

VILLE DE TASSIN LA DEMI-LUNE

REGLEMENT DU SERVICE D'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Contact : Service Éducation - Mairie de Tassin la Demi-Lune

Place Hippolyte Pérabut - 69160 Tassin la Demi-Lune

Tél : 04.72.59.22.35

scolaire@villettassinlademilune.fr

Préambule :

En inscrivant votre enfant au service d'accueil périscolaire, vous souscrivez au règlement qui régit son fonctionnement et acceptez l'ensemble des règles qui en découlent.

Le présent règlement (délibération du 13 décembre 2023) s'applique aux services périscolaires organisés dans toutes les écoles maternelles et élémentaires publiques de la Ville de Tassin la Demi-Lune depuis l'année scolaire 2023 et connaît quelques modifications dans l'intérêt des usagers et dans un objectif d'amélioration du fonctionnement du service (application à compter du 3 novembre 2025).

Pendant l'accueil périscolaire, les enfants sont sous la responsabilité et l'autorité du personnel chargé du service d'accueil périscolaire.

Article 1 - Organisation générale

L'accueil périscolaire des élèves des écoles publiques est un service facultatif dont l'organisation est laissée à la discrétion de la Ville qui en détermine les modalités, le cas échéant par convention avec un prestataire.

La Ville de Tassin la Demi-Lune, en lien étroit avec le partenaire, organise des accueils périscolaires sur les temps suivants :

- Matin de 7h20 à 8h20,
- Pause méridienne de 11h30 à 13h20,
- Soir de 16h30 à 18h30.

Les responsabilités des temps concernés sont les suivantes :

Périscolaire matin - Prestataire	7h20 – 8h20
Temps scolaire - Education Nationale	8h20 – 11h30
Pause méridienne - Prestataire (ATSEM en appui)	11h30 – 13h20
Temps scolaire - Education Nationale	13h20 – 16h30
Périscolaire soir - Prestataire	16h30 – 18h30

Ce service d'accueil périscolaire est payant pour les familles, à l'exception du temps de surveillance du temps méridien qui est pris en charge par la Ville.

Les tarifs sont fixés par le Conseil municipal. Des demandes d'aides financières peuvent être formulées au Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).

L'encadrement de tous les temps périscolaires est assuré par le personnel du prestataire en charge du service. Le personnel a pour mission :

- de vérifier la présence des enfants,
- d'assurer un accueil sécurisant,
- d'organiser un programme d'activités respectant les orientations éducatives déterminées par la Ville,
- d'agir comme repère en lien avec les parents afin de régler les éventuelles difficultés.

Le directeur d'accueil périscolaire de chaque école est l'interlocuteur privilégié des familles.

Article 2 – Conditions d'accueil au service périscolaire

Article 2.1 – Inscription annuelle obligatoire

L'inscription est **OBLIGATOIRE** et doit être renouvelée chaque année avant la rentrée scolaire pour tous les enfants scolarisés dans les écoles primaires publiques susceptibles de fréquenter un des temps périscolaires (matin, midi, et soir). L'inscription se fait via le Portail citoyen de la Ville (site internet, rubrique Education / Enfance)

<https://tassinlademilune.portailcitoyen.eu/>

Matin	Léo Lagrange	Portail Citoyen
Midi	Léo Lagrange + SOGERES	Portail Citoyen BL ENFANCE
Soir	Léo Lagrange	Portail Citoyen

Le temps de midi est spécifique et nécessite donc deux inscriptions. L'enfant déjeunant à la cantine est pris en charge par le personnel de LEO LAGRANGE, lequel doit donc pouvoir avoir toutes les informations nécessaires sur le profil et l'identité de l'enfant.

Le dossier peut être rempli de manière totalement dématérialisée et autonome, au même titre que les inscriptions scolaires.

Le parent responsable de l'enfant devra fournir les justificatifs demandés suivants pour établir le dossier d'inscription :

- attestation CAF ou dernier avis impôt,
- état des vaccinations de l'enfant à jour,
- allergies médicalement attestées, le cas échéant,
- assurance de responsabilité civile.

En outre, il devra utiliser l'outil « Agenda » sur le Portail Famille.

NB : L'inscription ne sera étudiée que si le dossier est préalablement déposé et complet.

Les enfants sont accueillis dès lors que la famille a déposé un dossier complet et a reçu une

confirmation de l'inscription par le service Education. La collectivité peut en effet se réserver le droit de refuser l'accueil d'un enfant dont le dossier serait incomplet pour des questions de responsabilité.

Les familles sont tenues de mettre à jour les personnes habilitées à récupérer leur enfant à la sortie du périscolaire. Le personnel effectuera le contrôle de l'identité lors de tout changement.

A noter : Le service Education doit être informé, impérativement et sans délai, de tout changement en particulier d'adresse et de numéro de téléphone en fournissant les justificatifs afférents (situations familiales professionnelles, coordonnées téléphoniques, situation médicale, allergies, justificatifs d'assurance de responsabilité civile etc.).

Article 2.2 – Réservation au service périscolaire du matin et du soir

La fréquentation peut être de deux types :

- Régulière : possibilité de bloquer le créneau et les jours en une seule fois via l'Agenda, pour toute l'année scolaire (saisie groupée).
- Occasionnelle : réserver le créneau voulu **dans un délai de deux jours ouvrés** via l'Agenda.

Pour ajouter ou retirer un créneau d'inscription, un **déla**

Il est indispensable de procéder aux réservations de créneaux en amont et de respecter les engagements liés à la présence de l'enfant pour le bon déroulement des activités.

L'adresse mail periscolairetassin@leolagrange.org peut être utilisée par principe pour toute modification de l'agenda (absence, retard, présence non prévue). Les parents peuvent contacter les directeurs périscolaires lorsqu'il s'agit d'un retard sur un temps périscolaire et que le bureau est fermé (après 17h00).

A noter : Les pratiques consistant à réserver régulièrement une place sans que l'enfant ne fréquente l'accueil pourront conduire à l'exclusion de l'enfant du service d'accueil périscolaire. **Les absences devront être justifiées.** Le prestataire pourra facturer le créneau réservé lorsque l'absence n'est pas justifiée.

Article 3 – Inscription à la restauration scolaire

Les inscriptions au restaurant scolaire se font sur l'Espace Famille du site du délégataire chargé de la restauration scolaire « BL ENFANCE » : espace.so.blfamille.com/so253101/accueil

Coordonnées du prestataire

Adresse : Bureau de la restauration scolaire - 12 rue Jules Ferry - Tassin la Demi-Lune
Ligne directe : 07.78.39.55.01
La plateforme : 04.26.21.64.66

Les permanences pour le suivi des factures, le paiement, l'ajout ou la suppression d'un repas ponctuellement sont les suivantes :

- Lundi mardi jeudi vendredi de 8h30 à 11h00
- Lundi et jeudi de 15h00 à 16h30 : uniquement sur rendez-vous

Deux formules d'inscription sont possibles :

- Régulière : un ou plusieurs repas par semaine de façon régulière (1, 2, 3 ou 4 jours/semaine). Les jours de fréquentation réguliers doivent être communiqués lors de l'inscription de l'enfant. NB : Ils sont valables pour l'année.
- Occasionnelle : repas au restaurant scolaire de façon irrégulière et occasionnelle.

Le choix de la formule par la famille est effectif pour l'année scolaire. Une modification de formule pourra être prise en compte uniquement sur justificatif.

Les modifications ponctuelles de la présence de l'enfant à la restauration scolaire se font directement sur l'application avec **le respect d'un délai de prévenance de deux jours ouvrés.**

- Ajout d'un repas : si la demande est faite selon la procédure il sera facturé selon la tarification normale.

En cas de non-respect de la procédure (ex : du jour pour le lendemain), il sera facturé dans ce cas un « tarif majoré ».

NB : En cas d'ajout de repas en situation d'urgence et exceptionnelle dûment justifiée et avec production de justificatif, le repas sera facturé au tarif normal.

- Annulation d'un repas : si la demande est faite selon la procédure (par mail, 2 jours ouvrés à l'avance) il ne sera pas facturé.
- En cas d'absence justifiée (maladie, autre impératif médical) : produire un justificatif dans un délai de 48 heures pour que le repas ne soit pas facturé.
- En cas de non-signallement d'absence, le repas sera facturé au tarif habituel.
- En cas de sortie scolaire communiquée au service Education et au prestataire, sans repas au restaurant, le repas non pris ne sera pas facturé.
- En cas d'absence d'un fait involontaire ou extérieur pour la famille (maladie, interruption du service...) les repas seront décommandés par la Ville au plus tard le matin même. Ils ne seront pas facturés.

Cas de l'absence d'un enseignant : Le principe de continuité du service public de l'éducation implique que l'école via le chef d'établissement assure la garde des enfants de la classe de l'enseignant absent. Les repas commandés restent alors facturés, même si la famille fait le choix de récupérer et de garder l'enfant.

A noter : Les demandes d'absence se font par mail ou via l'Espace Famille du prestataire de restauration scolaire (rubrique « nous contacter »).

Elles ne doivent pas transiter par le carnet de correspondance de l'enfant.

Article 4 – Fonctionnement de la restauration scolaire

Le service de restauration scolaire de la Ville de Tassin la Demi-Lune est un service facultatif. Il est cependant proposé par la Ville et accessible à tous les enfants selon les capacités d'accueil des restaurants scolaires et la réglementation applicable.

Le repas est organisé en 1 ou 2 services entre 11h30 et 13h20. Dans des cas particuliers le justifiant, un 3^{ème} service pourra être organisé.

En cas de Service Minimum d'Accueil (SMA) dans le cadre d'une grève des enseignants, les repas annulés ne seront pas facturés pour les familles qui gardent l'enfant au domicile. Le service de restauration n'est pas maintenu pour les écoles dont le SMA est dit « total » (100% d'enseignants grévistes).

Article 4.1 – Accueil et pointage des enfants au restaurant scolaire

Les enfants doivent impérativement être inscrits sur les listes de pointage pour être admis au restaurant. Si des enfants pointés présents en classe ne sont pas mentionnés sur le listing un contact est pris avec la famille pour procéder à l'inscription à la cantine le jour concerné ou venir récupérer l'enfant à 11h30.

Tout élève, inscrit au service de restauration, ne sera pas autorisé à quitter l'enceinte de l'école ou du restaurant entre 11h30 et 13h20, excepté en cas de circonstances exceptionnelles. Une décharge devra être remise comportant nom et prénom de l'enfant, date et heure, identité et signature de l'adulte autorisé à venir chercher l'enfant.

A noter : tout enfant non pointé à 9h30 (retard) ne peut prétendre manger au restaurant scolaire sauf si la famille a prévenu en amont le prestataire ou le service Education.

Article 4.2 – La prise des repas par les élèves

En maternelle pour les niveaux de PS et MS, les enfants sont servis à l'assiette et sont aidés par les ATSEM. Les enfants en GS sont aidés par les animateurs. En élémentaire, ils mangent en self.

Article 4.3 – La composition des menus

Les repas sont confectionnés dans une « cuisine centrale » externe gérée par le prestataire. Ils sont livrés dans les restaurants scolaires le matin. Ils sont réchauffés sur place dans des « offices » spécialement conçus à cet effet et selon les normes de sécurité sanitaire en vigueur.

Les menus sont élaborés par une diététicienne professionnelle pour favoriser l'équilibre alimentaire, l'apprentissage du goût, et le respect de la saisonnalité des produits et des circuits courts. Ils respectent la réglementation.

Les produits qualitatifs sont identifiés par les logos, sont visibles sur l'application du prestataire à destination des

usagers et affichés dans les écoles. Par le biais de l'application SO HAPPY, des avis peuvent être laissés par les familles.

Article 4.4 – La communication des menus

Les menus sont consultables sur le site internet de la Ville ainsi que sur l'application du prestataire.

A noter : Afin que les familles puissent s'organiser et anticiper (annulation d'un repas dans un délai de 2 jours), les menus sont disponibles sur plusieurs semaines et consultables sur le site de la Ville en amont. Toute inscription vaut acceptation du menu annoncé.

Article 4.5 – Tarification appliquée par la Ville

Les tranches tarifaires de la restauration scolaire sont fixées par le Conseil municipal et modulées en fonction du quotient familial (QF).

En cas de résidence alternée, le « foyer de référence » pris en compte pour établir le tarif applicable est celui connu de la CAF.

Les familles qui ne présenteront pas leur attestation « QF CAF » ou le justificatif de ressources lors de l'inscription se verront appliquer le tarif de la tranche la plus élevée.

Les tarifs sont appliqués pour l'année scolaire entière. En cas de modification importante de situation familiale et sur justificatif, un dossier peut être réétudié exceptionnellement et au cas par cas en cours d'année. L'application d'un nouveau tarif ne sera en aucun cas rétroactive.

A noter : la famille peut consulter les tarifs applicables de la pause méridienne sur le site de la Ville. Les tarifs sont applicables à compter du premier jour de la rentrée scolaire.

Article 4.6 – Facturation effectuée par le prestataire

Le règlement des factures peut se faire en ligne par carte bancaire sur l'Espace Famille SOGERES, par prélèvement automatique, par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du prestataire (à déposer au bureau lors des permanences ou à envoyer par courrier, adresse : Sogeres Ville Tassin la Demi-Lune, CP 132, 6 rue de la Redoute, 78280 GUYANCOURT) ou par espèces lors des permanences.

Article 4.7 – Modalités de relance et gestion des incidents de paiement

Est considéré comme un défaut de paiement l'absence de celui-ci à la date limite de paiement mentionnée sur chaque facture. La Ville est informée de l'état des impayés.

En cas de retard dans l'acquittement du prix des repas, le prestataire procède à l'émission de deux lettres de relance après le terme échu de la facture. Sur la facture suivante apparaît automatiquement le solde antérieur dû. Et le montant de la facture additionne le montant en cours ainsi que le solde antérieur non acquitté.

Si après envoi des deux relances le paiement n'est pas effectué, il pourra être enclenché une procédure de recouvrement contentieux de la créance.

Dans ce cadre, l'attention des familles est appelée sur le fait qu'elles sont susceptibles de supporter des frais de recouvrement et une pénalité forfaitaire le cas échéant.

La Ville peut décider, en fonction du résultat des démarches, de l'exclusion temporaire de l'élève du service de restauration après en avoir averti la famille.

Article 5 – Fonctionnement des accueils périscolaires

Les horaires sont à respecter impérativement pour le bon déroulement des services.

Le personnel du prestataire n'est pas habilité à assurer l'accueil des mineurs en dehors des heures d'ouverture des structures ou de fonctionnement des activités.

En cas de retard, la personne chargée de récupérer l'enfant doit téléphoner au plus tôt au responsable d'accueil périscolaire du site et le cas échéant, laisser un message sur le répondeur.

Si l'enfant n'a pas été récupéré à 18h30, le responsable contacte les représentants légaux de l'enfant puis les personnes à contacter en cas d'urgence.

Afin de respecter le rythme des enfants, il est conseillé de limiter autant que possible l'amplitude horaire de présence au sein de l'école entre temps scolaire et périscolaire.

Coordonnées du prestataire (LEO LAGRANGE)

Adresse : OMEGA, 13 Avenue de Lauterbourg, Tassin la Demi-Lune

periscolaire@leolagrange.org

Ligne directe : 06.35.18.85.29

Article 5.1 – Accueil du matin

L'accueil du matin est possible **dès 7h20 et jusqu'à 8h10.**

A noter : les enfants scolarisés à l'école Demi-Lune sont accueillis à l'entrée principale de l'école Berlier Vincent.

Article 5.2 – Accueil du midi

Le temps méridien est composé d'un temps de prise de repas et d'un temps d'animation. Les programmes d'activités sont consultables sur les panneaux de l'école et sont transmis par courriel aux familles.

Les niveaux de PS et MS sont pris en charge et encadrés par les ATSEM (personnel municipal) tandis que les classes de GS et d'élémentaires sont encadrés et animés par le personnel du prestataire.

A noter : un enfant ayant un rendez-vous médical ou tout autre impératif pendant le temps méridien (11h30-13h30) n'est pas autorisé à revenir déjeuner à la restauration ce jour-là (Protocoles, VIGIPIRATE).

Néanmoins, un enfant absent en matinée et ayant réservé son repas peut accéder au service de restauration à partir de 11h20.

Article 5.3 – Accueil du soir

Ce service est réservé aux enfants scolarisés à partir de la classe de petite section (PS). L'heure démarre par une récréation et le goûter « tiré du sac ».

Il est interdit aux parents de se présenter aux abords de l'établissement pour remettre un goûter à l'enfant. Il est fortement déconseillé d'observer son enfant depuis l'extérieur de l'enceinte de l'école.

Afin de prendre en considération les besoins de l'enfant et son rythme en favorisant un retour au domicile familial le plus tôt possible, un départ progressif et échelonné est possible sur la deuxième heure entre 17h30 et 18h30. Il est précisé que l'heure entamée sera facturée.

En école élémentaire, du CP au CM2, les élèves peuvent participer à des ateliers pédagogiques et thématiques de 16h30 à 17h30 et de 17h30 à 18h30.

Les enfants en élémentaire peuvent bénéficier les lundis soirs et les jeudis soirs, après la classe, d'une « pause cartable » d'environ 45 minutes animée par l'équipe du prestataire, précédée d'un temps de récréation d'environ 15 minutes.

Le goûter doit être fourni en amont par la famille. Il ne peut pas être conservé au frais, par conséquent les produits périssables ou laitiers sont à proscrire.

a) Les autorisations de sortie à 16h30

A 16h30, si un enfant n'est pas inscrit au service périscolaire.

Les enfants sans dossier périscolaire (n'ayant pas déposé de dossier d'inscription sur le Portail et fourni les pièces justificatives obligatoires) ne pourront pas être accueillis. L'enfant est alors sous la responsabilité du chef d'établissement (directeur ou directrice d'école), à qui il revient de contacter la famille et de prendre en charge l'enfant.

A 16h30, si un enfant n'a pas réservé son créneau périscolaire.

Les enfants avec un dossier périscolaire à jour mais n'ayant pas réservé le créneau pourront être acceptés **à titre exceptionnel**, avec une régularisation attendue via l'outil AGENDA sur le Portail de la Ville.

Cette situation doit rester strictement exceptionnelle, la réservation des créneaux doit être au plus près des besoins et toute absence doit être justifiée.

b) Les autorisations de sortie à partir de 17h30

A partir de 17h30, le départ des enfants se fait sous la responsabilité du prestataire assurant le service périscolaire.

En maternelle et en élémentaire, les enfants ne peuvent pas quitter seuls le service périscolaire et doivent être récupérés par des personnes habilitées.

Exceptionnellement, en élémentaire, les enfants peuvent quitter seuls le service périscolaire à 17h30 ou à 18h30, **sous réserve d'une autorisation de sortie écrite des parents valant décharge.**

En cas de retard à 18h30, les personnes chargées de venir chercher l'enfant doivent prévenir le responsable de l'accueil de loisirs du site dans les plus brefs délais, afin que ce dernier puisse rassurer l'enfant.

En cas de retard important et/ou impossibilité de joindre la personne chargée de récupérer l'enfant, celui-ci pourra être confié à la garde de la police municipale (ou la Gendarmerie). En aucun cas l'enfant ne pourra être accompagné chez ses responsables légaux par le personnel d'encadrement, ni confié à une personne non autorisée par les responsables légaux.

En cas de retards récurrents, un dialogue avec les responsables légaux sera engagé.

Ces retards pourront entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Seules les personnes autorisées et signalées dans le dossier d'inscription peuvent se voir confier l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée. La personne devra impérativement être majeure. En cas d'enfant mineur (grand frère ou grande sœur) récupérant l'enfant, une décharge écrite des parents devra être présentée sur site.

A noter : Les trajets domicile-école ou école-domicile sont placés sous l'unique responsabilité des représentants légaux.

Article 6 – Inscription et fonctionnement de l'accueil périscolaire du mercredi

Ce service est proposé pour les enfants âgés de 2,5 ans à 12 ans révolus dans la limite des places disponibles.

Tous les mercredis sont ouverts à la réservation sur l'agenda (en période scolaire uniquement), après avoir déposé un dossier spécifique (démarche intitulée sur le Portail : *inscrire mon enfant à l'accueil de loisirs d'Alai 3/12 ans mercredi*) et joint les pièces justificatives.

La tarification est progressive (tranches QF identiques aux autres tarifications) et à la journée.

L'amplitude horaire de l'accueil de loisirs est de 7h30 à 18h30. L'enfant peut être déposé de 7h30 à 9h00 et récupéré de 16h30 à 18h30.

A noter : si l'enfant doit partir avant 16h30 pour convenance personnelle (activités extrascolaires régulières ou en cas de rendez-vous médical), le responsable de site doit être prévenu et la famille doit fournir une décharge écrite. Le tarif journalier reste néanmoins le même.

Le repas est à fournir par la famille, avec une possibilité de stockage au frais des repas et de réchauffé.

Une dérogation peut être étudiée au cas par cas pour les enfants nés entre septembre et le 31 décembre de l'année en cours (âgés de 2,5 ans) sous réserve d'un accord des services de la CAF et de la PMI (protection maternelle et infantile).

Article 7 – Facturation effectuée par le prestataire

La facturation est mensuelle et est effectuée avant le 10 du mois suivant. Les notifications sont envoyées via le Portail de la Ville, la facture précise les modes de règlement acceptés.

Le règlement à privilégier est le paiement en ligne sur le Portail de la Ville. Les permanences sont à l'OMEGA

du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 y compris en période de vacances scolaires (les fermetures sont communiquées par mail). La boîte aux lettres présentes devant l'OMEGA « Léo LAGRANGE TASSIN » est relevée quotidiennement. Le prélèvement est recommandé, et le cas échéant les chèques sont à libeller à l'ordre de « régie de recette périscolaire municipale ».

A noter : aucun paiement ne peut être déposé auprès des directeurs d'école.

Article 8 – Discipline, règles de vie et sanctions

Article 8.1 – Respect général des dispositions du règlement

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et les consignes de discipline. Les enfants ne doivent pas apporter d'effets personnels (jouets, objets de valeur, etc.). En aucun cas, la Ville et son prestataire ne peuvent être tenus responsables des éventuels vols, pertes ou dégradations.

La laïcité est une valeur fondatrice de la République. A ce titre le port de signes ou de tenues par lesquels les enfants manifesteraient une appartenance religieuse est interdit. L'obligation de neutralité s'applique également au personnel municipal, d'animation et d'encadrement.

Chaque famille demandant l'inscription de son ou ses enfants au restaurant scolaire et/ou au périscolaire d'après classe s'engage à respecter tous les points du règlement énoncés ci-dessus. Il s'applique dans tous les sites de restauration et d'animation périscolaire, à l'ensemble des usagers et personnels de service, d'animation et d'encadrement.

Pendant l'accueil périscolaire, les enfants sont sous la responsabilité et l'autorité du personnel du prestataire. Il y a lieu de prendre connaissance des dispositions prévues par le règlement du prestataire ou toute autre charte de bonne conduite validés par la Ville.

Article 8.2 – Respect par les enfants des règles de bonne conduite

Les élèves doivent respecter des règles de bonne conduite, adopter un langage et un comportement adaptés et corrects. L'usage du téléphone portable est interdit et les enfants doivent appliquer les règles d'hygiène et de sécurité (lavage des mains, déchets dans les poubelles).

Les animateurs s'assurent que les enfants se respectent entre eux, et respectent le personnel, les locaux, le matériel. L'attention des parents est particulièrement attirée sur le respect et la courtoisie qui sont dus au personnel d'animation et de restauration.

La Ville se réserve le droit d'engager une action contentieuse à l'encontre de toute personne se rendant coupable de faits de menace, d'outrage ou de violence verbale ou physique à l'encontre du personnel (ATSEM comprises).

Toute remarque ou dysfonctionnement est signalé au directeur d'accueil de loisirs et au service Education de la mairie. Toute dégradation peut entraîner le paiement par les parents des réparations ou le remplacement du

matériel endommagé (« responsabilité civile » individuelle).

Article 8.3 – Sanctions disciplinaires

Le personnel signale aux parents tout comportement irrespectueux. Un avertissement sera notifié en cas de comportement répréhensible. En cas de besoin d'explication, la famille peut se rapprocher du directeur d'accueil de loisirs, en dehors de la présence des enfants ou des autres adultes non concernés.

En cas de non-respect des règles de vie en collectivité (indiscipline, irrespect, violence, agressivité, etc.) et de manquement à la discipline, des sanctions pourront être prononcées. Un rappel au règlement et un avertissement seront formulés à l'encontre de l'enfant concerné et un courrier officiel sera adressé à ses parents. Les sanctions sont graduées et proportionnées aux fautes commises et à leur caractère répétitif.

La Ville de Tassin la Demi-Lune, en lien avec son prestataire et après concertations, se réserve le droit de prendre toute mesure adaptée : avertissement adressé à la famille, exclusion temporaire ou exclusion définitive des accueils périscolaires (cantine, étude et activités). Les directeurs et directrices des écoles sont informés de ces décisions par copie du courrier.

Article 9 – Santé, handicap, prise de médicaments et Projet d'Accueil Individualisé (PAI)*

Article 9.1 – Indications des allergies et maladies chroniques dans le dossier unique d'inscription

Les allergies (alimentaires et autres) et maladies chroniques doivent impérativement être signalées par les parents dans le dossier unique d'inscription, et faire l'objet de l'établissement d'un PAI.*

En cas de pathologie se déclarant au cours de l'année scolaire, la même obligation s'impose aux familles qui doivent prendre attache avec le service Education.

Par ailleurs, les parents certifient lors de l'inscription que les vaccinations sont à jour.

Il est interdit aux parents (responsables légaux) de remettre un médicament, quel qu'il soit à l'enfant.

**Le PAI est instauré par la circulaire n°2003-135 du 08 septembre 2003 concernant l'accueil des enfants et adolescents atteints de troubles de santé. Extrait de la circulaire concernant le PAI : « Le projet d'accueil individualisé (PAI) est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant malade. Il a pour but de faciliter l'accueil de cet enfant mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles. Le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sont précisés dans un document écrit. Celui-ci associe l'enfant ou l'adolescent, sa famille, l'équipe éducative ou d'accueil, les personnels de santé rattachés à la structure, les partenaires extérieurs et toute personne ressource ».*

Article 9.2 – Mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé

Les enfants souffrant de troubles de santé entraînant des restrictions alimentaires ou d'allergies alimentaires peuvent bénéficier du service de restauration sous la réserve expresse de la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI) établi selon les protocoles recommandés.

La sécurité des enfants atteints de troubles de santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte par un Projet d'Accueil Individualisé. Les parents doivent solliciter le médecin traitant de l'enfant, le médecin scolaire et l'équipe éducative (personnel enseignant et coordinateur scolaire).

Le PAI doit être signé conjointement entre la Ville de Tassin la Demi-Lune, le médecin scolaire et le prestataire de la restauration.

Dans le cas où la solution préconisée par les parties est le panier repas, celui-ci doit être apporté par les parents dans une glacière avec pain de glace et le nom de l'enfant sur la boîte hermétique qui seront alors stockés au restaurant scolaire en attendant la pause méridienne. Une photo récente de l'enfant sera transmise au personnel du restaurant scolaire.

Le prestataire de la Ville n'est pas autorisé à administrer des médicaments (même accompagnés d'une prescription) ou des soins particuliers courants, sauf si un P.A.I le prévoit. Une trousse à pharmacie est à disposition du personnel du prestataire qui prodigue les soins nécessaires en cas d'urgence.

Les allergies alimentaires doivent être motivées médicalement. Il ne sera pas possible de tenir compte de situations particulières en dehors d'un PAI signé.

A noter : un tarif particulier aux enfants ayant un PAI est établi par décision du Conseil municipal.

Article 9.3 – Enfant porteur d'un handicap et demande d'aide humaine (AESH)

Les familles signalent dans le dossier unique si l'enfant est porteur d'un handicap.

Si une aide humaine est nécessaire pour accueillir l'enfant sur le temps scolaire, les familles doivent effectuer la demande auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

A noter : il est recommandé aux familles, en cas de nécessité, d'insister auprès de la MDPH pour **obtenir une aide humaine également pendant les temps périscolaires** (aide lors de la prise du repas).

Article 10 – Obligation d'assurance et responsabilité civile

Tout dommage causé par un enfant engage la responsabilité civile de ses parents. Les familles doivent être titulaires d'une assurance « responsabilité civile » (RC) couvrant les activités périscolaires de leurs enfants pour les éventuels dommages et accidents liés aux mécanismes de responsabilités édictés par l'article 1242 du Code civil. Les parents doivent fournir cette attestation lors de l'inscription.

Il est indispensable de remettre à jour annuellement le justificatif (RC) sur le Portail de la Ville, sur le compte famille.

Si l'enfant se blesse, les premiers soins sont assurés par le personnel d'encadrement, notamment le responsable de site périscolaire. En cas de nécessité, celui-ci prévient les services de secours pour une prise en charge de l'enfant. Les parents sont informés ou le cas échéant les personnes à prévenir en cas d'urgence.

Article 11 – Confidentialité, utilisation des données à caractère personnel et droit à l'image

L'utilisateur est informé, que tout traitement ultérieur ou constitution d'un fichier comportant des données à caractère personnel, est soumis aux dispositions du Règlement de l'Union Européenne sur la protection des données personnelles du 27 avril 2016 et à la loi du 7 octobre 2016 pour une République numérique.

Conformément à la réglementation générale sur la protection des données (RGPD), les usagers sont informés que les données personnelles et informations collectées seront utilisées exclusivement à la constitution du fichier du service Education.

Ces données seront conservées pendant dix ans à compter du dernier acte d'inscription ou de paiement.

Les droits d'accès et rectification ainsi que les droits d'opposition, de limitation et d'effacement s'appliquent au présent traitement.

Ces droits peuvent être exercés sur simple demande par courrier muni de l'identité du demandeur au Responsable de Traitement : Mairie de Tassin la Demi-Lune, à l'attention du Maire, Place Hippolyte Pérabut, 69160 Tassin la Demi-Lune.

Article 14.3 – Droit à l'image

Lors de l'inscription sur le Portail citoyen, une autorisation est demandée aux parents pour photographier et filmer les enfants dans le cadre de la vie communale et pour utiliser l'image recueillie par voie de reproduction, représentation pour les besoins de la communication interne et externe de la Ville à l'exclusion de toute exploitation commerciale.

Cette autorisation, une fois donnée, est valable pour l'année scolaire.

Les parents ne peuvent prétendre à aucun dédommagement ou rémunération. L'autorisation donnée peut toutefois être retirée à tout moment par courrier officiel adressé au service Education de la Ville.
