



Envoyé en préfecture le 15/04/2024

Reçu en préfecture le 15/04/2024

Publié le



ID : 083-218301331-20240411-DL2024\_34B-DE

## Mairie de TANNERON

*REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES  
PERISCOLAIRES MUNICIPAL  
ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS « Les Mimosas »  
GARDERIE DU MATIN ET DU SOIR  
RESTAURATION COLLECTIVE*



***Ecole Hubert ROUAUD***

247 chemin de Notre Dame de Peygros

83440 TANNERON

Tél : 04-93-60-68-13

Port : 06-31-54-91-92

Courriel : [jeunesse@communedetanneron.fr](mailto:jeunesse@communedetanneron.fr)

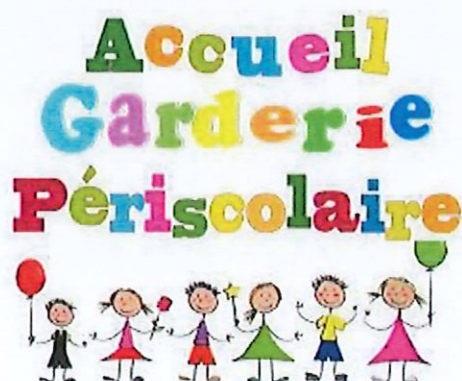
## PREAMBULE

La Commune de Tanneron organise différents services périscolaires accessibles aux enfants âgés de 3 à 10 ans scolarisés en école maternelle ou élémentaire de la commune ou hors commune uniquement si un membre de la famille y réside, et/ou si l'un des 2 parents est employé communal.

Les enfants sont accueillis dans les locaux de l'école sise Hubert ROAUD, 247 chemin de Notre Dame de Peygros à Tanneron.

Le présent règlement est destiné aux parents. Il fixe les règles d'organisation de la vie en collectivité des enfants accueillis.

Au vu de ces éléments, la commune de Tanneron a approuvé ce règlement de fonctionnement au Conseil Municipal du 11 Avril 2024 pour l'application à compter du 1er septembre 2024.



## SOMMAIRE

### **ARTICLE 1 - Les activités Périscolaires**

**1-1 L'accueil collectif de mineurs « Les Mimosas »**

**1-2 Les garderies du matin et du soir**

**1-3 La restauration collective**

### **ARTICLE 2 - Modalités d'inscription**

### **ARTICLE 3 - Modalités d'admission**

### **ARTICLE 4 - Accueil et prise en charge des enfants**

### **ARTICLE 5 - Santé**

**5-1 - PAI (Projet d'Accueil Individualisé)**

**5-2 - L'enfant porteur de handicap**

### **ARTICLE 6 - Vie en collectivité**

### **ARTICLE 7 – Sécurité**

### **ARTICLE 8 - Équipement de l'enfant**

### **ARTICLE 9 - Droit à l'image**

### **ARTICLE 10 – Assurances**

### **ARTICLE 11 – Facturation**

### **ARTICLE 12 - Tarification A**

### **ARTICLE 13 - Règlement intérieur**

**ANNEXE 1 - Tarification et Quotient en vigueur des prestations de l'accueil collectif de mineurs, la garderie du matin et du soir et la restauration collective**

**ANNEXE 2 – Formulaire du droit à l'image**

**ANNEXE 3 - Attestation signature du Règlement intérieur par les familles**



## ARTICLE 1 - Les activités périscolaires

### 1-1 L'Accueil Collectif des Mineurs « Les Mimosas » des mercredis et des vacances scolaires

L'Accueil Collectif des Mineurs est agréé par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'engagement et aux sports et subventionné par la Caisse d'Allocations Familiales du Var.

Les objectifs de ce service sont définis par le Projet Educatif de Territoire élaboré par les élus de la Commune et le Projet Pédagogique par l'équipe d'animation.

#### ❖ Encadrement

L'enfant est accueilli par une équipe composée d'un personnel qualifié répondant à la réglementation en vigueur relative aux accueils collectifs de mineurs. Les animateurs sont titulaires (ou en cours de formation) du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateurs (BAFA) ou d'un certificat ou diplôme équivalent et les directeurs sont titulaires (ou en cours de formation) du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de directeur (BAFD) ou d'un diplôme équivalent.

L'équipe d'encadrement est constituée d'un animateur pour 8 mineurs de moins de 6 ans et d'un animateur pour 12 mineurs de 6 ans et plus. Il ne peut y avoir moins de 50% d'animateurs diplômés et plus de 20% d'animateurs non diplômés.

Le(s) directeur(s) et leurs équipes sont chargés du bon fonctionnement des activités périscolaires (y compris accueil du matin et du soir).

Ils sont le lien entre la Commune, l'école, les enfants et les familles. Toutes les informations concernant les enfants peuvent leur être communiquées directement.

L'équipe d'animation assure la surveillance des enfants et prend ses repas en même temps.

#### ❖ Conditions d'admission

L'Accueil Collectif de Mineurs accueille les enfants à partir de 3 ans s'ils ont acquis la propreté.

Les vaccinations obligatoires doivent être impérativement à jour, conformément à la législation en vigueur.

Les enfants ne pourront pas être accueillis à l'accueil de loisirs en cas de fièvre ou de maladies contagieuses.

#### ❖ Horaires

L'ACM accueille les enfants du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30. Il est fermé les jours fériés, la période des congés scolaires de Noël et une partie du mois d'Août.

Accueil du matin : 7h30 – 9h30 (sauf en cas de sortie). Le portail est clos à 9h30.

Départ du soir : 17h00 – 18h30 (*les parents doivent venir récupérer leur enfant avant 18h20*)

Temps de repos : 13h30 – 15h30 pour les enfants de 3 ans

A titre exceptionnel, un enfant pourra être récupéré avant 17H00 s'il n'y a pas de sortie organisée. Une fiche de dérogation devra être complétée, suivi d'un mail de confirmation 24 heures avant la date, au service jeunesse :

[jeunesse@communedetanneron.fr](mailto:jeunesse@communedetanneron.fr)

[jeunesse2@communedetanneron.fr](mailto:jeunesse2@communedetanneron.fr)

Le(s) Directeur(s) seront prévenu(s) oralement le matin même à l'arrivée de l'enfant.

Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement de l'accueil des enfants et des activités, il est recommandé de respecter les plages horaires pour les accompagner et venir les chercher.

En cas de dépassement des horaires le soir une surfacturation de 10 € par ½ heures sera appliquée.

### 1-2 Les garderies du matin et du soir

La garderie fonctionne les Jours scolaires, dans les locaux de l'école :

Accueil du matin : 7h30 – 8h40

Accueil du soir : 16h30 – 18h30 *(les parents doivent venir récupérer leur enfant avant 18h20)*

Les familles peuvent récupérer les enfants à partir de 16h50.

Les enfants sont accueillis par une équipe pluridisciplinaire,

Des activités libres ou encadrées sont proposées aux enfants.

Toute inscription à la garderie du matin et du soir donnera lieu à une facturation, même si l'enfant n'est aucunement présent.

Un enfant ne pourra être accepté à la garderie du matin ou du soir s'il n'est pas inscrit. En cas de présence et de non réservation une facturation double du forfait garderie sera appliquée.

### 1-3 La Restauration Collective

Pendant la période scolaire, le service de restauration est organisé par la Commune et encadré par une équipe de professionnels de 12h00 à 13h20 :

- Premier service - maternelles : 12h00 – 12h45
- Second service - primaires : 12h45 – 13h20

Pendant les vacances scolaires et les mercredis : 12h00 – 13h00

Les repas équilibrés, les goûters sont préparés sur place par une équipe de professionnelle qualifiée dans le respect des normes nutritionnelles et d'hygiène de la restauration collective. Des pique-niques sont prévus les jours de sorties.

Les menus sont affichés aux familles à l'entrée du bâtiment, consultables et téléchargeables sur le site de la commune [www.communedetanneron.fr](http://www.communedetanneron.fr) et sur le portail citoyen <https://blauth.berger-levraut.com/>.

Afin d'optimiser les commandes et d'anticiper les flux des enfants, en lien avec le projet « Eco-Ecole » encadré par l'Education Nationale, la réservation des repas est obligatoire, par périodes, en respectant les délais impartis de 15 jours (cf le règlement intérieur de la cantine scolaire)

Le moment du repas doit permettre à l'enfant de se restaurer et de se détendre dans une atmosphère conviviale. Néanmoins, les règles de bonne conduite s'imposent dans le respect de la Charte du savoir vivre à la cantine et dans la cour (cf règlement intérieur de la cantine scolaire). Tout manquement sera consigné sur un registre tenu par le personnel.

## ARTICLE 2 - Modalités d'inscription

La fréquentation des différentes prestations (Accueil collectif de mineurs, garderie, restauration) est soumise à une réservation obligatoire sur le portail famille et concerne tous les enfants.

L'enfant est inscrit pour l'année scolaire et n'est pas reconduite l'année suivante. Il se doit de renouveler l'inscription à chaque nouvelle rentrée scolaire.

La réservation aux différentes activités périscolaires s'effectue 8 jours ouvrables avant la date d'accueil en période scolaire et 15 jours ouvrables avant les vacances scolaires directement sur le portail famille.

Aucune réservation ne sera prise en compte passé ces délais sauf en cas de force majeure, sur présentation d'un justificatif

### ❖ Annulation et absence

Les annulations et/ou absence s'enregistrent directement avec le code d'accès sur le portail famille tant que la date butoir (réservation/annulation) est respectée.

Passé ce délai, toute réservation sera comptabilisée donc facturée.

Le service jeunesse reste à votre disposition si vous rencontrez des difficultés  
[jeunesse@communedetanneron.fr](mailto:jeunesse@communedetanneron.fr)

## ARTICLE 3 - Modalités d'admission

Le dossier d'inscription doit être dûment complété avec les documents obligatoires.

### ◆ Documents obligatoires à Joindre :

- Copie du livret de Famille
- Copie du carnet de santé (identité de l'enfant, vaccinations obligatoires)
- Attestation d'assurance de responsabilité civile et Individuelle accident dans la cadre d'activité périscolaire/extra-scolaire en cours de validité
- Justificatif du Quotient Familial C.A.F du Var ou une attestation de la M.S.A
- Charte du savoir vivre à la cantine et dans la cour
- Coupon réponse d'inscription à la Cantine Scolaire
- Coupon réponse d'inscription à l'Accueil Collectif des Mineurs

- PAI complété avec certificat médical
- Le formulaire du droit à l'image

Le dossier complet devra être ramené en Mairie à partir du 15 mai 2024 – Un rendez-vous sera donné par le(s) directeurs d'ACM afin de procéder à l'inscription de l'enfant aux activités scolaires et péri-scolaires. (Si et seulement si le dossier est complet)

**Tout dossier incomplet entraînera le refus d'accueil de l'enfant.**

En cas de changement de situation, il appartient au responsable légal de mettre à jour le dossier en téléchargeant les documents sur le compte famille, et d'avertir le service jeunesse par courriel.

#### **ARTICLE 4 » Accueil et Prise en charge des enfants**

Il est important que les parents informent le personnel de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci. En retour, l'équipe se doit d'assurer les transmissions sur le déroulement de la journée. Ceci implique le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.

Les parents sont tenus d'être courtois avec le personnel et les autres utilisateurs.

L'enfant est pris en charge à partir de l'instant où les parents ou la personne responsable qui l'accompagne le remet à l'animateur responsable du pointage.

La prise en charge se termine à la remise de l'enfant aux parents ou exclusivement à toute personne nommément désignée sur la fiche d'inscription ou sur papier libre.

Toute personne majeure, autre que les parents, qui vient chercher l'enfant, doit être en mesure de présenter une carte d'identité sur simple demande du personnel d'animation. Les représentants légaux s'assurent, au préalable, que les coordonnées téléphoniques des personnes autorisées à venir chercher l'enfant soient indiquées sur la fiche de renseignements individuels.

**En aucun cas, une personne, qu'elle soit de la famille ou non de l'enfant, ne sera autorisée à prendre un enfant sans cet accord préalable par le ou les représentants légaux, sans pouvoir justifier de son identité, et sans l'envoi d'un email au préalable au service jeunesse par le représentant légal.**

L'enfant ne quitte pas la structure seul.

L'équipe n'est pas habilitée à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture, c'est pourquoi il est impératif de respecter les horaires et d'arriver **10 minutes avant** ladite heure de fermeture, temps de transmission si nécessaire.

**Si un parent n'est pas à l'heure pour venir chercher son enfant, que le service jeunesse n'a pas pu joindre téléphoniquement les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, le service fera appel soit à la police municipale, soit à la gendarmerie pour récupérer l'enfant et le mettre en sécurité.**

En cas d'empêchement ou de contretemps les parents sont tenus d'appeler la structure au 06.31.54.91.92.

**Le dépassement de l'horaire de fermeture entraînera une majoration de 10,00 Euros par demi-heure entamée.**

Les services déclinent toute responsabilité pour tout événement survenu avant et après les horaires d'ouverture.

**Si la personne qui vient chercher l'enfant ne semble pas en mesure d'assurer le retour de l'enfant en toute sécurité, le personnel se réserve le droit de refuser de lui remettre l'enfant et fera appel à la police municipale ou la gendarmerie pour mettre l'enfant en sécurité.**

## **ARTICLE 5 - Santé**

En cas de maladie ou d'accident survenu pendant le temps d'accueil, le responsable ou le personnel en charge de l'enfant est autorisé à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Si besoin, le personnel décidera du retour de l'enfant à domicile et demandera au responsable légal de venir chercher l'enfant le plus tôt possible.

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups,...), l'enfant est pris en charge par un adulte référent et lui administre les premiers soins avec le matériel et les produits de la trousse à pharmacie autorisés par la réglementation. Chaque soin est consigné dans un registre infirmerie. **Les parents sont informés par email par le service jeunesse et le soir lorsqu'ils récupèrent l'enfant par le personnel présent.**

En cas d'accident grave, l'enfant reçoit les premiers soins par le personnel encadrant formé aux gestes de premiers secours. Parallèlement, il sera fait appel, en priorité, aux services de secours. En fonction de son état, l'enfant pourra être transféré dans un centre hospitalier. Les parents seront aussitôt prévenus.

Une déclaration d'accident est établie et adressée à la compagnie d'assurances de la commune.

En cas de contre-indication à une activité proposée, un certificat médical devra être transmis et mentionné dans le dossier de l'enfant.

### **5-1 Le PAI (Projet d'Accueil Individualisé)**

Les enfants atteints de troubles de la santé nécessitant la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) seront accueillis.

Ce protocole précise la conduite à tenir par l'équipe en cas de symptômes pouvant mettre la santé de l'enfant en danger (allergie, Intolérance alimentaire, asthme,...).

Cette demande doit être engagée par la famille auprès de son médecin, Le PAI doit être renouvelée chaque année.

Si besoin, les parents fourniront une trousse d'urgence, marquée au nom de l'enfant avec une photo collée visiblement, toujours complète et respectant les dates de péremption.

Aucun autre médicament ne sera délivré autres que ceux mentionnés sur l'ordonnance jointe.



## 5-2 L'enfant porteur de handicap

L'accueil de l'enfant porteur de handicap : il est demandé aux familles de signaler dès l'inscription et sur la fiche sanitaire tout handicap ou difficultés rencontrées par l'enfant. L'équipe mettra ainsi en place un accueil individualisé adapté.

Les enfants porteurs d'un handicap ponctuel (béquilles, plâtre, attelle,..) seront accueillis si le handicap n'est pas incompatible avec la vie en collectivité ou l'organisation de la journée ou l'activité proposée.

## ARTICLE 6 - La vie en collectivité

### Responsabilité des enfants et comportement

- Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées avec l'équipe d'animation,
- Les enfants doivent avoir un comportement compatible avec la vie de groupe,
- Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux différents membres du personnel.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective, les parents en seront avisés par l'équipe,

Si les difficultés de comportement persistent, les parents en seront avertis par courrier recommandé et des sanctions seront appliquées selon la gravité des faits et dans un souci de protection des enfants.

## ARTICLE 7 - Sécurité

Les parents devront rester vigilant à l'égard de personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement.

Toute personne étrangère au service devra se présenter à la direction avant de pénétrer dans le bâtiment.

La direction interdit l'entrée de jeux électroniques, téléphones portables, objets de valeur et dangereux tels que parapluies, instruments tranchants, couteaux,...

L'administration ne peut être tenue pour responsable du bris ou perte de lunettes, de vol, de perte, ou de casse de jouets personnels amenés par l'enfant.

## ARTICLE 8 - L'équipement de l'enfant

- Tenues adaptées aux activités, pratiques et confortables (baskets ou chaussures fermées). Les tongs et claquettes sont interdites.
- Sac à dos comprenant une petite bouteille d'eau ou gourde, un change, le doudou et/ou tétine et plus spécifiquement en fonction des saisons :

❖ Eté :

- Maillot et Bonnet de bain
- Serviette
- Crème solaire
- Casquette
- Lunettes de soleil

❖ Hiver :

- Bonnet
- Gants
- Crème solaire
- Vêtements chauds et/ou de pluie

Les vêtements et autres objets doivent être marqués au nom de l'enfant, La mairie décline toutes responsabilités en cas de salissures voir de déchirures, de perte ou de vol y compris l'usure des chaussures,

La restitution des objets vêtements emportés par erreur est vivement conseillé.

A l'Automne et en Hiver, les enfants doivent porter des vêtements longs (éviter les manches courtes et les shorts).

#### **ARTICLE 9 - Le droit à l'image**

Dans le cadre des activités, les équipes sont amenés à prendre des photos ou des vidéos.

Une autorisation devra être dûment complétée et signée par le responsable légal.

Les familles réticentes doivent impérativement se manifester auprès de la direction.

#### **ARTICLE 10 - Les assurances**

La responsabilité civile obligatoire ne couvre que les dommages causés à autrui. Afin de couvrir les dommages subis par l'enfant, les parents ou le responsable légal ont intérêt à souscrire un contrat d'assurance complémentaire.

Toute déclaration doit être effectuée dans les 48 heures auprès de la direction du service jeunesse.

#### **ARTICLE 11 - Tarification**

Les tarifs sont arrêtés chaque année par le Conseil Municipal et sont consultables sur le site de la mairie.

Les montants en vigueur sont renseignés en **ANNEXE 1** du présent règlement intérieur.

#### **ARTICLE 12 - La Facturation**

La facturation s'effectue mensuellement à terme échu.



Toutes journées commencées restent dues.

Toute prestation non annulée dans les temps impartis et sans justificatif produit dans les 48 h est due.

En cas de présence et de non réservation à la garderie du matin et du soir une facturation double du forfait garderie sera appliquée.

En Toute inscription à la garderie du matin et du soir donnera lieu à une facturation, même si l'enfant n'est aucunement présent.

En cas de dépassement des horaires le soir une surfacturation de 10 € par ½ heures sera appliquée.

Les factures sont envoyées directement au responsable légal. Les familles ont deux mois à la date de réception de la facture pour contester. Passé ce délai, les réclamations ne pourront plus être prise en compte.

Le règlement s'effectue dès réception de l'avis des sommes à payer adressé par la Trésorerie dans le temps imparti.

❖ **Modalités de paiement :**

- Règlement mensuel par chèque à l'ordre du Trésor Public, à envoyer à l'adresse suivante : Centre d'encaissement des Finances Publiques - 59885 Lille cedex 9
- Paiement en ligne : [www.pavfid.gouv.fr](http://www.pavfid.gouv.fr)
- Virement bancaire
- Carte bancaire

Le non règlement des factures entraîne des poursuites de recouvrement par le Trésor Public et l'exclusion définitive de l'enfant.

**La commune ne peut en aucun cas encaisser les règlements.**

**ARTICLE 13 - Le règlement intérieur**

Confier un enfant à un établissement vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions de ce règlement.

Les dispositions incluses dans ce nouveau règlement se substituent à toutes autres antérieurement.

Ce présent règlement sera affiché à la porte de l'établissement. Il annule et remplace le précédent.

Fait à TANNERON, le 11/04/2024

Le Maire,

Michel FELIX





## ANNEXE 1

Toute prestation non annulée dans les temps impartis et sans justificatif produit dans les 48 h est due.

### GARDERIE PERI-SCOLAIRE

	1 enfant	2 enfants	3 enfants et plus
Garderie périscolaire forfait mensuel	26 € par mois	52 € par mois	78 € par mois

En cas de présence et de non réservation à la garderie du matin et du soir une facturation double du forfait garderie sera appliquée.

En Toute inscription à la garderie du matin et du soir donnera lieu à une facturation, même si l'enfant n'est aucunement présent.

En cas de dépassement des horaires le soir une surfacturation de 10 € par ½ heures sera appliquée.

### CANTINE

Restauration scolaire : Prix du repas 3,50 € par jour

Toute annulation doit être justifiée par un certificat médical, remis dans les 48 heures, sinon les repas seront facturés.

Si un enfant dont le repas n'a pas été réservé, et qu'il est présent à la Cantine le repas sera facturé 2 fois le prix fixé par délibération (ex : 6,40 € au lieu de 3,20 €)

### ACM

	QF de 0 € à 400 €	QF de 401 € à 600 €	QF de 601 € à 800 €	QF de 801 € à 1 200 €	QF de 1 201 € à 1 500 €	QF de 1 501 € à 1 800 €	QF de 1 801 € à 2 000 €	QF > 2001 €
ACM Les Mimosas	4,5€/jour	5,5€/jour	8,5€/jour	10,5€/jour	13,5€/jour	16,5€/jour	19,5€/jour	22,5€/jour
Garderie journée	7,5 €/jour							

Toutes journées commencées restent dues.

En cas de dépassement des horaires le soir une surfacturation de 10 € par ½ heures sera appliquée.



## ANNEXE 2

### AUTORISATION PARENTALE DE PRISE DE VUES D'UN MINEUR ET D'UTILISATION D'IMAGES LE REPRÉSENTANT

La présente demande est destinée à recueillir le consentement et les autorisations nécessaires dans le cadre du projet spécifié ci-dessous,

- Désignation du projet audiovisuel
- Projet pédagogique concerné (désignation sommaire) :

.....  
.....

Nom et adresse de l'Accueil de Loisirs :  
A.C.M « Les Mimosas »  
247 Chemin de Notre Dame de Peygros  
83440 TANNERON

- Modes d'exploitation envisagés

Support	Durée	Étendue de la diffusion
<input type="checkbox"/> En ligne		<input type="checkbox"/> Internet ( site de la commune).....
<input type="checkbox"/> Papiers		<input type="checkbox"/> Pour Var Matin <input type="checkbox"/> Pour le Tanneron Mag <input type="checkbox"/> Pour affichage à l'accueil de loisirs

Noms et Prénoms de l'enfant : .....  
Je soussigné(e) : .....  
Domicilié(e) :

.....  
.....

autorise les organisateurs du projet à enregistrer, reproduire et représenter l'image et/ou la voix de mon enfant, en partie ou en intégralité, ensemble ou séparément, sur les supports détaillés ci-dessus. Cette autorisation est valable pour une utilisation :

- pour une durée de 10 ans à compter de la signature de la présente ;
- de l'image de mon enfant en tant que telle et/ou intégrée dans une œuvre papier, numérique ou audiovisuelle.

Conformément aux dispositions légales en vigueur relatives au droit à l'image, La commune s'engage à ce que la publication et la diffusion de l'image ainsi que des commentaires l'accompagnant **ne portent pas atteinte à sa vie privée, à sa dignité et à sa réputation. En vertu du Règlement général sur la protection des données (RGPD), entré en application le 25 mai 2018, le sujet ou son/ses représentant(s) légal/légaux dispose(ent) d'un libre accès aux photos concernant la personne mineure et a le droit de demander à tout moment le retrait de celles-ci\***.

La présente autorisation est consentie à titre gratuit.  
La présente autorisation est délivrée en deux exemplaires, dont le premier sera conservé à l'accueil de loisirs, le second sera conservé par la commune.

Je/nous soussigné(e)(s) : ..... /

.....

Représentant(s) légal/légaux de la personne désignée en tête de la présente, confirme/confirmons mon/notre consentement.

Fait à : ..... Le : .....

Signature(s) manuscrite(s) du/des intéressé(e)(s) :

(Précédée(s) de la mention « lu et approuvé – bon pour accord »)

*\* Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit de libre accès, de rectification, de modification et de suppression des données qui vous concernent. Pour toute réclamation, vous pouvez adresser un mail au délégué à la protection des données de votre académie La liste des délégués est à disposition sur la page :*

<https://eduscol.education.fr/cid133975/delegues-a-la-protection-des-donnees.html>

*Votre demande doit être accompagnée de la photocopie d'un titre d'identité comportant votre signature. Si cette démarche reste sans réponse dans un délai de 2 mois ou en cas de réponse insatisfaisante, vous pouvez saisir la Cnil pour contester la diffusion de votre image.*



## ANNEXE 3

### REGLEMENT INTERIEUR ACTIVITES PERISCOLAIRES

Je soussigné(e) .....représentant légal  
de l'enfant .....certifie avoir reçu un  
exemplaire du règlement intérieur des activités péri scolaires de la commune de TANNERON

Je certifie en avoir pris connaissance et m'engage à le respecter sans réserve.

A Tanneron, le.....

Signature avec mention obligatoire

« lu et approuvé »

Père

Mère

tuteur



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CANTINE SCOLAIRE

### • Préambule

Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal en date du 11/04/2024, régit le fonctionnement du restaurant scolaire municipal de la Commune de Tanneron à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024.

Il est complété en annexe par la charte du savoir vivre à la cantine et dans la cour.

La cantine est un service facultatif, organisé au profit des enfants.

Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative.

Sa mission première est de s'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale. Elle se décline en plusieurs objectifs :

- > créer les conditions pour que la pause méridienne soit agréable,
- > s'assurer que les enfants prennent leur repas,
- > veiller à la sécurité des enfants,
- > veiller à la sécurité alimentaire,
- > favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants.

### Article 1 : Ouverture de la cantine scolaire

Le service de restauration scolaire fonctionne pendant les périodes scolaires de 12h00 à 13h30. Il débute le premier jour de la rentrée scolaire et se termine le dernier jour de classe.

La restauration est également proposée dans le cadre de l'ACM.

### Article 2 : Bénéficiaires

Le service est ouvert aux enfants scolarisés à l'école communale maternelle et élémentaire, ayant dûment rempli les formalités d'inscription et à jour de leur paiement.

Les enseignants, remplaçants, stagiaires et personnel municipal, ainsi que les personnes extérieures respectant le critère d'âge 65 ans et+, ont également la possibilité de bénéficier du service de restauration scolaire sous réserve d'avoir procédé à son inscription et de respecter l'heure de service.

### Article 3 : Modalités d'inscription

À chaque rentrée scolaire, pour des raisons de sécurité et de responsabilité, une fiche de renseignements est remise aux parents et doit être dûment remplie et impérativement retournée dans les plus brefs délais.

Un exemplaire du règlement intérieur accompagné de son annexe intitulée *Charte de vie et de savoir-vivre* sont remis aux parents qui doivent retourner le récépissé attestant qu'ils ont pris connaissance de ces derniers.

Ces formalités concernent chaque enfant susceptible de fréquenter, même exceptionnellement, le restaurant scolaire.

### Article 4 : Fonctionnement du restaurant scolaire

L'inscription doit se faire **15 jours avant**, afin de permettre au responsable de la Cuisine de s'approvisionner en denrées de qualité. (exemple la commande de la semaine 4 doit être faite le lundi de la semaine 2)

Le nombre de repas est pointé tous les jours par le personnel de cantine.

Tout repas recensé le matin sera comptabilisé. (ex : Une maman vient, dans la matinée, chercher son enfant malade à l'école sans le signaler le repas sera comptabilisé). Toute annulation doit être justifiée par un certificat médical, remis dans les 48 heures, sinon les repas seront facturés.

Si un enfant dont le repas n'a pas été réservé, et qu'il est présent à la Cantine le repas sera facturé 2 fois le prix fixé par délibération (ex : 7 € au lieu de 3,50 €)

La Mairie adresse les factures aux familles chaque début de mois pour le mois N-1. Celles-ci s'engagent à régler leur facture à la Trésorerie après réception de l'avis des sommes à payer émanant de la Trésorerie.

Pour le Personnel enseignant ou autre, la facture sera acquittée de la même façon.



## Article 5 : Organisation du service de restauration scolaire :

La distribution des repas est scindée en deux services :

- Un premier service accueille les enfants des classes maternelles, voire de CP en fonction du nombre d'enfants présents,
- Un deuxième service accueille les enfants du primaire soit, les classes du CP (lorsqu'ils ne font pas partie du 1<sup>er</sup> service), du CE1, CE2, CM1, CM2.

## Article 6 : Tarification

Le prix du repas de cantine est fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal de la Commune et annexé au règlement des activités périscolaires.

## Article 7 : Discipline et éducation

Les enfants sont sous la responsabilité du Personnel qui assure une discipline bienveillante.

Le moment du repas doit permettre à l'enfant de se restaurer et de se détendre entre la classe du matin et celle de l'après-midi. Il est donc nécessaire qu'il y règne de la discipline.

Les enfants devront donc respecter des règles ordinaires de bonne conduite (voir charte ci-jointe).

Lors du rassemblement pour se rendre à la cantine scolaire et pour en revenir, le personnel d'encadrement veille à maintenir le calme et assure la sécurité. Le personnel d'encadrement intervient pour faire appliquer ces règles.

Il fera connaître au directeur de l'école et à Monsieur Le Maire, tout manquement répété à la discipline.

> *Tout manquement notoire au bon déroulement peut :*

- *faire l'objet d'un avertissement écrit aux parents par le Monsieur le Maire,*
- *en cas de récurrence, Le Maire convoque les parents pour la mise au point nécessaire,*
- *si le problème subsiste, Le Maire peut prononcer une éventuelle exclusion,*

En cas d'absence d'amélioration du comportement de l'enfant, l'exclusion définitive sera prononcée par le maire.

Cette exclusion définitive n'est valable que pour l'année scolaire en cours, et ne concerne que la Cantine ou les activités périscolaires

Le personnel de la cantine est en charge de l'éducation des enfants :

- > le goût : Tout enfant s'efforce de goûter les aliments qu'il n'a pas l'habitude de manger.
- > les bonnes habitudes :
  - Les enfants doivent se servir correctement des couverts,
  - Les repas se déroulent dans le calme : cris, interpellations, discussions bruyantes sont sanctionnés.
- > le respect :
  - du Personnel : les enfants s'adressent poliment aux personnes responsables du service,
  - des camarades : Chaque enfant s'interdit tout mot, geste ou parole qui peut porter préjudice à leurs camarades ou à leur famille,
  - de la nourriture : Tout jeu avec la nourriture est interdit,

## Article 8 : Sécurité/Assurance

### Assurance

L'assurance de la Commune couvre les utilisateurs en cas d'accident dont la responsabilité lui incomberait.

Les parents s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile et à en fournir les coordonnées lors de l'inscription.

### Sécurité

Si un enfant doit quitter le restaurant pour quelques raisons que ce soit, ce n'est qu'avec un responsable de l'enfant ou un adulte autorisé dont le nom sera consigné dans le cahier de liaison suivi de la signature.

### Médicaments et allergies

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments sauf si un Protocole d'Accord Individualisé (P.A.I.) le prévoit.

L'état de santé d'un enfant nécessitant un régime alimentaire particulier (allergie, intolérance alimentaire ou maladie chronique ou momentanée) devra obligatoirement être signalé par écrit à la mairie.

Un P.A.I. sera mis en place, le cas échéant selon les possibilités du service, avec un certificat médical qui devra être transmis à la mairie, accompagné d'un courrier des parents. Si les allergies ne permettent pas la mise en place d'un PAI adéquate, les parents pourront fournir le repas mais seront responsable des conditions de transport et de conservation.

Les modalités d'application de ce protocole seront arrêtées par l' élu en charge des affaires scolaires, en partenariat avec le responsable de la cantine scolaire.

Les animateurs, surveillants, agents communaux recevront toutes les Informations nécessaires au respect de ces P.A.I.

### Vol

Il est recommandé aux parents d'éviter que leurs enfants soient en possession d'objets de valeur, la commune déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets.

## Article 9 : Acceptation du règlement

Les parents qui inscrivent leurs enfants au restaurant scolaire acceptent de fait le présent règlement. Le Maire se réserve le droit d'exclusion en cas de non- respect dudit règlement.



**COUPON REPONSE A RETOURNER A LA MAIRIE POUR  
INSCRIPTION A LA CANTINE SCOLAIRE**

Je soussigné(e) .....représentant légal  
de l'enfant.....certifie avoir reçu un  
exemplaire du règlement intérieur de la Cantine Scolaire de la commune de Tanneron.  
Je certifie en avoir pris connaissance et m'engage à le respecter sans réserve.

Tanneron,  
Le

Signature après avoir apposé la mention  
« lu et approuvé »

# Charte du savoir vivre à la Cantine & dans la Cour

Cette charte a pour but de créer un environnement convivial et agréable à la cantine et dans la cour de récréation, faire disparaître les incivilités et permettre aux adultes de prendre soin de moi.

## Règles à la Cantine

### Avant le repas

- Je vais aux toilettes
- Je me lave les mains
- Je ne chahute pas dans les rangs
- Je m'installe dans le calme



### Pendant le repas

- Je me tiens assis correctement sur les chaises
- Je demande la permission au personnel avant de me lever de table
- Je ne me bats pas
- Je chuchote pour parler
- Je fais l'effort de goûter à tout
- Je mange proprement
- Je ne gaspille pas et ne joue pas avec la nourriture, je ne la jette pas
- Je prends soin de la vaisselle et des couverts
- Je reste calme et sage
- Je range ma chaise avant de sortir



## Règles dans la Cour

- Je respecte le personnel de service et mes camarades : je ne réponds pas de manière impolie au personnel, je joue sans brutalité et sans insulte avec mes camarades
- Je respecte l'environnement de la cour de récréation et les locaux en ne détériorant pas le matériel ou le bâtiment
- J'agis avec chacun comme j'aimerais qu'on le fasse avec moi

Je respecte les professionnels de cantine et de surveillance de la cour



## Si je ne respecte pas la charte

Le personnel peut :

### A la cantine

- Me faire changer de place et/ou de table, puis m'imposer ma place pour les repas suivants
- Me faire participer aux tâches de nettoyage et de rangement au lieu d'aller en récréation, si j'ai joué avec la nourriture (nourriture jetée, écrasée sur la table...)

### Et pour chaque incident autre

- Inscrive mon nom sur le registre « des événements indésirables ». Au bout de trois fois, mes parents reçoivent un courrier d'avertissement
- Au deuxième avertissement, je suis convoqué(e) avec mes parents par le Maire

Tanneron, Le  
Nom et Signature de l'élève

Noms et Signature des parents