# Services Périscolaires 2026-2027

## REGLEMENT INTERIEUR COMMUN

## Contacts :


**Mairie de Rochetaillée sur Saône :**
04 72 42 92 92 - Accueil@mairie-rochetaillee.fr

**Service Restaurant scolaire**
**Mme Armagnac Virginie**
Courrier : 50 quai Pierre Dupont
07.61.72.02.78 - 04 72 42 91 49
resto.scolaire@mairie-rochetaillee.fr

**Service Périscolaire Matin et Soirs**
**M. Champaud Julien**
Courrier : 50 quai Pierre Dupont / **Locaux** : 70 rue du Musée
rochetaillee.animation@alfa3a.org
07 89 57 97 74

# Table des matières

Introduction ..... 2
Article 1 – Présentation des services ..... 3
Article 2 – Fonctionnement général : Ouverture Annuelle et horaires ..... 3
Article 3 – Conditions et modalités d'inscription ..... 4
Article 4 – Réservations/Annulations ..... 5
Article 5 – Participation financière des familles ..... 6
Article 6 – Facturation et gestion des impayés ..... 7
Article 7 – Départs et Retards ..... 8
Article 8 – Assurance et Responsabilité ..... 9
Article 9 – Santé et Sécurité ..... 9
Article 10 – Règles de Vie communes et Sanctions ..... 10
Article 11 – Consignes particulières : ..... 11
Article 12 – RGPD ..... 12

# Introduction

## 1. Période D'inscription aux services.

La campagne d'inscription pour tous les services périscolaires aura lieu du **8 juin au 26 juin 2026**

Les dossiers sont nominatifs, individuels et valides pour l'année 2026-2027 uniquement, il n'y a pas de reconduction tacite d'inscription d'une année scolaire sur l'autre.

## 2. Application du présent règlement.

Le règlement intérieur est commun à tous les services périscolaires de Rochetaillée sur Saône.

Il est applicable pour toute demande d'inscription à compter du 1er Septembre 2026 et sur toute l'année scolaire 2026-2027 et reste valable pour toute la durée de celle-ci.

Il est basé sur un fonctionnement normal des services et pourra être modifié afin de se conformer aux consignes gouvernementales et aux exigences.

## 3. Pièces Justificatives * :

**1-** Attestation assurance 2026-2027 ;
**2-** Copie vaccins
**3-** PAI / PPS (enfants concernés uniquement) ;
**4-** Attestation de QF ;
**5-** Justificatif employeur (-3 ans resto scolaire uniquement)

## 4. Protocole d'inscriptions

| Restaurant Scolaire | Accueil de loisirs périscolaire matin et soir |
|---|---|
| **Étape 1 : Remplir le document** "Dossier inscription restaurant scolaire 2025-2026" | **Étape 1 : Pour obtenir votre accès à l'espace famille iNoé, envoyez un mail à : rochetaillee.animation@alfa3a.org** |
| **Étape 2 : Ajouter les pièces justificatives*** | **Étape 2 : Accéder à votre espace Famille** |
| **Étape 3 : Grouper en 1 fichier PDF et le nommer** : « NOM-prénom de l'enfant » | **Étape 3 : Compléter les informations**, ajouter un autre enfant au besoin … |
| **Étape 4 : Envoyer le fichier par messagerie :** Dossier-Unique.ServicesPeriscolaires@mairie-rochetaillee.fr En cas d'impossibilité le dossier peut être déposé à l'accueil ou dans la boite aux lettres de la mairie – 50 Quai Pierre Dupont. | **Etape 4 : Ajouter les pièces justificatives*** |
| Vos pièces justificatives sont ensuite vérifiées. Seul le dépôt complet des pièces demandées dans les délais vous garantit l'accès au portail de réservations. | |
| **Étape 5 : Réserver** les repas de votre enfant via le portail numérique Ropach pour l'année scolaire. | **Étape 5 : Réserver** les jours dont vous avez besoin pour l'année scolaire sur votre espace famille. |

## 5. Conditions de validation :

- Dossier incomplet
- Dossier complet mais envoyé hors délais (il n'a donc pu être traité avant les vacances scolaires)
- Factures impayées sur un service périscolaire

## 6. Informations complémentaires :

Rendez-vous sur le site internet de la commune : https://www.rochetaillee-sur-saone.fr/enfance-et-education/inscription-rentree-septembre-2026/services-periscolaires

# Article 1 – Présentation des services

| Restaurant Scolaire | Accueil de loisirs périscolaire matin et soir |
|---|---|
| Le Restaurant scolaire municipal est situé dans l'enceinte de l'école. Le service fournit les repas de midi aux enfants **dès le 1er jour** quand les parents en ont fait la demande. Les menus sont élaborés par un traiteur et affichés à l'entrée de l'école.<br>De 11h30 à 13h20, le personnel assure la surveillance des enfants sous l'entière responsabilité de la Mairie. L'équipe est dirigée par Mme Armagnac Virginie.<br><br>**L'appel** est effectué à 11h20 pour l'école maternelle, à 11h30 pour l'école élémentaire. Cet appel est corrigé des absences du jour. S'il advenait qu'un enfant manque à l'appel sans justification, les agents contactent téléphoniquement les parents ou la personne figurant dans le dossier de l'enfant.<br><br>**Déroulement :** L'équipe invite les enfants à passer aux toilettes et à se laver les mains avant chaque début et fin de service. Ils veillent au bon déroulement des repas avec une surveillance active en mettant l'accent sur l'hygiène et l'éducation au goût. Ils incitent les enfants à observer une attitude et une tenue correcte dans le calme.<br><br>**La spécificité de la maternelle :** Les plus jeunes bénéficient d'une attention particulière : ils mangent au premier service et sont aidés dans la prise des repas.<br>**Le moment récréatif**<br>Dans la mesure du possible, le moment récréatif est accompagné par un encadrement de jeux, bricolage, lecture, animation sportive, débat, jardinage ... sur la base du volontariat de l'enfant. Des temps de jeux libres sont systématiquement proposés. | Les Accueils de loisirs sont agréés par la DRDJSCS du Rhône et en respectent les exigences réglementaires. Ils sont soumis à l'avis des services de santé-PMI pour l'accueil des enfants de moins de 6ans.<br><br>**L'association alfa3a** est mandatée par la municipalité pour en assurer la gestion. Les équipes d'animation élaborent le projet pédagogique qui fixe les objectifs, les moyens et méthodes. Ce projet est régulièrement réévalué pour permettre une évolution. Il est consultable par les familles.<br>L'accueil de loisirs est avant tout un lieu de détente et de vivre ensemble dans le respect des besoins de chacun. Les enfants disposent de plusieurs pôles d'activités en accès libre (coin lecture, jeux de société, dessin…). Les enfants ont la possibilité de participer aux activités et projets proposés par l'équipe, et d'être eux même force de proposition et impliqués dans la vie de la structure.<br>Les Accueils de loisirs peuvent-être aussi amenés à organiser des sorties ou animations avec déplacement à pied, en TCL ou en car, etc.<br><br>**Attention : En effectuant la démarche d'inscription de l'enfant, les responsables légaux de celui-ci autorisent de fait la participation de l'enfant aux propositions d'animations, projets, sorties, etc. A charge, pour l'équipe d'animation de les informer des éventuelles contraintes horaires, matériel particulier nécessaire ou suppléments financiers.** |

# Article 2 – Fonctionnement général : Ouverture Annuelle et horaires

| | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|---|---|---|---|---|---|
| **7h30/8h30** | **Accueil de loisirs Périscolaire** | **Accueil de loisirs Périscolaire** | **Voir Règlement Intérieur ALSH Fleurieu Sur Saône** | **Accueil de loisirs Périscolaire** | **Accueil de loisirs Périscolaire** |
| **8h30/11h30** | Temps scolaire | Temps scolaire | | Temps scolaire | Temps scolaire |
| **11h30/13h20** | **Restaurant Scolaire** | **Restaurant Scolaire** | | **Restaurant Scolaire** | **Restaurant Scolaire** |
| **13h20/16h30** | Temps scolaire | Temps scolaire | | Temps scolaire | Temps scolaire |
| **16h30/18h30** | **Accueil de loisirs Périscolaire et Pause Cartable** | **Accueil de loisirs Périscolaire** | | **Accueil de loisirs Périscolaire et Pause Cartable** | **Accueil de loisirs Périscolaire** |

Les services de la restauration scolaire et de l'accueil de loisirs périscolaire se mettent en place du premier au dernier jour de l'année scolaire sur réservation.

L'option pause cartable **pour les élémentaires** inclus dans l'offre du périscolaire débutera le 14/09/2026 et se terminera le 24/06/2027.

# Article 3 – Conditions et modalités d'inscription

- **Article 3.1 : Conditions d'admission communes**
  - Être scolarisé à l'école publique Jean Raine de Rochetaillée sur Saône
  - Avoir déposé un dossier complet et être à jour des règlements dus à tous les services y compris l'accueil de loisirs du mercredi
  - Être âgé de 3 ans révolus
    - – de 3 ans, demande de dérogation uniquement pour le restaurant scolaire

- **Article 3.2 : Contenu d'un dossier d'inscription complet**

| Restaurant Scolaire | Accueil de loisirs périscolaire matin et soir |
|---|---|
| • Un « dossier inscription restaurant scolaire 2026-2027 » par enfant datée et signée au recto et au verso.<br>• Un justificatif pour la dérogation des enfants de moins de 3 ans (certificat de l'employeur, attestation sur l'honneur pour les indépendants) | Le dossier d'inscription est désormais totalement dématérialisé.<br>Vous devez impérativement disposer d'un espace famille en envoyant une demande de création par mail à : **Rochetaillee.animation@alfa3a.org** |
| • Une attestation d'assurance responsabilité civile pour 2026-2027<br>• Une photocopie des vaccinations qui doivent être à jour<br>• Une photocopie du PAI signé par le médecin traitant et fourni à l'établissement scolaire ou du PPS mis en place à l'école.<br>• Attestation du Quotient Familial du mois en cours | |

- **Article 3.3 : Modalités de dépôt du dossier :**

| Restaurant Scolaire | Accueil de loisirs périscolaire matin et soir |
|---|---|
| **Envoyer le fichier par messagerie :**<br>Dossier-Unique.ServicesPeriscolaires@mairie-rochetaillee.fr<br>En cas d'impossibilité le dossier peut être déposé dans la boite aux lettres du restaurant scolaire côté école élémentaire. | Uniquement sur l'espace Famille (portail numérique de l'accueil de loisirs) |

  - Les dossiers complets rendus avant le **26 juin 2026** seront traités par ordre d'arrivée.
  - Les **dossiers incomplets** ne seront pas pris en compte et les familles ne pourront pas réserver.
  - Les **dossiers rendus hors délais** sont susceptibles de ne pas être traités pour la rentrée et les enfants le cas échant peuvent **ne pas être accueillis sur les services avant le 14 septembre 2026.**

# Article 4 – Réservations/Annulations

- **Article 4.1 : Modalités Réservations/Annulations**

**Restaurant Scolaire Via le portail ROPACH :**

| | Réservation possible | Annulation Gratuite | Annulation Facturée |
|---|---|---|---|
| Annuelle | Sur le portail **ROPACH** Dès réception du mail de confirmation de validation de votre inscription avant **le 1er juillet.** | Jusqu'à la veille (jour scolaire) avant 10h Jusqu'à 14 jours précédents | Tous les repas annulés hors délais seront facturés. *En cas d'absence de l'enseignant, seul le premier jour d'absence pourra être déduit sur demande auprès de la responsable du service ; les jours suivants devront être annulés par la famille dans les conditions prévues par le règlement.* |
| Occasionnelle | Sur le portail **ROPACH** au plus tard la veille avant 10h et le vendredi avant 10h pour le lundi qui suit. | | |

**Périscolaire Matins et soirs** Via le portail iNoé :

| | Réservation possible | Annulation Gratuite | Annulation Facturée |
|---|---|---|---|
| Annuelle | Via l'espace famille iNoé complétez **la semaine type** pour garantir votre place à l'année. | Jusqu'à la veille midi* | A partir de la veille midi |
| Occasionnelle | Via l'espace famille iNoé au plus tard la veille 12h. | | |

- **Article 4.2 : Absences justifiées et injustifiées**

En cas d'absence pour maladie, seul le premier jour d'absence pourra être déduit sur présentation d'un justificatif médical ; **les jours suivants devront être annulés** par la famille dans les conditions prévues par le règlement.

Sans justificatif, les règles suivantes s'appliqueront :

| | Absence injustifiée ou annulation hors délai |
|---|---|
| Restaurant Scolaire | Tous les repas seront facturés sur toute la période d'absence. |
| Périscolaire Matin et Soirs | Temps **maximum** facturé (1h/matin \| 2h/soir) |

- **Article 4.3 : Cas particuliers :**

| Restaurant Scolaire | Accueil de loisirs périscolaire matin et soir |
|---|---|
| Dans le cas où **un enfant non inscrit ne serait pas récupéré à 11h30**, les parents se verront appelés par l'équipe enseignante.<br><br>Dans la mesure où cet enfant fréquenterait déjà le restaurant scolaire sur d'autres jours, il sera pris en charge malgré le défaut d'inscription sur cette date par le service de cantine. | Dans le cas où **un enfant non inscrit ne serait pas récupéré à 16h30,** les parents seront contactés par l'équipe enseignante.<br><br>Dans la mesure où cet enfant fréquente régulièrement le périscolaire, il sera pris en charge malgré le défaut d'inscription sur cette date **si les taux d'encadrement le permettent.** |

- **Article 4.4 : Absence Temps scolaire :**

La participation de l'enfant aux services périscolaires du jour est conditionnée à sa présence sur le temps scolaire de ce même jour sauf dans le cadre d'un aménagement de la scolarité (document éducation nationale). Ainsi les enfants non présents le matin ont été désinscrits de la cantine.

# Article 5 – Participation financière des familles

- **Article 5.1 : Etablissement et participation municipale à la grille tarifaire**

La municipalité prend en charge une partie de la participation pour les **services périscolaires du restaurant scolaire,** Accueil de loisirs périscolaire matin et soir **et des mercredis de Fleurieu** pour tous les tarifs du QF afin de proposer aux habitants de la commune une offre périscolaire de qualité tout en restant abordable pour les familles.

La commune adhère au dispositif **cantine à 1€** depuis septembre 2024 jusqu'en juillet 2027. Dans ce cadre l'État accorde une aide financière à la commune pour les tranches tarifaires dont le quotient familial est inférieur ou égal à 1000€..

Les tarifs du restaurant scolaire municipal et du périscolaire sont fixés par délibération du conseil municipal et peuvent changer en fonction des prestataires.

- **Article 5.2 : Grille tarifaire RESTAURANT SCOLAIRE (par repas, par enfant):**

| **Panier fourni par les parents (PAI-MDPH)** | QF < 1000 : 1€/jour au lieu de 2€ | QF > à 1001 : 2€/jour |
|---|---|---|
| **Moins de 500** | **1€/jour au lieu de 2,75€** | |
| **Entre 501 et 750** | **1€/jour au lieu de 3,25€** | |
| **Entre 751 et 1 000** | **1€/jour au lieu de 4€** | |
| **Entre 1 001 et 1 500** | **4,25€/jour** | |
| **Entre 1 501 et 2 000** | **4,50€/jour** | |
| **Entre 2001 et 2500** | **4,75€/jour** | |
| **Supérieur à 2 501** | **4,90€/jour** | |

*Coût journalier d'un repas (personnel encadrant + repas à 40%bio et circuit court) est d'environ 8,50€ (hors coût d'énergie, entretien des locaux, divers…)*

- **Article 5.3 : Grille tarifaire PERISCOLAIRE (par h, par enfant):**

| | |
|---|---|
| **Moins de 500** | **1,35€/h** |
| **Entre 501 et 750** | **1,75€/h** |
| **Entre 751 et 1 000** | **2,15€/h** |
| **Entre 1 001 et 1 500** | **2,25€/h** |
| **Entre 1 501 et 2 000** | **2,35€/h** |
| **Entre 2001 et 2500** | **2,45€/h** |
| **Supérieur à 2 501** | **2,55€/h** |

Les frais de dossiers suivants seront appliqués pour chaque inscription à l'accueil de loisirs concerné par ce règlement :

| Pour 1 enfant | Pour 2 enfants | Pour 3 enfants | Pour 4 enfants et plus |
|---|---|---|---|
| 10 € | 15 € | 18 € | 20 |

**Les Suppléments et pénalités pourront être appliqués par le périscolaire si nécessaire :**

| Suppléments | | Pénalités de retard | |
|---|---|---|---|
| Goûter Oublié | 0.70 € | <5 min | 2 € |
| | | 5 – 10 min | 5 € |
| | | >10min | 10 € |

# Article 6 – Facturation et gestion des impayés

Les factures sont éditées au début du mois suivant pour les présences du mois écoulé et disponibles sur vos espaces familles dédiées : ROPACH (restaurant scolaire) et iNOE (périscolaire)

**Toute heure entamée est due et facturée.**

- ## Article 6.1 : Modes de paiement :

| Restaurant Scolaire | Accueil de loisirs périscolaire matin et soir |
|---|---|
| - **Par chèque** libellé à l'ordre du Trésor Public adressé au SGC Caluire – 1 rue Claude Baudrand 69300 Caluire et Cuire en joignant le coupon en bas de la facture<br><br>- **Par carte bancaire** sur internet www.payfip.gouv.fr Identifiant collectivité : 090465 et en indiquant la référence de votre facture<br><br>- **En espèces** (maxi 300€) ou par CB, muni de votre facture, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite<br><br>**Aucun paiement ne sera accepté dans la boîte aux lettres du restaurant scolaire ni donné directement à la responsable du service.** | - **Par chèque** (à l'ordre d'**Alfa3a**)<br>(les chèques sont déposés au dernier jour du mois de réception)<br>- **Espèces** (sous enveloppe avec le nom de l'enfant)<br>- **Par virement**,<br>- CESU et e-CESU<br>Toute utilisation de ces modes de règlement doit faire l'objet d'une notification **par mail ou SMS** au directeur du service<br>- **Par prélèvement automatique (nous contacter pour la mise en place)**.<br>Le prélèvement automatique est tacitement reconduit d'une année sur l'autre sauf indication de votre part.<br>- **Par CB sur l'espace famille**<br><br>La facturation est établie en fonction des tablettes de pointage mise en jour par l'équipe (absences constatées, heure de départ, retard, etc…) |

- ## Article 6.2 : Délais de règlement des factures

  Les factures doivent être réglées dans les 30 jours qui suivent leur réception.

- ## Article 6.3 : Facture impayée :

| Restaurant Scolaire | Accueil de loisirs périscolaire matin et soir |
|---|---|
| En cas de non-paiement, le trésor public va vous adresser une relance 30 jours après réception de la facture. En cas de non-paiement après relance le Trésor Public effectuera une saisie administrative à tiers détenteur.<br>La commune n'est pas en mesure de régulariser des factures émises et non payées.<br><br>Dans le cas où la famille ne s'est pas manifestée, la municipalité suspendra temporairement vos droits aux services jusqu'à régularisation des factures.<br>Nous vous conseillons de prendre rendez-vous avec la responsable du service en cas de problème de paiement.<br><br>Vous ne pouvez déposer un dossier d'inscription si les factures de l'année 2025-2026 n'ont pas été régularisées. | En cas de non-paiement, 30 jours après réception de la facture, le portail famille bloque toute demande. Vous devez alors régulariser vos factures.<br><br>Dans le cas où la famille ne s'est pas manifestée, la structure suspendra temporairement vos droits aux services jusqu'à régularisation des factures. Si le règlement a déjà été effectué, merci d'en communiquer au directeur la date et le mode de paiement.<br>Nous vous conseillons de prendre rendez-vous avec la responsable du service en cas de problème de paiement.<br><br>Vous ne pouvez déposer un dossier d'inscription si les factures de l'année 2025-2026 n'ont pas été régularisées. |

# Article 7 – Départs et Retards

- **Article 7.1 : Départs et horaires d'accès :**

| Restaurant Scolaire | Accueil de loisirs périscolaire matin et soir |
|---|---|
| Dans le cadre d'un rendez-vous médical ou suivi dans le cadre d'un aménagement de la scolarité, une demande écrite doit être adressée à la responsable du service pour récupérer l'enfant avant 13H20.<br><br>Dans ce cas et après acceptation de ce départ anticipé par la directrice du service, une décharge de responsabilité sera signée par un des deux responsables légaux. | **Côté MATERNELLES :**<br>Heures d'accès : 17h-18h30<br><br>**Côté ELEMENTAIRES** :<br>Heures d'ouverture du portail :<br>- 17h<br>- 17h30<br>- 18h<br>- 18h15<br><br>**La Pause cartable est destinée aux Enfants d'élémentaires récupérés à partir de 18h.**<br><br>Pour faciliter la mise en place d'une activité/sortie, des consignes particulières pourront vous être communiquées au cas par cas.<br><br>**Les autorisations concernant les départs autonomes et les personnes habilitées à récupérer les enfants doivent être renseignées sur l'espace famille** |

- **Article 7.2 : Retards :**

| Restaurant Scolaire | Accueil de loisirs périscolaire matin et soir |
|---|---|
| En cas de départ de l'enfant dans la matinée avec retour prévu pour le temps de repas, l'enfant devra impérativement être présent au moment de l'appel précédant le service de restauration.<br><br>À défaut, il ne pourra pas être accueilli au temps de repas. | Les parents sont tenus de se conformer à l'heure d'ouverture et de fermeture.<br><br>Le temps de retard est facturé selon le principe « tout heure entamée est due ».<br>En revanche, des retards répétés après la fermeture à 18h30, entraînent une pénalité énoncée à l'article 5.3 du présent règlement.<br>En cas de persistance des retards supérieurs à 10 minutes l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant sera envisagée. |

- **Article 7.3 : Spécificité Périscolaire du Soir :**

**Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant** à la fermeture des accueils de loisirs à 18h30, les équipes après avoir tenté de joindre les responsables de l'enfant, s'adresseront aux personnes indiquées comme autorisées à récupérer l'enfant sur son dossier. **En cas d'impossibilité de joindre qui que ce soit, les services de police ou de gendarmerie seront prévenus.**

# Article 8 – Assurance et Responsabilité

La famille doit vérifier que son assurance individuelle ou l'assurance scolaire de l'enfant couvre sa responsabilité civile pour les accidents que pourrait provoquer leur enfant pendant les activités, ainsi que les accidents dont leur enfant pourrait être victime sans que la responsabilité de l'organisateur soit engagée.

La mairie pour le temps de Restaurant scolaire, ainsi qu'alfa3a pour le fonctionnement des Accueils de loisirs sont assurées au titre de leur responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps où les enfants sont pris en charge par le personnel. Cette assurance complète celle souscrite par les responsables légaux de l'enfant.

# Article 9 – Santé et Sécurité

- **Article 9.1 : Médications**

Les équipes des services de Restaurant Scolaire et des Accueils de loisirs ne sont pas autorisées à administrer des médicaments ou à prodiguer des soins médicaux y compris avec une ordonnance médicale.

Les familles doivent s'organiser avec le médecin traitant pour une prise de traitement médical en dehors de ces temps d'accueil. Seule l'administration de médications ou de soins particuliers établis dans le cadre d'un P. A. I. (Projet d'Accueil Individualisé) est autorisée.

- **Article 9.2 : P.A.I.**

Dans la mesure où l'enfant bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé, signé par le médecin et traitant et transmis à l'école, les besoins médicaux de l'enfant seront pris en compte si :

- Le document PAI est communiqué par la famille ; en même temps que le dossier d'inscription de l'enfant pour une prise en compte dès la rentrée scolaire,

- Les médicaments et/ou dispositif médical sont fournis dans une trousse fermée (pas de sac en plastique ou papier déchirable) au nom de l'enfant au plus tard le jour de la rentrée ou le cas échéant le jour de la mise en vigueur du PAI. **Les médicaments doivent être dans leurs emballages d'origine avec notices et couvrir l'année scolaire entière.**

**Pour le service de restauration scolaire**, la trousse PAI est partagée avec l'école.

**Pour l'accueil de loisirs du matin et soir,** il s'agit bien de fournir un double de celui procuré à l'école.

**Pour l'accueil de loisirs du mercredi** : *se référer au règlement de l'ALSH de Fleurieu Sur Saône.*

- **Article 9.3 : Allergies alimentaires :**

**Toute, allergie ou intolérance, alimentaire doit faire l'objet de la signature d'un PAI pour être prise en compte**. Les parents doivent **obligatoirement prendre rendez-vous** avec la directrice du restaurant scolaire et le directeur de centre de loisirs de Fleurieu en amont de la venue de l'enfant pour organiser son accueil.

Lors de ce rendez-vous, les conditions du protocole « panier repas » seront explicitées et feront l'objet de la signature d'un engagement. Une dérogation au panier repas pourra être étudiée en cas de préconisation du médecin allergologue à ce que les parents surveillent les menus et fournissent le cas échéant un plat de substitution (allergie à un aliment unique, peu fréquent, symptômes modérés…).

- **Article 9.4 : Information de santé**
  - Les familles s'engagent à communiquer sur le dossier d'inscription (ou sous enveloppe cachetée) les informations de santé nécessaires à l'accueil de l'enfant, et qui en cas de besoin pourront être transmises aux secours.
  - En cas de maladie ou d'état de santé incompatible avec la vie en collectivité, l'enfant ne pourra être accueilli au sein du service.
  - Les Accueils de loisirs et le restaurant scolaire peuvent-être en mesure d'accueillir des enfants en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques. Merci de prendre directement contact avec la direction pour échanger sur l'accueil de votre enfant et de fournir le cas échéant le Projet Personnalisé de Scolarisation.

- **Article 9.5 : Prévention et sécurité**

- Les responsables de l'enfant sont tenus de prévenir de tout incident survenu pour l'enfant et pouvant influencer son état (chute, blessure, etc ). De même les équipes les informeront de tous faits importants ayant eu lieu pendant l'accueil de celui-ci.
- Tout le personnel a accès à une trousse de secours pour les premiers soins si besoin.
- Les responsables de l'enfant autorisent l'équipe à pratiquer les premiers soins en cas de blessures bénignes, et à prendre toutes mesures d'urgence en cas de maladie ou d'accident. La famille s'engage à rembourser toute avance de frais médicaux occasionnée.
- En cas d'urgence, en premier lieu les autorités médicales compétentes seront contactées pour la prise en charge de l'enfant, suivi des responsables de l'enfant.
- Chaque service/structure assurera le relais nécessaire de l'information dans les plus brefs délais : secrétariat de mairie, directeur d'école …
- Les accueils de loisirs ont, par obligation réglementaire, une personne de l'équipe en charge de la fonction d'assistant sanitaire diplômée du PSC1.

# Article 10 – Règles de Vie communes et Sanctions

- **Article 10.1 : Règles de Vie communes :**

Les règles de savoir-vivre sont basées sur le respect de chacun, des locaux et du matériel. **Elles sont partagées par tous les acteurs des différents services** qui auront à cœur de les mettre en place en impliquant les enfants. En fonction de chaque service et des locaux des consignes plus précises visant à des points de sécurité, de fonctionnement et d'organisation seront établies avec les enfants.

Les équipes des différents services travaillent conjointement à l'application de ces règles de savoir-vivre sur les différents temps de vie de la journée de l'enfant, les procédures citées pourront donc le cas échéant être mises en place par décision commune et concerner plusieurs services.

- **Article 10.2 : Sanctions et mesures disciplinaires :**

Le non-respect des règles de savoir-vivre ainsi que les comportements allant à l'encontre des consignes données feront **l'objet de sanctions.**
La sanction a pour but **le rappel à la règle et à l'engagement pris de la respecter** ; tout en permettant de **réparer les dommages ou désagréments causés**.
C'est pourquoi les sanctions prises sont en adéquation avec le manquement commis, la gravité, la récidive, l'âge de l'enfant…

- **Article 10.3 : Echelle de sanctions et protocole d'exclusion :**

Dans la mesure où les sanctions et **les rappels à la règle**, resteraient sans effet et que par son attitude ou son indiscipline répétée, un enfant trouble le bon fonctionnement et la vie collective, les procédures graduelles suivantes seront appliquées :

- **Etape 1 : Signalement** verbal ou par message à l'enfant et sa famille
- **Etape 2 : Premier avertissement** écrit adressé aux parents si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas. Le gestionnaire du service et la mairie en sont également informés
- **Etape 3 : Deuxième avertissement avec exclusion temporaire** de 3 jours
- **Etape 4 : Exclusion définitive** en cas de nouvelle récidive malgré l'application des sanctions précédentes.

**En cas de manquement grave à la discipline**, de mise en danger de lui-même ou des autres enfants, une exclusion temporaire ou définitive d'un ou plusieurs services pourra être envisagée après convocation des parents, et ce sans que soit appliquées les autres étapes décrites précédemment et sans délais.

- **Article 10.4 : Dégradation du matériel ou des locaux**

Toute dégradation du matériel ou des locaux pourra donner lieu à une facturation des frais de remise en état ou de remplacement aux responsables légaux de l'enfant. En cas de refus de prise en charge malgré relance, la collectivité pourra engager toute mesure appropriée, y compris une suspension temporaire d'accès au service.

# Article 11 – Consignes particulières :

- **Article 11.1 : Effets personnels :**

L'enfant ne doit avoir, sur lui ou dans son sac, ni somme d'argent importante, ni objet et jeu de valeur ou dangereux. Les téléphones portables, tablettes, jeux vidéo, appareils photo et montres connectées sont interdits. Aucun des services ne pourra être tenu responsable en cas de perte, de détérioration ou de vol de tous effets personnels. L'enfant est responsable de ses affaires et vêtements, il est conseillé aux parents de noter les noms et prénoms des enfants sur les vêtements portés.

De plus, les sucettes, bonbons et chewing-gums sont strictement interdits.

Les équipes se réservent le droit de confisquer tous objets et jeux pouvant présenter un risque pour la sécurité des enfants ou nuisant à la vie de groupe. Ceux-ci seront restitués aux parents.

- **Article 11.2 : Tenues adaptées**

Pour les activités périscolaires, Il est conseillé aux parents d'habiller leurs enfants avec des vêtements ne craignant pas d'être salis.
De plus, la tenue vestimentaire doit être adaptée à la pratique de l'activité et à la météo.
Dans la mesure où une consigne particulière serait transmise aux parents concernant un type d'équipement précis (ex : baskets, casquettes), l'équipe d'animation en cas de non-respect de cette dernière se réserve le droit de refuser l'accès à l'activité à l'enfant pour des raisons de sécurité.

- **Article 11.3 : Goûter au périscolaire**

Pour le goûter, **au périscolaire** le soir les parents doivent fournir : **le gouter** + **une gourde** au nom de l'enfant**.** Dans le cas contraire, un supplément explicité à l'article 5.3, sera facturé.

- **Article 11.4 : Respect des usagers et du personnel**

Dans le cadre d'un travail en confiance avec les familles, une attitude respectueuse vis-à-vis du personnel est attendue de la part des parents. En cas de questions ou difficultés rencontrées, les responsables des différents services sont les interlocuteurs privilégiés des familles, prenez contact avec eux.

Chaque usager et personnel se doit de respecter les lois françaises en vigueur au sein de nos services.

- **Article 11.5 : Comportement inadapté :**

Tout comportement agressif, menaçant, irrespectueux, inadapté ou tout message, courrier ou mail au contenu inapproprié constaté à l'encontre du personnel fera l'objet d'un avertissement écrit. En cas de récidive, une exclusion temporaire ou définitive du ou des services sera étudiée.

# Article 12 – RGPD

## Service de Restauration :

Vos données personnelles sont traitées et conservées pour une durée de deux ans à compter de la fin d'année scolaire concernée exception faites des données relevant du trésor public (concernant la facturation) archivées selon leurs exigences.

En application du Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27/04/2016, vous pouvez exercer vos droits (opposition, accès, rectification, effacement, limitation, portabilité) en vous adressant à resto.scolaire@mairie-rochetaillee.fr.

## Service Périscolaire :

Vos données personnelles sont collectées, traitées et transmises dans le cadre strict de l'exécution et du suivi de la prestation d'accueil de votre enfant.

Le dossier d'inscription est unique et centralisé, toutefois la demande d'inscription aux services (cadre en haut de la fiche de renseignement) entraine automatiquement la transmission d'une copie du dossier (numérique et/ou papier) aux services concernés.

## Consultation du service CAF : CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires)

L'équipe de direction du périscolaire est amenée à consulter le quotient familial des foyers, via ce service. Si vous ne souhaitez pas nous donner l'accès au service CDAP, merci de nous le signaler directement par mail.

Pour rappel, si les documents permettant le calcul du quotient familial n'ont pas été transmis sur le portail famille et mis à jour en cours d'année, le tarif le plus élevé sera appliqué.

## Droit à l'image :

Le droit à l'image et à l'enregistrement de la voix de votre enfant est organisé indépendamment par chaque service périscolaire.

Tampons des Services concernés

Signature du représentant légal

Lu et approuvé le :