

COMMUNE DE THAON LES VOSGES

REGLEMENT INTERIEUR

RESTAURANT SCOLAIRE ET ACCUEIL PERISCOLAIRE

Afin d'assurer la meilleure organisation possible tant pour les enfants et leurs parents, que pour les services municipaux, la Commune de THAON LES VOSGES a arrêté le règlement suivant.

Toute inscription au restaurant scolaire et à l'accueil périscolaire d'un enfant vaut acceptation par les parents ou représentants légaux du présent règlement. En cas de refus du respect du règlement, il appartient aux parents de ne pas maintenir l'enfant dans ces lieux.

❖ ACCES A LA RESTAURATION SCOLAIRE :

Tout enfant poursuivant une scolarité dans une école maternelle (hors TPS) ou élémentaire de THAON LES VOSGES est autorisé à utiliser l'accueil périscolaire et le restaurant scolaire dans la limite de la capacité d'accueil de chaque cantine.

Les inscriptions sont à effectuer sur le « portail parents » :

<https://parents.logiciel-enfance.fr/capavenirvosges>

Le Service Education se tient à votre disposition pour vous accompagner dans les démarches.

❖ RESTAURANT SCOLAIRE :

Les repas sont fournis par un prestataire. Les menus sont affichés dans chaque école.

- MATERNELLES :
 - Dans les locaux de chaque établissement pour les maternelles.
- ELEMENTAIRES :
 - Prennent leur repas dans les locaux de l'établissement : les élèves du Groupe Scolaire Gohypre et de l'école de Girmont.
 - Prennent leurs repas au Collège : les élèves de l'école élémentaire de Bouxières.

❖ MODALITES D'INSCRIPTION

Les inscriptions pour l'accueil périscolaire (garderie et cantine) se font en Mairie pour la première année. **L'inscription est obligatoire.**

Une fiche sanitaire doit être complétée, signée, ainsi que le règlement intérieur. Ces documents seront à déposer à l'accueil de la Mairie, ou à envoyer par mail sur : cantine@thaonlesvosges.fr. Un délai de traitement d'une semaine est nécessaire avant de pouvoir procéder aux inscriptions. C'est pourquoi nous invitons toutes les familles à faire le nécessaire même si l'enfant ne fréquente pas les accueils périscolaires en début d'année.

Aucun enfant ne sera accepté sans l'accomplissement de cette démarche.

A l'issue, le Service Education créera les fiches « foyer » sur le « portail parents ». Ensuite un mail de première connexion vous sera transmis (n'hésitez pas à consulter vos spams). Vous pourrez alors vérifier les informations renseignées, les compléter, et procéder aux réservations.

A chaque rentrée scolaire (vacances d'été), une actualisation des différents documents sera faite, afin de vous les remettre en validation sur le portail.

Pour tout changement d'école, déménagement ou retrait définitif de la restauration scolaire, merci de prévenir la Mairie par écrit. A défaut les repas et accueils périscolaires seront facturés.

La réservation des repas et des temps d'accueils périscolaires permet :

- De définir l'accompagnement et la surveillance des enfants sur chaque temps périscolaire.
- De confectionner des repas de qualité en minimisant le gaspillage (un repas non consommé est un repas jeté)

❖ **MODALITES DE RESERVATION**

Toutes les réservations se feront sur le « portail parents ». Elles peuvent être faites à l'année ou au coup par coup, à la convenance des parents.

Pour la **restauration scolaire** : réservation ou annulation au **plus tard le mardi de la semaine précédente avant 12h**

Pour les accueils périscolaires matin et soir : réservation ou annulation au **plus tard la veille avant 12h et le vendredi avant 12h pour le lundi.**

Tout cela pour que les équipes d'animation puissent être ajustées.

❖ **ABSENCES**

Toute absence, justifiée ou non par un certificat médical, **doit être signalée sur le portail parents, ou par courrier, ou encore par mail cantine@thaonlesvosges.fr**, dès le premier jour. Néanmoins, les trois premiers repas seront facturés, ceux-ci étant commandés une semaine à l'avance auprès de nos partenaires.

De même, en cas de grève des enseignants, un service minimum d'accueil étant obligatoirement mis en place, les repas, pouvant être consommés à la cantine, ne seront pas remboursés.

❖ **SORTIES SCOLAIRES**

A l'occasion des sorties scolaires à la journée, les directrices d'écoles préviennent la mairie et les repas sont automatiquement annulés et donc non facturés. Les pique-niques sont à prévoir par les familles.

❖ TARIFS

➤ Applicables conformément à la décision municipale du 23/09/2021

	Restauration scolaire élémentaire	Restauration scolaire maternelle	Accueils matin/soir
0 à 599	1€	1€	1.36 €
600 à 899	4.20 €	3.45€	1.56 €
900 et +	4.85 €	3.95 €	1.80 €
Extérieurs et repas dépannage Cap	6.55 €	6.05 €	1.80 €
Repas dépannage extérieurs	7.55 €	7.05 €	

❖ REPAS DE DEPANNAGE

Ils sont réservés aux personnes travaillant en intérim et n'ayant leur contrat qu'à la semaine, ainsi qu'aux parents se retrouvant en situation imprévisible et pouvant le justifier.

Pour les autres : simples oublis des délais d'inscription, ils seront facturés au tarif repas de dépannage conformément au tableau ci-dessus.

❖ MODALITÉS DE PAIEMENT

Une facture reprenant l'ensemble des repas et les jours de fréquentation de l'accueil périscolaire est adressée mensuellement aux familles le mois suivant. Les familles devront s'en acquitter dès réception. En cas de non règlement des factures et de mise en procédure de recouvrement répétée, l'accueil de votre enfant au restaurant scolaire pourra, le cas échéant, être remis en cause.

Modes de paiement :

- Paiement par chèques ou espèces à la trésorerie municipale (chèque à l'ordre du trésor public) 8 Avenue des Fusillés 88150 THAON LES VOSGES.
- Paiement par prélèvement : **demandez le mandat de prélèvement et les conditions générales au service comptable de la Mairie.**
- Paiement par internet : en vous connectant sur www.thaonlesvosges.fr, en choisissant la rubrique « effectuer paiement en ligne », ou directement sur le portail parents.

❖ RECLAMATIONS

Toute réclamation est à formuler par écrit dans les 15 jours suivants la réception de la facture et ne pourra concerner que cette dernière.

A défaut, aucune réclamation ne sera étudiée.

❖ CONTENTIEUX

Les défauts de règlement dans les délais impartis sont transmis directement au Trésor Public, qui gère ensuite le dossier de recouvrement.

❖ SOINS MEDICAUX

En cas de traitement médical temporaire d'un enfant, le personnel de la collectivité n'est ni habilité, ni autorisé à administrer les médicaments même sur demande écrite des parents. Il est conseillé de demander à son médecin un traitement ne nécessitant pas de prise le midi. En cas d'impossibilité, seuls les parents ou les personnes désignées par écrit, pourront se déplacer sur le lieu de restauration pour accomplir cette démarche.

Toute allergie impliquant des contre-indications alimentaires doit être signalée au moment de l'inscription et faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire.

❖ ACCIDENT

En cas de problème sur le temps périscolaire (restauration ou surveillance de cour), le responsable légal est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint.

❖ DISCIPLINE

Tout élève fréquentant l'accueil périscolaire devra respecter tant le personnel encadrant que ses camarades d'école. Toute agression verbale (insultes etc...) ou physique feront l'objet de sanctions disciplinaires.

Tout enfant dont le comportement ou la tenue constituerait une entrave à la bonne marche du service peut être exclu temporairement ou définitivement de l'accueil périscolaire.

En cas d'indiscipline, les sanctions suivantes seront appliquées :

- **Premier avertissement : courrier et rencontre avec les parents**
En cas de récurrence, le Maire, l'Adjoint aux Affaires Scolaires sont seuls compétents pour examiner les litiges éventuels.
- **Deuxième avertissement : renvoi temporaire.**
- **Troisième avertissement : renvoi définitif.**

Les parents sont responsables des dégradations volontaires causées au matériel par leurs enfants et des atteintes physiques aux personnes.

❖ ACCUEIL PERISCOLAIRE

Les enfants sont accueillis par le personnel communal.

L'accueil ne fonctionne que pendant les périodes scolaires.

LUNDI – MARDI – JEUDI – VENDREDI

- **GOHYPRE** : de 7h30 à 8h30 – de 16h30 à 18h30
- **BOUXIERES** : de 7h30 à 8h00 – de 16h00 à 18h30
- **GIRMONT** : de 7h30 à 8h15 – de 16h00 à 18h30

La Commune décline toute responsabilité en cas de problème survenant avant 7h30, après 18h30, ou pour des enfants qui n'ont pas été confiés à un adulte de l'accueil périscolaire.

PAR DEVOIR ENVERS LE PERSONNEL ENCADRANT, LES PARENTS SONT PRIÉS DE RESPECTER LES HORAIRES EN PARTICULIER A 18H30.

En cas de retard exceptionnel, la personne chargée de récupérer l'enfant devra en avertir le service d'accueil périscolaire, le plus tôt possible. Pour ce faire, nous vous remercions d'enregistrer le numéro de téléphone de l'accueil périscolaire dans vos téléphones dès le début de l'année scolaire.

En cas de retard, la demi-heure entamée sera due et facturée au taux d'heure supplémentaire du personnel.

Les enfants ne seront remis qu'aux personnes autorisées et désignées par écrit sur la fiche de renseignements.

Dans le cas où la personne habilitée ne se présente pas à la fermeture de l'accueil périscolaire pour reprendre l'enfant, le personnel prendra contact avec les familles par téléphone.

Après 19h00, en cas d'impossibilité de joindre le responsable de l'enfant, celui-ci sera remis au Maire qui prendra toutes les mesures nécessaires à sa sécurité.

Aucun enfant ne sera autorisé à rentrer seul chez lui après l'accueil périscolaire, sauf si les parents en font la demande par écrit afin de dégager le personnel de toute responsabilité. En aucun cas, un enfant de moins de 6 ans ne sera remis à un autre mineur, sauf dérogation écrite des parents.

❖ ASSURANCE

La Commune et ses prestataires sont assurés pour les risques afférents aux services périscolaires. Il revient aux parents de prévoir une attestation d'assurance Responsabilité Civile et Individuelle Accident extrascolaire.

Celle-ci est à fournir **impérativement** sur le « portail parents ».