



à compter
de septembre
2019

// RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

/ restaurant scolaire /

/ accueils périscolaires /

Ville de Toulon > www.toulon.fr



Direction Éducation

SOMMAIRE

I – PRESENTATION GENERALE DES ACTIVITES PERISCOLAIRES	2
II – ORGANISATION DES ACTIVITES PÉRISCOLAIRES	2
Article 1 - Les temps et structures d'accueil	2
Article 2 - Les acteurs des activités périscolaires.....	6
III - MODALITES D'ADMISSION ET DE FREQUENTATION	7
Article 3 – Conditions d'admission.....	7
Article 4 – Les modalités d'admission	7
Article 5 – Les modalités de fréquentation	8
Article 6 – Le comportement et les sanctions disciplinaires	10
Article 7 – Exclusion pour défaut de paiement.....	11
IV – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	11
Article 8 – Les ressources prises en compte pour l'attribution du tarif au restaurant scolaire.....	12
Article 9 – Le calcul du tarif au restaurant scolaire.....	12
Article 10 – Le calcul du tarif des accueils périscolaires (matin, soir)	12
Article 11 – La facturation	12
Article 12 – Les modalités de paiement	13
Article 13 – La révision du tarif appliqué	14
V – LA SANTE	15
Article 14 – Prise en charge médicale	15
Article 15 – Accueil individualisé (PAI)	15
VI – ASSURANCE, RESPONSABILITE	15
VII – ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR	15

I – PRESENTATION GENERALE DES ACTIVITES PERISCOLAIRES

La Ville de Toulon met à disposition des élèves des écoles maternelles et élémentaires publiques de Toulon un service de restauration scolaire pour le repas du midi, et un service d'accueil périscolaire avant et après l'école.

Ces services ont une vocation sociale dans le sens où ils permettent une continuité dans la prise en charge de l'élève dans sa journée d'école et donne la possibilité aux parents de concilier plus facilement vie professionnelle et vie familiale.

Du point de vue de l'enfant, le temps méridien doit être un moment privilégié mêlant alimentation, éducation au goût, convivialité, temps de jeu et de délasserment.

Quant aux accueils périscolaires, ils ont pour objectif d'offrir aux enfants des activités éducatives, en respectant leurs rythmes et leurs capacités. Ils constituent un moment d'épanouissement répondant à leurs étapes de développement, tout en favorisant l'apprentissage de la vie en collectivité.

Par ailleurs, les activités périscolaires et leur mode d'organisation visent la création de passerelles entre chaque temps de l'enfant (famille, animation, école, restauration) afin de renforcer le lien nécessaire entre tous les éducateurs de l'enfant. Cette volonté pédagogique fait de ce temps un véritable moment d'éducation et de socialisation.

Ces activités sont placées sous la responsabilité de Monsieur le Maire ou de son représentant.

Zoom sur la restauration scolaire :

La Ville de Toulon privilégie un mode de confection traditionnel des repas ; ce mode de préparation concerne près de 90% des cuisines des écoles.

Pour remplir cette mission, la commune fait appel à un prestataire de service pour la fourniture de denrées et la fabrication des repas en liaison froide.

A noter que la Ville de Toulon adhère à la Charte du réseau des Villes Actives du Programme National Nutrition Santé. Ce faisant, elle s'attache à la qualité nutritionnelle de la restauration scolaire, élément essentiel de la santé publique.

II – ORGANISATION DES ACTIVITES PÉRISCOLAIRES

Article 1 - Les temps et structures d'accueil

1-1 Le temps méridien (restaurant scolaire + animation)

La Ville assure le service de restauration pour les enfants scolarisés dans toutes les écoles maternelles et élémentaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis des périodes scolaires de 11h30 à 13h30.

Chaque restaurant scolaire s'adapte aux locaux des écoles et prend en considération l'âge des enfants (maternelles ou élémentaires) afin d'aménager au mieux l'espace de restauration. Le mobilier choisi est respectueux des normes en vigueur et de la morphologie des enfants.

Ce temps est un moment collectif pour les enfants. Il comprend d'une part, un repas équilibré et d'autre part un temps d'animation adapté aux écoliers, respectueux de leurs rythmes.

A 11h30, un enfant non inscrit au restaurant scolaire reste sous la responsabilité de son enseignant.

► Le rôle de la Commission des Menus

Tous les 2 mois, la Commission des Menus se réunit pour faire le point sur le fonctionnement

de la restauration scolaire. Cette instance partenariale, présidée par l'Adjoint au Maire délégué à l'Education, réunit des élus, les responsables des services concernés par la restauration et les équipements, des représentants du titulaire du marché, des directeurs d'école, des représentants des inspecteurs de l'Education Nationale, des cuisinières, des représentants d'associations de parents d'élèves et des représentants syndicaux de la Ville et de l'Education Nationale.

Elle a pour objet d'évoquer les questions d'actualité de la restauration scolaire. C'est également l'occasion de faire le bilan des menus précédents grâce à une enquête menée auprès de toutes les cuisinières et tous les directeurs d'école. Cette évaluation porte sur des données qualitatives et relatives à la satisfaction des convives.

Enfin, cette commission étudie les menus pour le bimestre à venir, sur la base des propositions établies par la société de restauration et travaillées en pré-commission avec la médecine scolaire, les directions Education et Personnel de Service et des Ecoles. L'étude des menus en pré-commission porte prioritairement sur les questions d'équilibre alimentaire, de diversité, et de respect des normes édictées par le Programme National Nutrition Santé.

Ils doivent également répondre aux obligations de l'arrêté du 30/09/2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire entre autre pour garantir les apports en fer et en oligoéléments sur la fréquence des plats protidiques servis, défini ainsi : plat principal à base de viandes, poissons, œufs, abats ou fromages.

A l'issue de cette commission, les menus sont validés et ne peuvent subir de modification qu'en cas d'incident ou de panne de matériel.

► Le repas

La restauration scolaire a une vocation collective, elle ne peut répondre à des préférences ou des convenances personnelles. C'est aussi un temps d'éducation nutritionnelle, de partage, de découverte. Pour toutes ces raisons, le repas est servi aux enfants dans toutes ses composantes pour garantir l'équilibre alimentaire. Aucun aliment non prévu au menu ne peut être introduit (hors panier-repas dans le cadre d'un PAI ; cf art. 15).

Il existe 2 grammages différents en fonction de l'âge des enfants, un pour les maternelles, un pour les élémentaires.

Pour les enfants astreints pour des raisons de santé à un régime alimentaire particulier, l'accueil au restaurant scolaire est possible sous réserve de la validation d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Le repas sera alors fourni par la famille, conformément au protocole du panier-repas prévu par la Ville (cf art. 15).

✚ 1-2 Les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) du matin et du soir

□ En école maternelle :

Pendant les périodes scolaires, accueil les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h, des enfants scolarisés dont les parents travaillent.

L'arrivée et le départ de l'enfant peuvent avoir lieu à tout moment durant ces plages horaires.

Les activités du matin favorisent la transition entre le cadre familial et l'école.

Sur le temps du soir, l'accueil débute par un goûter. Puis les activités proposées sont avant tout ludiques et récréatives, favorisant la transition entre l'école et le cadre familial.

► Le goûter

Il comprend un produit céréalier (pain, céréales, biscuits secs ou pâtisserie sèche), complété par un produit laitier ou un fruit (frais ou en compote).

Les goûters non encore distribués aux enfants inscrits, ne pourront être remis aux parents à 16h30.

Pour les enfants astreints pour des raisons de santé à un régime alimentaire particulier, l'accueil périscolaire est possible sous réserve de la validation d'un PAI (cf art.15). Le goûter sera alors fourni par la famille.

A la fin des temps périscolaires, seuls les parents ou les personnes expressément habilitées par les parents sont autorisés à prendre en charge les enfants. Une pièce d'identité pourra être demandée.

A 16h30, un enfant de maternelle non inscrit à l'ALSH du soir, qui n'est pas repris en charge par sa famille reste sous la responsabilité de son enseignant.

□ En école élémentaire :

- Le matin : accueil des enfants scolarisés dont les parents travaillent les lundis, mardis, jeudis et vendredis des périodes scolaires de 7h30 à 8h30. L'arrivée de l'enfant peut avoir lieu à tout moment durant cette plage horaire.

- Le soir : accueil des élèves les lundis, mardis, jeudis et vendredis des périodes scolaires de 16h30 à 18h.

Un départ échelonné peut être mis en place par le directeur d'ALSH de la structure.

Il conviendra donc de prendre attache avec celui-ci pour plus d'informations.

Les activités du matin favorisent la transition entre le cadre familial et l'école. Celles du soir comprennent un temps d'animation en lien avec les apprentissages scolaires et un temps de loisirs éducatifs.

A la fin des temps périscolaires, seuls les parents ou les personnes expressément habilitées par les parents sont autorisés à prendre en charge les enfants. Une pièce d'identité pourra être demandée. Les enfants ne peuvent quitter seuls l'accueil que sur l'autorisation écrite des parents.

A 16h30, un enfant d'élémentaire non inscrit à l'ALSH qui n'est pas repris en charge par sa famille reste sous la responsabilité de son enseignant.

✚ 1-3 La sectorisation du Pôle Inscriptions Régies

La Direction Education accueille le public qui souhaite notamment :

- Obtenir des informations sur les inscriptions aux différentes activités périscolaires
- Se renseigner sur les modalités de facturation de ces activités
- Procéder au paiement des factures périscolaires
- Porter réclamation sur une facturation ou une inscription aux différentes activités périscolaires

Les horaires d'accueil du public sont :

- ✓ Tout au long de l'année :
 - Lundi, mercredi et vendredi : de 8h30 à 12h00, et de 13h00 à 16h30
 - Mardi et jeudi : de 8h30 à 12h00
- ✓ En période d'inscription : de 8h30 à 12h30

Restaurants scolaires et accueils périscolaires du **SECTEUR 1** :

MATERNELLES	ELEMENTAIRES
Basse Convention	Pont Neuf
Beucaire	Beucaire
Cité des Pins	Cité des Pins
Florane	Florane
Fort rouge	Fort rouge
Jonquet	Cousteau
Moulins	Moulins
4 chemins des routes	4 chemins des routes
Rivière neuve	Rivière neuve 1 et 2
Rodeilhac	Rodeilhac
Tauriac	Tauriac
Valbertrand	Valbertrand
Valbourdin	Valbourdin
☎ 04.94.36.34.51 / 04.94.36.33.23 / 04.94.36.32.09	
@ bdieducation@mairie-toulon.fr	

Restaurants scolaires et accueils périscolaires du **SECTEUR 2** :

MATERNELLES	ELEMENTAIRES
Aicard	Aicard
Barbès	Filippi
Casanova	Mistral et Carnot
Cité de l'Epargne	Claret
Mourillon et Saint Saens	Mourillon
Muraire	Muraire
Polygone	Polygone
Pont du Las et Temple	Pont du Las
Sandro	Malbousquet et Sandro
St Louis	St Louis
St Roch	St Roch
Visitation	Lafayette
☎ 04.94.36.81.47 / 04.94.36.32.86 / 04.94.36.49.20	
@ bdieducation@mairie-toulon.fr	

□ Restaurants scolaires et accueils périscolaires du **SECTEUR 3** :

MATERNELLES	ELEMENTAIRES
Aguillon	Aguillon
Brunet Barentine	Brunet 1 et 2
Brusquet	Brusquet
Cap brun	Cap Brun
Debussy	Debussy
Ferry	Val Fleuri
Fleurs des Champs	Pont du Suve
Font Pré	Font Pré
Loubière et Vert Coteau	Trois quartiers
Oeillets	Longepierre
Pinède	Ste Catherine
Serinette	Nardi
St Jean	St Jean
☎ 04.94.36.81.45 / 04.94.36.84.13 / 04.94.36.81.46	
@ bdieducation@mairie-toulon.fr	

Article 2 - Les acteurs des activités périscolaires

La préparation des repas, l'encadrement et l'animation des différents temps d'accueil sont assurés par du personnel municipal relevant de plusieurs directions : Education, Jeunesse et du Personnel de Service et des Ecoles.

Les activités périscolaires du matin, du midi et du soir, sont qualifiés en Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), et font à ce titre l'objet d'une réglementation spécifique, dont le respect est contrôlé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Cette réglementation porte, notamment, sur les taux d'encadrement des enfants et la qualification du directeur et des animateurs de ces accueils.

Le directeur de l'ALSH a pour mission l'organisation de ce temps. Il est l'interlocuteur privilégié de la famille.

L'équipe d'encadrement peut être composée :

- d'enseignants de l'école
- d'animateurs vacataires ou permanents, titulaires d'un diplôme dans l'enfance et/ou l'animation, ou d'une expérience dans ces domaines
- d'ATSEM en maternelle
- d'agents d'entretien en élémentaire

En ce qui concerne le temps spécifique du midi, les cuisinières et aide-cuisinières se chargent de la préparation des repas : confection en restauration traditionnelle ou réchauffage des plats en liaison froide dans le respect des règles sanitaires spécifiques à la restauration collective (méthode HACCP : Hazard Analysis Critical Control Point : il s'agit d'une procédure préventive de maîtrise qui vise à garantir la sécurité des aliments).

Sur tous les temps, les agents d'entretien interviennent pour le nettoyage des locaux.

III – MODALITES D'ADMISSION ET DE FREQUENTATION

Article 3 – Conditions d'admission

Afin que la demande d'admission soit étudiée, les conditions suivantes devront être réunies :

- Avoir fourni un dossier de pré-inscription complet (informations relatives à la famille et photocopies des pièces justificatives demandées)
- Etre à jour des paiements des années antérieures

Pour les enfants souffrant d'une pathologie particulière nécessitant la présence de médicaments dans l'école et/ou une nourriture adaptée, il est indispensable d'avoir obtenu la validation par l'élú délégué à l'Education d'un dossier PAI (Projet d'Accueil Individualisé cf art. 15).

Dans le cas d'une régularisation tardive d'une ou plusieurs factures, la réintégration aux activités périscolaires sera effective après un délai de carence établi par la Ville.

Dans tous les cas pour la rentrée de septembre, il est indispensable de se référer aux informations contenues dans le dossier de pré-inscription, quant aux éventuels délais de carence en vigueur.

📌 3-1 L'admission à la cantine

L'accès à la restauration scolaire de l'enfant est conditionné par son inscription préalable à cette activité et par sa présence le matin à l'école.

📌 3-2 L'admission aux activités périscolaires (matin, soir)

Il en est de même pour l'accueil du matin et du soir aux activités périscolaires.

Article 4 – Les modalités d'admission

📌 4-1 Déroulement des inscriptions

► Pour la rentrée :

- Le dossier de pré-inscription est généralement distribué dans les écoles à la rentrée des vacances d'hiver et donné aux familles par le directeur d'ALSH.
Ce dossier est également disponible à la Direction Éducation, et en téléchargement sur le site de la Ville : <http://www.toulon.com/>
- Les modalités de remise des dossiers complets sont directement précisées sur le dossier de pré-inscription.
- Les relances de pièces justificatives manquantes sont effectuées, le cas échéant, par courrier non recommandé (la commune ne peut être tenue responsable de retards dans l'acheminement du courrier) ou par courriel (si une adresse électronique a été communiquée dans le dossier de pré-inscription de manière lisible ou si le dossier a été envoyé par courriel)
- La liste des admis au restaurant scolaire pour l'année scolaire N+1 est affichée par le directeur d'ALSH avant la fin des classes de l'année N.

Il est impératif que la famille soit à jour des paiements de l'année N-1 (et des années précédentes) pour que l'enfant fréquente les activités périscolaires (matin, midi, soir) sur l'année N.

► En cours d'année :

- L'admission peut également être prononcée tout au long de l'année et en fonction des places disponibles.
- L'admission ne pourra intervenir que 48h a minima après la validation du dossier de pré-inscription.

En cas de garde alternée, deux dossiers doivent être remplis : un par le père et un par la mère.

✚ 4-2 Pièces justificatives

La liste des pièces justificatives est fournie sur le dossier de pré-inscription.

Elles doivent être des photocopies uniquement (aucune photocopie ne sera faite par la Direction Education, les originaux ne seront pas rendus).

Toute fausse déclaration entraîne l'annulation définitive de l'inscription et/ou l'exclusion immédiate de l'enfant.

Article 5 – Les modalités de fréquentation

✚ 5-1 Les différents types de fréquentation

Ne sont considérées comme demande d'inscription que les demandes pour présence régulière au restaurant scolaire ou à l'accueil périscolaire (matin et soir).

Le planning de fréquentation choisi par les parents sur le dossier de pré-inscription doit être respecté.

Tout dossier remis sans planning de présence sera considéré comme incomplet et rejeté.

Toute demande de modification du planning initial devra se faire par écrit (courrier ou courriel), au minimum 48h à l'avance, sauf en période de rentrée où les délais peuvent être rallongés. Il appartient alors aux familles demandeuses de se rapprocher de la Direction Education pour en connaître les modalités.

Toute demande de désinscription définitive devra se faire par écrit (courrier ou courriel), au minimum 48h à l'avance.

Ce planning prévu par les parents sera le seul fondement de la facturation.

Au minimum, c'est ce planning qui sera facturé.

Dans le cas d'une garde alternée, en remettant deux dossiers d'inscription (un par responsable), chacun des parents se réserve la possibilité de choisir un planning de présence différent pour le même enfant et pour chaque activité.

Les élèves inscrits au restaurant scolaire ne sont pas autorisés à quitter l'enceinte de l'établissement pendant l'interclasse, sauf cas médical particulier soumis au préalable à la Direction Education (une décharge de responsabilité devra alors être remplie par la famille), qui se réserve le droit d'en apprécier les motifs.

✓ Planning professionnel atypique

La Ville se réserve le droit de prendre en compte un planning professionnel non uniforme sur l'année, à la demande des familles.

Le planning devra couvrir sur un mois minimum, et être fourni en amont de l'envoi des listes des inscrits au directeur d'ALSH.

Il appartiendra à la famille demandeuse de se rapprocher de la Direction Education pour s'enquérir des délais à prendre en compte.

A défaut de respect de ces règles, ou en cas de modification de planning, une telle mesure ne pourra perdurer.

✚ 5-2 Ajout exceptionnel

Le caractère exceptionnel se définit par deux demandes de ce type par enfant et par trimestre. Au-delà, ces demandes de modification ne seront pas validées.

Toute demande d'ajout ponctuel de fréquentation doit être présentée à la Direction Education a minima 48h à l'avance sauf urgence.

En cas d'accord de la Ville, seule la présence non prévue sera facturée en supplément.

À partir de deux présences non prévues ni validées par la Ville, le mois entier sera facturé.

Dans l'hypothèse d'une fréquentation irrégulière des activités périscolaires, où le planning de présence initialement prévu par la famille ne serait pas respecté, le mois complet sera facturé pour l'activité concernée.

La fourniture d'un dossier complet est obligatoire même dans le cas d'une fréquentation occasionnelle de l'activité.

✚ 5-3 La gestion des absences

En cas d'absence ayant pour motif une maladie, une hospitalisation ou un accident, la famille doit impérativement fournir à la Direction Education un certificat médical au plus tard le mois suivant le mois de l'absence.

Il peut être adressé à la Direction Education par courrier, courriel, boîte aux lettres périscolaire de l'école (en précisant sur l'enveloppe le nom et le prénom de l'enfant) à l'école, ou remis directement sur place aux horaires d'ouverture (voir article 1-3).

Il est conseillé de conserver toujours un double en cas de perte.

En cas d'absence exceptionnelle pour toute autre cause, la Direction Education doit être informée au moins 48h avant l'absence par courrier ou courriel justifiant cette absence.

Le caractère exceptionnel se définit par deux demandes de ce type par enfant et par trimestre. Au-delà, ces demandes de modification ne seront pas validées.

Le respect des délais énoncés et la production des justificatifs si nécessaire permettront de déduire les présences non effectives.

Les absences pour motif imputable à l'administration scolaire ou municipale (absence d'un enseignant, grève, sortie scolaire) seront déduites par le régisseur à condition qu'il en soit informé en amont.

Sur proposition de la Direction Education, la Ville se réserve l'appréciation de ces motifs.

A défaut du respect de ces règles, toutes les absences non justifiées seront facturées.

Article 6 – Le comportement et les sanctions disciplinaires

↓ 6-1 Les règles de vie à respecter

- veiller au respect des consignes données par les adultes concernant le déroulement des activités
- respecter les adultes et les autres enfants
- respecter le matériel (mobilier, jeux, vaisselle,...)
- respecter les horaires d'accueil

Plus particulièrement sur le temps du repas :

- aller aux toilettes avant de se rendre au réfectoire
- se laver les mains avant de se mettre à table
- manger dans le calme
- se tenir correctement à table
- goûter tous les aliments proposés
- aider à débarrasser la table en ramenant la vaisselle en bout de table, sans avoir à se lever
- se brosser les dents après le repas, quand les conditions matérielles le permettent

Ces règles ne sont nullement exhaustives.

↓ 6-2 Les motifs de suspension et/ou d'exclusion

En cas de non-respect des règles de vie présentées à l'article 6-1 ou de comportement manifestement inadapté aux exigences de la vie en collectivité, la Ville de Toulon adresse à la famille un avertissement écrit, sur la base d'un rapport circonstancié des faits émanant du Directeur d'ALSH de l'école.

Si le comportement de l'enfant ou de la famille devait se répéter, un deuxième avertissement assorti d'une suspension des accueils périscolaires (matin, restaurant scolaire, soir) pendant une semaine est prononcé.

La durée de suspension peut varier en fonction de la gravité des faits, et est déterminée en concertation avec le Directeur d'ALSH de l'école.

Si malgré ces mesures aucune amélioration n'est constatée, un troisième avertissement adressé à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception donne lieu à une exclusion des activités périscolaires jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Toutefois, en fonction de la gravité des faits, la Ville se réserve le droit de suspendre voire d'exclure définitivement un enfant sans suivre cette procédure, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Comme le prévoient les articles L.121-1 et L 121-2 du Code des relations entre le public et l'administration, cette mesure sera précédée d'une mise en demeure informant la famille que la Ville envisage de prononcer une sanction à son encontre et l'invitant à présenter ses observations dans un délai minimum de 15 jours, sauf dans des cas d'extrême urgence.

- Motifs relatifs au non respect du présent règlement intérieur :
 - o Fausse déclaration relative aux pièces justificatives fournies
 - o Non présentation des documents requis pour l'inscription
 - o Non-respect du planning de présence choisi dans le dossier d'inscription
 - o Absences non justifiées supérieures à un mois
 - o Non-respect des horaires d'accueil (cf art. 6-3)
 - o Non validation du dossier PAI le cas échéant

- Motifs relatifs au comportement des parents et/ou des enfants
- Motifs relatifs à l'insuffisance des capacités d'accueil des activités périscolaires dont le restaurant scolaire :

Si les capacités maximales d'accueil des activités périscolaires (y compris la restauration) devaient être atteintes, la Ville se réserve le droit de donner la priorité aux familles remplissant les critères visés à l'article 3.

Des justificatifs pourront ainsi être demandés en cours d'année.

En cas de suspension de l'inscription, l'information aux familles sera faite dans un délai raisonnable par courrier précisant la date de l'arrêt d'activité.

✚ 6-3 Respect des horaires

Il est impératif de respecter les horaires de fin de temps scolaire, pour les enfants non-inscrits aux activités périscolaires (modalités cf I ; facturation cf art. 11) :

- o 11h30
- o 16h30

Les accueils périscolaires du soir se terminent à 18h.

En cas d'irrespect de ces horaires, le Directeur d'ALSH entreprend de contacter par téléphone la famille de l'enfant ou les personnes autorisées à venir le chercher.

En l'absence de coordonnées téléphoniques valables figurant sur la fiche de renseignements, ou si plusieurs tentatives se révèlent infructueuses, les services de la police nationale sont appelés au-delà de 18h pour prendre l'enfant en charge et rechercher sa famille.

Sur rapport circonstancié du directeur d'ALSH, un avertissement pourra alors être adressé à la famille par la Direction Education (voir article 6-2).

Article 7 – Exclusion pour défaut de paiement

Le défaut de paiement fait l'objet d'une lettre de rappel (sauf pendant l'été où les informations ci-dessous figurent sur la facture de juin) mentionnant le montant à régulariser et la date à laquelle la suspension de l'inscription aux temps périscolaires dont la restauration scolaire est effective, si le paiement de la dette n'est pas intervenu. Ce rappel constitue une mise en demeure informant la famille que la Ville envisage de prononcer une sanction à son encontre et l'invitant à présenter ses observations dans un délai minimum de 15 jours (articles L.121-1 et L 121-2 du Code des relations entre le public et l'administration).

Ces suspensions sont prononcées d'office par le Bureau des Inscriptions qui transmet une liste des enfants exclus au Directeur d'ALSH de l'école. Si l'impayé est régularisé le jour J, la réintégration sera effective à J+2, sauf délais plus importants déterminés par la Ville.

Exemple : si la famille régularise l'impayé le lundi 27 avril, l'enfant sera de nouveau admis aux activités périscolaires à compter du jeudi 30 avril.

La Ville se réserve le droit de suspendre une inscription à tout moment.

IV – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation financière versée par les familles au titre de la fréquentation des activités périscolaires ne couvre qu'une faible part du coût global de l'accueil d'un enfant au restaurant scolaire et/ou en accueil périscolaire. En effet, la Ville finance la majeure partie du coût global qui englobe les repas et/ou les goûters facturés par le prestataire, les personnels de cuisine,

les personnels encadrants, les directeurs d'ALSH, les fluides, les matériels et tous les investissements sur la structure.

La participation des familles est calculée à partir des ressources propres de chaque famille et en fonction d'un barème et d'une tarification qui fait l'objet d'une délibération en conseil municipal.

Article 8 – Les ressources prises en compte pour l'attribution du tarif au restaurant scolaire et aux accueils périscolaires

Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif du temps méridien sont regroupées dans le quotient familial demandé lors de l'inscription.

Des pièces complémentaires peuvent être réclamées par la Direction Education au moment de l'inscription ou en cours d'année.

Les familles bénéficiaires du tarif réduit devront fournir un justificatif de quotient familial à jour au mois de janvier de l'année scolaire en cours.

En l'absence de réception de ces documents dans les temps, le tarif plein sera appliqué.

Article 9 – Le calcul du tarif au restaurant scolaire

Q = Le quotient familial CAF de la famille

3 tarifs se distinguent, en fonction du quotient familial :

- Si $Q \leq 430 \text{ €}$
- Si $430 \text{ €} < Q < 500 \text{ €}$
- Si $Q \geq 500 \text{ €}$

Ces tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Cas particuliers :

Les enfants bénéficiant d'un PAI pour Allergie Alimentaire avec obligation pour les familles du respect du protocole panier-repas : le tarif appliqué correspond à 50% du tarif applicable à la famille pour les jours d'inscription de l'enfant en PAI (prise en compte des coûts de fonctionnement et d'encadrement).

Article 10 – Le calcul du tarif des accueils périscolaires (matin, soir)

2 tarifs se distinguent, en fonction du quotient familial :

- Si $Q \leq 500 \text{ €}$
- Si $Q > 500 \text{ €}$

Ces tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Article 11 – La facturation

La facturation est mensuelle et établie à terme échu.

Elle s'opère généralement en début du mois suivant le mois facturé : en (m+1)

Les factures sont ensuite distribuées dans les écoles (dans celle de l'aînée dans le cas d'une fratrie) et remise à l'enfant par l'enseignant.

La date limite de règlement est généralement fixée au 7 du mois suivant : le 7 (m+2).

Exemple : la facture du mois de janvier est calculée et distribuée en février, sa date limite de règlement est le 7 mars.

Les écoles étant fermées pendant l'été, la facture du mois de juin déroge à ces modalités de facturation : elle est envoyée par voie postale à domicile (attention, avertir la Direction Education de tout changement de coordonnées).

La facturation est établie à partir du planning prévu par les parents dans le dossier d'inscription. Au minimum, c'est ce planning qui sera facturé.

Tout dépassement exceptionnel de ce planning fera l'objet d'une facturation supplémentaire selon les modalités de l'article 5 (expl : un enfant non inscrit au restaurant scolaire ou à l'accueil du soir mais non récupéré par ses parents à 11h30 ou à 16h30).

Toute absence non prévue au planning ou non justifiée selon les modalités de l'article 5 ne sera pas déductible.

Toute réclamation portant sur la facturation du mois m devra être formulée directement auprès de la Direction Education dans le mois qui suit le mois facturé : m+1.

A défaut, celle-ci ne sera pas prise en compte.

Exemple : toute réclamation portant sur la facturation du mois de janvier devra être formulée avant le 28 février.

Article 12 – Les modalités de paiement

12-1 Les paiements par prélèvement automatique

Ce choix de mode de paiement est réalisé au moment de la pré-inscription au restaurant scolaire et/ou en périscolaire en le mentionnant dans le dossier de pré-inscription et en y joignant un RIB. Un mandat édité par le régisseur devra ensuite être signé par la famille.

Ce choix peut également intervenir à tout moment durant l'année scolaire, selon les mêmes modalités. Le régisseur informe alors la famille de la date de mise en œuvre du prélèvement automatique.

La résiliation de ce mode de paiement peut également intervenir à tout moment à condition que la Direction Education en soit avertie par écrit (courrier ou courriel) avant le 30 du mois précédent.

Exemple : si vous ne souhaitez plus être prélevé à compter de la facturation du mois de janvier (prélevée à M+2 à savoir en mars), il faut prévenir au plus tard le 30 décembre.

La date de prélèvement correspond à la date limite de règlement des factures, quel que soit le mode de paiement choisi. Elle est fixée au 7 du mois suivant : le 7 (m+2).

Exemple : la facture du mois de janvier est calculée et distribuée en février, sa date limite de règlement est le 6 mars, la date de prélèvement est le 7 mars.

L'annulation définitive du prélèvement automatique est opérée par la Direction Education dès le second prélèvement consécutif rejeté au cours d'une même année scolaire. Il y a alors obligation de régulariser en espèces auprès de la Direction Education le montant du prélèvement rejeté.

12-2 Les paiements par chèque

Ils peuvent être déposés soit dans la boîte aux lettres prévue à cet effet dans chaque école, soit directement à la Direction Education ou encore envoyés par courrier, la Ville ne pouvant être tenue pour responsable de retards ou de perte.

12-3 Les paiements par carte bancaire

Les paiements en carte bancaire s'effectuent uniquement auprès du régisseur de la Direction Education.

12-4 Les paiements en CESU

Les paiements en tickets CESU s'effectuent uniquement auprès du régisseur de la Direction Education. Ils sont réservés au paiement des présences des enfants en accueil périscolaire (matin et soir). Ils ne sont donc pas valables pour la restauration scolaire.

La Ville de TOULON ne pourra être tenue pour responsable de la perte d'un paiement en ticket CESU non remis directement.

Seuls seront acceptés les tickets CESU d'un montant inférieur ou égal au montant de la facture d'ALSH.

La Ville de TOULON renverra systématiquement par courrier simple les tickets CESU ne correspondant pas à ces critères et ne pourra être tenue pour responsable d'une éventuelle perte.

12-5 Les paiements en numéraire

Les paiements en numéraire s'effectuent uniquement auprès du régisseur de la Direction Education, contre récépissé de dépôt.

La Ville de TOULON ne pourra être tenue pour responsable de la perte d'un paiement en numéraire non remis directement.

12-6 Les paiements via le Portail Familles

Un paiement sécurisé des factures périscolaires (matin, midi, soir) est possible via le portail Familles de la Ville de Toulon à l'adresse suivante :

<https://toulon.portail-familles.com/toulon/>

Article 13 – La révision du tarif appliqué

La réactualisation du tarif appliqué est effective à chaque rentrée scolaire de septembre. Tout changement de situation personnelle ou professionnelle en cours d'année doit faire l'objet d'une information écrite avec justificatif auprès de la Direction Education, afin d'éventuellement actualiser le tarif appliqué. Cette actualisation ne peut intervenir sur la facturation du mois en cours qu'à condition que l'information ait été faite avant le 30 de ce mois.

Aucun effet rétroactif au bénéfice des familles ne sera opéré sur le tarif appliqué sur les factures antérieures déjà éditées.

Au cours de l'année scolaire, la Direction Education se réserve le droit de réexaminer tout dossier. Toute omission ou fausse déclaration entraînera un redressement sur les factures antérieures.

V – LA SANTE

Article 14 – Prise en charge médicale

Le personnel de restauration et d'encadrement n'est pas habilité à donner des médicaments aux enfants. Il convient donc de demander au médecin traitant de prescrire une médication pouvant être prise 2 fois par jour (matin et soir) au sein de la famille.

En cas d'urgence, toutes les dispositions sont mises en œuvre pour assurer la prise en charge médicale de l'enfant par le SAMU.

Article 15 – Accueil individualisé (PAI)

Pour éviter l'exclusion et l'isolement dans lesquels la maladie peut placer un enfant, les services de restauration et d'accueil périscolaire sont comme l'école accessibles aux élèves atteints de troubles de la santé chroniques (exemple : allergie respiratoire, allergie alimentaire, diabète, etc...) nécessitant des dispositions particulières.

Cet accès est effectif, en sus des modalités définies au III, sous réserve que la demande des parents soit validée par la Ville à travers la mise en place d'un PAI établi pour un enfant.

Le PAI contient les avis et engagements des personnes susceptibles de prendre en charge l'enfant : parents, Directeur de l'école, enseignant, Directeur de l'ALSH périscolaire, cuisinières en cas de panier repas, médecin scolaire, médecin traitant/spécialiste.

Il indique la nature des dispositions à prendre pour accueillir l'enfant et précise le protocole d'intervention en cas d'urgence. La validation du PAI relève de l'élu délégué à l'Education, préalable à l'accueil effectif de l'enfant au restaurant scolaire et/ou en accueil périscolaire.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un certificat médical émanant d'un médecin allergologue est nécessaire à la constitution du dossier PAI.

VI – ASSURANCE, RESPONSABILITE

L'assurance de la commune couvre les enfants inscrits aux activités périscolaires en cas d'accident dont la responsabilité incomberait à la Ville.

Les parents s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile.

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

VII – ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

L'inscription aux activités périscolaires (restaurant scolaire et/ou accueil périscolaire) vaut acceptation du présent règlement.

TOULON, le

09 SEP. 2019

Hubert FALCO
Ancien Ministre
Maire de TOULON



Ville de Toulon > www.toulon.fr

Direction Éducation

256, Avenue de la Victoire

Les Lices Bâtiment D – 83000 TOULON

Tél : 04 94 36 32 07

education@mairie-toulon.fr