



**COMMUNE DE LE THORONET**

**REGLEMENT INTERIEUR  
DES SERVICES**

**RESTAURATION SCOLAIRE  
PERISCOLAIRE (MATIN / SOIR)  
PERISCOLAIRE DU MERCREDI**

## **PREAMBULE**

Les services de restauration scolaire, périscolaire matin / soir et l'accueil du mercredi, dénommés ci- après **Services Municipaux** constituent un Service public municipal à caractère social, administré et géré par la Commune sous le contrôle et la responsabilité du Maire.

**Les Services Municipaux**, objet du présent règlement, ont un caractère facultatif indispensable cependant pour les familles ; ils fonctionnent uniquement pendant les périodes scolaires.

## **I. COMPORTEMENT DES ENFANTS ET RÈGLES DE VIE EN COMMUNAUTÉ**

De même qu'au sein du règlement intérieur de l'École,

### Les enfants ne doivent pas

- être vulgaires,
- taper et faire mal aux autres,
- apporter un objet de valeur ou de l'argent,
- apporter des jeux de valeur ( électroniques),
- apporter un téléphone portable,
- apporter des objets dangereux,
- jeter les papiers au sol et salir volontairement la cour,
- manger du chewing-gum, sucettes, bonbons, source possible d'étouffement,
- s'amuser dans les toilettes,
- salir volontairement les toilettes,
- voler/abîmer les affaires des autres enfants, le matériel mis à disposition
- jouer avec la nourriture,
- salir volontairement la table ou le sol.
- rester dans les couloirs,
- circuler dans la cour sans être accompagné par un adulte.

### Les enfants doivent

- respecter les autres enfants et les adultes.

Chaque manquement à ce qui précède fera l'objet d'une information aux parents/ représentants légaux.

Deux manquements graves au cours d'un trimestre pourront avoir pour conséquence l'exclusion temporaire de l'enfant aux services municipaux.

### **Protocole de traitement des situations de harcèlement**

Le protocole de traitement des situations de harcèlement établi et voté au Conseil d'École le 15/03/2018 et annexé au présent règlement sera appliqué pour tout fait de harcèlement.

## **II. INSCRIPTION/ CONDITIONS D'ADMISSION DU THORONET**

### **A. MODALITES ET DOSSIER D'INSCRIPTION**

Sont admis à fréquenter la restauration scolaire et le périscolaire matin / soir, les enfants de **PS au CM2**; pour le périscolaire du mercredi, les enfants **du CP au CM2**.

Pour être accueilli au sein des **Services Municipaux**, une inscription préalable est indispensable au moyen d'un DOSSIER UNIQUE, disponible en Mairie.

L'inscription sera alors enregistrée et confirmée, dans les conditions ci-après.

La demande d'inscription et de réinscription est à renouveler tous les ans et s'effectue auprès du service « scolaire » de la Mairie. Cette demande, valable pour une année scolaire, n'est pas automatique.

L'inscription en cours d'année s'effectue suivant la même procédure. Les familles ont l'obligation de signaler impérativement tout changement de situation.

### **B. CONDITIONS D'ACCEPTATION DU DOSSIER D'INSCRIPTION**

#### **1. Les familles en situation d'impayés aux services municipaux, objet du présent règlement.**

Les familles en situation d'impayés seront fortement incitées à se rapprocher du C.C.A.S. lors de toute réinscription aux services municipaux afin de les aider à solutionner leurs difficultés avec notamment l'attribution d'aides.

#### **2. Dossier d'inscription aux services municipaux, Autorité parentale et droit de garde.**

Il ne sera admis qu'un seul formulaire d'inscription aux services municipaux, par enfant. Les représentants légaux devront préalablement se coordonner pour compléter le formulaire.

##### **a) Attestation sur l'honneur**

Le représentant légal (ex : parent) qui inscrit seul l'enfant :

- Atteste sur l'honneur s'être coordonné avec le représentant légal (ex : autre parent) non signataire du document, qu'il a nommé au sein du document,

**OU**

- Atteste sur l'honneur qu'il est le SEUL représentant légal de l'enfant.

Le signataire de l'attestation sur l'honneur précisera de sa main « *je suis informé(e) qu'une fausse attestation peut entraîner des poursuites pénales à mon encontre* ».

## **b) Décision de justice, d'un protocole d'accord formalisé par acte d'avocat et garde alternée/séparation**

Dans le cadre d'une garde alternée/séparation, il faudra remettre lors de l'inscription de l'enfant, une décision de justice qui prévoit les conditions de la séparation.

Suite à la transmission d'une décision de justice, d'un protocole d'accord formalisé par acte d'avocat, aux services municipaux ; si, selon **les semaines paires et impaires** :

- ↳ une distinction d'inscription aux services doit être établie,
- ↳ des personnes de confiance, différentes, sont désignées, pour venir récupérer l'enfant,  
= **ces différenciations doivent apparaître clairement au sein du formulaire d'inscription et ne laisser aucune place au doute.**

A défaut de transmission de décision de justice, le représentant légal sera présumé agir avec l'accord de l'autre. La Commune en l'absence d'une décision de justice ou de protocole d'accord formalisé par acte d'avocat, présupera d'un accord entre les représentants légaux et remettra l'enfant au premier des deux représentants légaux qui se présente au service municipal.

*Considérant que les services municipaux n'ont pas à devoir interpréter des documents juridiques, à toutes fins utiles, pour une meilleure compréhension de la décision de justice/protocole d'accord par acte d'avocat, les services municipaux pourront demander, s'ils le jugent utile, un calendrier unique, daté et signé des deux représentants légaux qui expliquera la répartition.*

## **c) Difficultés entre les représentants légaux et choix de la Collectivité**

En cas de mésentente, discordance entre les représentants légaux, lors de l'inscription ou au cours de l'année scolaire, s'agissant notamment du droit de garde, de l'autorité parentale, des jours/semaines de garde/liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant/de l'interprétation de la décision de justice/protocole [visé au b) ci-dessus], de tout autre élément à porter au sein du formulaire d'inscription, la Commune pourra immédiatement refuser que l'enfant fréquente le service jusqu'à ce que les représentants légaux se coordonnent.

Nota : en cas de refus d'établir l'attestation sur l'honneur [visé au a) ci-dessus], la discordance sera considérée comme existante et le refus de l'accès au service, applicable immédiatement.

## **C. PERIODE D'INSCRIPTION**

**Il est à préciser que tout dossier incomplet sera refusé et l'inscription réputée non validée avant le retour d'un dossier complet.**

Les inscriptions **doivent être renouvelées tous les ans** à partir du mois de mars précédant la prochaine rentrée.

Pour chaque inscription au titre de l'année scolaire suivante, les dossiers sont à retirer en mairie dès le 15 mars de l'année scolaire précédente.

La date limite pour la remise des dossiers d'inscription le 15 mai de chaque année précédente.

Tous les dossiers déposés après cette date impérative ne pourront être pris en considération. Il en sera de même pour les dossiers incomplets.

## **D. MODIFICATIONS EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE**

Les modifications sont possibles uniquement à chaque période trimestrielle pour le trimestre suivant dans les conditions suivantes :

<b><u>Période trimestrielle faisant l'objet d'une demande de modification</u></b>	<b><u>Date limite de demande de modification auprès des services administratifs</u></b>
Septembre – Octobre – Novembre	30 mai
Décembre – Janvier – Février	15 Novembre
Mars – Avril – Mai	15 Février
Juin – Juillet	15 Mai

### **Exceptions :**

- Évènements particuliers :

Les seules exceptions possibles sont un déménagement, un changement définitif d'établissement scolaire, une signature d'un contrat d'embauche ou une perte d'emploi d'un des parents ; elles devront faire l'objet d'une présentation d'un justificatif au service scolaire.

- Temps d'adaptation petite section de maternelle :

Considérant les difficultés d'adaptation de certains enfants à la vie en collectivité sans la présence de leurs parents, une tolérance est acceptée pour le mois de septembre pour les enfants entrant en petite section de maternelle.

Ainsi, les familles pourront établir une modification avec prise d'effet 5 jours ouvrés plus tard. La facturation sera modifiée en conséquence. L'attention des parents est attirée sur le fait qu'aucun changement ne sera possible après le 30 septembre.

## **III. P.A.I. (PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE)**

Un P.A.I. est un protocole écrit, établi entre les parents (représentants légaux), le directeur de l'École, le médecin scolaire (en concertation avec le médecin traitant / pédiatre de l'enfant) et le Maire (ou son représentant) qui a pour objet d'organiser dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins spécifiques des enfants, les modalités particulières de son accueil.

Les familles d'un enfant atteint de troubles de la santé ou porteurs d'un handicap devront se rapprocher du directeur de l'École pour établir le P.A.I. ; la Commune sera alors sollicitée.

## **IV. CONDITIONS D'ACCUEIL AUX SERVICES MUNICIPAUX**

### **A. CONDITIONS D'ACCUEIL AU RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL**

#### *1. Fréquentation*

Service de restauration scolaire (Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi).

Tout bénéficiaire du service public de restauration scolaire doit être inscrit pour un minimum de 2 repas hebdomadaires.

#### *2. Panier repas et service de restauration scolaire*

Selon les préconisations du P.A.I., le panier-repas pourra être mis en place. Les familles devront respecter les protocoles afin de garantir la sécurité sanitaire de leur enfant.

Selon les recommandations du médecin scolaire, les familles fournissent en outre les couverts.

Les enfants présentant des allergies nécessitant un panier repas sont accueillis au sein du restaurant scolaire accompagné d'un personnel municipal dédié à la table pour éviter que par jeu, mégarde, la nourriture des enfants puissent être mélangée avec celle du panier repas.

L'absence de panier repas pourtant requis par le P.A.I., le non-respect des règles sanitaires (absence de système de réfrigération suffisant), l'absence de fourniture des médicaments par la famille (si prévu dans le dit P.A.I.) aura pour conséquence **le refus de l'enfant au service**.

Les familles dont les enfants bénéficient d'un P.A.I., même avec paniers repas, sont soumis à la tarification du repas de restauration scolaire votée en conseil municipal ; considérant que le tarif s'entend pour un service de 11h30 à 13h30 et couvre toute la durée de la pause méridienne.

#### *3. Restauration scolaire exceptionnelle*

Pour des raisons exceptionnelles (rendez-vous professionnel d'un parent, hospitalisation/examen médical du parent etc.), et justifiées (fourniture d'un document justificatif), les familles pourront demander l'inscription un jour au service de la restauration scolaire.

Les familles devront prévenir le service scolaire de la Commune, minimum 24h à l'avance.

#### *4. Menus*

La Commune du Thoronet dispose d'agents formés aux règles nutritionnelles et peuvent compter sur l'accompagnement d'une diététicienne (missionnée dans le cadre du regroupement de plusieurs communes).

Le repas est cuisiné sur place, avec une très grande majorité de produits bruts, faisant appel aux artisans thoronéens (boulangier, boucher, primeur).

Le service public municipal de restauration scolaire respectant le principe de laïcité, il ne sera pas proposé de menus confessionnels ni de repas de substitution.

Tous les enfants se verront proposer un repas identique ; seul un P.A.I. avec portage de repas permet le contraire.

Les enfants seront servis à table et ne pourront pas refuser qu'on leur serve le menu réalisé. Chaque élément sera disposé séparément dans l'assiette, dans la mesure du possible, afin de laisser à l'enfant le libre choix de goûter les éléments composant le repas. Les agents n'interviendront pas dans son choix. Les menus et le règlement sont affichés et disponibles plusieurs semaines auparavant sur le site officiel de la commune du Thoronet : [www.lethoronet.org](http://www.lethoronet.org)

## **B. CONDITIONS D'ACCUEIL AU PERISCOLAIRE DU MATIN / SOIR**

### *1. S'agissant du périscolaire du matin / soir :*

L'accueil périscolaire accueille les enfants de 3 à 11 ans scolarisés dans la commune Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi – matin (7h00-8h30) et/ou soir (16h30-18h00).

En cas de garde alternée, une copie du référé du jugement sera demandée, les conditions d'accueil seront les mêmes pour ces enfants.

Pour les enfants de maternelle, il sera demandé aux parents de déposer leur enfant devant le portail vert, côté élémentaire de 7h00 à 7h30.

### *2. S'agissant du périscolaire matin / soir (carte de 10 heures nominative) :*

Il est proposé aux familles de bénéficier du périscolaire pour leur enfant, de manière non récurrente Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi – matin (7h00 - 8h30) et/ou soir (16h30 - 18h00), afin de répondre à un besoin ponctuel.

Les services de la Mairie doivent être avisés de l'usage de la carte par écrit, **minimum 12 heures à l'avance** pour s'assurer de la coordination et de la sécurité des enfants.

### *3. Retard et absence*

- En cas d'absence prévisible, les parents doivent prévenir : Mme MERLIN Jessica au 06.17.25.67.19 ou [cantine.garderie@lethoronet.fr](mailto:cantine.garderie@lethoronet.fr)
- En cas de retard, les parents doivent prévenir par téléphone et désigner la personne autorisée à venir récupérer l'enfant, mentionnée sur la fiche d'inscription. Dans le cas où aucune personne ne viendrait chercher l'enfant, il sera fait appel à la Police pour une prise en charge de celui-ci.

Au vu des abus signalés au cours de l'année, une pénalité financière sera établie, conduisant à une exclusion partielle puis définitive si ce présent règlement venait à ne pas être respecté.

## **C. CONDITIONS D'ACCUEIL AU PERISCOLAIRE DU MERCREDI : (7H30-18H00)**

Le Service de restauration scolaire du mercredi est partie intégrante de l'accueil du mercredi.

Les activités proposées aux enfants sont adaptées à l'âge de chacun et respectent la volonté de chaque enfant.

Aucun encadrant n'imposera à un enfant de participer s'il ne le souhaite pas.

Une thématique est choisie en concertation avec les enfants qui vont développer leurs activités autour du thème choisi.

De même, des jeux collectifs (sportifs, ludiques, éducatifs) sont également réalisés pour favoriser leur épanouissement et poursuivre l'apprentissage du « vivre ensemble ».

Les différentes thématiques et le programme établi seront affichés à l'École et disponibles sur le site de la Commune.

Un forfait intégrant le service de restauration scolaire et l'accueil de loisirs est établi pour les mercredis ; l'inscription aux deux services est indissociable.

## **V. SECURITE**

Rappel : Les enfants sont sous la responsabilité de l'Éducation Nationale de 8h20 à 11h30 et de 13h20 à 16h30 et le corps enseignant organise la sortie de l'enceinte de l'école.

Seules les personnes désignées au sein du formulaire de décharge pourront récupérer l'enfant, les services municipaux contrôleront leur identité. Il est rappelé que les personnes autorisées à récupérer l'enfant doivent être **obligatoirement** majeures.

## **VI. TARIFICATION / FACTURATION**

### **A. LES TARIFS**

Les prix des prestations de **Services Municipaux** (restauration scolaire, périscolaire matin / soir et du mercredi) sont fixés par délibération du conseil municipal en fonction des charges de fonctionnement du service. Ainsi, il est pris en considération les dépenses liées aux locaux (chauffage, électricité, entretien etc.), aux charges de personnel (animation, personnel de cuisine, surveillance, nettoyage), au matériel et aux fournitures (pédagogiques, etc.), à l'alimentation (pour le service de restauration).



### 1. S'agissant du périscolaire matin / soir :

Un tarif forfaitaire est dû par les familles quel que soit le nombre d'heures et de jours d'accueil de l'enfant. Tout mois débuté est dû. Ce forfait est le même chaque mois qu'il y ai présence de vacances ou non.

La Commune informe les familles qu'un goûter est proposé aux enfants, ce dernier est inclus dans la tarification de la cantine.

### 2. S'agissant du périscolaire matin / soir (carte de 10 heures nominative) :

Toute heure débutée est due et décomptée par les services, la carte ne vaut que pour l'année scolaire en cours, le non-usage des 10 heures durant l'année scolaire, n'entraînera aucun remboursement.

### 3. S'agissant de la restauration scolaire :

- Pour obtenir une exonération du paiement du tarif, les absences devront être justifiées obligatoirement par la fourniture d'un certificat médical auprès du service scolaire, dans un délai d'une semaine à compter de la reprise de l'accueil de l'enfant.  
Le décompte de la facturation (après fourniture des justificatifs) ne sera réalisé qu'après le 2<sup>ème</sup> jour de carence.
- Les sorties scolaires feront également l'objet d'une exonération du tarif de la cantine, si l'école a donnée l'information à la mairie.
- Le service municipal sera facturé même en l'absence des enseignants si les enfants sont répartis dans les autres classes.
- En cas de grève du personnel communal et/ou enseignants, si cela est possible un service minimum sera mis en place. Les jours de grève ne donneront pas lieu à facturation si votre enfant n'est pas présent.

Chaque situation devant donner lieu à régularisation sera traitée le mois suivant.

### 4. S'agissant de la restauration scolaire exceptionnelle :

Une facture sera émise, selon le tarif journalier voté par l'assemblée délibérante.

## **B. LA FACTURATION ET REGLEMENT**

### *1. Établissement de la facturation*

Les factures sont établies mensuellement et à terme échu.

Pour les parents séparés, la facturation pourra être adressée aux représentants légaux selon les demandes effectuées au sein du dossier d'inscription.

### *2. Modalités de paiement*

Les familles doivent régler leurs factures par chèque, espèces au Trésor public ou par prélèvement automatique (signature d'un mandat de prélèvement SEPA accompagné d'un relevé d'identité bancaire ou postal) Tout changement de compte en cours d'année doit être signalé et un nouveau relevé d'identité bancaire ou postal doit être remis au service scolaire.

### *3. Contestation de facture*

Toute contestation de facture concernant son montant doit être faite par courrier dans les deux mois suivant la date limite de paiement de la facture contestée.

Au-delà, aucune réclamation n'est recevable et aucune régularisation n'est possible.

### *4. Défaut de paiement et solutions possibles*

Les familles rencontrant des difficultés de règlement peuvent prendre contact avec :

- Le Trésor Public en charge du recouvrement des actes exécutoires, muni des justificatifs de votre situation.
- L'Assistante sociale du Département disponible en Mairie du Thoronet le lundi matin mais également au siège du Luc. Cette dernière reçoit sur RDV exclusivement, pris au 04.83.95.19.00.
- Le C.C.A.S. de la commune (permanences).

**Le présent règlement s'applique dès sa publication.**