



TASSIN
LA DEMI-LUNE
TELLEMENT
PROCHE
DES FAMILLES

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE PERISCOLAIRE

Service Scolaire - Mairie de Tassin la Demi-Lune
Place Hippolyte Peragut - 69160 Tassin la Demi-Lune
Tél : 04.72.59.22.11
scolaire@villettassinlademilune.fr

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	3
I – Organisation et modalités d'inscriptions aux temps périscolaires	4
Article 1 – Organisation des temps périscolaires	4
Article 2 – Conditions d'accueil liées au dépôt du dossier d'inscription, au respect des horaires, aux règles de sorties et autorisations	4
Article 2.1 – Le dépôt du dossier d'inscription	4
Article 2.2 – Les horaires et le respect de la ponctualité	5
Article 2.3 – Les autorisations de sortie	5
Article 2.4 – La transition vers le CPNG	6
Article 3 – Modalités d'inscriptions	6
Article 3.1 – Inscription périscolaire générale via le Portail famille (entre les mois de mars et juin précédents la rentrée)	6
Article 3.2 – Inscription du temps périscolaire de 16h30 à 17h30 via l'Agenda à remplir sur le Portail Famille	6
Article 3.3 – Inscription au service de restauration scolaire	7
II – Modalités de fonctionnement du service périscolaire	8
Article 4 – Fonctionnement de la restauration scolaire	8
Article 4.1 – Accueil et pointage des enfants au restaurant scolaire	8
Article 4.2 – La prise des repas par les élèves	9
Article 4.3 – La composition des menus	9
Article 4.4 – La communication des menus	10
Article 4.5 – Tarification appliquée par la Ville	10
Article 4.6 – Facturation effectuée par le prestataire	10
Article 4.7 – Modalités de relance et gestion des impayés	11
Article 5 – Fonctionnement des garderies du soir	12
Article 5.1 – En maternelle, condition de propreté et d'autonomie	12
Article 5.2 – En élémentaire, étude surveillée gratuite	12
III – Dispositions communes aux services périscolaires	13
Article 6 – Discipline, règles de vie et sanctions	13
Article 6.1 – Respect général des dispositions du règlement	13
Article 6.2 – Respect par les enfants des règles de bonne conduite	13
Article 6.3 – Sanctions disciplinaires	14
Article 7 – Santé, handicap, prise de médicaments et Projet d'Accueil Individualisé (PAI)	14
Article 7.1 – Indications des allergies et maladies chroniques dans le dossier unique d'inscription	14
Article 7.2 – Mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé	15
Article 7.3 – Enfant porteur d'un handicap et demande d'aide humaine (AESH)	15
Article 8 – Obligation d'assurance et responsabilité	15
Article 9 – Confidentialité, utilisation des données à caractère personnel et droit à l'image	16
Article 9.1 – Règles d'utilisation et confidentialité	16
Article 9.2 – Traitement informatique des données à caractère personnel	16
Article 9.3 – Droit à l'image	17



Préambule :

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

Le présent règlement est approuvé par délibération du Conseil Municipal et s'applique aux services périscolaires organisés dans toutes les écoles maternelles et élémentaires publiques de la ville de Tassin la Demi-Lune.



I – Organisation et modalités d'inscriptions aux temps périscolaires

Article 1 – Organisation des temps périscolaires

L'accueil périscolaire des élèves des écoles publiques est un service municipal facultatif.

La Ville de Tassin la Demi-Lune organise des accueils périscolaires les lundis, mardis, jeudis, vendredis dans l'ensemble des écoles maternelles et élémentaires publiques :

- La restauration scolaire de 11h30 à 13h30
- Accueil périscolaire du soir de 16h30 à 17h30

Ce service municipal d'accueil périscolaire est gratuit pour les familles (à l'exception de la facturation des repas de la restauration scolaire).

L'encadrement de ces temps est assuré par des agents recrutés par la Ville. Le personnel a pour mission de vérifier la présence des enfants, d'assurer un accueil sécurisant, de se positionner comme repère afin de régler les éventuels conflits.

Le référent périscolaire de chaque école est l'interlocuteur du service scolaire et des familles.

Article 2 – Conditions d'accueil liées au dépôt du dossier d'inscription, au respect des horaires, aux règles de sorties et autorisations

Article 2.1 – Le dépôt du dossier d'inscription

Les enfants sont accueillis dès lors que la famille a déposé un dossier complet. L'inscription est obligatoire et doit être renouvelée chaque année.

Le dossier peut être rempli dès mars de l'année civile en cours via le portail Famille sur le site de la Ville (onglet Scolaire/Périscolaire) de manière totalement dématérialisée et autonome, au même titre que les inscriptions scolaires.

Le service Scolaire doit être informé, impérativement et sans délai, de tout changement en particulier d'adresse et de numéro de téléphone (situations familiales, professionnelles, coordonnées téléphoniques, bancaires, postales, situation médicale, allergies, etc.).



Article 2.2 – Les horaires et le respect de la ponctualité

Les horaires sont à respecter impérativement pour le bon déroulement des services. En cas de retard, la personne chargée de récupérer l'enfant doit téléphoner au plus tôt à l'école et le cas échéant, laisser un message sur le répondeur. Aussi, 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).

Si l'enfant n'a pas été récupéré à 17h30, le personnel municipal (réfèrent périscolaire ou animateurs) contacte les représentants légaux puis les personnes à contacter en cas d'urgence.

Le personnel de la collectivité 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 retards répétés et après un avertissement, **le Maire ou son représentant pourra suspendre temporairement ou définitivement** l'utilisation du service d'accueil périscolaire.

e 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.

Article 2.3 – Les autorisations de sortie

En maternelle, les enfants ne peuvent pas quitter seuls la garderie. En élémentaire, **seulement sur autorisation de sortie écrite des parents**. Sans autorisation et en cas de retard du représentant légal ou de la personne habilitée à venir récupérer l'enfant (en cas d'urgence), l'enfant non récupéré à 17h30 est confié aux animateurs du CPNG jusqu'à l'arrivée de l'adulte. **La famille s'engage à payer la facture au CPNG correspondant à la prise en charge par l'association.**

e Seules les personnes autorisées et signalées dans le dossier unique d'inscription peuvent se voir confier l'enfant **à la fin du service périscolaire du soir**. Si d'autres personnes que celles indiquées dans le dossier sont amenées à récupérer l'enfant, la famille doit préalablement prévenir le service Scolaire par mail avec toutes indications utiles sur l'identité et les coordonnées téléphoniques de la personne. Pour des raisons de sécurité, **une pièce d'identité peut être demandée**. La personne devra impérativement être majeure.



Article 2.4 – La transition vers le CPNG*

Les enfants inscrits préalablement auprès du CPNG sont pris en charge par leurs animateurs, de 17h30 à 18h30, directement dans l'école sous la responsabilité de l'association.

Dès leur sortie du service municipal d'accueil périscolaire (au plus tard à 17h30), les enfants ne sont plus sous la responsabilité de la municipalité.

Si la famille est en retard après 18h30, il sera fait appel aux services de Police municipale ou de Gendarmerie et l'enfant leur sera confié.

e Les trajets domicile-école ou école-domicile sont placés sous la responsabilité unique des parents.

Article 3 – Modalités d'inscriptions

Article 3.1 – Inscription périscolaire générale via le Portail famille (entre les mois de mars et juin précédents la rentrée)

Le Portail Famille permet de réaliser l'inscription scolaire et l'inscription périscolaire de l'enfant. Seront demandés à titre indicatif les jours où l'enfant sera amené à venir à la cantine scolaire ou à rester à l'étude du soir (16h30 à 17h30).

Article 3.2 – Inscription du temps périscolaire de 16h30 à 17h30 via l'Agenda à remplir sur le Portail Famille

Afin de véritablement procéder à l'inscription de l'enfant sur une période donnée ou sur toute l'année scolaire, de manière régulière ou occasionnelle, le parent devra se servir de l'outil « Agenda » sur le Portail Famille.

- fréquentation régulière : possibilité de bloquer le créneau et les jours en une seule fois via l'agenda, pour toute l'année scolaire
- fréquentation occasionnelle : réserver le créneau voulu une semaine à l'avance via l'agenda.

e Ces modifications doivent être effectuées en priorité sur le Portail Famille (onglet : agenda).

Aucune modification de planning par téléphone ou auprès de l'école ne sera possible.

NB : Les pratiques consistant à réserver régulièrement une place sans que l'enfant ne fréquente l'accueil pourront conduire à l'exclusion de l'enfant de la garderie.

* CPNG : Comité Pour Nos Gosses, association tassilunoise loi de 1901, domiciliée 15 avenue de Lauterbourg (tél : 04.78.34.52.55).



Article 3.3 – Inscription au service de restauration scolaire

- Deux formules d'inscriptions auprès du prestataire de restauration

a) **Inscription 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. Ils sont valables pour l'année.

b) **Inscription occasionnelle** : repas au restaurant scolaire de façon irrégulière et occasionnelle.

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

- Application SO HAPPY et demande de modification ponctuelle de prise de repas

Les modifications de la présence de l'enfant à la restauration scolaire se font directement sur l'application SO HAPPY avec le respect d'un délai de prévenance de quatre jours.

- **Ajout d'un repas** : si la demande est faite selon la procédure il sera facturé selon la tarification normale. En cas de non-respect (du jour pour le lendemain), il sera facturé au 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, 4 jours 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 – Le repas ne sera pas facturé

- En cas de non-signalisation d'absence, le repas sera facturé au tarif habituel.

- En cas de sortie scolaire 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.**

- **En cas d'absence d'un enseignant**, le principe de continuité du service public de l'éducation implique que l'école assure la garde des enfants de la classe de l'enseignant. Les repas commandés restent alors facturés, même si la famille fait le choix de récupérer et de garder l'enfant.

e Les demandes d'absence se font par mail au prestataire ou via l'application SO HAPPY mais ne doivent pas transiter par le carnet de correspondance de l'enfant.



II – Modalités de fonctionnement du service périscolaire

Article 4 - Fonctionnement de la restauration scolaire

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

Pour assurer ce service, la Ville fait appel à un prestataire sélectionné dans le cadre d'une concession de service public sous contrôle (qualité et financier) de la commune.

En cas de Service Minimum d'Accueil (SMA) mis en place par la Ville 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

Un enfant absent sur la matinée ou l'après-midi ne pourra pas être accueilli sur le temps méridien. Un enfant ne peut en aucun cas être récupéré, ni déposé entre 11h30 et 13h30.

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 de cantine transmis dans les écoles, la Ville se met en relation avec la famille pour procéder à l'inscription à la cantine le jour concerné ou venir récupérer son 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 graves ou exceptionnelles et sur justificatif écrit sur papier libre comportant le nom et le prénom de l'enfant, la date et l'heure et le nom et la signature de l'adulte autorisé à venir chercher l'enfant.

 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 scolaire.



Article 4.2 – La prise des repas par les élèves

Les enfants déjeunent dans les restaurants scolaires de 11h30 à 13h20, en 1 ou 2 service(s) selon la capacité des locaux et en fonction des circonstances sanitaires liées au contexte.

En maternelle, les enfants sont servis à l'assiette et sont aidés par les ATSEM. En élémentaire, ils mangent en self. Les enfants sont sous la responsabilité de la Ville de Tassin la Demi-Lune durant le temps du repas.

e Les élèves bénéficient d'animations et actions d'information par le prestataire, dans le domaine de la nutrition, de l'hygiène. Ces actions et animations sont établies en lien avec la Ville de Tassin la Demi-Lune. Un calendrier des animations est distribué aux enfants en début d'année.

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 en matière d'équilibre alimentaire et de grammages (GEMRCN*) et en fonction du cahier des charges imposé et suivi par la Ville. Un menu unique est proposé.

Le plat principal varie chaque jour selon une alternative hebdomadaire. L'accompagnement est toujours servi distinctement de la protéine (viande en général). Toute demande de repas autres que ceux proposés et toute demande de menu alternatif/de substitution ne sera pas prise en compte. En élémentaire, un choix entre deux entrées et deux desserts est proposé.

NB : Afin que les familles puissent s'organiser et anticiper (annulation d'un repas dans un délai de 4 jours), les menus leur sont communiqués en amont, par période de 7 à 8 semaines (de vacances à vacances).

Le personnel municipal ou le référent de cantine n'est pas autorisé à prendre en compte les volontés orales ou écrites des parents et est déchargé de toute responsabilité des aliments ingérés, notamment en cas de repas fourni par les parents dans le cadre de protocole alimentaire individuel (PAI).

Un menu végétarien est proposé chaque semaine. Les recettes sont variées (plat à base d'œufs, de fromage, association céréales/légumineuses).

*Le GEMRCN "Groupement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition" est, depuis sa première version en 1999, un guide pratique concernant la qualité nutritionnelle des repas servis en restauration collective sociale.



e Les produits qualitatifs sont identifiés par les logos, sont visibles sur l'application SO HAPPY à destination des usagers et affichés dans les écoles. Par le biais de l'application, 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, sur l'application SO HAPPY ainsi que sur les panneaux d'affichage de chaque école.

e La Ville organise une fois par période (quatre fois par an) une « **Commission menus** ». Cette commission est chargée de l'étude des menus proposés et de veiller à l'équilibre alimentaire et nutritionnel des enfants, et de formuler des propositions d'ajustement.

Article 4.5 – Tarification appliquée par la Ville

La Ville de Tassin la Demi-Lune prend à sa charge une partie du prix du repas notamment la surveillance et le personnel d'entretien.

Les tranches tarifaires de la restauration scolaire sont fixées par le Conseil municipal et modulées en fonction du quotient familial tel que défini par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). En cas de résidence alternée, le foyer de référence pris en compte est celui de la CAF.

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

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.

Article 4.6 – Facturation effectuée par le prestataire

SOGERES - Bureau de la restauration scolaire (permanence les matins de 8h à 12h)

12 rue Jules Ferry - Tassin la Demi-Lune

69110 Tassin La Demi-Lune

Tél : 07 78 39 55 01

Mail : tassin.facturation@sogeres.fr



Le prestataire est l'interlocuteur principal des familles concernant la facturation. Il est aussi chargé de l'encaissement auprès des familles des prix des repas.

La facture est uniquement mise en ligne via l'application SO HAPPY ou sur le site <https://tassin-la-demi-lune.so-happy.fr/> (pas d'envoi postal).

Les repas sont facturés, «à terme échu».

- La facture est payable à réception. Un délai de 10 jours est imparti aux familles pour honorer le règlement.

- Quant aux modes de règlement, le paiement des factures se fait directement auprès du prestataire par différentes possibilités :

- Prélèvement automatique : à privilégier.
- Paiement en ligne par carte bancaire sur le portail famille sécurisé : <https://www.espace-famille.net/restauration-scolaire.tassin-la-demi-lune/index.do>.

- Chèque bancaire ou postal, libellé à l'ordre de SOGERES, à remettre au bureau lors des permanences (un reçu vous sera remis) ou à envoyer par courrier.

- Règlement en espèces, uniquement lors des permanences du bureau (un reçu vous sera remis).

Aucun paiement ne doit transiter par le cartable des enfants.

- Si la famille rencontre des difficultés financières, le Centre Communal d'Action Sociale peut étudier avec la famille une solution de paiement adapté temporaire.

Pour plus de renseignements, contacter le CCAS : 4, rue des maraîchers, Tassin la Demi-Lune - 04.72.59.22.30.

Article 4.7 – Modalités de relance et gestion des impayés

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 et peut être amenée à convoquer les familles en défaut de paiement.

En cas de retard dans l'acquiescement 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 d'un montant équivalent à 14% de la facture en litige.

A tout moment selon le déroulement de la procédure de recouvrement et l'attitude de la famille et au plus tard à l'issue de la phase contentieuse, la Ville peut décider de l'exclusion du service de restauration après en avoir averti la famille.



Article 5 – Fonctionnement des garderies du soir

Article 5.1 – En maternelle, condition de propreté et d'autonomie

Ce service est réservé aux enfants scolarisés à partir de la classe de petite section. Les enfants profitent d'un temps récréatif gratuit. Ils partagent ce moment, après la classe, par groupe de 14 enfants maximum, au sein de la maternelle. 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.

La Ville met à disposition de chaque groupe des jeux de société ludiques, des jeux de plein air et du matériel créatif pour des activités manuelles.

e Les enfants ne peuvent être accueillis qu'à la condition qu'ils soient propres et autonomes. Le non-respect de cette règle peut entraîner l'exclusion temporaire de la garderie et le retour de l'enfant sera conditionné à l'acquisition de la propreté. Un enfant est propre « lorsqu'il perçoit de lui-même son besoin (sensation d'inconfort), qu'il en a conscience (ce n'est plus un réflexe), qu'il peut se retenir (en contractant ses sphincters), qu'il est capable d'aller tout seul aux toilettes ou sur le pot (ou de demander, s'il est dans un endroit inconnu) puis de relâcher pour se soulager ».

Article 5.2 – En élémentaire, étude surveillée gratuite

En école élémentaire, du CP au CM2, les enfants bénéficient, après la classe, d'une étude surveillée gratuite d'environ 45 minutes, encadrée par des enseignants et/ou des surveillants et d'un temps de récréation d'environ 15 minutes.

- Situation sanitaire particulière

Pourront être proposés et en fonction de l'évolution de la situation sanitaire constatée et des mesures préventives en vigueur, des parcours de découvertes (et/ou ateliers méridiens) autour des thèmes liés notamment à l'environnement, à la culture, au sport et à la citoyenneté.

 Le goûter doit être fourni en amont par la famille. Il ne peut pas être conservé au frais, par conséquent les laitages et les fromages sont à proscrire.



III – Dispositions communes aux services périscolaires

Article 6 – Discipline, règles de vie et sanctions

Article 6.1 – Respect général des dispositions du règlement

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et les consignes de discipline formulées par le personnel d'encadrement. Les enfants ne doivent pas apporter d'effets personnels (jouets, objets de valeur, etc.). En aucun cas, la Ville et son personnel 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 ostensiblement 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. Il est consultable sur le site de la Ville.

Pendant l'accueil périscolaire municipal, les enfants sont sous la responsabilité et l'autorité du personnel encadrant de la Ville ou délégué par la Ville.

Article 6.2 – 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. Les consignes et la discipline du règlement intérieur de l'école s'appliquent sur ces temps périscolaires. 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 surveillants 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 de surveillance 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 de son personnel.

Toute remarque ou dysfonctionnement est signalé au référent et au service Scolaire de la mairie. Toute dégradation peut entraîner le paiement par les parents des réparations ou le remplacement du matériel endommagé (« responsabilité civile » individuelle).



Article 6.3 – 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 référent, 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 se réserve le droit de prendre toute mesure adaptée : avertissement 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 7 – Santé, handicap, prise de médicaments et Projet d'Accueil Individualisé (PAI)*

Article 7.1 – 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 Scolaire.

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 ».



e Le service périscolaire de la Ville n'est pas autorisé à administrer des médicaments (même accompagnés d'une prescription) ou des soins particuliers courants, sauf si un PAI¹ le prévoit. Une trousse à pharmacie est à disposition du personnel qui prodigue les soins nécessaires en cas d'urgence. Le personnel n'est pas autorisé à accompagner l'enfant à l'hôpital.

Article 7.2 – 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 le service. Une photo récente de l'enfant sera transmise au personnel du restaurant scolaire.

e **Aucun accueil ne pourra être autorisé dès lors que le PAI n'est pas entièrement formalisé et approuvé.** Les allergies alimentaires doivent être motivées médicalement. Il ne sera pas possible de tenir compte de situations particulières en dehors d'un PAI signé.

Article 7.3 – 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 en effectuer la demande auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

e 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.



Article 8 – Obligation d'assurance et responsabilité

Tout dommage causé par un enfant engage la responsabilité civile de ses parents. Les familles doivent être titulaires d'une assurance « responsabilité civile » 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.

☛ Les premiers soins sont assurés par le personnel d'encadrement, notamment le référent périscolaire. En cas de nécessité, celui-ci prévient les services de secours pour une prise en charge de l'enfant. Les parents sont immédiatement informés du contexte et des suites données.

Si les parents sont injoignables, les personnes à prévenir en cas d'urgence (mentionnées dans le dossier unique d'inscription) seront contactées.

Article 9 – Confidentialité, utilisation des données à caractère personnel et droit à l'image

Article 9.1 – Règles d'utilisation et confidentialité

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.

Article 9.2 – Traitement informatique des données à caractère personnel

Conformément à la réglementation générale sur la protection des données (RGPD), les usagers sont informés par la Ville que les données personnelles et informations collectées seront utilisées exclusivement à la constitution du fichier du service Scolaire et donne lieu à déclaration auprès de la Commission Nationale Informatique et des Libertés (CNIL*).

*La Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) a été créée par la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978.



Ces données seront traitées par les personnes dûment habilitées et 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 9.3 – Droit à l'image

Lors de l'inscription, 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 Scolaire.