

RÈGLEMENT INTERIEUR

Restauration scolaire et Accueils périscolaires municipaux

La Ville de Tain l'Hermitage propose un service facultatif d'accueils périscolaires (restauration scolaire, garderies, étude) aux enfants des écoles maternelles et élémentaires publiques. Ce règlement fixe les conditions de fonctionnement de ces services. L'inscription d'un enfant vaut acceptation du présent règlement.

TITRE I – MODALITÉS COMMUNES

CHAPITRE I – ADMISSION ET INSCRIPTION

Article 1 : Conditions d'admission

Sont admis aux services périscolaires les enfants :

- Des écoles maternelles publiques (sous réserve d'être propres et autonomes),
- Des écoles élémentaires publiques de la commune, dans la limite des places disponibles.

L'inscription est valable pour l'année scolaire et doit être renouvelée chaque année. Les modalités et dates sont communiquées aux familles par le site de la Ville et par affichage.

Les inscriptions sont nominatives, non transférables, et doivent être mises à jour en cas de changement de situation personnelle. Aucun enfant non inscrit ne sera accepté, sauf cas exceptionnel. L'inscription par un parent engage l'accord des deux titulaires de l'autorité parentale.

Article 2 : Inscription

Avant toute fréquentation, les représentants légaux doivent constituer un dossier complet auprès du service périscolaire. L'inscription au restaurant scolaire via le portail famille est impossible tant que ce dossier n'a pas été transmis.

Pièces à fournir :

- Dossier et plannings complétés et signés,
- Assurance scolaire ou attestation de responsabilité civile valide,
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Attestation d'employeur de moins de 3 mois pour justifier l'activité professionnelle (obligatoire pour la garderie matin/soir),
- PAI si nécessaire (allergie/intolérance),
- RIB + contrat et mandat SEPA datés et signés (pour les prélèvements automatiques concernant uniquement la restauration scolaire annuelle).

Article 3 : Activités Pédagogiques Complémentaires (APC)

Les enfants participant aux APC sont sous la responsabilité exclusive de l'Éducation Nationale. Ils peuvent ensuite rejoindre la restauration scolaire ou les accueils périscolaires si une inscription préalable a été effectuée.

CHAPITRE II – ASSURANCE, MALADIE ET SÉCURITÉ

Article 4 : Assurance

La Ville est assurée pour les risques liés au fonctionnement des services. Cependant, tout dommage causé par un enfant relève de la responsabilité civile des parents. Une attestation valide doit obligatoirement être fournie lors de l'inscription.

Article 5 : Maladie, accident

Les enfants accueillis doivent être en bonne santé. Aucun médicament ne sera administré en dehors d'un PAI.

En cas de symptômes, les responsables désignés seront contactés. Pour tout événement grave, les secours seront sollicités et l'enfant transporté à l'hôpital si nécessaire. Un animateur municipal accompagnera l'enfant si les parents sont injoignables. Les frais médicaux restent à la charge de la famille. Les coordonnées téléphoniques des responsables doivent être à jour.

Article 6 : Sécurité

Les enfants ne peuvent être remis qu'aux responsables légaux ou aux personnes expressément désignées par eux. Toute autre personne devra fournir une autorisation écrite des parents ainsi qu'une pièce d'identité.

Sauf mention écrite dans le dossier d'inscription, aucun enfant des accueils élémentaires n'est autorisé à repartir seul.

CHAPITRE III – DISCIPLINE ET SANCTIONS

Article 7 : Obligations des enfants

Les enfants doivent respecter les règles de vie collective, le personnel, le matériel, et la nourriture. Le repas est un moment de détente et d'apprentissage du savoir-vivre.

En cas de comportement inacceptable ou dangereux :

1. Premier avertissement adressé par courrier aux parents,
2. Entretien possible avec la Mairie,
3. En cas de persistance, exclusion temporaire ou définitive décidée par le Maire.

En cas de comportement grave mettant en danger la sécurité de l'enfant ou d'autrui, une exclusion immédiate pourra être décidée.

Article 8 : Obligations des parents

Les parents sont garants du bon comportement de leur enfant. Ils assument les conséquences en cas de manquement.

Des retards répétés et injustifiés lors de la récupération de l'enfant peuvent entraîner une exclusion. En cas de non-manifestation et d'impossibilité de contact, la Gendarmerie sera sollicitée par le personnel sous l'autorité du Maire.

TITRE II – MODALITÉS PARTICULIÈRES AU SERVICE RESTAURATION SCOLAIRE

CHAPITRE IV – INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION

Article 9 : Inscription

L'inscription à la restauration scolaire est valable pour l'année scolaire.

Réservation des repas

Les repas peuvent être réservés :

- À l'année
- Au mois
- À la semaine
- À la journée (*réservation et règlement au plus tard la veille avant 9h*)

Types de fréquentation

- **Régulière** : continue (tous les jours), discontinue (certains jours fixes), ou alternée (ex. : une semaine sur deux)
- **Occasionnelle** : réservation au plus tard la veille avant 9h (soit pour le lundi, le vendredi avant 9h), dans la limite des places disponibles
- **Exceptionnelle (urgence)** : uniquement en cas d'événement imprévisible et justifié sous 48h (hospitalisation, entretien...). **Majoration appliquée**. Aucun justificatif requis pour les accidents de la vie privée.

Les représentants légaux précisent le type de fréquentation prévu lors de l'inscription. Pour les fréquentations irrégulières/occasionnelles, un calendrier prévisionnel doit être rempli par les familles auprès du service périscolaire.

- ⚠ **Aucune réservation/annulation ne pourra être faite les jours fériés et ponts (Ascension comprise).**
- ⚠ **Les repas à thème ne sont pas accessibles aux inscriptions occasionnelles.**

Modification et annulation

- **Annulation de repas** : au plus tard la veille avant 9h (ou vendredi avant 9h pour le lundi) via téléphone, mail ou Portail Famille. Toute annulation doit être motivée.
- **Ajout de repas** : même délai que pour les annulations, réglé à l'avance.

En l'absence de modification signalée, les réservations habituelles sont reconduites et facturées.

Résiliation définitive

Toute résiliation doit être faite par écrit, au moins 8 jours avant la date souhaitée. Le remboursement s'effectue en fin d'année scolaire :

- **Enfant poursuivant sa scolarité** : remboursement sous forme d'avoir pour l'année suivante.
- **Enfant quittant les écoles de Tain** (déménagement, passage en 6e, etc.) : remboursement par virement bancaire après transmission d'un RIB.

Article 10 : Absences

Toute absence doit être signalée **au plus tard le jour même avant 9h**, par mail (periscolaire@ville-tain.com) ou téléphone (**04 75 08 62 04**).

Conditions de remboursement

- **Repas joker** : 2 repas par an remboursés sans justificatif si l'absence est signalée dans les délais. Utilisables pour :
 - Absence d'un enseignant
 - Maladie de l'enfant
- **Absence maladie ou hospitalisation** : remboursement si prévenue dans les délais + justificatif médical transmis sous 48h.
- **Absence d'un enseignant** : remboursement si prévenue **la veille avant 9h**. Sinon, repas joker utilisable.
- **Sorties scolaires** : signalées par l'école au service périscolaire **8 jours avant**. Repas automatiquement annulés. Les familles préparent un repas froid.

Toutes les absences justifiées dans les temps sont régularisées sur la facture du mois suivant.

Article 11 : Repas occasionnels des parents d'élèves

Les parents peuvent déjeuner avec leur(s) enfant(s) une fois par an (hors repas à thème), sur demande une semaine avant, dans la limite des places disponibles. Les repas sont facturés au tarif fixé par délibération municipale.

Article 12 : Rationnaires adultes

Les rationnaires adultes doivent signaler leur souhait de bénéficier de la restauration. Leur présence est enregistrée. Repas consommés sur place (sauf pour les enseignants), facturés au tarif en vigueur.

CHAPITRE V – MODALITÉS FINANCIÈRES

Article 13 : Tarifs

Les tarifs, fixés par délibération municipale, incluent les frais de repas et le personnel. Ils peuvent être révisés chaque année.

Article 14 : Facturation

Les repas sont facturés mensuellement à terme à échoir. La facture est transmise autour du 10 du mois précédent.

Article 15 : Paiements

Modes de paiement :

- **Espèces** : sur rendez-vous au service périscolaire (**aucun dépôt en boîte aux lettres**).
- **Chèques** : déposés à l'Hôtel de Ville avec coupon d'identification.
- **En ligne** : via le Portail Famille avec identifiants transmis par le service périscolaire.
- **Prélèvement automatique** : uniquement pour les inscriptions à l'année, à partir d'octobre, après fourniture d'un RIB et d'une autorisation.

Délais de paiement :

À effectuer à la date figurant sur la facture. Passée cette date, le paiement en ligne ne sera plus accessible.

Article 16 : Défaut de paiement

En cas de non-paiement à échéance, l'enfant sera désinscrit du service de restauration et aucun repas ne pourra être servi tant que la situation ne sera pas régularisée. Pour les familles utilisant le portail famille pour les réservations, l'accès sera également suspendu jusqu'au règlement de la facture.

Le recouvrement est assuré par le Comptable du Trésor. Après deux rejets de prélèvement, ce mode de paiement pourra être suspendu.

CHAPITRE VI – FONCTIONNEMENT

Article 17 : Organisation et horaires

Le service fonctionne de 11h30 à 13h20. Les repas sont répartis en un ou deux services. Les enfants sont encadrés par les agents municipaux.

Article 18 : Lieux d'accueil

▣ Jean **Moulin** : maternelle et élémentaire Jean Moulin

▣ Jules **Verne Élémentaire** : école élémentaire Jules Verne

▣ Jules **Verne Maternelle** : école maternelle Jules Verne

Article 19 : Menus

Les menus respectent l'équilibre alimentaire, sont établis par un prestataire extérieur et affichés dans les écoles, le site internet et sur l'application mobile. Ils peuvent être modifiés en cas de difficultés d'approvisionnement. Des repas sans viande peuvent être demandés à l'inscription.

Article 20 : Accueil des enfants allergiques ou soumis à un régime médical

Les enfants présentant une allergie ou une pathologie nécessitant un régime spécifique sont accueillis à la restauration scolaire **uniquement après mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**, à engager auprès de la direction de l'école. Le dossier est instruit par le service P.M.I. ou médico-scolaire.

Les repas fournis par la famille dans le cadre d'un PAI restent soumis à un tarif spécifique, fixé par délibération du Conseil Municipal.

Les familles sont responsables de fournir ces repas dans des conditions appropriées (glacière...).

En l'absence de démarche de PAI pour une allergie déclarée, le service périscolaire se réserve le droit de suspendre l'accueil de l'enfant après mise en demeure.

Pour une intolérance alimentaire modérée, un certificat médical est requis.

TITRE III – MODALITÉS DES GARDERIES ET DES ETUDES

CHAPITRE VII – INSCRIPTION ET ABSENCES

En cas d'absence exceptionnelle et justifiée, les familles doivent prévenir le service périscolaire **le jour même avant 14h**, par téléphone (**04.75.08.62.04**) ou par courriel periscolaire@ville-tain.com

CHAPITRE VIII – FONCTIONNEMENT

Organisation générale

Les accueils périscolaires sont placés sous la responsabilité de la Commune et se déroulent **gratuitement** dans les écoles publiques de Tain-l'Hermitage durant toute l'année scolaire. Ils fonctionnent les **lundis, mardis, jeudis et vendredis**, selon les horaires suivants :

- **Le matin** : de 7h30 à 8h15
- **Le soir** : de 16h30 à 18h

Garderie du matin (maternelle et élémentaire)

Ce service est réservé aux enfants dont **les deux parents travaillent**. À titre exceptionnel et sur justification (imprévus, situations personnelles), des enfants peuvent être accueillis.

Aucune inscription n'est requise. L'accueil est assuré par des agents communaux.

Pour des raisons de sécurité, **les enfants doivent impérativement être accompagnés jusqu'à la salle d'accueil**. En cas de non-respect répété de cette règle, la Commune se réserve le droit d'exclure l'enfant de la garderie pour l'année scolaire en cours.

Etude surveillée (élémentaire)

Accessible **uniquement sur inscription**, elle est encadrée par des agents communaux ou des enseignants volontaires.

- Le **goûter a lieu de 16h30 à 17h**. Il doit être fourni par les familles et rester équilibré (ex. : fruit, compote, gâteau, boisson). **Les bonbons sont interdits**.
- Les enfants doivent avoir un **cahier de brouillon** et un **stylo** pour les devoirs.
- La **sortie est échelonnée**, en présence des parents ou d'une personne expressément autorisée par écrit.
- **Aucun enfant ne peut quitter seul l'accueil**, sauf mention dans le dossier d'inscription.

La garderie du soir (maternelle)

Réservée aux enfants dont **les deux parents travaillent** et **sur inscription obligatoire**. Encadrée par des agents communaux.

- Le **goûter est pris de 16h30 à 17h** et doit respecter les mêmes critères que ceux de l'étude surveillée.
- La sortie est échelonnée, avec présence obligatoire d'un adulte autorisé.
- **Le respect des horaires est impératif**. Passée l'heure de fermeture, l'agent n'est plus responsable de l'enfant. Des mesures pourront être prises, **aux frais des familles**, pour garantir le retour de l'enfant à son domicile.

Lieux d'accueil

Les accueils périscolaires ont lieu dans chaque école publique de la commune :

- A l'école maternelle Jean Moulin
- A l'école élémentaire Jean Moulin
- A l'école maternelle Jules Verne
- A l'école élémentaire Jules Verne