

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

# RESTAURATION SCOLAIRE ET HORS TEMPS SCOLAIRES, ACTIVITES PERISCOLAIRES, DES MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES

organisés par la Commune de Noailles  
Applicable à compter de l'année scolaire 2019-2020

### **PRÉAMBULE**

La Ville de Noailles a mis en place différents services périscolaires à destination des enfants de l'école de la commune : restauration, temps d'accueils périscolaires et durant les vacances scolaires hors période de vacances de fin d'année (accueils collectifs de mineurs)

Le présent règlement fixe les modalités de fonctionnement des services, ainsi que les rapports entre ceux-ci et les usagers.

L'inscription d'un enfant constitue pour les parents une acceptation de celui-ci dont l'accusé de réception est à remettre signé avec le dossier d'inscription, ou en tout état de cause avant l'accès à ce service.

### **Article 0 : Enfants concernés par les présents services**

Les services s'adressent à tous les enfants de l'école de la Commune, y compris les enfants domiciliés hors de la commune et fréquentant l'école de Noailles, par dérogation. Toutefois, les enfants scolarisés dans la commune de Silly-Tillard pourront également bénéficier de ces services.

Dans les autres cas, les enfants pourront être admis à fréquenter les services périscolaires, restauration scolaire et mercredis et vacances scolaires à condition que la commune de résidence s'engage à régler à la commune de Noailles la part correspondant

### **Article 1 - STRUCTURES D'ACCUEIL**

La capacité d'accueil de la cantine, du périscolaire et des vacances est limité à la capacité des locaux ainsi qu'au nombre d'encadrants présents en fonction de l'activité proposée. En cas d'effectif maximum atteint, nous nous verrons dans l'obligation de refuser des inscriptions.

#### **1) RESTAURATION**

Le service de restauration scolaire a pour mission d'assurer le déjeuner et l'accueil de tous les enfants.

Les repas sont servis chaque lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi en période scolaire et hors scolaire (sauf cas de force majeure) dans le restaurant de l'école du chemin vert, après inscription administrative préalable.

Afin d'avoir un service de qualité, la Ville a concédé à un prestataire, la confection des repas et l'élaboration des menus en conformité avec les règles d'hygiène et de nutrition définies par les textes en vigueur. Un comité de pilotage (COPIL) est convoqué, au moins une fois par trimestre..

Les menus prévisionnels lui sont soumis et elle veille à leur qualité. Elle délibère et statue sur les différents problèmes qui lui sont exposés et qui concernent le fonctionnement du restaurant scolaire et d'activités périscolaires et de vacances scolaires.

Suite à ces commissions, un retour d'information sur les menus est transmis à toutes les familles dont un enfant, au moins, est inscrit à la restauration scolaire.

## 2) CENTRE D'ACCUEIL

Ce service facultatif a pour mission d'assurer, sous réserve de places disponibles, l'accueil des enfants de l'école du chemin vert des classes maternelles et primaires de la Commune. Il correspond à un besoin de garde des familles durant la période scolaire et pendant les vacances scolaires. Ce sont des espaces qui permettent à l'enfant de bénéficier de nombreuses activités articulées autour d'un projet pédagogique et du projet éducatif. Le centre d'accueil est situé dans les locaux de l'école du chemin vert.

Les activités proposées telles que les sorties, les mini séjours, les veillées, les activités particulières sont préparées et organisées à l'avance par l'équipe d'encadrement. Les familles en sont informées préalablement à l'activité, et si les enfants souhaitent y participer, l'inscription est obligatoire dans la limite des places disponibles. La commune se réserve le droit d'annuler toute activité si les conditions de sécurité, d'encadrement, de météo ne sont pas réunies, ou par des directives du Préfet, sans qu'aucune compensation puisse être donnée aux familles.

## Article 2 - MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE RÉSERVATIONS

### 1) INSCRIPTION

La constitution d'un dossier d'inscription est obligatoire pour tous les enfants, en vue de participer, même occasionnellement, aux services de cantine, périscolaires et de vacances scolaires.

**Celui-ci doit être renouvelé chaque année.** Il doit être présenté obligatoirement à la date fixée, accompagné des pièces justificatives demandées, à l'accueil du service. Si le dossier est incomplet, l'inscription ne sera pas enregistrée.

Le dossier comprend :

- Une fiche d'inscription (renseignements sur les responsables légaux, état civil, adresse, mail ...)
- Une fiche sanitaire (à remettre sous pli cacheté)
- La copie des vaccinations de votre enfant
- Le formulaire de consentement du traitement des données informatiques
- L'autorisation d'intervention chirurgicale en cas d'urgence
- La fiche d'autorisation pour les personnes autorisées à récupérer votre/vos enfants

Le dossier doit être remis complet accompagné de :

- La copie du livret de famille
- La copie de votre attestation d'assurance maladie et de votre mutuelle
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile (obligatoire), le cas échéant d'assurance individuelle (recommandée)
- Le dernier avis d'imposition (sans information sur les ressources de la famille, le tarif maximum sera appliqué – la CAF de l'Oise met à disposition de la collectivité un accès sécurisé de consultation limité aux données nécessaires à la constitution de votre dossier. Toute situation de changement important dans votre situation familiale et sociale en cours d'année devra nous être transmise.
- Le cas échéant, la copie du jugement de divorce ou de l'accord mutuel dans l'intérêt de l'enfant

### Important :

En cas de de PPS (projet personnalisé de scolarisation), de PAI (projet d'accueil individualisé) ou pour toute autre demande spécifique, un rendez-vous doit être demandé avec la direction de la structure.

L'inscription a lieu pour l'année scolaire. Les inscriptions peuvent néanmoins être effectuées en cours d'année auprès du service deux semaines au moins avant l'admission à l'activité.

Pour les réinscriptions au plus tard le 31 janvier de l'année, le dossier doit être mis à jour et les frais restant dus doivent impérativement être réglés auprès de la collectivité. À défaut, la collectivité se réserve le droit de ne pas accepter le renouvellement.

## 2) RÉSERVATIONS

Les familles doivent réserver à partir de l'inscription effective, les jours auxquels les enfants seront inscrits, pour chaque service périscolaire, mercredi, vacances scolaires et de cantine. Les inscriptions peuvent être faites d'une semaine à une année entière par avance.

Les délais de réservation sont fixés comme suit :

- Pour le périscolaire : les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis : le jour ouvré (la veille) précédant l'accueil au plus tard à 09h00
- Pour la cantine : **le jour ouvré (la veille) précédant l'accueil au plus tard à 09h00**
- Pour les vacances scolaires : l'inscription doit être faite au plus tard 15 (quinze) jours avant le début de la période de vacances

En cas d'accueil d'urgence, c'est à dire quand la réservation n'a pas été faite dans les délais prévus, sur autorisation expresse du responsable de l'accueil, l'enfant pourra intégrer avec une majoration de 2 euros du coût de l'accueil au titre de pénalité.

Les réservations sont saisies directement par les parents en ligne sur Cityviz via l'application. Les identifiants et mot de passe sont communiqués PAR MAIL, **sur l'adresse mail valide** transmise par chaque parent au moment de l'inscription. Les paiements pourront se faire en ligne

L'absence de votre enfant doit être signalée à l'accueil du service (ainsi qu'à la direction de l'école si celle-ci a lieu pendant le temps scolaire, les deux entités étant distinctes). Les absences dûment justifiées pourront **sous certaines conditions** faire l'objet d'un avoir sur la facture mensuelle, en régularisation le mois suivant. Les absences sont saisies sur la plateforme de réservation Cityviz et justifiées par un certificat médical. Tout repas non annulé au plus tard le jour ouvrable précédant l'absence avant 9h est commandé et sera donc facturé. En cas de force majeure (problèmes liés aux transports, impératif professionnel, intempéries...), un justificatif pourra être demandé, aucune majoration ne sera prise dans le cadre de l'accueil, dans la limite de 3 demandes par an.

Une facturation mensuelle unique sera accessible sur le compte individuel attribué à chaque parent, tenant compte des journées réservées et des séances consommées.

L'inscription est faite sous réserve que toutes les factures antérieures des services périscolaires, de vacances scolaires et de cantine aient été acquittées par les familles.

**Pour des raisons de sécurité et de responsabilité aucun enfant ne peut être admis s'il n'est pas inscrit et autorisé par ses parents ou ses représentants légaux à fréquenter ce service.**

Toute modification de coordonnées (adresse, téléphone...) devra être signalée au service gestionnaire, par écrit.

## Article 3 - TARIFICATION

Le tarif applicable aux familles (Se référer à l'annexe tarifaire ci-jointe) est fixé par délibération du Conseil Municipal. Le tarif est déterminé par le quotient familial qui tient compte de la composition et des revenus de la famille.

Le quotient familial applicable au moment de l'inscription sera retenu pour l'année scolaire.

Sous réserve de modification dans la composition de la famille, ou des revenus, le quotient pourra être révisé en cours d'année sur présentation des justificatifs correspondants

- Pour les activités périscolaires, du mercredi, des vacances scolaires

Les tarifications sont établies sur la base de forfaits pour l'accueil périscolaire et de vacances.

Pour la restauration, le tarif correspond à la durée des séances complètes, quel que soit le temps de présence de l'enfant. **Tout accueil débuté est facturé**

Le taux maximum «Noailles» est appliqué aux familles ne souhaitant pas communiquer leurs ressources ou n'ayant pas fourni le justificatif de ressources, et justifiant de leur domicile principal intra-muros.

Les enfants des communes extérieures étant scolarisés dans des classes spéciales qui n'existent pas dans leur commune d'origine bénéficieront du tarif «Noailles»

- Pour la cantine : le tarif des repas est évalué chaque année en Conseil Municipal

#### **Article 4 - MODALITÉS DE PAIEMENT**

##### **1) PAIEMENT DES FACTURES**

Les familles paieront sur facture (une facture mensuelle pour l'ensemble des activités se déroulant à l'école, sur le temps Périscolaire, sera téléchargeable en ligne).

##### **2) PRÉSENCE DES ENFANTS**

Chaque jour, les enfants seront pointés par un encadrant de l'activité.

Concernant cette activité, une attestation précisant le nombre d'heures effectives, ainsi que le coût annuel de la prestation, sera transmise chaque année civile, au cours du premier trimestre, aux familles ou au responsable légal des enfants jusque six ans, à la demande des parents.

##### **3) SANCTIONS**

En cas de non-paiement des services périscolaires, les familles s'exposent aux sanctions suivantes:

###### **a) L'avertissement**

En cas de non-paiement de la facture dans un délai d'un mois, un courrier sera envoyé aux familles : les parents seront invités à régulariser leur situation sous huitaine.

###### **b) Exclusion temporaire**

Sans réponse des parents, après avertissement écrit, un titre de recette sera émis par la Trésorerie Principale de Neuilly en Thelle afin de recouvrer les frais de restauration et de d'activités périscolaires et de vacances scolaires. En l'attente de régularisation, l'enfant pourra ne plus être admis sur l'ensemble des services périscolaires.

###### **c) Exclusion définitive**

- En cas de fraude: fausse déclaration de revenus ou de lieu de résidence;

- En cas de non-paiement répété des frais d'activités (restauration ou centres d'accueil). Une exclusion définitive pourra être prononcée par le Maire ou par l'Adjoint délégué.

Une facture modificative sera éditée si les renseignements fournis par la famille sont erronés.

#### **Article 5 - ACCUEIL DES ENFANTS**

##### **1) RESTAURATION SCOLAIRE**

Les repas se déroulent le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi durant la pause méridienne, y compris les jours où les «temps d'activités périscolaires» ont lieu. Les enfants non-inscrits ne peuvent manger à la restauration le jour où ces activités périscolaires sont organisées. Deux services de cantine sont organisés entre 11h30 et 13h30

La Ville de Noailles assure la surveillance des enfants en fonction des horaires des écoles pendant le repas et l'interclasse, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le repas de midi doit être un moment privilégié de détente intégrant les notions de vie collective et d'éducation nutritionnelle.

###### **a) Arrivée de l'enfant**

Seul l'enfant préalablement inscrit peut être accepté en restauration. La prise en charge de l'enfant est effective, dès que l'enfant est remis à l'encadrant par les membres de l'équipe éducative qui seront identifiés par l'Éducation Nationale, en vue du transfert de responsabilité.

Il est demandé aux parents d'avertir rapidement l'école et le service gestionnaire en cas d'absence de l'enfant.

###### **b) Départ de l'enfant**

Le transfert de responsabilité est effectif dès que l'enfant est remis par l'encadrant de la restauration aux membres de l'équipe éducative qui seront identifiés par l'Éducation Nationale, ou au responsable des «temps d'activités périscolaires» et de vacances scolaires.

###### **c) Préparation des repas**

Les menus sont établis dans un souci d'équilibre alimentaire et nutritionnel, sous contrôle d'une diététicienne. Ils respectent les règles d'hygiène et de nutrition définies par les textes et règlements en vigueur.

Ils tiennent compte des produits saisonniers et sont affichés dans le restaurant.

Certains menus peuvent être adaptés en raison de prescriptions médicales (voir article 8).

Des aliments issus de l'agriculture biologique (entrée, plat principal, fromage ou dessert) seront servis pour atteindre 20 % de la composition des repas au plus tard au 31.08.2022. De plus, les aliments servis devront être issus de circuits courts locaux, a minima à hauteur de 20 % dès la première année pour atteindre 50 % au plus tard au 31.08.2022.

Des repas à thème ont lieu au fil de l'année.

#### d) Déroulement des repas

Sous la surveillance des accompagnateurs, les enfants doivent :

- prendre un repas complet et en quantité suffisante ;
- ne pas se déplacer au cours du repas, sauf accord de l'accompagnateur ;
- quitter la table, en fin de repas, après accord de l'accompagnateur ;
- ne pas jeter de nourriture.

Il leur est demandé de goûter aux différents plats proposés. Il ne s'agit pas de forcer l'enfant mais de l'inciter à manger afin de contribuer ainsi à éduquer ses goûts.

Pour les maternelles :

- les accompagnateurs aident les enfants à couper leurs aliments ;

#### 2) ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES, DU MERCREDI ET DES VACANCES SCOLAIRES

Le centre d'accueil est ouvert du lundi au vendredi en dehors des heures de classe, et sur des «temps d'activités périscolaire et de vacances scolaires», à l'exclusion de la période des vacances de fin d'année :

##### - PÉRISCOLAIRE

- o Le matin, à partir de 07h00 jusque 08h30 pour les lundi, mardi, jeudi et vendredi
- o Pause du midi, de 11h30 à 13h30 pour les lundi, mardi, jeudi et vendredi
- o Le soir, à partir de 16h30 jusque 19h00 pour les lundi, mardi, jeudi et vendredi

##### - MERCREDI

- o Mercredi sans repas, de 07h00 à 11h45 et de 13h30 à 19h00
- o Mercredi avec repas, de 07h00 à 19h00
- o Mercredi en demi-journée sans repas, de 07h00 à 11h45 ou de 13h30 à 19h00
- o Mercredi en demi-journée avec repas, de 07h00 à 13h30 ou de 11h45 à 19h00

Pour des raisons d'organisation et de bon fonctionnement des activités proposées aux enfants, ces plages horaires sont à respecter obligatoirement

##### - VACANCES SCOLAIRES

- o Journée sans repas, de 07h00 à 11h45 et de 13h30 à 19h00
- o Journée avec repas, de 07h00 à 19h00
- o Demi-journée avec repas, de 07h00 à 13h30 ou de 11h45 à 19h00
- o Demi-journée sans repas, de 07h00 à 11h45 ou de 13h30 à 19h00

Pour des raisons d'organisation et de bon fonctionnement des activités proposées aux enfants, ces plages horaires sont à respecter obligatoirement

**Important** : les jours de grève pendant les temps scolaires et les jours fériés, sauf information contraire, les activités d'accueil de loisirs ne sont pas assurées.

**ATTENTION** : Les élèves non-inscrits aux activités périscolaires quitteront l'école à la fin du temps scolaire, ils ne pourront bénéficier du périscolaire du soir.

#### a) Arrivée de l'enfant

Seul l'enfant préalablement inscrit peut être accepté en centre d'accueil.

La prise en charge de l'enfant est effective :

- Le matin dès que l'enfant est remis à l'animateur du centre d'accueil par les responsables légaux ou la personne référente mentionnée sur la fiche de renseignements ;
- Le soir dès que l'enfant, est remis à l'animateur par les membres de l'équipe éducative qui seront identifiés par l'Éducation Nationale, en vue du transfert de responsabilité.

Il est demandé aux parents d'avertir rapidement l'animateur du centre d'accueil et le service gestionnaire en cas d'absence de l'enfant.

b) Départ de l'enfant

Le transfert de responsabilité est effectif :

- Le matin dès que l'enfant, est remis par l'animateur aux membres de l'équipe éducative qui seront identifiés par l'Éducation Nationale ;
- Le soir dès que l'enfant est remis par l'animateur du centre d'accueil aux responsables légaux ou aux personnes autorisées par ceux-ci. Les enfants ne sont pas autorisés à repartir seuls, sauf si une autorisation expresse de la part des responsables légaux est dans le dossier « autorisation ».

En cas de retard supérieur à 30 minutes au moment des départs du soir et sans nouvelle de votre part, nous nous réservons le droit de contacter la gendarmerie pour la prise en charge de votre enfant

## **Article 6 - L'ENCADREMENT**

Les services périscolaires sont encadrés par des animateurs communaux.

Le personnel est placé sous l'autorité de la Ville de Noailles, pendant le temps de ces activités. Conformément à la réglementation relative aux accueils de loisirs périscolaires, la direction et l'équipe d'animation des centres d'accueil sont confiées à des personnels répondant à toutes les conditions de diplômes, et de qualifications requises.

## **Article 7 - RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ**

### **1) DROITS ET DEVOIRS DES ENFANTS**

L'activité périscolaire ne peut être pleinement profitable à l'enfant que s'il respecte les lieux, le personnel, ses camarades et le matériel. Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et les consignes de discipline formulées par l'équipe d'encadrement. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. La restauration scolaire et les études doivent se dérouler dans le calme : les jeux et pratiques bruyants sont interdits.

### **2) OBLIGATIONS DES PARENTS**

Les parents, responsables de leur enfant, doivent l'amener à une attitude conforme au fonctionnement. Ils supportent les conséquences du non-respect de ce règlement, en particulier en cas de bris de matériel ou dégradations dûment constatés par le personnel d'encadrement. L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude non conforme d'un enfant peut entraîner des sanctions. Ils sont pécuniairement responsables de toutes détériorations et devront rembourser le matériel abîmé.

Le personnel d'encadrement n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des horaires d'ouverture.

Les familles doivent scrupuleusement les respecter. En cas d'empêchement, les familles sont tenues d'appeler l'école le plus tôt possible, et en tout état de cause avant sa fermeture. Si les responsables légaux (ou toute personne habilitée par eux) ne se présentaient pas pour venir chercher l'enfant (après le centre d'accueil), la personne mandatée par les parents pour prendre en charge l'enfant sera contactée par les encadrants. Sans nouvelles des responsables légaux (ou toute personne autorisée par ceux-ci) après une demi-heure, il sera fait appel aux services de gendarmerie qui prendront l'attache des services sociaux.

En cas de manquement répété, une exclusion pourra être prononcée. D'autre part, les objets personnels ou de valeur (bijoux, argent, lecteur de musique, téléphone portable...) sont proscrits.

Dans tous les cas, la Commune est dégagée de toute responsabilité s'il y a perte, vol ou dégradation.

### **3) Sanctions**

L'enfant qui, malgré les observations faites par les animateurs, ne respecterait pas les règles élémentaires de vie collective, s'expose à des sanctions.

Un cahier est mis à disposition sur chaque service d'accueil, où seront transcrites toutes les observations relatives aux comportements constatés.

a) Avertissement

Dès qu'un enfant sera annoté à deux reprises (sauf faute grave), les parents seront contactés par courrier pour une entrevue au service gestionnaire. Suite à cette rencontre, un avertissement sera prononcé. Pendant une période de deux semaines l'enfant sera suivi et un rapport sur son comportement sera établi par les accompagnateurs.

b) Exclusion d'une à deux semaines

Une exclusion temporaire d'un des services périscolaires, peut être émise à l'encontre de l'enfant en cas de manquements répétés à la discipline ou si celui-ci, par son attitude, peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres.

Elle sera prononcée après concertation avec les accompagnateurs, le responsable périscolaire, par le Maire ou l'Adjoint délégué soit :

- directement en cas de faute grave ;
- après avertissement, sans changement sur le comportement de l'enfant.

c) Exclusion définitive

En cas de récurrence, après une exclusion temporaire, ou directement en cas de faute grave prononcée par le Maire ou l'Adjoint délégué.

#### 4) SUSPENSION ET FIN DE L'INSCRIPTION

a) Suspension temporaire

Elle intervient automatiquement en cas d'exclusion temporaire de l'enfant de l'école.

b) Fin de l'inscription

Elle est effective :

- à la fin de chaque année scolaire ;
- sur demande écrite des familles, deux semaines au moins avant la date de fin souhaitée ;
- en cas de radiation de l'enfant vers une autre école.

### Article 8 - SÉCURITÉ DES ENFANTS ET DES BIENS DES ENFANTS

#### 1) RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

La Commune décline toute responsabilité en cas d'incidents survenus en dehors des horaires d'ouverture des différents services périscolaires, ainsi qu'en cas de vol ou de perte (vêtements, portables...).

- Les objets personnels type téléphone, bijoux ou jeux vidéo, ..., sont interdits et pourront être confisqués la journée. Les objets personnels sont sous la responsabilité des familles, la collectivité décline toute responsabilité en cas de perte, casse ou vol. Les vêtements ou objets oubliés ou égarés sont conservés sur le lieu d'accueil.
- Les objets dangereux seront immédiatement confisqués et remis aux responsables légaux
- Les produits illicites sont interdits dans l'enceinte de la structure

**La souscription d'une assurance responsabilité civile est obligatoire** afin de couvrir les dommages dont l'enfant serait l'auteur.

**Une assurance individuelle accident garantissant les dommages corporels subis sans qu'aucune responsabilité n'ait pu être dégagée est vivement conseillée.**

De son côté, la Commune souscrit une assurance couvrant les dommages et réparations en cas d'accident engageant sa responsabilité. Par ailleurs, seules les personnes habilitées par la Commune sont autorisées à pénétrer sur les lieux d'accueil pendant leur fonctionnement.

Les locaux sont contrôlés par une Commission de sécurité extérieure pour en assurer la conformité

#### 2) SANTÉ ET SOINS

Si un enfant souffre d'allergies, un certificat d'un médecin allergologue sera obligatoire. Dans tous les cas, les allergies doivent être signalées au centre d'accueil. Le médecin scolaire devra être mis en relation avec le médecin allergologue. Un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) et un protocole d'urgence seront établis, auxquels sera associée la collectivité. En fonction de ce P.A.I., le service gestionnaire étudiera la mise en place de l'accueil de l'enfant concerné au sein du Centre d'accueil. L'enfant ne pourra pas être accueilli tant que toutes ces démarches ne seront pas effectuées.

## Article 9 – INFORMATIONS MÉDICALES ET PROCÉDURE DE SOINS

- Pour tout problème de santé, la famille, ou en cas d'absence les personnes autorisées seront contactées par un encadrant pour venir chercher l'enfant. Il est donc nécessaire que les responsables légaux transmettent des coordonnées téléphoniques à jour permettant de les joindre à tout moment. Si les responsables de l'enfant sont injoignables ou s'ils ne peuvent venir le chercher, le SAMU (15) ou les Sapeurs-Pompiers (18) sont appelés.
- les éléments médicaux reçus par le biais de la fiche sanitaire ne sont pas retraités informatiquement et font l'objet d'une conservation sécurisée papier
- Dans le cadre des PAI et PPS, un rendez-vous avec la direction est organisé. Chaque année, ce document doit être renouvelé
- Les agents ne sont pas habilités à donner des traitements médicamenteux aux enfants, seule une ordonnance médicale peut justifier de cet acte. Dans ce cas, le traitement, accompagné de l'ordonnance et d'une autorisation écrite pour la délivrance des médicaments par les parents, est fourni par la famille avec les nom et prénom de l'enfant sur chaque boîte. Aucun enfant ne peut venir seul avec ses médicaments
- En cas de blessure superficielle, le personnel est autorisé à prodiguer les premiers soins avec les produits autorisés, les responsables légaux seront prévenus
- En cas de doute sur l'état de santé d'un enfant (troubles digestifs, maux de tête, température, ...), les responsables légaux seront contactés pour venir chercher leur enfant.
- En cas de blessures graves, les responsables légaux seront prévenus et les services d'urgence appelés (pompiers, SAMU, ...). En cas d'urgence, si les responsables légaux ne sont pas joignables, la fiche d'autorisation d'intervention chirurgicale sera utilisée. En cas d'accident nécessitant un transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel.  
L'encadrant fera un rapport écrit sous 24h au Service gestionnaire pour relater les circonstances de l'accident afin que la Commune, organisatrice, puisse faire les déclarations en temps voulu et mettre en relation, le cas échéant, les familles concernées. Les parents informeront le service de la suite donnée à cet accident.
- Toute maladie contagieuse doit être signalée dans les plus brefs délais ; l'enfant ne pourra pas être pris en charge par la collectivité
- Si des parasites corporels (poux, gale) sont constatés, les responsables légaux doivent informer dans les plus brefs délais la collectivité, le retour après un traitement pour la gale est autorisé sur certificat médical de reprise.
- FRAIS DE SANTÉ : L'ensemble des frais occasionnés par l'intervention d'un médecin ou des services d'urgence (frais médicaux, chirurgicaux, d'hospitalisation et pharmaceutiques) est à la charge des familles.

## Article 10 – COMITÉ DE PILOTAGE – COMMISSION MENUS

### 1) constitution

Un comité de pilotage est constitué :

- présidé par le maire de Noailles ou son adjoint délégué
- composé de
  - o trois conseillers municipaux de Noailles
  - o un conseiller municipal pour les communes rattachées au service par convention
  - o Trois parents d'élèves élus au sein du conseil d'école et désigné par le maire par arrêté
  - o Un parent d'élèves désigné pour les communes conventionnées

Le comité de pilotage sera convoqué plusieurs fois dans l'année.

La directrice de l'école sera invitée et pourra être consultée ainsi que le personnel en charge du service.

Le comité de pilotage aura pour mission l'évaluation des menus, du service restauration, du service périscolaire et de vacances scolaires. Il validera les activités proposées aux enfants ainsi que le projet pédagogique et le projet éducatif. Il sera force de proposition pour améliorer le service et pourra demander une modification du règlement de fonctionnement.

## 2) COMMISSION MENUS

La commission menus est composée des membres du comité de pilotage, des agents concernés et de la société délégataire, sur invitation. Les menus prévisionnels lui sont soumis et elle veille à leur qualité. Elle délibère et statue sur les différents problèmes qui lui sont exposés et qui concernent le fonctionnement du restaurant scolaire et d'activités périscolaires et de vacances scolaires.

Suite à ces commissions, un retour d'information sur les menus est transmis à toutes les familles dont un enfant, au moins, est inscrit à la restauration scolaire.

## Article 11 – CONFORMITÉ RGPD

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) qui définit le traitement des données informatiques dans le cadre de l'inscription à la cantine et à l'accueil de loisirs, nous vous informons des éléments suivants :

### - *Objet de la collecte des données*

Ces données sont collectées pour une utilisation strictement professionnelle et uniquement dans le cadre des activités de la collectivité de Noailles, afin de permettre l'accueil de l'enfant, pour sa sécurité et le fonctionnement administratif de la structure, notamment la facturation et la communication avec la famille.

### - *Consentement de collecte*

Un formulaire de consentement est fourni à l'inscription de la structure

### - *Accès aux données collectées*

- L'équipe de direction de la structure (Directeur et adjoint(s) le cas échéant) de la structure
- Direction générale des services
- Service comptabilité et recouvrement des factures : Le service comptabilité a accès aux données concernant la facturation, les règlements et le recouvrement des sommes dues.

### - *Durée de conservation des données*

Les données collectées sont conservées jusqu'à l'âge limite d'inscription de l'enfant

Au-delà de l'âge limite d'inscription

- Jusqu'au recouvrement des créances
- A l'expiration des délais fixés par les organismes publics chargés de contrôler la structure (ex : CAF)
- *Droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement des données*

Vous pouvez exercer ces droits aux données vous concernant ou demander une information complémentaire sur l'objet de collecte des données en contactant [mairie@noailles60.fr](mailto:mairie@noailles60.fr)

## Article 12 - ACCEPTATION

Le seul fait d'inscrire son ou ses enfants dans une activité périscolaire, de cantine, de vacances scolaires constitue pour les parents l'acceptation entière du présent règlement, sans conditions

Le présent règlement a été adopté par le conseil municipal du 18 juillet 2019

---

# ACCUSE DE RECEPTION

## Règlement de fonctionnement

Nous soussignons, (nom et prénom) accusons réception du présent règlement de fonctionnement de la cantine, des activités périscolaires et de vacances scolaires de la ville de Noailles, avons lu et connaissons ce présent règlement.

Fait à le

Signature des représentants légaux