



## Services restauration scolaire Accueils périscolaires et NAP

### Règlement intérieur et financier 2017-2018

#### I- ADMISSION

1 - La commune de Montval-sur-Loir organise un service de restauration scolaire ouvert dès le 1<sup>er</sup> jour de la rentrée scolaire, les lundi, mardi, jeudi et vendredi à tous les enfants des classes maternelles et élémentaires des écoles publiques.

2 - La commune de Montval-sur-Loir organise un service d'accueil périscolaire multi-sites déclaré en Accueil de Loisirs Sans Hébergement ouvert dès le 1<sup>er</sup> jour de la rentrée scolaire et tous les jours d'école :

JOURS Lun – Mar - Mer Jeu - Ven	CHATEAU DU LOIR		VOUVRAY
	Maternelles	Primaires	Maternelle Elémentaire
Matin	7H15-8H45	7H00-8H30	07H25-8H50
Soir	16H30-18H00	16H30-18H00	16H30-18H00
Mercredi midi	11H45-12H45	11H30-12H30	

3 – Les nouvelles activités périscolaires (NAP) : la Commune de Montval-sur-Loir organise ce temps pour les écoles selon le schéma ci-dessous :

CHATEAU DU LOIR			VOUVRAY
Maternelles	Primaires		Maternelle Elémentaire
GRAND DOUAI L. PROUST	BEAUREGARD	POINT DU JOUR	ROBINEAU
Tous les jours 15H45 à 16H30	Mardi – Vendredi 15H00 à 16H30	Lundi – Jeudi 15H00 à 16H30	Mardi-Jeudi 15H00 à 16H30

Ces 3 services n'ont pas de caractère **obligatoire**, ils ont une vocation sociale mais aussi éducative. Il faut s'inscrire, accepter les projets éducatifs et pédagogiques et ce présent règlement.

#### II - INSCRIPTION

Elle s'effectuera chaque année en mairie de Château du Loir et de Vouvray sur Loir de Mai à fin Juin début Juillet et est valable pour l'année scolaire en cours. Elle sera enregistrée pour la semaine entière ou pour des jours qui resteront fixes jusqu'à la fin de l'année scolaire. Pour les horaires en décalés, intérim, le tableau des prévisions est à retourner en mairie avant le 25 de chaque mois.

Afin de pouvoir bénéficier de ces services, tout enfant doit être **préalablement et obligatoirement inscrit en Mairie**. Aucune inscription ne sera prise en compte si tous les documents énoncés ci-contre ne sont pas fournis :

- ✓ Coupon réponse d'acceptation du règlement intérieur du restaurant scolaire, de l'accueil périscolaire et des NAP
- ✓ Exemple des règles de vie du restaurant scolaire
- ✓ Copie de votre N°CAF ou MSA + quotient familial
- ✓ Attestation d'assurance extra-scolaire
- ✓ Photocopie du livret de famille
- ✓ Photocopie des vaccins à jour du carnet de santé.
- ✓ **Certificat médical obligatoire en cas d'allergie alimentaire**

**Tout changement de situation et de coordonnées doivent être signalés en mairie au service Vie Scolaire.**

La fréquentation occasionnelle correspondant à une situation exceptionnelle est possible. La situation administrative devra être réglée dans les meilleurs délais.

**Aucune nouvelle inscription ou réinscription ne pourra être effectuée si le règlement de vos factures (arriérés et en cours) n'est pas à jour.**

#### III - FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE

##### 1 – MENUS

Les menus sont élaborés en collaboration avec un professionnel qualifié. Ils sont travaillés le plus possible avec des produits frais et des fournisseurs du département. Les repas sont fabriqués sur place par une équipe de professionnels quotidiennement, dans le respect des règles diététiques et d'hygiène en vigueur

Ils sont ensuite validés par la commission de la vie scolaire en présence de parents d'élèves.

##### 2 - TEMPS DU REPAS

Des agents d'animation qualifiés :

- ◆ encadrent les enfants dès la fin des classes. Ils prennent seuls en charge les enfants présents à l'appel,
- ◆ assurent également le déplacement de l'école au restaurant scolaire et retour,
- ◆ veillent au bon déroulement des repas, à une bonne hygiène des mains, au partage équitable des rations, à ce que les enfants aient une attitude et une tenue correcte,
- ◆ s'emploient à créer un climat serein et familial avec les enfants
- ◆ incitent les enfants à manger et au moins à goûter ce qui est servi et les sensibilisent au non gaspillage de la nourriture

##### 3 – TARIF ET PAIEMENT

Le prix du repas est fixé pour l'année scolaire par le conseil municipal décliné comme ci-dessous :

- ◆ 1 ou 2 enfants
- ◆ 3 ou + enfants

Pour toute absence ou pour une présence non prévue, avertir la Mairie de 8h à 9h30 au : **02 43 38 18 03 ou au 02 43 44 14 15**

#### IV - FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PERISCOLAIRES

##### 1 - ENCADREMENT

Les enfants sont accueillis par des animatrices qualifiées (B.A.FA/B.A.F.D), avant et après la classe, et s'emploient à créer un climat serein et convivial.

#### 2 - OBJECTIFS EDUCATIFS ET PEDAGOGIQUES

**Les Accueils périscolaires sont déclarés à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDJS).**

#### Orientations éducatives de la commune

- ◆ Aménager les temps de loisirs des enfants scolarisés sur le territoire permettant de concilier vie professionnelle et familiale en proposant différents types d'accueils.
- ◆ Créer une cohérence éducative entre les structures accueillant enfants et jeunes (ALSH « loisirs courts » accueils périscolaires et les activités extra scolaires, conseil municipal jeune, ludothèque)
- ◆ Sensibiliser les enfants et les jeunes à une pratique citoyenne
- ◆ Contribuer à la socialisation des enfants et des jeunes

#### 3 – TARIF ET PAIEMENT DES ACCUEILS PERISCOLAIRES

Le prix à la demi-heure est fixé pour l'année scolaire par le Conseil Municipal en fonction de votre QUOTIENT FAMILIAL déterminé par la CAF/MSA. En l'absence de cette information, le tarif le plus élevé sera appliqué. **Toute demi-heure commencée sera facturée.**

En cas de retard très important et sans avertissement de la famille, les animatrices (teurs) ont toute latitude pour confier votre (vos) enfant(s) aux autorités compétentes.

Tout retard constaté après 18 H entraînera des pénalités de retard dont le montant sera fixé par le Conseil Municipal et qui seront imputées sur la facture du mois suivant.

#### V – FACTURATION

La facture est établie en début du mois suivant le nombre d'heures de présence réalisées, de repas réellement consommés. (ex : cantine et garderie de Janvier facturée début février) et payable au plus tard le 20 de chaque mois.

En cas de non règlement dans les délais impartis, une lettre de relance vous sera adressée. **Des frais de relance** (dont le montant sera fixé chaque année par le Conseil Municipal) seront générés automatiquement et seront facturés sur la prochaine facture. En cas de non-paiement, un rendez-vous sera fixé aux parents pour étudier la situation et essayer de trouver des solutions.

**Toute(s) facture(s) doivent être soldée(s) avant le début de chaque période de vacances scolaires. En cas de non règlement de deux factures consécutives, nous serons amenés à suspendre la cantine et la garderie jusqu'à régularisation de vos dus.**

Nous acceptons les paiements usuels, les bons temps libre CAF (uniquement pour régler les accueils périscolaires), prélèvement bancaire possible sur votre compte entre le 13 et le 18 de chaque mois (fournir un RIB).

**En cas de rejet, le prélèvement sera définitivement annulé.**

## VI – LES NAP

Le PEDT (projet éducatif de territoire) signé avec la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) nous permet de présenter aux enfants des activités diversifiées avec des animateurs qualifiés (BAFA). Un planning des activités est proposé aux familles avant chaque cycle (de vacances à vacances). Ce dernier est signé par la famille ou par un responsable de l'enfant puis remis en Mairie ou auprès des animatrices (eurs) dans chaque école à partir du lendemain de la remise du document dans les écoles.

## VII - RESPONSABILITE

Les enfants sont placés sous la responsabilité de la commune. L'encadrement est assuré par des agents communaux qualifiés.

Pendant les horaires du repas, les enfants pourront être remis aux parents ou aux personnes qui en ont la charge, et ce à titre exceptionnel sur présentation d'une pièce d'identité.

**Pour les accueils périscolaires, les enfants doivent être impérativement accompagnés jusqu'à la structure d'accueil et récupérés au même endroit par les parents ou les personnes qui en ont la charge.** En cas de départ anticipé et à titre exceptionnel, il est obligatoire que la personne qui récupère l'enfant signe sur place une feuille de décharge. Celle-ci pourra être amenée à présenter une pièce d'identité à l'animatrice.

Pour tout retard de prise en charge de votre (vos) enfant(s) merci de contacter l'accueil concerné aux heures d'ouverture soit :

- ◆ CHATEAU DU LOIR : LANDAIS Claudine 06 12 90 10 55
- ◆ VOUVRAY SUR LOIR : ROUSIER Christine 06 18 32 75 58

## VIII - TRAITEMENT MEDICAL- ALLERGIES – ACCIDENT

### 1- Traitement médical

Le personnel municipal n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants.

### 2- Le Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

Lorsqu'un enfant présente une allergie alimentaire ou un trouble de la santé, les parents informent la mairie et sollicitent auprès du directeur de l'école et du médecin scolaire la signature d'un PAI, qui définira précisément les modalités d'accueil de l'enfant.

### 3- Accident

En cas d'accident bénin, les agents peuvent donner de petits soins. En cas de problème plus grave, ils contacteront les secours et aviseront les parents, la coordinatrice pédagogique, le Maire ou un de ses représentants.

Si nécessaire, l'enfant sera dirigé vers le centre hospitalier. La fiche sanitaire devra être complétée. La coordinatrice pédagogique devra aviser le directeur ou la directrice de l'école concernée.

## IX - REGLES DE SAVOIR VIVRE

Les enfants doivent accepter les règles de vie en collectivité. Ils doivent donc respecter :

- ◆ la tranquillité de leurs camarades
- ◆ les agents et tenir compte de leurs remarques voire de leurs réprimandes
- ◆ les locaux et le matériel

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents après lettre d'avertissement.

En cas de non-respect de ces règles de savoir vivre, une procédure éducative sera mise en place, elle se déroulera comme suit :

1- un appel téléphonique vous informera de la situation

2- si les problèmes persistent, une rencontre sera fixée par nos soins en présence de la famille ou du représentant légal de l'enfant, l'enfant lui-même, des membres de l'équipe d'animation et de l'adjoint aux affaires scolaires

3- une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée selon la gravité de la situation

Les sanctions seront par ailleurs signalées au directeur et directrice d'école concernée.

**Si vous avez le moindre souci, parents et/ou enfants, sur le temps du repas, n'hésitez pas à contacter :**

**Site de Château du Loir : Mme LANDAIS au 06 12 90 10 55**  
**Site de Vouvray sur Loir : Mme ROUSIER au 06 18 32 75 58**

**Le présent règlement pourra être révisé à tout moment.**

Fait à Montval-sur-Loir, le 13/03/2017

Le Maire – Adjoint  
Alain TROUSLARD



Mairie de Château du Loir : 02 43 38 18 03

Mairie de Vouvray sur Loir : 02 43 44 14 15

## Règlement Intérieur et Financier Restaurant Scolaire Accueils périscolaires NAP



**Restaurant scolaire du Grand Douai**



**Ecole Robineau de Vouvray sur Loir**