



COMMUNE DE LE THORONET

**REGLEMENT INTERIEUR
DU SERVICE**

**ACCUEIL DE LOISIRS SANS
HÉBERGEMENT LES MERCREDIS**

(A.L.S.H.)

PREAMBULE

Le service A.L.S.H., constitue un Service public municipal à caractère social, administré et géré par la Commune sous le contrôle et la responsabilité du Maire.

L'A.L.S.H., objet du présent règlement, a un caractère facultatif indispensable cependant pour les familles ; il fonctionne uniquement pendant les périodes scolaires.

I. INSCRIPTION/ CONDITIONS D'ADMISSION DU THORONET

A. Modalités et Dossier d'inscription

Seuls sont admis à fréquenter l'A.L.S.H., les enfants scolarisés à l'école primaire Lucie Aubrac **du CP au CM2.**

Pour être accueilli au sein de l'A.L.S.H., une inscription préalable est indispensable au moyen d'un dossier, disponible en Mairie.

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

La demande d'inscription et de réinscription doit être renouvelée 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 à l'A.L.S.H., objet du présent règlement.

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

2. Dossier d'inscription à l'A.L.S.H, autorité parentale et droit de garde.

Il ne sera admis qu'un seul formulaire d'inscription à l'A.L.S.H., 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, à l'A.L.S.H. ;

si, selon les semaines paires et impaires :

- ↳ Si une distinction d'inscription à l'A.L.S.H. doit être établie,
- ↳ Si 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 à l'A.L.S.H.

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 juillet de chaque année précédente. Dans la limite des places disponibles, en cours d'année, les inscriptions peuvent avoir lieu à la condition que le dossier complet soit réceptionné avant le 25 du mois précédent.

D. Modifications en cours d'année scolaire

Les modifications sont possibles pour le mois suivant à condition que les formulaires modificatifs soient reçus en Mairie, avant le 25 du mois précédent.

Nota : 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, les modifications seront prises en compte par le service comptable pour la facturation suivante.

(M : mois en cours, M+1 : mois suivant).

II. 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 à l'A.L.S.H

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 à l'A.L.S.H. 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 à l'A.L.S.H 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., 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.

III. CONDITIONS D'ACCUEIL A L'A.L.S.H.

A. Conditions d'accueil au restaurant scolaire municipal

1. Fréquentation

Le Service de restauration scolaire du mercredi est partie intégrante de l'A.L.S.H.

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 journalière de l'A.L.S.H.

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.

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.

B. Conditions d'accueil à l'A.L.S.H. : (7h30-18h00)

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.

Les recommandations du médecin de la P.M.I. sont mises en application et le rythme de l'enfant doit être respecté (favoriser le jeu ou le temps calme par de la lecture).

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.

Inscription :

L'inscription est annuelle, cependant les familles peuvent en cours d'année :

- ↳ Demander une nouvelle inscription,
- ↳ Effectuer des modifications mensuelles,
- ↳ Suspendre, annuler l'inscription.

Ces modifications seront prises en compte à la condition qu'elles interviennent avant le 25 du mois précédent.

Exonérations :

Seules les absences justifiées par un certificat médical permettront d'obtenir une exonération du paiement du tarif mensuel.

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

IV. SECURITE

Les services municipaux contrôlent l'identité des personnes venant chercher l'enfant. 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.

V. TARIFICATION / FACTURATION

A. Les tarifs

Les tarifs de l'A.L.S.H. sont fixés par délibération du conseil municipal.

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.**

VI. 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 grossier,
- 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 à l'A.L.S.H.

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.

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.

DOCUMENTS OBLIGATOIRES A FOURNIR LORS DE L'INSCRIPTION

- Copie de la page vaccination du carnet de santé.
- Copie de l'attestation du quotient familial (de moins d'un mois pour la C.A.F. et de l'année en cours pour la M.S.A.
- Attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.
- Une photo d'identité.
- Fiche de renseignement (transmise avec le dossier d'inscription).
- Fiche sanitaire de l'enfant (transmise avec le dossier d'inscription).

Le présent règlement s'applique dès sa publication

Date et signature valant acceptation inconditionnelle du règlement