



**COMMUNE DE LE THORONET**

**REGLEMENT INTERIEUR**

**DES SERVICES**

**RESTAURATION SCOLAIRE**

**GARDERIE**

# SOMMAIRE

<b>I. COMPORTEMENT DES ENFANTS ET RÈGLES DE VIE EN COMMUNAUTÉ</b>	<b>1</b>
<b>II. INSCRIPTION/ CONDITIONS D'ADMISSION DU THORONET</b>	<b>2</b>
A. Modalités et Dossier d'inscription	2
B. Conditions d'acceptation du dossier d'inscription	2
C. Période d'inscription	4
D. Modifications en cours d'année scolaire	4
<b>III. P.A.I. (PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE)</b>	<b>5</b>
A. Établissement d'un P.A.I. avant la fréquentation de l'enfant aux Services Municipaux	5
B. Établissement d'un P.A.I. pour une pathologie découverte en cours d'année scolaire	5
C. Présence impérative d'un A.V.S. et refus d'accueil d'un enfant porteur de handicap en l'absence de l'A.V.S.	6
D. Panier repas et service de restauration scolaire	6
<b>IV. CONDITIONS D'ACCUEIL AUX SERVICES MUNICIPAUX</b>	<b>6</b>
A. Conditions d'accueil au restaurant scolaire municipal	6
1. <i>Fréquentation</i>	6
2. <i>Panier repas et service de restauration scolaire</i>	6
3. <i>Exonérations du paiement de la tarification</i>	7
4. <i>Restauration scolaire exceptionnelle</i>	7
5. <i>Menus</i>	8
B. Conditions d'accueil au service municipal périscolaire de la garderie	Erreur ! Signet non défini.
<b>V. SECURITE</b>	<b>10</b>
<b>VI. TARIFICATION / FACTURATION</b>	<b>9</b>
A. Les tarifs	9
B. La facturation et règlement	9
<b>VII. CONSEQUENCE DE L'ECHEC DU DIALOGUE ENTRE LE C.C.C.A.S. ET LES FAMILLES DEBITRICES</b>	<b>12</b>

## **PREAMBULE**

Les services de restauration scolaire et périscolaire (garderie), 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 coursive 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'Ecole le 15/03/2018 et annexé au présent règlement sera appliqué pour tout fait de harcèlement.

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

### **A. Modalités et Dossier d'inscription**

Seuls sont admis à fréquenter les **Services Municipaux**, les enfants scolarisés à l'école maternelle ou élémentaire Lucie Aubrac.

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 « accueil » 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 : restauration scolaire, périscolaire (garderie); 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* ».

Il est rappelé Article 372-2 du code civil « A l'égard des tiers de bonne foi, chacun des parents est réputé agir avec l'accord de l'autre, quand il fait seul un acte usuel de l'autorité parentale relativement à la personne de l'enfant ».

**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, présumera 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 ne sont pas experts 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.

Il est rappelé que le bien-être de l'enfant doit être envisagé en priorité et que la Commune se réservera le droit d'informer immédiatement l'Assistante sociale du Département du Var et le service P.M.I. et tout autre service compétent, de telles difficultés, nuisibles pour l'enfant.

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. Période 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 d'AVRIL précédant la prochaine rentrée.

Pour chaque inscription au titre de l'année scolaire suivante, les dossiers sont à retirer en mairie dès le 25 avril de l'année scolaire précédente.

La date limite pour la remise des dossiers d'inscription le 15 juin 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.

Au-delà de la date butoir du 15 juin, la demande d'inscription devra être motivée par la transmission des attestations d'un changement de situation rendant nécessaire la fréquentation aux **Services Municipaux** (déménagement, changement définitif d'établissement scolaire, signature d'un contrat d'embauche ou une perte d'emploi d'un des parents) adressées à Monsieur le Maire.

### **D. Modifications en cours d'année 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	15 Juin
Décembre – Janvier – Février	10 Novembre
Mars – Avril – Mai	10 Février
Juin – Juillet	10 Mai

Si la date limite intervient un samedi ou un dimanche, elle est reportée au lundi suivant.

Les facturations étant établies plus d'un mois à l'avance pour permettre aux familles de recevoir la facture du mois M+1 avant le 15 du mois M, il est indispensable de respecter ces dates limites. (*M : mois en cours, M+1 : mois suivant*).

En dehors de ce qui précède, aucun changement ne pourra être apporté à l'inscription (jours et fréquence hebdomadaire).

## **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 aux services administratifs de la mairie.

### ➤ 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 et l'inscription ne pourra plus être modifiée avant le 10 novembre.

## **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 doivent se rapprocher du directeur de l'École pour établir le P.A.I. ; la Commune sera alors sollicitée.

### **A. Établissement d'un P.A.I. avant la fréquentation de l'enfant aux Services Municipaux**

Au sein du dossier d'inscription, si les parents (représentants légaux) attestent que leur enfant connaît une allergie, une pathologie ou un handicap, nécessitant un **P.A.I.**, son inscription aux **Services Municipaux** ne sera prise en considération qu'après l'établissement du P.A.I. complété et signé par tous les intervenants cités ci-avant.

### **B. Établissement d'un P.A.I. pour une pathologie découverte en cours d'année scolaire**

La Commune se réserve le droit de suspendre l'accueil d'un enfant aux **Services Municipaux** dans l'attente de l'établissement d'un P.A.I. pour une pathologie apparue en cours d'année scolaire.

### **C. Présence impérative d'un A.V.S. et refus d'accueil d'un enfant porteur de handicap en l'absence de l'A.V.S.**

Si la pathologie de l'enfant impose un accompagnement par un A.V.S. sur les temps périscolaires, (garderie et restauration scolaire), la Commune ne pourra pas accueillir l'enfant sans la présence de cet A.V.S.

Seule la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (C.D.A.P.H.) peut considérer que l'enfant concerné n'a pas besoin d'un tel accompagnement. La Commune se rangera alors à son jugement.

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

Selon les préconisations du P.A.I., le système de panier-repas pourra être mis en place. (voir IV A 2 du présent document).

## **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)

Le caractère social de la restauration se vérifie par la prise en charge d'une partie seulement du coût du service par les familles ; l'autre partie, plus importante, étant supportée par le budget de la collectivité.

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. Exonérations du paiement de la tarification

- Pour obtenir une exonération du paiement du tarif, les absences devront être justifiées obligatoirement par la fourniture d'un certificat médical auprès des services administratifs de la Commune, 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 5<sup>ème</sup> jour de carence.
- Les sorties scolaires feront l'objet d'une exonération du tarif de la cantine à la condition que le Directeur d'école avertisse par écrit la responsable des services municipaux de l'Ecole (en son absence le service R.H.), 4 semaines avant la sortie de la classe entraînant un déjeuner à l'extérieur. Ceci permettra à la cantinière d'adapter ses commandes.
- Le service municipal sera facturé même en l'absence des enseignants car les enfants sont répartis dans les autres classes.

### 4. 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 :

- Les services administratifs de la Commune, à la Mairie minimum 24h à l'avance, par le biais d'un formulaire complété et signé,
- L'enseignant de l'enfant par une lettre ou mot dans le cahier de texte de l'enfant.

ET

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

Pour des raisons de sécurité et d'organisation compte tenu des délais, aucun enfant ne sera admis à la restauration scolaire à titre exceptionnel si un PAI est nécessaire.

## 5. 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.fr](http://www.lethoronet.fr)

## **B. Conditions d'accueil au service municipal périscolaire de la garderie**

1. S'agissant de la garderie récurrente Lundi, Mardi, Jeudi et vendredi – matin (7h30-8h30) et/ou soir (16h30-18h00) :

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 sauf lorsqu'il s'agit d'une nouvelle inscription en cours d'année.

Pour chaque jour inclus dans la période des vacances scolaires, il sera décompté 1/20<sup>ème</sup> du tarif forfaitaire.

### Exonérations :

Seules les absences de plus de 15 jours consécutifs, justifiées par un certificat médical permettront d'obtenir une exonération du paiement du tarif.

La fourniture du certificat médical auprès des services administratifs de la Commune doit être réalisée dans un délai d'une semaine à compter de la reprise de l'accueil de l'enfant.

2. S'agissant de la garderie non-récurrente (forfait à la carte de 10h00) Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi – matin (7h30 - 8h30) et/ou soir (16h30 - 18h00) :

Il est proposé aux familles de bénéficier de la garderie traditionnelle pour leur enfant, de manière non récurrente, afin de répondre à un besoin ponctuel.

Les familles procèdent à l'inscription par le biais du DOSSIER UNIQUE et se voient dès lors facturer le tarif pour un forfait de 10 heures de garderie.

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

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

## **V. SECURITE**

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

Les services municipaux contrôlent l'identité des personnes venant chercher l'enfant **uniquement** si ce dernier est inscrit au service périscolaire (garderie et restauration scolaire). Seules les personnes désignées au sein du formulaire de décharge pourront récupérer l'enfant. Elles devront se présenter au portail de l'école et justifier obligatoirement de leur identité.

## **VI. TARIFICATION / FACTURATION**

### **A. Les tarifs**

Les prix des prestations de **Services Municipaux** (garderie et restauration scolaire) 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).

### **B. La facturation et règlement**

#### **1. Établissement de la facturation**

Les factures sont établies mensuellement et envoyées par le Trésor Public.

Hors facturation pour des raisons exceptionnelles, le règlement est payable d'avance (terme à échoir) et obligatoirement effectué avant la date limite indiquée sur la facturation (le dernier jour du mois). La date est reportée au 5 du mois suivant si la famille a choisi le prélèvement automatique.

*Exemple : les facturations du mois d'avril sont envoyées aux familles en mars avec une date limite de paiement le 31 mars si paiement en chèques, espèces au Trésor public, le 5 avril si paiement par prélèvement automatique.*

Pour les parents séparés, la facturation pourra être adressée aux représentants légaux (ex : au père et/ou à la mère) selon les demandes effectuées au sein du dossier d'inscription.

Le représentant légal (ex : parent), ayant la charge du paiement, devra avoir signé/contresigné, le dossier d'inscription.

Sans modalités de répartition des facturations, l'ensemble des montants sera exigé à chacun des parents considérant que chaque parent doit contribuer à l'entretien et à l'éducation des enfants.

## 2. Modalités de paiement

Les familles doivent régler leurs factures par chèque, espèces au Trésor public ou par prélèvement automatique.

### ➤ **Mise en œuvre du prélèvement automatique**

Afin de permettre l'acquittement des sommes dues le plus facilement possible, il sera proposé automatiquement aux parents, la procédure du règlement par prélèvement automatique mensuel, réalisé par le Trésor Public, sur leur compte bancaire (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 à la Mairie.

## 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

Le défaut de paiement dans les délais impartis est matérialisé par :

- l'absence de règlement
- un règlement partiel
- le retour d'un chèque impayé ou le rejet d'un prélèvement automatique

**Les familles rencontrant des difficultés de règlement peuvent se tourner auprès de :**

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

## **VII. CONSÉQUENCE DE L'ÉCHEC DU DIALOGUE ENTRE LE C.C.A.S. ET LES FAMILLES DÉBITRICES**

### Poursuites par le Trésor Public

Le Trésor public a toute latitude pour procéder au recouvrement des impayés municipaux, en utilisant, notamment les moyens suivants, votés en Conseil Municipal du 22/01/2018 :

- Opposition tiers détenteur auprès de la Caisse d'Allocations Familiales (dès 15 €),
- Opposition tiers détenteur auprès de l'employeur (dès 15 €),
- Opposition sur compte bancaire,
- Saisie par voie d'huissier.

### **RAPPEL**

Il importe de souligner que cette action à l'encontre des impayés a pour cause un nombre très important de dettes des familles qui ne paient jamais les tarifications aux **Services Municipaux**. Ceci impacte lourdement le budget dédié au service des enfants.

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

**Date et signature valant acceptation inconditionnelle du règlement**