

REGLEMENT INTERIEUR des services périscolaires 2024-2025 Restaurant scolaire et Accueil de loisirs périscolaire matin et soir

Le règlement intérieur et le dossier d'inscription sont communs à tous les services périscolaires de Rochetaillée sur Saône. Il est applicable pour toute demande d'inscription sur l'année scolaire 2024-2025 et reste valable pour toute la durée de celle-ci.

Le dossier sera transmis aux différents services en fonction de vos choix cochés dans le tableau de la fiche de renseignements.

Ce règlement intérieur est basé sur un fonctionnement normal des services. Il pourra être modifié afin de se conformer aux consignes gouvernementales, exigences réglementaires ou afin d'assurer un service plus adapté. Les familles sont informées dans les meilleurs délais de ces modifications.

Rendu dossier :

Toutes les pièces du dossier unique ainsi que les règlement intérieur des services périscolaires de Rochetaillée et de l'accueil de loisirs de Fleurieu sur Saône sont téléchargeables sur le site internet de la commune : <https://www.rochetaillée-sur-saone.fr/enfance-et-education/inscription-rentree-septembre-2024/services-periscolaires>

Une version papier sera mise à votre disposition sur demande électronique à Dossier-Unique.ServicesPeriscolaires@mairie-rochetaillée.fr; ou à l'accueil de la mairie.

Les dossiers sont nominatifs, individuels et valides pour l'année 2024-2025 uniquement, il n'y a pas de reconduction tacite d'inscription d'une année scolaire sur l'autre.

Retour des dossiers du 25 mai au 15 juin :

1. Privilégiez l'envoi électronique de votre dossier à l'adresse mail Dossier-Unique.ServicesPeriscolaires@mairie-rochetaillée.fr.
Tous **les fichiers envoyés doivent être nommés avec le nom et prénom de votre enfant.**
2. En cas d'impossibilité le dossier peut être déposé dans la boîte aux lettres de la mairie sous enveloppe à l'attention des services périscolaires.

L'inscription ne sera prise en compte que si le dossier est rendu complet dans les délais :

- **Documents obligatoires :** 1- Fiche renseignements, 2- Fiche sanitaire de liaison, 3- Attestation d'assurance responsabilité civile 2024-2025,
4- Photocopies des vaccins et photocopie du PAI cosigné par le médecin traitant et fourni à l'école en cas de protocole thérapeutique
- **Documents complémentaires :** 5-Fiche fréquentation accueil de loisirs périscolaire, 6-Fiche inscription restaurant scolaire (nouveaux inscrits uniquement)
7- Demande dérogation au restaurant scolaire pour les moins de 3ans. 8-Fiche d'inscription mercredi de Fleurieu (nouveaux inscrits)
- **Document pour obtenir une tarification selon votre Quotient Familial :** 9-Attestation de quotient familial de moins de 3 mois

L'attribution des places se fait par ordre d'arrivée des dossiers validés dans la limite des places disponibles (avec la constitution d'une liste d'attente si nécessaire)

Attention : vous êtes systématiquement informés (par mail ou à défaut par téléphone) de la validité ou non du dossier de votre enfant une fois celui-ci traité. Si 72h ouvrées après envoi/ dépôt vous n'avez aucun message en accusant la bonne réception, il vous appartient de vous assurer qu'il nous soit bien parvenu en nous contactant par mail à l'adresse Dossier-Unique.ServicesPeriscolaires@mairie-rochetaillée.fr

A Noter : un dossier qui ne serait pas adressé aux services périscolaires par l'un des deux moyens cités précédemment encourt le risque d'être égaré et sera dans tous les cas traité comme un dossier remis hors délai, considérant que le tampon de réception en mairie et/ou la date du mail font foi pour établir l'ordre d'attribution des places dans les services.

Sommaire :

Page 2 : Article 1 – Présentation des services

Page 3 : Article 2 – Fonctionnement général : ouverture et horaires

Page 3 : Informations RGPD

Page 4 : Article 3 – Conditions et modalités d'inscription

Page 5 : Article 4 - Participation financière des familles

Page 6 : Article 5 – Facturation

Page 7 : Article 6 – Annulation et absence

Page 8 : Article 7 - Départ et retard

Page 8 : Article 8- Assurance et responsabilité


Page 9 : Article 9 - Santé

Page 10 : Article 10 - Règles et sanctions

Page 10 : Article 11 – Consignes



Article 1 – Présentation des services

Restaurant scolaire	Accueil de loisirs périscolaire matin et soir
<p>Le Restaurant scolaire municipal est situé dans l'enceinte de l'école. Le service fournit les repas de midi aux enfants dès le 1^{er} jour quand les parents en ont fait la demande. Les menus sont élaborés par un traiteur et affichés à l'entrée de l'école.</p> <p>De 11h30 à 13h20, le personnel assure la surveillance des enfants sous l'entière responsabilité de la Mairie. L'équipe est composée de six personnes dont la directrice Mme Armagnac Virginie.</p> <p><u>L'appel</u> Il 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.</p> <p><u>Déroulement</u> 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.</p> <p><u>La spécificité de la maternelle</u> Les plus jeunes bénéficient d'une attention particulière : ils mangent au premier service et sont aidés dans la prise des repas.</p> <p><u>Le moment récréatif</u> 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.</p>	<p>Les Accueils de loisirs sont agréés par la DRDJSCS du Rhône et en respectent les exigences réglementaires.</p> <p>Ils sont soumis à l'avis des services de santé-PMI pour l'accueil des enfants de moins de 6ans.</p> <p>L'association alfa3a (Association pour le logement, la formation, et l'animation, Accueillir, Associer, Accompagner) est mandatée par les municipalités pour en assurer la gestion. Les équipes d'animation élaborent le projet pédagogique qui fixe les objectifs pédagogiques, les moyens et méthodes pour y arriver. Il est régulièrement évalué et réécrit pour permettre une évolution. Affiché dans les locaux il est consultable par les familles. 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 par le biais de conseil, rassemblement, temps de parole, etc.</p> <p>Les Accueils de loisirs peuvent-être aussi amenés à organiser des sorties ou animations avec déplacement à pied, en TCL ou en car, etc.</p> <p>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.</p> 

NOUVEAUTÉ 2023

La Pause Cartable inclus dans le l'accueil de loisirs du soir pour les enfants du CE1 au CM2

Un temps « **Pause cartable** » est mis à la disposition des enfants de CE1 à CM2 sur le temps de l'accueil de loisirs périscolaire. Ils ont la possibilité de faire leurs devoirs en autonomie les lundis et jeudis soir durant 30 minutes entre 16 heures 30 et 18 heures. Les animateurs récupéreront les enfants dans la cour élémentaire de l'école Jean RAINE à la sortie des classes à 16h30 pour un temps récréatif dans un premier temps. Ensuite, un espace sera mis à leurs dispositions afin de travailler dans les meilleures conditions possibles sous la surveillance d'un animateur du périscolaire. Nous rappelons que ce fonctionnement n'est ni du soutien, ni de l'aide aux devoirs mais un temps de travail autonome.

Les parents qui souhaitent inscrire leur enfant doivent le spécifier sur la fiche de fréquentation accueil de loisirs périscolaire n°5. En cas d'une trop grande affluence au service complémentaire de la pause cartable, une priorisation des élèves sera effectuée par le service en fonction de l'assiduité au service et du niveau de classe dans l'ordre suivant CM2 – CM1 – CE2 – CE1.



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 « mercredis de Fleurieu »	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 avec pause cartable	Accueil de loisirs périscolaire		Accueil de loisirs périscolaire avec 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.

L'option pause cartable pour les CE1 au CM2 inclus dans l'offre du périscolaire débutera le 16/09/2024 et se terminera le 21/06/2025.

Attention : Le périscolaire du matin ne peut juridiquement pas accueillir les enfants avant l'ouverture à 7h30, même si l'équipe est présente. Les enfants, même s'ils sont seuls, restent donc sous la responsabilité des familles jusqu'à l'ouverture à 7h30. Ainsi les enfants peuvent être déposés **entre 7h30 et 8h10 au plus tard**.

Informations RGPD :

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) entraîne automatiquement la transmission d'une copie du dossier (numérique et/ou papier) aux services concernés.

Restaurant scolaire	Accueil de loisirs périscolaire matin et soir
<p>Vos données personnelles sont traitées et conservées pour une durée d'un an à compter de la fin d'année scolaire concernée exception faites des données relevant du trésor public (concernant la facturation) archivées selon leurs exigences.</p> <p>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-rochetaille.fr.</p>	<p>Vos données personnelles sont transmises et traitées dans le cadre strict de l'exécution de la mission confiée par la Mairie de Rochetaillée sur Saône à l'association Alfa3a pour le fonctionnement de l'accueil de loisirs périscolaire. L'année de dernière réservation effectuée pour l'accueil de votre enfant sera le point de départ du délai de conservation des données personnelles, fixé à 10 ans. 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, dans la mesure où cela est justifié et ne contrevient pas à l'exécution et au suivi de la prestation d'accueil de votre enfant) en vous adressant à dpo@alfa3a.org. En cas de violation de la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles, vous disposez d'un droit de recours auprès de l'autorité nationale de contrôle (CNIL).</p> <p>L'association alfa3a utilise un logiciel pour la gestion des présences, de la facturation etc ... dont la base de données familles est partagée entre les accueils de loisirs alfa3a de Collonges au mont d'or, Fleurieu sur Saône, Montanay et Rochetaillée sur Saône.</p>
<p>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 qui vous proposera alors de compléter une fiche d'autorisation indiquant les modalités.</p>	

Article 3 – Conditions et modalités d'inscription

	Restaurant scolaire	Accueil de loisirs périscolaire matin et soir
Conditions d'admission	<ul style="list-style-type: none"> Etre scolarisé à l'école publique Jean Raine de Rochetaillée sur Saône Avoir déposé un dossier d'inscription complet et être à jour des règlements dus à tous les services y compris l'accueil de loisirs du mercredi 	<ul style="list-style-type: none"> Etre âgé de 3 ans révolus Etre au minimum en classe de CE1 pour bénéficier de l'option pause cartable
Contenu du dossier d'inscription Commun	<ul style="list-style-type: none"> Être âgé de 3 ans révolus (– de 3 ans, demande de dérogation à effectuer) Une fiche de renseignements par enfant Une fiche sanitaire de liaison (penser à compléter et signer le paragraphe 4) Une attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année scolaire 2024-2025 Une photocopie des vaccinations qui doivent être à jour et photocopie du PAI signé par le médecin traitant et fourni à l'établissement scolaire Fiche de fréquentation PERISCOLAIRE, Fiche d'inscription RESTAURANT SCOLAIRE (nouvelles familles) et des mercredis de Fleurieu (nouvelles familles) Demande de dérogation restaurant scolaire (pour les enfants de moins de 3 ans) Attestation du Quotient Familial 	
Dépôt du dossier	<ul style="list-style-type: none"> Par envoi électronique à l'adresse mail : Dossier-Unique.ServicesPeriscolaires@mairie-rochetaillee.fr Sous enveloppe en <u>Mairie</u> soit par courrier, soit en dépôt à l'accueil aux horaires d'ouverture ou dans la boîte aux lettres, adressée aux SERVICES PERISCOLAIRES / 50 quai Pierre Dupont / 69270 Rochetaillée sur Saône 	
Traitement du dossier	<p>Les dossiers complets rendus avant le 15 juin 2024 seront traités par ordre d'arrivée dans la limite des places disponibles (avec la constitution d'une liste d'attente par service si nécessaire. Les familles concernées en seront informées par courrier électronique).</p> <p>Les <u>dossiers incomplets</u> ne seront pas pris en compte et les familles sont averties par courrier électronique.</p> <p>Les <u>dossiers rendus hors délais</u> sont susceptibles de ne pas être traités pour la rentrée et les enfants le cas échéant peuvent ne pas être accueillis sur les services avant le 16 septembre 2024.</p>	
Modalité d'inscription	<p>*Inscription annuelle via le portail famille Ropach dès réception du mail de confirmation de validation de votre inscription avant le 1er juillet.</p> <p>*Inscription ponctuelle : via le portail famille Ropach au plus tard la veille avant 11h.</p>	<p>*Inscription régulière pour l'année : Compléter le tableau de la fiche de fréquentation jointe au dossier d'inscription. (Nombre limité de places, attribution par ordre d'arrivée.)</p> <p>*Inscription selon planning variable ou inscription occasionnelle : Demande possible toute l'année, en fonction des places encore disponibles.</p>
Contact	<p>Restaurant scolaire Mme Armagnac Virginie - Téléphone : 04 72 42 91 49 - Messagerie : resto.scolaire@mairie-rochetaillee.fr - Courrier : 50 quai Pierre Dupont</p> <p>Portail Ropach : (réservation/annulation/consultation) vous recevrez les informations de connexion et de fonctionnement sur l'adresse mail indiquée comme « mail unique portail Ropach » sur la fiche d'inscription au service.</p>	<p>Accueil de loisirs Périscolaire Mr Bastien Segard - Téléphone : 07 89 57 97 74 - Messagerie : rochetaillee.animation@alfa3a.org - Courrier : 50 quai Pierre Dupont/ Locaux : 70 rue du Musée</p> <p>Portail Famille : (réservation/annulation/consultation) vous recevrez les informations de connexion et de fonctionnement sur l'adresse mail indiquée comme « mail unique portail famille » sur la fiche de renseignements.</p>
A noter	<p>*Bien que le dossier est à fournir en un seul exemplaire, l'inscription est obligatoire (exemple planning des présences) et doit se faire auprès des personnes en charge des différents services.</p> <p>*Les inscriptions ou annulations, même occasionnelles aux services périscolaires ne peuvent pas se faire auprès de l'école.</p> <p>*Ce dossier reste valable pour l'année scolaire, à condition que tout changement (santé, ressources, adresse, numéros de téléphone...) soit signalé.</p>	

Article 4 - Participation financière des familles

Pour votre information, le tarif correspondant au quotient de la famille est appliqué dans la mesure où est fourni une attestation du quotient familial datant de moins de 3 mois à la remise du dossier. En l'absence de ce document, la tarification la plus haute sera appliquée. En cas de changement et sur présentation d'une nouvelle attestation le tarif pourra être mis à jour en cours d'année.

Restaurant scolaire	
Les tarifs du restaurant scolaire municipal sont fixés par délibération du conseil municipal et peuvent changer en fonction du prestataire.	
Panier fourni par les parents (PAI – MDPH)	2€/jour
Quotient familial <500	2,75€/jour
QF de 501 à 750	3,25€/jour
QF de 751 à 1000	4,00€/jour
QF de 1001 à 1500	4,25€/jour
QF de 1501 à 2000	4,50€/jour
QF > à 2001	4,75€/jour

*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.*


Accueil de loisirs périscolaire matin et soir						
	Accueil matin	Accueil soir				
	Arrivée horaire libre Facturé à l'heure	Maternelle	Elémentaire			
		Départ horaire libre Facturation à l'heure	Départ horaire fixe facturation selon créneau horaire			
			17H	18H	18H30	Après ASC (18h-18h30)
QF <500	1,35€/h	1,35€/h	0,68€	2,03€	2,70€	0,68€
QF de 501 à 750	1,75€/h	1,75€/h	0,88€	2,63€	3,50€	0,88€
QF de 751 à 1000	2,15€/h	2,15€/h	1,08€	3,23€	4,30€	1,08€
QF de 1001 à 1500	2,25€/h	2,25€/h	1,13€	3,38€	4,50€	1,13€
QF de 1501 à 2000	2,35€/h	2,35€/h	1,18€	3,53€	4,70€	1,18€
QF > à 2001	2,45€/h	2,45€/h	1,23€	3,68€	4,90€	1,23€

Frais de dossier alfa3a : 1 enfant : 10€, fratrie de 2 enfants : 15€, Fratrie de 3 enfants : 18€, fratrie de 4 et + : 20€

La CAF du Rhône participe financièrement au fonctionnement de l'Accueil de loisirs, sous forme d'une subvention horaire par enfant. Cette dernière est révisable chaque année.

En communiquant votre numéro d'allocataire CAF par le biais de votre attestation, vous consentez à ce que votre quotient familial puisse être consulté, par la structure dans le cadre de la procédure réglementée par la CAF.

L'option pause cartable est possible sur inscription annuelle pour les enfants du CE1 au CM2 et n'entraîne pas de surcoût au tarif de l'accueil de loisirs.



Article 5 – Facturation et factures impayées

	Restaurant scolaire	Accueil de loisirs périscolaire matin et soir
Facturation Modes de règlement acceptés	<p>Les factures sont éditées au début du mois suivant pour les présences du mois écoulé et disponibles via le « portail famille Ropach ».</p> <p style="color: red; text-decoration: underline wavy;">NOUVEAUTÉ 2024</p> <p>Modes de paiement : Sous enveloppe cachetée au nom de l'enfant dans la boîte aux lettres du restaurant scolaire (côté élémentaire)</p> <ul style="list-style-type: none"> - par chèque bancaire ou postal, à l'ordre du TRESOR PUBLIC - en liquide en assurant l'appoint. - par paiement direct au TRESOR PUBLIC en ligne via la plateforme gouvernementale PayFIP : https://www.payfip.gouv.fr <p style="color: red;">Un lien sera désormais intégré sur la facturation mensuelle ainsi qu'un identifiant.</p>	<p>Les factures sont éditées au début du mois suivant pour les présences du mois écoulé et communiquées par mail ou consultables via le « portail famille ». Aucune édition papier sauf sur demande explicite de la famille.</p> <p>Toute heure entamée (pour le groupe de maternelle), tout créneau entamé (pour le groupe d'élémentaire) sont dus et facturés.</p> <p>La facturation est établie en fonction de la feuille de pointage des présences mise en jour par l'équipe (absences constatées, heure de départ, retard, etc)</p> <p>Les règlements peuvent être effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> - par chèque bancaire (à l'ordre d'alfa3a) ou espèces (sous enveloppe avec le nom de l'enfant) - par virement, CESU ou prélèvement automatique (nous contacter pour la mise en place). <p>Le prélèvement automatique est tacitement reconduit d'une année sur l'autre sauf indication de votre part. La génération du prélèvement automatique étant paramétré sur votre fiche famille du logiciel, il est donc automatiquement mis en place pour les quatre structures enfance alfa3a du val de Saône partageant la base de données, charge à vous d'indiquer votre refus de son utilisation sur les autres structures lors de l'inscription de votre enfant.</p>
Facture impayée	<p>En cas de non-paiement dans les 15 jours qui suivent la mise à disposition de la facture, une relance est adressée à la famille par mail ou par courrier.</p> <p>Si 15 jours après la réception de celle-ci, la famille n'a toujours pas pris contact avec la direction, des mesures seront prises :</p> <ul style="list-style-type: none"> -annulation temporaire de l'inscription jusqu'à la régularisation des factures. -désinscription définitive de la famille et constitution d'un dossier contentieux. 	<p>En cas de non-paiement dans les 15 jours qui suivent l'envoi de la facture, une relance est adressée à la famille par mail ou par courrier.</p> <p>Si la famille ne donne pas suite à cette première relance, une seconde sera faite par courrier recommandé. Si 15 jours après la réception de celui-ci, la famille n'a toujours pas pris contact avec la direction, des mesures seront prises :</p> <ul style="list-style-type: none"> -annulation temporaire des inscriptions de la famille aux accueils de loisirs alfa3a de Rochetaillée s/s et Fleurieu s/s jusqu'à la régularisation des factures. -désinscription définitive de la famille des accueils de loisirs alfa3a de Rochetaillée s/s et Fleurieu s/s et constitution d'un dossier contentieux, adressé au service juridique d'alfa3a.

Article 6 – Annulation et absence

Toute absence a un service périscolaire doit être signalée par la famille directement auprès des directeurs des services concernés et faire l'objet d'une désinscription [via le portail informatique](#) pour être prise en compte.

	Restaurant scolaire	Accueil de loisirs périscolaire matin et soir
Annulation	<p style="text-align: center;">NOUVEAUTÉ 2022</p> <p>L'annulation se fait exclusivement via le « portail famille Ropach » au plus tard la veille (jour scolaire) avant 11h.</p> <p>Si ces conditions ne sont pas respectées le coût du repas sera facturé.</p>	<p>L'annulation se fait exclusivement via le « portail famille » au plus tard la veille (jour scolaire) avant 11h.</p> <p>Si ces conditions ne sont pas respectées, le coût maximum (1h le matin et 2h le soir) sera facturé.</p> <p>Une demande d'inscription sur la fiche de fréquentation selon un planning régulier à l'année impose une présence réelle supérieure <u>à 75% du prévisionnel du mois</u>. En cas d'annulation abusive, l'inscription pourra être redéfini en inscription occasionnelle dépendante du nombre de places disponibles.</p>
Absence sans annulation	<p>Lorsque la famille n'a effectué aucune démarche pour désinscrire l'enfant via le portail Ropach, tous les repas seront facturés sur toute la période d'absence.</p>	<p>Lorsque la famille n'a effectué aucune démarche pour désinscrire l'enfant via le portail famille, la durée maximum sera facturée sur toute la période d'absence.</p> <p>Au-delà de 3 absences non-signalées par la famille, les enfants pourront au besoin être désinscrits du service au profit d'une famille sur liste d'attente.</p>
Absence avec annulation hors délais	<p>La famille doit effectuer les démarches d'annulation via le portail Ropach pour supprimer les repas en suivant les modalités habituelles. Tous les repas hors délais seront facturés.</p>	<p>La famille doit effectuer les démarches d'annulation via le portail famille pour supprimer les jours d'accueil en suivant les modalités habituelles. Les jours hors délais seront facturés (carence).</p>
Cas particulier	<p>Dans le cas où un enfant non inscrit ne serait pas récupéré à 11h30, les parents se verront appelés par l'équipe enseignante.</p> <p>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. Par contre le repas sera facturé au tarif le plus élevé et toute récidive abusive pourra entraîner une majoration.</p>	<p>Dans le cas où un enfant non inscrit ne serait pas récupéré à 16h30, les parents seront contactés par l'équipe enseignante.</p> <p>Dans la mesure où cet enfant fréquente régulièrement le périscolaire, il sera pris en charge malgré le défaut d'inscription sur cette date par le périscolaire. Par contre, le temps de présence maximum sera automatiquement facturé.</p>
Absence temps scolaire	<p>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.</p>	
A Noter	<p>En cas de mise en place du service minimum, les parents doivent se conformer au document de mise en place du service minimum.</p>	

Attention en cas d'absence de l'enseignant si la famille décide de ne pas mettre l'enfant à l'école, le jour de carence est applicable sur tous les services lorsque les délais d'annulation ne sont pas respectés.

Article 7 - Départ et retard

	Restaurant scolaire	Accueil de loisirs périscolaire matin et soir
Départ	<p>Dans le cadre d'un rendez-vous médical ou suivi dans le cadre d'un aménagement de la scolarité, une demande écrite peut-être effectuée par la famille pour récupérer l'enfant avant 13H20.</p> <p>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.</p>	<p>* <u>Périscolaire Groupe maternelle</u> : il est possible de récupérer son enfant à tout moment,</p> <p>* <u>Périscolaire Groupe élémentaire</u> : réserver la date de présence en indiquant le créneau de sortie choisi : 17h, 18h ou 18h30</p> <p>*<u>Pause cartable</u> : Enfant récupéré à 18 heures ou 18h30 au portail.</p> <p>Pour faciliter la mise en place d'une activité/sortie, des consignes particulières pourront vous être communiquées au cas par cas.</p> <p>*Les parents laissant leurs enfants rentrer seuls à la maison doivent le spécifier sur la fiche de renseignements.</p> <p>*Les enfants ne pourront partir qu'avec une personne autorisée à les récupérer (cf fiche de renseignements) sauf autorisation écrite spécifique des parents.</p>
Retard		<p>Les parents sont tenus de se conformer à l'heure d'ouverture et de fermeture :</p> <p>* <u>Groupe élémentaire périscolaire soir</u> : le respect strict de l'horaire de départ est attendu, afin de ne pas pénaliser le fonctionnement. En cas de retard, prévenir par téléphone au plus tôt en indiquant sur quel créneau le départ est reporté.</p> <p>*<u>Groupe maternelle périscolaire soir</u> : le départ est un temps de transition pour l'enfant, afin qu'il se passe au mieux merci de privilégier une arrivée avant 18h30.</p> <p>*Un retard peut être exceptionnellement toléré si les parents préviennent l'équipe. Le temps de retard est facturé selon le principe « tout heure entamée est due ». En revanche, des retards répétés après la fermeture à 18h30, entraînent une pénalité : 5€ pour les 15 premières minutes de retard, 15€ au-delà de 15 minutes en plus de l'heure supplémentaire facturée. En cas de persistance des retards l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant sera envisagée.</p>

Attention Accueil de loisirs : 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

1- Médications et Projet d'Accueil Individualisé

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 médicaments ou de soins particuliers établis dans le cadre d'un **P. A. I.** (Projet d'Accueil Individualisé) est autorisée.

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**, les parents devront fournir **un autre exemplaire** directement à la structure de Fleurieu.

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...).

REVISION 2024

2- 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 contagieuse, votre enfant ne sera pas accepté.

* 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**.

3- 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 savoir-vivre et sanctions

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.

Le non-respect des règles de savoir-vivre ainsi que les comportements allant à l'encontre des consignes données feront l'objet de sanction. 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 récurrence, l'âge de l'enfant...

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 graduées suivantes seront appliquées :

- **Signalement** verbal ou par message à l'enfant et sa famille
- **Premier avertissement** écrit adressé aux parents si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas
- **Deuxième avertissement avec exclusion temporaire** de 3 jours
- **Exclusion définitive** en cas de nouvelle récurrence malgré l'application des sanctions précédentes.

REVISION 2024

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.

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.

Tout matériel détérioré volontairement par les enfants est à la charge des parents : ils pourvoient à son remplacement ou prennent en charge les dépenses occasionnées pour les réparer. Le non-remboursement après relance par lettre recommandée entraînera l'exclusion définitive.

Article 11 – Consignes

Article 11-1 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 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 Pour le goûter, **au périscolaire** le soir les parents doivent fournir : **le goûter + une gourde/ou bouteille d'eau** au nom de l'enfant.

Article 11-4 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.

A noter qu'un comportement véhément et irrespectueux des familles constaté à l'encontre du personnel fera l'objet d'un avertissement écrit. En cas de récurrence, une exclusion temporaire ou définitive du ou des services sera étudiée.