

Ville de La Rochelle

Règlement de fonctionnement Inscription scolaire, restauration scolaire, accueils collectifs de mineurs (à conserver par les parents) Approuvé au Conseil Municipal du 01 juillet 2024

1. OBJET DU PRÉSENT DOCUMENT

Le présent règlement de fonctionnement définit les modalités d'inscription scolaire, de fonctionnement des accueils municipaux de loisirs et de la restauration ainsi que les règles de vie qui s'y rapportent.

Le règlement s'applique à partir du 1^{er} septembre 2023 :

- Pour l'inscription scolaire dans l'ensemble des écoles publiques de la Ville de La Rochelle,
- Pour la pause méridienne dans les restaurants scolaires de la Ville de La Rochelle,
- Pour l'ensemble des accueils collectifs de mineurs municipaux (accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires).

2. CONTACTS

DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DES ÉCOLES

Espace familles

16, avenue Pierre Loti
17000 LA ROCHELLE

Téléphone : 05.46.51.14.87

Courriel : espace.familles@ville-larochelle.fr

Heures d'ouverture : lundi de 14h00 à 16h30 – mardi à vendredi de 8h30 à 16h30

Portail familles : <http://education.larochelle.fr>

Site internet de la ville de La Rochelle : <https://www.larochelle.fr>

3. MODALITES D'INSCRIPTIONS

Les différentes **inscriptions** (à l'école, à la restauration scolaire et aux accueils collectifs de mineurs), se font à la **Direction de l'éducation et des écoles - Espace Familles** soit :

- Sur place à l'**Espace Familles**,
- Par internet, via le **Portail familles**,
- Par mail :
 - Pour l'école : inscription.scolaire@ville-larochelle.fr
 - Pour la restauration et les accueils collectifs de mineurs : espace.familles@ville-larochelle.fr
- Par courrier.

3.1 POUR L'INSCRIPTION SCOLAIRE :

L'inscription scolaire se fait pour l'école de secteur.

Le formulaire d'inscription est disponible à l'**Espace familles** et sur le site internet de la ville. Il doit être accompagné d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (au nom du(des) parent(s)), de la copie du livret de famille (pages du(des) parent(s) et du(des) enfant(s)) et de la photocopie du carnet de santé (vaccins). Tout dossier incomplet sera refusé.

La famille s'engage à signaler tout changement de situation via le **Portail familles** ou par mail adressé à l'**Espace familles**.

Les demandes de **dérogation** dûment remplies doivent être adressées à l'**Espace familles**, accompagnées de toutes les pièces justifiant la demande.

Les demandes de dérogation sont étudiées en commission et notifiées aux familles en juin.

Pour une demande de dérogation « hors commune », la famille doit s'adresser à la mairie de sa commune de résidence.

Pour les enfants inscrits en GRANDE SECTION en école maternelle, la demande de dérogation devra être renouvelée pour l'entrée en COURS PRÉPARATOIRE en école élémentaire.

3.2 POUR LA RESTAURATION SCOLAIRE :

a) Inscription

Les familles doivent procéder à une étape d'inscription à la restauration scolaire avant toute réservation de repas.

b) Réservation

La réservation des repas pris à la restauration scolaire est **obligatoire**.

La réservation, selon un planning fixe journalier et annuel, ou de manière ponctuelle, peut être réalisée sur le **Portail familles**, ou à l'**Espace familles** grâce à une fiche de réservation également disponible sur le site internet de la ville.

La réservation ponctuelle doit être réalisée **au minimum 2 jours avant la date souhaitée, avant 10h00** (ex : pour un repas pris le lundi, réservation au plus tard le samedi avant 10h).

c) Annulation

Tout repas réservé et non annulé sera facturé.

L'annulation des repas est possible quel que soit le motif, **jusqu'à 24h avant la date souhaitée, avant 10h00**, via le **Portail familles**, par **mail** ou à l'**Espace familles** (ex : pour un repas à annuler le mardi, annulation au plus tard le lundi avant 10h). Si ce délai est dépassé, **seul le repas du 1^{er} jour d'absence sera facturé** (ex : nous sommes mardi matin, mon enfant est malade et je décide de le garder à la maison jusqu'à la fin de la semaine. J'annule la réservation de la restauration de jeudi et vendredi. Mardi ne peut être annulé car hors délai d'annulation, seul mardi me sera facturé).

Il n'est donc plus nécessaire de transmettre de certificat médical à l'Espace familles.

d) Adultes

Pour les personnels adultes souhaitant bénéficier de la restauration scolaire, la création d'un accès au Portail familles auprès de l'Espace familles est obligatoire.

Une fois le mot de passe communiqué, les réservations peuvent être effectuées jusqu'à 15 jours avant la date concernée, avant 10h00, et annulées ou modifiées jusqu'à 8 jours avant la date de réservation, avant 10h00.

e) Organisation de la pause méridienne

La pause méridienne se déroule entre **12h00 et 13h35**.

Les horaires sont fixés en fonction des horaires scolaires validés par la direction départementale de l'éducation nationale.

La sortie des élèves ne déjeunant pas au restaurant scolaire se fait sous la responsabilité des enseignants.

La prise en charge sur toute la durée de la pause méridienne est assurée par l'équipe d'animation municipale.

Les menus sont établis dans le respect des règles de l'équilibre nutritionnel et les repas préparés sur place. Ils sont affichés à l'entrée de l'école et consultables sur le site internet de la ville et l'application mobile « La Rochelle au bout des doigts ».

Chaque semaine 1 à 2 menus végétariens sont servis à l'ensemble des enfants. Pour les autres jours de la semaine, une option "sans porc" ou "sans viande" est proposée aux parents qui ne souhaitent pas que leurs enfants mangent de la viande de porc ou toute viande. Les plats seront identiques au régime « sans viande », le jour où de la viande de porc est au menu. Cette option sera à choisir au moment de remplir le formulaire d'inscription.

Lors de repas froids fournis par la ville (sortie scolaire ou en accueil de loisirs), il pourra être demandé que chaque enfant apporte sa gourde pour éviter les déchets de gobelet en carton.

Sur les temps de pause méridienne, les animateurs proposent aux enfants des ateliers éducatifs, de loisirs, de détente et des jeux collectifs. Afin de faciliter le retour en classe dans des conditions favorables aux apprentissages, un temps de retour au calme est proposé à la fin de chaque pause méridienne.

3.3 POUR LES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS :

En tant qu'**organisatrice d'accueil collectif de mineurs**, et conformément à la législation, la ville de La Rochelle met en place les moyens de mise en œuvre de son projet éducatif :

- Du **personnel qualifié** dans le respect des **taux d'encadrement** en fonction des différents temps d'accueil organisés par celle-ci,
- Un **projet pédagogique** disponible dans chaque structure municipale.

Le Portail familles permet aux équipes de connaître les effectifs en amont et de disposer des informations sur l'enfant en cas d'accident ou de problématique. Il est important pour le personnel d'identifier les personnes autorisées à récupérer l'enfant. Afin de garantir la sécurité, la récupération

des enfants à la sortie de l'accueil de de loisirs ne peut être effectuée que par le(s) responsable(s) légal(aux) ou tout autre personne majeure dûment désignée. En cas de remise de l'enfant à un mineur, celui-ci sera muni d'une autorisation écrite et signée préalablement par le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant.

Les enfants accueillis doivent être scolarisés de la petite section de maternelle (PS) au cours moyen deuxième année (CM2) ou bien être âgés d'au moins 3 ans s'ils sont non scolarisés. Dans ce cas, la Direction de l'accueil de loisirs pourra mettre en place une période d'adaptation en lien avec les parents.

LES DIFFERENTES FORMULES D'ACCUEIL

Sur le périscolaire :

Les accueils sont ouverts les lundis, mardis, jeudis et vendredis de **7h00 à 8h35** et de **16h30 à 19h00**.

Sur les mercredis et les vacances :

L'accueil de loisirs est ouvert **de 07h00 à 19h00** avec plusieurs plages horaires donnant lieu à une facturation différente :

- Péricentre de **07h00 à 08h30** et de **17h30 à 19h00**, facturé à la demi-heure en supplément de la journée,
- Accueil à la journée, de **08h30 à 17h30**, facturé au forfait, avec une arrivée possible entre **08h30 et 09h30** et un départ possible entre **17h00 et 17h30**,
- Accueil à la demi-journée, facturé au forfait :
 - ◆ Inscription pour la matinée sans repas : départ à **12h00**,
 - ◆ Inscription pour la matinée avec repas : départ entre **13h15 et 13h30**,
 - ◆ Inscription pour l'après-midi avec repas : arrivée à **12h00**,
 - ◆ Inscription pour l'après-midi sans repas : arrivée entre **13h15 et 13h30**.

En cas de sortie à la journée, il est préconisé d'inscrire son enfant pour la journée entière.

Des veillées et nuitées peuvent être organisées, qui seront facturées en supplément de la journée d'accueil.

Les services ferment à **19h00**. Au-delà de 19h00, **tout temps dépassé sera facturé**.

A l'issue de deux retards, un courrier de la collectivité sera adressé aux parents.

Si le directeur de l'accueil de loisirs périscolaire n'a pas été prévenu d'un retard, et qu'il est dans l'incapacité de joindre les personnes autorisées à récupérer l'enfant (précisées dans les fiches), il confiera l'enfant aux autorités compétentes, qui prendront le relais après en avoir informé le chef de service Temps de Vie de l'Enfant.

INSCRIPTION ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

Chaque école est rattachée à un accueil de loisirs périscolaire qui accueille les enfants avant et après la classe.

Les accueils de loisirs périscolaires municipaux sont :

- R. Bouchet : 05 46 29 02 57
- Palissy : 05 46 67 20 09
- Berthelot : 05 46 56 72 33
- Rey Valin : 05 46 27 92 86
- Pierre Loti : 05 46 35 94 46 (maternelle) / 05 46 67 93 37 (élémentaire)
- La Genette : 05 46 34 27 70
- Le Prieuré : 05 46 27 10 84
- Réaumur : numéro en attente

La présence des enfants est facturée à la demi-heure, toute demi-heure entamée est due.

Pour un accueil de loisirs périscolaire associatif, les parents doivent se rapprocher de la structure associative dont vous trouverez les coordonnées ci-après :

- Centre social et culturel Vent des îles : 05 46 42 26 08
- Association EOLE (Ecole Orientation Loisirs Épanouissement) : 05 46 44 20 18
- Maison de quartier de Port Neuf : 05 46 43 51 49
- Centre social et culturel Les Salines : 05 46 44 10 44
- Centre social et culturel Tasdon Bongraine Les Minimes : 05 46 44 24 08
- Association CLAR (Centre de Loisirs Avec Restauration) : 05 46 67 59 29
- La Fabrique du lien social – Christiane Faure – Le Noroit : 05 46 41 06 73
- Centre social Saint-Éloi Beauregard : 05 46 34 33 11
- Centre socio-culturel Le Pertuis : 05 46 42 12 18

[INSCRIPTION ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI](#)

Les accueils du mercredi sont organisés pour accueillir les enfants scolarisés de la maternelle à l'élémentaire sur les différents sites : R. Bouchet, Palissy, Berthelot, Rey Valin et S. Veil.

a) Inscription

L'inscription à l'accueil du mercredi est nécessaire avant toute réservation.

b) Réservation, modification, annulation

Les réservations sont possibles toute l'année, sous réserve des places disponibles et conformément à la législation des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM). Les parents peuvent réserver, modifier ou annuler **jusqu'au mercredi, 10h00, de la semaine précédant** le mercredi de leur réservation (ex : pour une réservation le mercredi 24 mai, réservation, modification ou annulation possible jusqu'à mercredi 17 mai avant 10h00).

En dehors de ces périodes, toute réservation, modification ou annulation est impossible (sauf sur présentation d'un certificat médical).

Toute absence non justifiée sera facturée.

INSCRIPTION ACCUEIL DE LOISIRS DES VACANCES (EXTRA-SCOLAIRE)

Les accueils extra-scolaires municipaux sont ouverts sur les différentes périodes de vacances, répartis entre les sites de S. Veil, de B. Palissy, Rey Valin et M. Berthelot. Ces sites ne sont pas tous ouverts simultanément. L'ouverture des différents sites se fait selon les travaux dans les écoles qui sont réalisés pendant les vacances.

a) Inscription

L'inscription à l'accueil extra-scolaire est nécessaire avant toute réservation.

b) Réservation, modification, annulation

Concernant les "petites" vacances (automne, Noël, hiver, printemps), et sous réserve des places disponibles (conformément à la législation des ACM), toute réservation, modification ou annulation est possible **à partir du lundi 14h00**, pendant **une période de 15 jours, et jusqu'à 7 jours avant le premier jour des vacances** (voir calendrier en annexe).

Concernant les vacances d'été, et sous réserve des places disponibles (conformément à la législation des ACM), toute réservation, modification ou annulation est possible **à partir du premier mardi 8h30 du mois de juin** :

- Pour le mois de juillet, jusqu'à 2 semaines avant le premier jour des vacances (voir calendrier en annexe).
- Pour le mois d'août, jusqu'au premier jour des vacances (voir calendrier en annexe).

Pour le bien-être et le suivi pédagogique, l'enfant doit être inscrit **sur le même centre accueil de loisirs si plusieurs jours de réservés**.

Le calendrier d'inscription et les programmes sont également disponibles à la Direction de l'Éducation ou sur le site internet de la Ville de La Rochelle (<https://www.larochelle.fr>).

En dehors de ces périodes, toute réservation, modification ou annulation est impossible, sauf sur présentation d'un certificat médical.

Toute absence non justifiée sera facturée et un courrier sera adressé à la famille.

c) Mini-camps

La collectivité organise chaque année des mini-camps durant les mois de juillet et d'août. La réservation se fait actuellement dans les locaux de la Direction de l'éducation et des écoles en remplissant le formulaire dédié accompagné des pièces justificatives demandées.

4. SITUATION DE GRÈVE

Lorsqu'un mouvement de grève est déclaré, les dispositions suivantes sont appliquées :

- **Sur le temps scolaire** : si le pourcentage d'enseignants grévistes est égal ou supérieur à 25 % dans une école, la ville organise un **Service Minimum d'Accueil (SMA)**, comme le prévoit la

loi. L'accueil des enfants s'effectue au sein du groupe scolaire de référence comme habituellement dès 08h35, sous la surveillance du personnel municipal disponible. Aucun accueil ne sera possible au-delà de cet horaire. Les départs se feront sur les horaires scolaires habituels. Il est demandé aux familles, dans la mesure du possible, de garder leur(s) enfant(s) à leur domicile, pour éviter un grand nombre d'enfants sur le SMA entraînant un accueil des enfants en mode dégradé.

- **Sur le temps de pause méridienne** : en fonction de la nature et de l'ampleur du mouvement social (en local ou en national), seul **l'accueil des enfants pourra être maintenu**, sans pouvoir garantir le taux d'encadrement habituel. Les agents de restauration surveillent les enfants dans les réfectoires pour assurer la sécurité des enfants et ne peuvent donc pas assurer la production d'un repas comme les autres jours.

Les familles qui sont dans l'impossibilité de venir chercher leur(s) enfant(s) sur le temps de repas seront tenues de fournir, sous leur responsabilité, **un panier repas** constitué de produits pouvant se conserver à température ambiante, ou bien mis dans des contenants isothermes munis de pains de glace.

- **L'accueil périscolaire municipal du matin et du soir** : des perturbations sont possibles, entraînant un accueil des enfants en mode dégradé. Les familles sont invitées à s'organiser pour assurer un autre mode de garde, ou à se rapprocher de leur structure d'accueil habituelle.
- **Communication** : la diffusion de l'information relative aux modalités d'accueil des enfants en situation de grève est disponible sur le site internet de la ville, sur Facebook et sur le Portail familles. Des notifications par mail et SMS sont envoyées aux familles, si elles ont donné leur accord sur le formulaire d'inscription scolaire ou via le Portail familles.

5. ACCUEIL DES ENFANTS À BESOIN SPÉCIFIQUE

A. Projet d'accueil Individualisé (PAI)

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (pathologies alimentaires ou médicales) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès des Directeurs(trices) d'écoles ainsi qu'auprès de la référente PAI à l'Espace familles (pai@ville-larochelle.fr). Dans la mesure où la pathologie surviendrait en cours d'année, la famille devra engager les démarches nécessaires dans les meilleurs délais. A défaut, la collectivité se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant sur les temps de restauration scolaire et d'accueils collectifs de mineurs.

Les services municipaux seront habilités à administrer des médicaments ou des soins particuliers uniquement si un PAI le prévoit avec des consignes médicales précises.

Les trousse d'urgence sont à fournir dès la rentrée. Leur nombre est fixé en fonction des contraintes de lieux que l'enfant fréquente. La famille vérifiera, de façon régulière, les dates de péremption des produits contenus dans la trousse et procédera à leur remplacement si nécessaire.

Le PAI doit être renouvelé chaque année et transmis à l'Espace familles.

Dans le cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, pour accéder à la restauration scolaire, deux solutions peuvent être mises en place :

- Préparation d'un plat de substitution s'il est possible de remplacer facilement le produit, selon l'allergène
- Fourniture d'un panier repas par les parents, selon des consignes précises, dans un des cas suivants :
 - Un enfant est atteint d'1 seule des allergies majeures Gluten ou Lait
 - Un enfant est atteint de 2 allergies cumulées sur les 3 allergies : Œuf / Fruit à coque/ Légumineuse
 - Un enfant est atteint de 3 allergies mineures cumulées : Autres aliments

Selon les informations fournies par le médecin prescripteur de l'enfant, la collectivité, en charge de la restauration scolaire, se réserve le droit d'accepter l'une ou l'autre des solutions.

La réservation des repas à la restauration scolaire est obligatoire même avec un panier repas. Une tarification réduite sera appliquée correspondant à une part du coût de surveillance et d'encadrement de l'enfant par les agents municipaux.

B. Accueil des enfants en situation de handicap

Tout enfant, quel que soit la nature de son handicap, a le droit de participer aux différents types d'accueil à condition qu'il ne se mette pas en danger ou qu'il ne mette pas en danger les autres enfants.

Tous les acteurs doivent travailler à la réussite de l'inclusion.

Pour organiser l'accueil de l'enfant dans les meilleures conditions sur les structures municipales et favoriser son inclusion, un protocole pourra être établi avec le service Temps Vie de l'Enfant et si nécessaire en partenariat avec des structures spécialisées. Pour ce faire, contacter le Pôle ressources handicap à l'Espace familles.

6. TARIFICATION

Les tarifs appliqués à chaque famille sont déterminés en référence au quotient familial établi par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). Si ce dernier n'a pas été déterminé, (autres régimes, MSA...) le calcul est effectué par la collectivité au vu des justificatifs de ressources fournis par la famille (avis d'imposition - revenus N-2, et allocations familiales). En cas de séparation des responsables légaux, le quotient familial utilisé est celui du titulaire du compte famille. Si celui-ci n'est pas allocataire, les revenus seront calculés à partir de l'avis d'imposition N-2.

La grille tarifaire en vigueur est disponible sur le site internet de la ville ou à l'Espace familles. Une surfacturation est appliquée aux familles non résidentes à La Rochelle.

En l'absence de justificatifs, il est appliqué le tarif maximum dès la première facture.

La collectivité procède, a minima, à l'actualisation des quotients familiaux, et par conséquent du tarif des familles, le 1er janvier et le 1er septembre de chaque année (à partir des éléments fournis à la CAF pour la mise à jour de chaque dossier des familles ou des justificatifs de ressources, le cas échéant).

Les tarifs peuvent néanmoins être révisés à la demande de la famille en cours d'année, dans les seuls cas d'une modification des revenus ou de la structure familiale (naissance, séparation, décès) et sous réserve de la mise à jour du quotient familial. La modification tarifaire sera effectuée le 1^{er} du mois suivant la demande et sous réserve de la présentation des justificatifs.

Chaque facture est générée sur le fondement d'un traitement algorithmique. Ce traitement permet de calculer le montant de cette facture selon des prix unitaires en vigueur définis par délibération du Conseil municipal, en fonction du quotient familial.

En application de l'article R. 311-3-1-1 et R. 311-3-1-2 du code des relations entre le public et l'administration, vous pouvez demander la communication des règles définissant ce traitement et leur mise en œuvre dans votre cas, auprès de la ville de La Rochelle que vous pouvez joindre par courrier à l'adresse suivante : Ville de La Rochelle –Place de l'Hôtel de Ville – 17000 La Rochelle. En cas d'absence de réponse dans un délai d'un mois à la suite de la réception de votre demande par nos services, vous disposez d'un délai de deux mois pour saisir la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) selon les modalités décrites sur le site internet www.cada.fr.

7. FACTURES ET RÉCLAMATIONS

Une facture est envoyée aux familles pour l'ensemble des prestations fournies par les services municipaux. **Cette facture est à acquitter à la Direction Générale des Finances Publiques – DGFIP (service de gestion comptable) :**

- Par carte bancaire ou par prélèvement unique sur PayFip (<https://www.payfip.gouv.fr>),
- En espèces (dans la limite de 300 €) ou par carte bancaire, muni de la facture, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste disponible : <https://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite>),
- Par carte bancaire ou chèque CESU (uniquement pour la garde d'enfant), muni de la facture, à la caisse de n'importe quelle trésorerie,
- Par chèque bancaire ou postal, libellé à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC, adressé au comptable chargé du recouvrement, accompagné du talon détachable de la facture.

Si la somme est inférieure à 5 €, la facture n'est pas éditée mais reportée sur la facture suivante avec la mention « Montant dû de(s) facture(s) précédente(s) ». Toutes les factures reportées n'ayant jamais atteint la somme de 5 € seront soldées, quel que soit leur montant, chaque année lors de la facturation du mois d'août.

Pour toute question relative au règlement des factures, s'adresser à :

Direction Générale des Finances Publiques

2, avenue de Fétilly - BP 30187

17006 LA ROCHELLE CEDEX 1

Tél : 05 46 00 47 47 |

sgc.la-rochelle@dgifp.finances.gouv.fr

Les réclamations sont à adresser à l'Espace Familles, **dans un délai de 2 mois maximum** après émission de la facture.

Selon le montant de l'erreur, la régularisation sera faite, soit sur la facture suivante, soit par réduction de titre auprès de la DGFIP.

8. RÈGLES DE VIE ET FONCTIONNEMENT PÉDAGOGIQUE

Les accueils de loisirs municipaux et de la restauration sont des lieux de respect mutuel des personnes, de leurs traditions, de leurs opinions et au sein desquels la sécurité physique et morale de chacun (enfants, encadrants, intervenants, etc.) doit être garantie.

A. Droits et devoirs des enfants

L'enfant a des droits :

- être en sécurité,
- être respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement,
- signaler au personnel municipal ce qui l'inquiète,
- être protégé contre les agressions d'enfants (bousculades, moqueries, menaces...),
- prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive,
- participer pleinement aux activités proposées par l'équipe d'animation.

L'enfant a des devoirs :

- respecter les règles communes à l'école et au restaurant concernant l'utilisation des locaux,
- respecter les règles en vigueur au sein de l'école, des accueils périscolaires et du restaurant (les horaires notamment),
- respecter les consignes données par le personnel encadrant,
- respecter les autres quels que soient leurs âges et leurs différences, être poli et courtois avec ses camarades et les adultes présents,
- Contribuer par une attitude responsable au bon déroulement des activités (et, le cas échéant, du goûter) et du repas à sa table (partage, équité).

Le service de restauration ainsi que les accueils de loisirs ne peuvent être pleinement profitables à l'enfant que s'il respecte les lieux, le personnel, ses camarades, le matériel, l'alimentation.

Les comportements et les jeux dangereux et perturbateurs ne seront pas tolérés. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

B. Obligation des parents ou responsables légaux

Les parents responsables de leur enfant, doivent contribuer au fait que leur enfant adopte une attitude conforme à celle qui est décrite dans le paragraphe précédent.

Les conséquences du non-respect des obligations décrites, en particulier en cas de dégâts matériels ou de dégradations, dûment constatés par le personnel, seront à la charge des familles.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions. Les parents devront également s'assurer que l'enfant soit propre.

C. Sanctions

Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non-respect des personnes ou du matériel) sera sanctionnée.

Les responsables légaux de l'enfant pourront être convoqués par la collectivité pour examen de la situation et recherche de solution.

Ils seront avertis qu'en cas de récidive ou de gravité particulière des agissements reprochés, une exclusion provisoire ou définitive pourra être prononcée.

Une exclusion temporaire sur le temps méridien (service de restauration compris) ou des accueils de loisirs peut être prononcée en cas de manquements répétés au règlement ou si l'enfant, par son comportement, peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres.

D. Soins

Les enfants doivent arriver en bonne santé. Les services municipaux ne sont pas autorisés à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un PAI le prévoit.

En cas d'accident, les parents sont informés dans les plus brefs délais, aux numéros de téléphone mentionnés sur la fiche de renseignements. Les soins médicaux dispensés aux enfants sont à la charge des parents.

E. Assurances

La Ville de La Rochelle n'est pas responsable de la détérioration ou de la perte des effets personnels des enfants (argent, bijoux, jeux, vêtement de valeur, etc...).

Il est rappelé aux responsables légaux des mineurs confiés aux accueils de loisirs, qu'il est obligatoire de souscrire un contrat d'assurance pour responsabilité civile et individuelle pour leur(s) enfant(s) afin de couvrir d'éventuels dommages causés à un tiers par leur(s) enfant(s) dans le cadre des activités ludiques.

L'inscription d'un enfant implique la connaissance et l'acceptation par la famille de l'ensemble de ces modalités. Ce règlement est affiché à l'entrée de la structure d'accueil et disponible sur le Portail familles, le site internet de la Ville de La Rochelle et à l'Espace familles.

9. DONNÉES PERSONNELLES

Les informations que la Ville de La Rochelle recueille proviennent de la communication volontaire par les personnes physiques lors de la saisie sur les formulaires d'inscriptions. Le caractère facultatif ou obligatoire des données est indiqué sur chaque formulaire.

La Ville de La Rochelle s'engage à ce que la collecte et le traitement de données à caractère personnel soient conformes à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable le 25 mai 2018. Ainsi, sauf stipulation contraire directement mentionnée sur le formulaire de saisie des données, les données collectées ne font l'objet d'aucune cession à des tiers.

Chaque formulaire ou téléservice limite la collecte des données personnelles au strict nécessaire et indique notamment :

- les finalités du recueil de ces données,
- le caractère obligatoire ou facultatif de la saisie des informations pour la gestion de votre demande,
- les personnes habilitées à prendre connaissance des informations saisies,
- la durée de conservation des données à caractère personnel,
- vos droits Informatique et Libertés et la façon de les exercer auprès de la CNIL ou de la Ville de La Rochelle.

Conformément aux articles 15 et suivants du Règlement Général de Protection des données et aux articles 39 et suivants de la loi modifiée n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations.

Conformément à l'article 38 de la loi modifiée n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données à caractère personnel vous concernant, sauf lorsque le traitement répond à une obligation légale ou lorsque ce droit d'opposition a été écarté par une disposition expresse de l'acte autorisant le traitement.

Une copie des données à caractère personnel vous concernant peut vous être délivrée, à votre demande. Toutefois, la Ville de La Rochelle a la possibilité de s'opposer aux demandes manifestement abusives, notamment par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique.

Les demandes d'exercice du droit d'accès, rectification, opposition et suppression peuvent être formulées soit :

- Par écrit : Le demandeur adresse un courrier signé accompagné de la copie d'un titre d'identité à l'adresse suivante :

Ville de La Rochelle
À l'attention du Délégué à la Protection des Données
3 place de l'Hôtel de Ville
17 000 La Rochelle

- Par courriel : dpd@ville-larochelle.fr

Les demandes de réclamation auprès de l'autorité de contrôle peuvent être formulées à l'adresse suivante :

CNIL
3 Place de Fontenoy - SA 80715
5334 PARIS CEDEX 07
www.cnil.fr

Les familles attestent avoir pris connaissance de ce règlement en signant la fiche d'inscription scolaire.