



RESTAURANT SCOLAIRE DE CHILLY

100 place de l'Église – Chef-Lieu – 74270

CHILLY

07 44 76 36 85

bureau@rschilly.fr

Association loi 1901

SIRET : 776 556 599 000 12 – APE : 555A

REGLEMENT SERVICES PERISCOLAIRES

Année 2025-2026

SOMMAIRE

1. ORGANISATION HORAIRE.....	3
2. LE FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE.....	3
a. Composition de l'association :.....	3
b. Contacts utiles :	4
c. Membres du Bureau :	4
3. LES RÈGLES DE SAVOIR-VIVRE	5
a. Le temps périscolaire	5
b. Principes de l'accueil périscolaire.....	5
c. La pause méridienne	5
d. Règles de comportement	5
e. Charte de bonne conduite des enfants	6
f. Charte de bonne conduite des parents	6
4. LES SERVICES PÉRISCOLAIRES	6
a. Inscription.....	6
b. Connexion au portail familles.....	7
c. Validation du dossier	7
5. LA RESTAURATION	8
a. Organisation des repas.....	8
b. Inscriptions et annulations	8
6. LA GARDERIE PÉRISCOLAIRE	9
a. Principe général.....	9
b. Fonctionnement et pointage.....	9
c. Inscriptions et absences	9
d. Règles de sécurité	9
e. Fermeture.....	9
f. Objets personnels.....	10
7. TARIFICATION DES SERVICES	10
a. Adhésion annuelle.....	10
b. Choix de tarification	10
c. Détails des tarifications	11
d. Tarification spécifique en cas de non-inscription (situation exceptionnelle).....	12

a.	Détails des manifestations	Erreur ! Signet non défini.
8.	GARDES ANNUELLES	12
a.	Principe général.....	Erreur ! Signet non défini.
b.	Conditions	13
c.	Organisation pratique	13
d.	Inscriptions	13
e.	Modifications et avantages	13
9.	SANTE, SECURITE ET CONDITIONS PARTICULIERES.....	13
a.	Projet d'Accueil Individualisé (PAI).....	13
b.	Médicaments.....	14
c.	Protocole accident.....	14
d.	Sécurité de l'enfant	14
e.	En cas d'enfant malade	14
f.	En cas d'absence de l'enseignant(e).....	15
g.	En cas de sortie scolaire	15
h.	Plan d'urgence et évacuation.....	15
10.	GESTION DES COMPORTEMENTS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE.....	15
a.	Constat	15
b.	Déclenchement de la procédure	15
c.	Étapes de la procédure.....	16
d.	Conséquences	16
e.	Protection des données personnelles (RGPD).....	16
11.	Dispositions pratiques et annexes	18
a.	Révision du règlement.....	18

1. ORGANISATION HORAIRE

SERVICES	HORAIRES
Garderie matin	7h20 à 8h20
École	8h20/8h30 à 11h30
Restauration	11h30 à 13h20
École	13h20/13h30 à 16h30
Garderie soir	16h30 à 18h30

2. LE FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE

Le Restaurant Scolaire de l'école de Chilly est géré par **une association de parents bénévoles, totalement indépendante** de l'établissement scolaire et sans aucun lien avec l'association de parents d'élèves USEP.

Les services de restauration et de garderie constituent une offre mise à disposition des enfants scolarisés à Chilly. Leur utilisation reste facultative : chaque famille est libre d'y avoir recours ou non. Toutefois, toute inscription implique l'adhésion préalable à l'association ainsi que l'acceptation du présent règlement.

a. Composition de l'association :

- **Le Bureau :**

Le Bureau est **l'organe décisionnel de l'association**. Composé de **membres bénévoles élus**, il assure **la gestion administrative et financière**. Il prend toutes les décisions officielles et porte la responsabilité juridique et organisationnelle de l'association. Le Bureau supervise également la préparation et la mise en place des manifestations tout au long de l'année.

- **Le Comité :**

Le Comité rassemble **les parents qui souhaitent s'impliquer activement sans pour autant avoir un rôle décisionnel**. Sa mission est **consultative et participative** : il apporte des idées, des avis et surtout un soutien concret à l'organisation des manifestations (logistique, animations, propositions, etc.). Le Bureau peut solliciter le Comité sur certains choix, mais la décision finale revient toujours au Bureau. **Tous les parents peuvent rejoindre le Comité à tout moment de l'année.**

- **Les parents adhérents :**

Il s'agit de **l'ensemble des familles utilisant les services de l'association**. Elles participent à la vie de l'association par leur adhésion et leur présence aux manifestations.

- **Les collaborateurs employés :**

L'équipe salariée est composée **d'Anthony (cuisinier), Evelyne, Chantal, Estelle, Zélie, Laure et Jean**. Ensemble, ils assurent **le bon fonctionnement du Restaurant Scolaire** et participent activement à **l'encadrement des enfants pendant le temps périscolaire**. Leur rôle consiste à veiller à la qualité des repas, à garantir l'hygiène et la sécurité, mais aussi à accompagner les enfants dans leurs activités quotidiennes et à favoriser leur autonomie. Leur présence contribue à instaurer un climat bienveillant et convivial, essentiel au bon déroulement de la pause méridienne et des temps d'accueil périscolaires.

- **Les ATSEM :**

Les **ATSEM, Jessica, Karine et Alice**, viennent en renfort sur le temps du midi pour accompagner les enfants et soutenir l'équipe de collaborateurs employés.

b. **Contacts utiles :**

Afin de fluidifier la communication et de mieux répondre aux besoins des familles, plusieurs adresses mail dédiées ont été mises en place selon la nature des demandes

OBJET DE LA DEMANDE	CONTACT
Organisation et Gestion administrative	gestion@rschilly.fr
Réservations (inscriptions, annulations hors délais)	reservation@rschilly.fr
Incidents liés aux enfants (santé, comportement, difficulté particulière...)	incident@rschilly.fr
Bureau (réclamation, règlement, autre)	bureau@rschilly.fr

En cas d'urgence, un appel téléphonique reste à privilégier : 07 44 76 36 85

c. **Membres du Bureau :**

- **Président :** M. David MORALES
- **Trésorière :** Mme Aurélie PILLEMY
- **Vice-trésorier :** M. Sébastien FAUTEUX
- **Secrétaire/Communication :** Mme Élodie JOUVENOZ
- **Vice-secrétaire/Communication :** Mme Aurélia FAVRE-BONVIN
- **Responsable Cellule Conciliation :** Mme Izabela FAVRE-BONVIN

3. LES RÈGLES DE SAVOIR-VIVRE

a. Le temps périscolaire

Le temps périscolaire constitue une parenthèse entre la maison et l'école. Il offre aux enfants un moment de **détente, de restauration, de loisirs et de repos**, adapté à leurs besoins et à leur rythme.

b. Principes de l'accueil périscolaire

L'accueil périscolaire met à disposition des enfants :

- **Un lieu de convivialité et de socialisation**, propice aux rencontres avec d'autres enfants et adultes.
- **Des expériences citoyennes**, où chacun devient acteur de ses activités, apprend la solidarité et le respect des différences.
- **Des occasions de découvertes et d'enrichissement personnel**, favorisant la curiosité et l'ouverture.
- **Un espace équilibré**, mêlant plaisir, jeu, partage et respect, mais offrant aussi des temps de calme, de détente et de rêverie.
- **Le jeu est au cœur des animations** : les projets sont conçus dans un esprit d'adhésion volontaire, pour que chaque enfant participe avec envie et plaisir.

c. La pause méridienne

La pause méridienne est pensée comme un **véritable projet éducatif**. Elle constitue un temps privilégié qui permet aux enfants de :

- **Partager un moment convivial**, dans un cadre favorisant la liberté et la détente.
- **Apprendre en se faisant plaisir**, en développant leur autonomie.
- **Éveiller leurs sens et leur curiosité**, en les responsabilisant progressivement.
- **Découvrir et respecter les règles du savoir-vivre à table** : politesse, tenue correcte, respect du rythme du repas.
- Ce temps participe également à **l'éducation au goût** et à la sensibilisation à un **équilibre alimentaire**.

d. Règles de comportement

- Un **comportement respectueux** et approprié est attendu de tous :
- Les enfants comme les parents doivent adopter **une attitude respectueuse envers le personnel, les bénévoles et les autres familles**.
- Les règles de vie spécifiques aux enfants sont précisées dans la charte ci-après.
- Tout manquement pourra donner lieu à **des sanctions adaptées selon la gravité des faits**.
- **Les dégradations volontaires seront facturées aux familles**, et le directeur de l'école sera informé des incidents afin de maintenir un lien constant avec l'établissement.

e. Charte de bonne conduite des enfants

Afin de garantir le bon déroulement des temps périscolaires, chaque enfant s'engage à :

- **Être poli et respectueux** envers les adultes et ses camarades.
- **Ne pas exercer de violence verbale ou physique** (insultes, moqueries, bousculades, bagarres).
- **Prendre soin** des locaux, du mobilier et du matériel mis à disposition.
- **Suivre les consignes** données par les encadrants.
- **Adopter une attitude calme pendant les repas** : rester assis, parler à voix modérée, attendre son tour, éviter le gaspillage.
- **Participer aux activités** dans un esprit de coopération, de partage et de solidarité.

f. Charte de bonne conduite des parents

La qualité du service repose sur une **relation de confiance et de respect mutuel** entre familles, personnel encadrant et bénévoles.

Ainsi, les parents s'engagent à :

- Respecter les **horaires de dépôt et de récupération** de leur enfant.
- Adopter un comportement **courtois et bienveillant** envers l'ensemble du personnel et des bénévoles.
- En cas de désaccord, privilégier des **échanges constructifs**, dans un esprit de dialogue et de respect.

4. LES SERVICES PÉRISCOLAIRES

a. Inscription

L'inscription est possible **à tout moment de l'année scolaire**.

Les réservations et annulations sont gérées directement par les familles via le portail en ligne nommé **Service Complice**

👉 <https://chilly.servicecomplice.fr>




Bienvenue sur Service Complice !

Vous êtes sur votre écran de connexion

Veuillez remplir les champs suivants
avec vos codes utilisateur et mot de passe
(respecter les majuscules, minuscules, point, etc...) :

Merci pour vos remarques éventuelles et bonne navigation !

Connexion

[J'ai perdu mon mot de passe](#)

b. Connexion au portail familles

Deux situations peuvent se présenter :

- **Vous disposez déjà d'un compte (année précédente) :**
 - **Aucun changement n'est nécessaire** : vous pouvez **vérifier et valider** vos informations dès la mi-juillet.
 - Si un nouvel enfant entre à l'école et n'a pas encore de fiche, vous pouvez **l'ajouter et compléter** sa fiche de renseignements.
- **Vous êtes une nouvelle famille :**
 - Vous devez **créer un compte**.
 - Un identifiant vous sera communiqué.
 - Depuis l'accès indiqué ci-dessus, saisissez cet identifiant, cliquez sur « *Mot de passe oublié* », puis vous recevrez un mot de passe par mail que vous pourrez personnaliser lors de votre première connexion.
 - Vous pourrez ensuite **ajouter votre ou vos enfant(s) et compléter** leur fiche de renseignements.

c. Validation du dossier

La responsable administrative procède à la vérification et à la validation du dossier uniquement lorsque l'ensemble des renseignements obligatoires a été complété. Une fois le dossier validé, vous pourrez :

- créditer votre compte,
- inscrire vos enfants aux calendriers de cantine et de garderie,
- vous inscrire, en tant que parent, sur les plannings de garde.

5. LA RESTAURATION

Les repas servis au Restaurant Scolaire sont **équilibrés et de qualité, préparés sur place par notre cuisinier**. Une majorité de produits locaux et biologiques sont utilisés.

- L'équilibre alimentaire est assuré sur l'ensemble de la semaine.
- **Les menus sont établis conformément à la loi Egalim**, qui impose notamment :
 - l'introduction de produits de qualité et durables (bio, label, local),
 - une diversification des sources de protéines,
 - la proposition d'un **repas végétarien** au moins une fois par semaine,
 - des repas garantissant l'équilibre nutritionnel des enfants.
- Les menus proposés sont communs à tous les enfants. Seules les **adaptations médicalement justifiées** (allergies, intolérances, régimes spécifiques), validées par un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**, peuvent donner lieu à une modification des repas. (Voir le chapitre 8 « Santé et sécurité de l'enfant » pour les modalités de mise en place d'un PAI.)

a. Organisation des repas

- Les menus sont consultables **deux semaines à l'avance** sur le portail *Service Complice* et affichés sur les portes du restaurant scolaire. Ils peuvent cependant être modifiés en fonction des approvisionnements.
- Les enfants sont accueillis dans leur espace de restauration :
 - **Maternelles** : service à table.
 - **Élémentaires** : self-service.
- Après le repas, les enfants **sont encadrés dans leurs cours respectives par les animatrices et les parents de garde**. Les équipes assurent la surveillance, veillent aux besoins des enfants et encadrent des activités ou jeux adaptés afin de garantir un temps de récréation sécurisé.
- **Sur la base du volontariat**, certains élèves de primaire ont la possibilité de rejoindre ponctuellement la cour des maternelles pendant le temps de récréation. Cette organisation, encadrée par les animateurs, permet notamment aux fratries de partager un moment ensemble au cours de la pause méridienne.
- Par ailleurs, **la participation des enfants au rangement et à la vaisselle** s'effectue à tour de rôle, dans la mesure du raisonnable et sous la surveillance de l'équipe encadrante. Cette contribution fait partie intégrante de l'apprentissage de la vie collective et favorise l'autonomie des élèves.

b. Inscriptions et annulations

- Pour le bon fonctionnement du service, les inscriptions et annulations doivent être effectuées **avant le dimanche soir** pour la semaine suivante.

Exemple : pour les repas des 15, 16, 18 ou 19 septembre, l'inscription doit être validée au plus tard le dimanche 7 septembre.

- Passé ce délai, **il n'est plus possible de modifier vos réservations** sur *Service Complice*.
- De façon exceptionnelle, vous pouvez prévenir directement les collaboratrices du Restaurant Scolaire de tout changement.

- reservation@rschilly.fr : plus de 12h avant la réservation concernée
- 07 44 76 36 85 : moins de 12h avant la réservation concernée

6. LA GARDERIE PÉRISCOLAIRE

a. Principe général

Le **service de garderie** est destiné à accueillir les enfants en dehors du temps scolaire, avant et après la classe. Il leur offre un temps d'accueil encadré, dans un **cadre à la fois sécurisé et bienveillant**, permettant à chacun de se détendre et de participer à des activités adaptées.

b. Fonctionnement et pointage

- **Chaque arrivée et départ d'enfant est enregistré via une tablette.**
- **La responsabilité de l'association débute dès que l'enfant franchit la porte de l'établissement, accompagné de son responsable légal, et s'arrête lorsqu'il quitte les lieux**
- **Tout quart d'heure entamé sera facturé.**

Exemple :

Départ à 17h15 → 1 quart d'heure facturé

Départ à 17h16 → 2 quarts d'heure facturés

c. Inscriptions et absences

- Les inscriptions via **Service Complice** sont possibles **jusqu'à 18h la veille pour la garderie du matin et jusqu'à 10h le jour même pour la garderie du soir.**
- Le goûter est servi à 16h30. Afin de préserver ce temps calme et de permettre à chaque enfant de profiter sereinement de ce moment, **les départs ne sont possibles qu'à partir de 17h**
- Pour la garderie du soir : si votre enfant est inscrit mais que vous souhaitez le récupérer à 16h30, **vous devez impérativement prévenir par téléphone au 07 44 76 36 85**
 ⚠ *Dans le cas contraire, une demi-heure sera facturée.*
- Pour la garderie du matin : **toute absence doit impérativement être signalée par téléphone au 07 44 76 36 85.**
 ⚠ *Si l'absence n'est pas notifiée, un montant forfaitaire de 2 € sera facturé par le Restaurant Scolaire.*

d. Règles de sécurité

- **Aucun enfant ne peut quitter la garderie seul.**
- La reprise de l'enfant doit être **effectuée par son responsable légal ou une personne autorisée** (mentionnée sur la fiche d'inscription) et munie d'une pièce d'identité.

e. Fermeture

- La garderie ferme à **18h30 précises.**

⚠ *Tout retard entraîne une pénalité forfaitaire de 20 € par famille.*

- En cas de **non-récupération d'un enfant et si les parents sont injoignables**, l'équipe contactera les personnes autorisées figurant sur la fiche d'inscription (grands-parents, proches, etc.). À défaut de réponse, le président de l'association sera informé de la situation. En dernier recours, si aucune solution n'est trouvée, les services de police ou de gendarmerie seront sollicités afin de prendre le relais et d'assurer la prise en charge de l'enfant.

f. Objets personnels

Le Restaurant Scolaire **n'est pas responsable en cas de perte, vol ou détérioration des affaires personnelles** (jouets, vêtements, lunettes, téléphones, etc.). Il est fortement recommandé de marquer les vêtements et objets au nom de l'enfant.

7. TARIFICATION DES SERVICES

a. Adhésion annuelle

Quel que soit le tarif choisi, **chaque famille adhérente doit s'acquitter d'une adhésion annuelle de 20 €**. Cette adhésion unique couvre à la fois le service de cantine et le service de garderie

b. Choix de tarification

Les familles adhérentes **disposent du choix entre plusieurs tarifs de repas, définis en fonction de leur degré d'implication dans la vie associative**. Elles peuvent ainsi opter pour un **tarif réduit**, en contrepartie d'une participation active aux manifestations et aux tâches collectives, ou préférer **le tarif de base**, qui implique uniquement la réalisation des gardes obligatoires. **Un tarif « apathie »** est également proposé pour les familles qui ne peuvent/souhaitent pas s'investir dans l'organisation des événements ou qui utilisent le service de manière exceptionnelle. Ce système vise à reconnaître et à **valoriser l'engagement des familles tout en maintenant l'équilibre financier du service**.

c. Détails des tarifications

Catégorie	Type / Condition	Tarif	Engagements / Obligations
Repas	TARIF DE BASE : concerne les familles qui ne peuvent/souhaitent pas participer aux manifestations annuelles . Mais les gardes, elles, restent obligatoires.	6,65 €/repas	• 2 gardes annuelles obligatoires à effectuer (voir détails ci-après) ⚠ <i>En cas de gardes non effectuées, une pénalité de 30 € par garde manquante sera débitée du Compte Service Complice.</i>
	TARIF REDUIT : réservé aux familles qui effectuent leurs deux gardes annuelles et participent à l'organisation des deux manifestations (Sauce Coff & Soir de Fête)	5,40 €/repas	• 2 gardes annuelles obligatoires à effectuer (voir détails ci-après) ⚠ <i>En cas de gardes non effectuées, une pénalité de 30 € par garde manquante sera débitée du Compte Service Complice.</i> • 2 tâches d'organisation : l'une est à effectuer lors de la soirée Sauce Coff et l'autre lors de Soir de Fête. ⚠ <i>En cas de tâche non effectuée sans avertissement, une pénalité de 100 € par enfant sera débitée du Compte Service Complice.</i> • 2 cartes repas Sauce Coff à vendre ⚠ <i>En cas de non-vente, une pénalité de 32 € par enfant sera débitée du Compte Service Complice.</i>
	TARIF APATHIE : destiné aux familles qui ne peuvent/souhaitent pas participer à la vie associative ou qui utilisent le service occasionnellement (< de 10 repas/an).	9,00 €/repas	• Aucun engagement demandé (ni tâches, ni gardes, ni ventes). • Seule l'adhésion annuelle est due.
Garderie	Tarif au quart-heure par enfant	1 €/¼d'heure	• Tout quart-heure commencé est dû

En cas d'impossibilité exceptionnelle d'assurer une tâche, la famille doit en informer rapidement le Bureau (bureau@rschilly.fr) afin qu'une solution alternative puisse être proposée

d. Tarification spécifique en cas de non-inscription (situation exceptionnelle)

- Repas réservé hors délai : **9,00 € / repas.**
- Enfant présent à 11h30 mais non inscrit : **9,00 € / repas.**
- En cas d'oubli d'inscription : si vous n'avez plus accès à *Service Complice*, vous pouvez encore adresser un mail à **reservation@rschilly.fr**

⚠ Moins de 12 heures avant l'heure de la réservation oubliée, les demandes envoyées par mail à reservation@rschilly.fr ne seront pas prises en compte. Dans ce cas, vous devez impérativement prévenir les collaboratrices par téléphone au 07 44 76 36 85, le matin même.

8. MANIFESTATIONS

Deux événements majeurs rythment la vie du Restaurant Scolaire et de son association :

Sauce Coff : samedi 29 novembre 2025 — une soirée conviviale autour d'un repas typiquement savoyard, organisée à la salle des fêtes de Chilly.

Soir de Fête : vendredi 29 mai 2026 ou vendredi 5 juin 2026 — une kermesse festive, avant tout destinée aux enfants, qui se déroule dans la cour du Restaurant Scolaire.

- Ces manifestations sont des temps forts de la vie associative. Elles permettent non seulement de renforcer le lien entre les familles mais aussi de **récolter des fonds indispensables afin de maintenir le prix des repas à un niveau accessible pour tous.**
- En choisissant **le tarif réduit**, la famille reconnaît l'importance de ces événements et s'engage donc à **contribuer activement à leur organisation et à leur réussite.** Les tâches demandées peuvent consister, par exemple, à participer à l'installation des salles et du matériel, à aider au service durant la soirée ou encore à assurer le rangement et le nettoyage après l'événement. **Les inscriptions à ces tâches seront ouvertes en amont et se feront directement en ligne**, via un tableau mis à disposition par le Bureau.
- En cas d'annulation d'une soirée, le Bureau définira une modalité de participation alternative.

9. GARDES ANNUELLES

a. Principe général

Chaque famille bénéficiant du tarif de base ou du tarif réduit s'engage à effectuer au minimum deux gardes de cantine par an.

Une garde consiste à **accompagner et encadrer les enfants durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20.**

- **aider au service** (installation des enfants, distribution des plats, débarrassage),
- **assister les plus petits** (aide à la découpe, à se servir ou à se resservir, gestion des besoins particuliers),

- **veiller au bon déroulement du repas** (encourager à goûter, maintenir une ambiance calme et conviviale),
- **encadrer la récréation** après le repas, en assurant la sécurité et le respect des règles.

b. Conditions

- Les familles ne peuvent effectuer des gardes supplémentaires **que si toutes les familles ont rempli leur quota obligatoire.**
- Ces gardes supplémentaires peuvent, avec l'accord préalable du Bureau, être comptabilisées comme des **tâches de participation pour le Soir de Fête.**

c. Organisation pratique

- **Les parents de garde ont la possibilité de prendre leur repas au Restaurant Scolaire à 13h20.** Ce repas, offert par l'association, doit impérativement être réservé via *Service Complice* (sélectionner l'option « Garde Cantine + Repas ») ; sans réservation préalable, sa disponibilité ne peut être garantie.

d. Inscriptions

Le planning des gardes est accessible via *Service Complice* :

- Dans « Activités », sélectionner **CH. GARDES CANTINE.**
 - Carré rouge = nombre de parents atteint.
 - Carré vert = possibilité de s'inscrire.
- Les inscriptions sont closes **le dimanche soir à minuit** pour la semaine suivante.

e. Modifications et avantages

- Toute modification doit être signalée directement au personnel de cantine par mail (reservation@rschilly.fr) ou téléphone (**07 44 76 36 85**).
- Si des dates restent libres et qu'une famille accepte d'effectuer une garde supplémentaire, **le repas de son/ses enfant(s) est offert ce jour-là.**

10. SANTE, SECURITE ET CONDITIONS PARTICULIERES

a. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

- Les enfants présentant des allergies alimentaires ou nécessitant un traitement médical peuvent être accueillis à la cantine et en garderie, sous réserve de la mise en place d'un **PAI (Projet d'Accueil Individualisé).**
- Le PAI doit être **renouvelé chaque année scolaire au moment de la validation du dossier de votre enfant**
- Toutes les allergies, intolérances ou contre-indications doivent être communiquées **par écrit** aux collaboratrices.
- Si un PAI est déjà établi avec l'école, **une copie doit être transmise au Restaurant Scolaire,** accompagnée d'un double du traitement.

- En cas de PAI avec traitement médical, les parents doivent :
 - **fournir au minimum deux lots de médicaments valides** (un pour l'école et un pour le périscolaire),
 - vérifier régulièrement les dates de péremption,
 - remplacer tout médicament périmé.

b. Médicaments

- En dehors d'un PAI, **aucun médicament ne peut être administré** aux enfants. Il est également interdit de laisser un traitement à disposition d'un enfant.

c. Protocole accident

- Tout incident ou accident est inscrit dans un **cahier prévu à cet effet** et signalé aux parents.
- Le personnel **n'est pas habilité à donner de traitements**, mais assure les **premiers soins**.
- **En cas d'urgence, un médecin ou les secours sont immédiatement contactés.**
- Les parents sont toujours informés.

d. Sécurité de l'enfant

- L'enfant ne peut être récupéré **que par son responsable légal ou une personne autorisée** (figurant sur la fiche de renseignements) et munie d'une pièce d'identité.
- En cas de changement exceptionnel, les collaboratrices doivent être prévenues rapidement, soit par téléphone (07 44 76 36 85), soit par mail à l'adresse (reservation@rschilly.fr)
- **Tout enfant non récupéré à 16h30 est automatiquement pris en charge par la garderie.**

⚠ *Ce temps sera facturé 2 € le quart-d 'heure, sauf si les collaboratrices ont été prévenues en amont.*

e. En cas d'enfant malade

- **Les enfants malades ne doivent pas fréquenter la cantine ni la garderie.**
- Si des symptômes apparaissent dans la journée, **les parents seront appelés et devront venir chercher leur enfant.**
- Le personnel **n'est pas habilité à donner de médicaments.**
- **En cas d'absence liée à la maladie, les réservations périscolaires doivent être annulées uniquement par téléphone et ce avant 9h.**

⚠ *Faute d'annulation, le repas sera facturé.*

- Si l'enfant est récupéré en cours de journée suite à un appel de l'école, **les parents doivent également annuler la réservation.**

f. En cas d'absence de l'enseignant(e)

- Si l'enfant ne va pas à l'école en raison de l'absence de son enseignant(e), **les parents peuvent annuler son repas.**
- Cette annulation doit être signalée aux collaboratrices **uniquement par téléphone** (07 44 76 36 85), **et ce avant 9h.**

⚠ *Faute d'annulation, le repas sera facturé.*

g. En cas de sortie scolaire

- Lors des sorties organisées par l'école, **les repas sont automatiquement annulés.**
- Si l'enfant ne participe pas à la sortie et reste à l'école, **les parents doivent confirmer le maintien de son repas.**

h. Plan d'urgence et évacuation

- Les enfants **participent aux exercices d'évacuation organisés par l'école.** Ces consignes s'appliquent également durant les temps périscolaires (cantine et garderie).

11. GESTION DES COMPORTEMENTS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

a. Constat

- Depuis plusieurs mois, le personnel rencontre **des difficultés croissantes dans la gestion des comportements des enfants** pendant la cantine et la garderie. Des actes d'incivilité et de non-respect ont été constatés, aussi bien de la part des enfants, que des parents.
- Afin de protéger les employés et de garantir le bien-être de tous les enfants accueillis, l'association a instauré une **procédure d'alerte et d'exclusion progressive.**

b. Déclenchement de la procédure

- Un enfant peut être concerné si :
 - il manque de respect envers le personnel,
 - il refuse à plusieurs reprises d'obéir aux consignes,
 - il ne respecte pas les règles du Restaurant Scolaire.
- Chaque fait est consigné dans un « **cahier rouge** » avec :
 - le nom de l'enfant,
 - la date,
 - une description précise des faits,
 - le nom de l'employé encadrant.
- Ces éléments sont reportés dans un **tableau de suivi** permettant de tracer les constatations successives.

c. Étapes de la procédure

1^{re} constatation :

- Prise de contact avec les parents par l'équipe périscolaire, afin d'expliquer la situation et d'échanger sur le comportement de l'enfant.
- Recherche de solutions communes avec les parents pour aider l'enfant à modifier son comportement.
- Compte rendu envoyé par mail à la cellule de conciliation et copie au Bureau.

2^e constatation :

- Si le comportement ne s'améliore pas, envoi d'un mail aux parents les informant qu'ils vont être contactés par la cellule de conciliation.
- Proposition d'une rencontre avec les parents (et l'enfant si souhaité), organisée par la cellule de conciliation.

3^e constatation :

- Un message est adressé aux parents récapitulant les faits constatés et les informant de la période d'exclusion décidée.
- Copie de cette communication transmise au Bureau.
- Un échange téléphonique ou une rencontre avec les parents peut être proposé par la cellule de conciliation afin de discuter de la situation et d'envisager ensemble des pistes d'amélioration.

d. Conséquences

- À la 3^e constatation, l'enfant est exclu de la cantine et de la garderie pour une durée de 3 jours. Les dates d'exclusion sont fixées par l'association.
- Après chaque période de vacances scolaires, le tableau de suivi des comportements est remis à zéro.
- En cas d'une nouvelle série de trois avertissements au cours de la même période :
 - 2^e exclusion : l'enfant est exclu de la cantine et de la garderie pour une durée d'un mois (soit 16 jours).
 - 3^e exclusion : l'enfant est exclu définitivement de la cantine et de la garderie pour le reste de l'année scolaire.
- Le Bureau se réserve le droit de **dérogation en cas de manquement grave**. Dans ce cas :
 - Prise de contact téléphonique immédiate avec les parents par le Bureau pour leur expliquer les faits constatés et les informer de la durée d'exclusion (1 mois, soit 16 jours de cantine et de garderie).
 - Proposition d'une rencontre avec les parents pour échanger sur la situation.
 - Exclusion immédiate de l'enfant pour une durée d'un mois (16 jours de cantine et de garderie).

e. Protection des données personnelles (RGPD)

- Les informations personnelles collectées (fiches enfants, numéros de téléphone, mandataires, données médicales liées aux PAI) sont réservées à l'usage exclusif de l'association.
- Elles ne sont transmises à aucun tiers, sauf obligation légale.

- Conformément à la réglementation, chaque famille peut demander l'accès, la rectification ou la suppression de ses données en contactant la Gestion.

12. Dispositions pratiques et annexes

a. Révision du règlement

- Le présent règlement **peut être révisé au cours de l'année par le Bureau** de l'association. Toute modification sera communiquée aux familles via le portail *Service Complice* et par affichage au Restaurant Scolaire.