlement de la Cantine et de la Garderie, et m'engage à le respecter en tous points pour les services utilisés par mon enfant.

Fait à _____, le ___/___/20___

Signature des Parents

Exemplaire : Cantine
 Garderie

../..

COMMUNE DE GIGONDAS

- Services Cantine et Garderie -

DISCIPLINE - PERMIS A POINTS Année scolaire 2011 / 2012

Enfant : NOM _____ Prénom _____

❶ **Objectifs :** Sensibiliser les enfants à la vie en collectivité, et éviter ainsi certains débordements.

❷ **Capital points attribué :** 12

❸ **Barème des points**

	Motifs	Point(s) retiré(s)
A	Ecart de langage	1
B	Bousculade	1
C	Jeux dangereux	1
D	Désobéissance / Non respect des matériels	2
E	Dégradations	2
F	Non respect du personnel / Insolence	3
G	Agression / Violence	4

Après la déduction du capital points attribué, cela peut aller jusqu'à l'exclusion temporaire de l'enfant pour une durée de 1 à 4 jours, décidée par le Maire après avis de l'agent gestionnaire du service.

❹ **Récompenses : (pour les élèves ayant pris au moins 5 repas en cantine, ou ayant été présents 5 fois en garderie)**

Capital points restant en fin d'année :

0	Aucun certificat ni diplôme ne sera délivré
1 à 5	Certificat de relevé de points
6 à 9	Diplôme de bonne conduite avec encouragements
10 à 12	Diplôme de bonne conduite avec félicitations

Chaque enfant qui aura un capital de points inférieur à 12, se verra attribuer un point de plus pour chaque période de 1 mois sans aucune sanction, et, si son attitude est méritante, dans la limite du rétablissement de son capital initial de points.

❺ **Informations :**

⇒ A chaque débit ou crédit de point(s), les parents recevront une fiche spécifique. Ils devront signer la partie détachable et la renvoyer à l'agent responsable du service.

Fait à _____, le ____/____/20____

Signature des Parents

Exemplaire :

☞ Cantine
☞ Garderie

☞

../..



Cantine et Garderie Scolaire

IMPRIMES A CONSERVER

ET A UTILISER

EN CAS DE BESOIN

COMMUNE DE GIGONDAS

- Services Cantine et Garderie -

DECHARGE DE RESPONSABILITE
Année scolaire 2011 / 2012

Je soussigné(e) : NOM : _____ Prénom : _____

Téléphone : _____ Portable : _____
responsable légal de l'enfant cité ci-dessous ;

déclare le récupérer, ou bien autorise :

NOM : _____ Prénom : _____

Lien de parenté : _____ Tél : _____
ou

NOM : _____ Prénom : _____

Lien de parenté : _____ Tél : _____
à récupérer l'enfant porté ci-dessous :

ce jour ____/____/20____ à ____ H ____ Mn.

Enfant : NOM : _____ Prénom : _____

Scolarisé à l'école maternelle élémentaire en classe de _____

avant l'heure légale de sortie scolaire,
(en cas de garderie liée à l'absence des enseignants).

avant l'heure légale de sortie de la garderie périscolaire,

Je décharge donc, de ce fait, la Commune de Gigondas, de toutes responsabilités en cas d'accident ou incident survenant à l'enfant, après les dates et heures mentionnées ci-dessus.

Décharge établie pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à _____, le ____/____/20____ **Signature des Parents**

✍

Exemplaire : ↗ Cantine
 ↗ Garderie

COMMUNE DE GIGONDAS

- Services Cantine et Garderie -

MEDICAMENTS - AUTORISATION PARENTALE Année scolaire 2011 / 2012
--

Je soussigné(e) : NOM : _____ Prénom : _____

responsable de l'enfant : NOM : _____ Prénom : _____

scolarisé à l'école maternelle élémentaire en classe de _____

Autorise pendant le temps périscolaire, le fonctionnaire territorial en charge de mon enfant à exécuter l'ordonnance médicale (1) en date du ____/____/20____ jointe à la présente autorisation, et prescrite par :

NOM et Prénom : _____, Docteur en médecine.

pour la période d'exécution suivante :

le ____/____/20____ ou bien du ____/____/20____ au ____/____/20____

Je décharge donc de ce fait, la Commune de Gigondas, de toutes responsabilités en cas d'incident survenant à l'enfant, et liées à l'exécution précise de l'ordonnance mentionnée ci-dessus.

Autorisation établie pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Gigondas, le ____/____/20____

Signature des Parents

Exemplaire :

↳ Cantine

↳

↳ Garderie

(1) L'ordonnance du médecin devra préciser de manière claire et lisible, les heures, le nom, et le dosage des médicaments à administrer. La catégorie de médicaments à administrer par les agents, doit relever exclusivement des actes de la vie courante afin d'aider et soulager les familles, et non d'un acte technique médical.

N.B : Ne pas oublier :

⇒ de joindre l'ordonnance médicale à la présente autorisation.

⇒ de donner les médicaments prévus à l'agent du service concerné.