Commune – 116 rue centrale
69 250 MONTANAY
mairie@commune-montanay.fr

REGLEMENT INTERIEUR
- RESTAURANT SCOLAIRE
- ACCUEIL DU MATIN ET DU SOIR
ELEMENTAIRE

PREAMBULE

La commune de Montanay organise

- Un service d'accueil le matin des élèves scolarisés à l'école élémentaire de Montanay
- Un service d'étude surveillée le soir pour les éléves scolarisés à l'école élémentaire de Montanay
- Un service de restauration scolaire pour les élèves scolarisés en élémentaire et en maternelle à Montanay

Les services suivants sont assurés par un concessionnaire (Alfa 3a)

- L'accueil du matin et du soir des élèves de maternelle
- L'accueil du mercredi ainsi que celui des petites et grandes vacances scolaires pour les élèves de maternelle et d'élémentaire

Pour la gestion de ces services, les familles doivent se rapprocher directement de la structure (informations disponibles en Commune ou sur le site internet de la commune www.commune-montanay.fr)

*****

Les temps de loisirs méridiens et du matin, assurés par la Commune, sont déclarés auprès des services de la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRDJSCS) et bénéficient de l'aide financière de la Caisse d'Allocation Familiale (CAF). Le projet pédagogique est à disposition des familles au service enfance-jeunesse-éducation et sur le site de la Commune.

Le présent règlement définit les modalités d'inscription, de facturation, les conditions d'accès aux services ainsi que le fonctionnement des différents temps d'accueil gérés directement par la Commune.

SOMMAIRE

preambule 2
Titre 1 : les services periscolaires 4
Article 1 : les accueils matin et soir 4
Article 2 : Le temps méridien 4
Article 3 : Départs, retards, sorties anticipées – dispositions communes à tous les services 4
Titre 2 : INSCRIPTION AUX SERVICES 6
Article 1 : L'inscription administrative 6
Article 2 : Restaurant scolaire – réservation, absences, annulations 6
Article 3 : Accueil du matin et étude du soir – réservations, absences, annulations 6
Titre 3 : TARIFICATION ET FACTURATION 7
Article 1 : Tarification 7
Article 2 : Facturation et règlements 7
Titre 4 : VIE QUOTIDIENNE : santé, regles de vie 8
Article 1 : Précautions sanitaires, traitements médicaux, situation de handicap 8
Article 2 : Discipline 9
Article 3 : Objets personnels 9
TITRE 5 : Application du reglement 9

TITRE 1 : LES SERVICES PERISCOLAIRES

Article 1 : les accueils matin et soir

Les accueils du matin et du soir sont ouverts en période scolaire aux enfants scolarisés **en élémentaire** sur Montanay.

Le nombre de places est limité afin d'assurer l'encadrement des enfants et de proposer un accueil de qualité.

L'étude du soir est uniquement surveillée et non dirigée. Les enfants peuvent, selon leurs souhaits, pratiquer une activité ou réaliser leurs devoirs. Il appartient à chaque famille de s'assurer du suivi des devoirs.

Ecole élémentaire Louis GUILLEMOT	
Classes	CP au CM2
Accueil du matin	De 7h20 à 8h20
Accueil du soir	De 16h30 à 18h00 **Les départs sont possibles uniquement aux horaires suivants :** **16h30** **17h00** **18h00**
Lieu	Ecole élémentaire 116 rue centrale
Contact	Portable périscolaire 07-85-72-24-99 Ou Commune (durant les horaires d'ouverture) 04-78-91-24-55

Article 2 : Le temps méridien

Le restaurant scolaire, situé au 116 rue centrale (à côté de la Commune), fonctionne en période scolaire de 11h30 à 13h30.

Il accueille les enfants scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire de Montanay, inscrits au service et ce dès leur entrée en classe de maternelle.

Les places sont limitées afin d'assurer un encadrement de qualité. En cas d'affluence, une priorité pourra être donnée aux familles dont les deux parents travaillent.

Les repas sont produits sur place par le personnel mis à disposition par un prestataire. Seul le repas sans viande peut être proposé. **Aucune autre typologie de repas ne peut être envisagée. Aucune substitution ne sera réalisée.**

Les menus sont affichés à l'intérieur du restaurant scolaire et sur le site internet de la Collectivité www.commune-montanay.fr

Les allergies alimentaires font l'objet d'un accueil spécifique. (Voir titre 4, article 1)

Le restaurant scolaire fonctionne en deux services pour l'école maternelle avec un service à table et en self pour les autres enfants.

En dehors du temps de repas, des animations sont proposées aux enfants.

Avant et/ou après la prise du déjeuner, des activités loisirs sont mises en place par l'équipe d'animation. Les parents s'engagent à laisser leurs enfants participer à toutes les activités ordinaires prévues dans le cadre du fonctionnement de la pause déjeuner.

Article 3 : Départs, retards, sorties anticipées – dispositions communes à tous les services

Départs

Pour les départs, en sus des parents disposant de l'autorité parentale, seules les personnes de confiance préalablement désignées dans le dossier administratif (voir ci-après titre 2) pourront venir chercher l'enfant.

Le cas échéant, l'agent municipal présent pourra demander à la personne venue récupérer l'enfant de justifier de son identité.

Tout changement relatif aux personnes autorisées, doit faire l'objet d'une déclaration en Commune. Cette demande ne pourra être considérée comme prise en compte par les services municipaux qu'à compter du mail de confirmation envoyé au représentant légal. Les personnes – mêmes majeures – qui ne seraient pas désignées dans le dossier de l'enfant, sont considérées, par défaut, comme non autorisées.

Elles ne peuvent en aucun cas venir récupérer l'enfant dans les services.

Retard

Tout retard exceptionnel doit être signalé aux responsables du service (07-85-72-24-99)

Dans le cas contraire, l'enfant serait exceptionnellement gardé sur l'accueil le temps de prendre contact avec toutes les personnes signalées sur la fiche de renseignements. Si aucun contact n'aboutit, la direction se réserve le droit de prendre les dispositions nécessaires auprès des instances officielles concernées (telle que la Brigade de gendarmerie) afin de leur remettre l'enfant.

Une pénalité de retard pour toute arrivée au-delà de 18h00 pourra être appliquée.

Sortie anticipée

Toute demande de sortie anticipée durant le temps méridien devra faire l'objet d'une demande préalable à mairie@commune-montanay.fr (au moins 24h avant)

Un bulletin de décharge devra être signé par le représentant légal. Ce document est disponible sur le site internet de la Commune ou auprès des services administratifs à la Commune.

Toute sortie est définitive.

TITRE 2 : INSCRIPTION AUX SERVICES

Article 1 : L'inscription administrative

L'admission des enfants aux activités proposées **par la Commune** est soumise à une **inscription administrative préalable obligatoire**.

Sauf cas particuliers (emménagement en cours d'année, …), l'inscription administrative se fait au printemps de l'année précédente. **La date limite d'inscription est communiquée par les services municipaux annuellement.**

Les familles doivent compléter un dossier d'inscription disponible sur le site internet de la Collectivité ou auprès de l'accueil de la Commune. Le service gestionnaire confirmera par mail la complétude du dossier.

Les familles doivent déclarer à la Commune toute modification qui interviendrait dans leur situation ou dans les coordonnées transmises dans le courant de l'année.

La Commune ne pourrait être tenue pour responsable en cas de problème résultant de la transmission erronée d'informations par les représentants légaux.

Article 2 : Restaurant scolaire – réservation, absences, annulations

Les réservations sont **faites par les familles** sur l'application **App' table** disponible sur internet à l'adresse https://apptable.elior.com/connexion ou par téléchargement sur l'Apple Store ou Google Play ou directement auprès de la Cheffe restaurant aux coordonnées suivantes : av004012@elior.com

Pour toute inscription d'urgence, les familles doivent prendre contact avec la Cheffe restaurant qui appréciera le caractère urgent de la demande et décidera de l'acceptation ou non de celle-ci sous réserve des places disponibles. Les demandes effectuées dans ce cadre doivent être faites avant 8h le jour de la prise du repas. Pour ces urgences, une adaptation du menu pourra être décidée par la Cheffe restaurant.

Les **modifications (annulations ou réservations)** doivent intervenir **au plus tard 48h** avant la date de prise du repas. Les modifications faites dans ce délai ne seront pas facturées.

Les **absences justifiées** et pour les motifs suivants ne donneront pas lieu à facturation :

- Décès d'un membre de la famille
- Fin ou interruption d'activité d'un ou des deux parents
- Absence de l'enseignant
- Journée de sortie ou voyage scolaire (pas de justificatif à fournir)
- Grève de l'enseignant (pas de justificatif à fournir)
- Maladie (certificat médical ou ordonnance au nom de l'enfant)

Un justificatif doit être produit dans les **5 jours** qui suivent l'absence soit en déposant le justificatif auprès de la Cheffe restaurant soit en l'adressant par mail à av004012@elior.com

Article 3 : Accueil du matin et étude du soir – réservations, absences, annulations

Les réservations se font lors de l'inscription ou dans l'année par mail à mairie@commune-montanay.fr au moins 48h avant le jour de fréquentation.

Les absences ou annulations doivent être signalées par mail à mairie@commune-montanay.fr ou auprès de l'équipe d'animation au 07-85-72-24-99 (en cas de non réponse, un message vocal doit être laissé)

TITRE 3 : TARIFICATION ET FACTURATION

Article 1 : Tarification

Les tarifs de l'ensemble des services sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Pour la **restauration scolaire**, les tarifs sont établis sur la base d'un quotient familial apprécié à l'inscription sur production d'un justificatif de moins de 2 mois.

En cas de changement de situation, les familles doivent transmettre à la Cheffe restaurant, le justificatif du nouveau quotient. La mise à jour interviendra le mois suivant.

Sans connaissance de ce dernier, les prestations seront facturées au tarif le plus élevé.

Chaque année la grille tarifaire est mise à disposition des familles sur le site internet de la Collectivité.

Pour **le service d'accueil du matin**, les tarifs sont établis au forfait.

Pour **le service d'étude du soir**, aucune facturation n'est réalisée.

Article 2 : Facturation et règlements

L'accueil du matin est facturé par trimestre directement par la Collectivité. Un avis des sommes à payer est adressé par les services du Trésor Public.

Les règlements sont à effectuer dès réception :

* Soit par prélèvement automatique (formulaire disponible sur le site internet),

* Soit par chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public et envoyé directement à l'adresse figurant sur l'Avis des Sommes à Payer

* Soit par paiement en ligne sur le site Internet de la Commune via www.payfip.gouv.fr/tpa/accueilportail.web

* Soit via le dispositif (paiement de moins de 300€) « paiement de proximité », renseignement https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite [1]

Le service de restauration scolaire est facturé à mois échu directement par le prestataire. La facture est mise à disposition par l'application dédiée ou peut être adressée aux familles qui rencontreraient des difficultés dans l'usage de l'application.

Les conditions de règlement sont détaillées sur la facture adressée aux familles

Le paiement des services doit être régulier. Si un retard de paiement persiste après plusieurs relances, la Commune se réserve le droit de refuser les inscriptions.

En cas de difficulté de paiement, contact peut être pris auprès du CCAS de Montanay (mairie@commune-montanay.fr)

[1] Vous pourrez utiliser ce moyen de paiement lorsque l'asap fera apparaître un QR code

TITRE 4 : VIE QUOTIDIENNE : SANTE, REGLES DE VIE

Article 1 : Précautions sanitaires, traitements médicaux, situation de handicap

Besoins particuliers

Les modalités d'accueil des enfants présentant des problèmes de santé ou qui nécessitent une attention particulière, doivent être définies dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Le P.A.I. **est élaboré à l'initiative des représentants légaux de l'enfant**, en lien avec l'enseignant, le directeur d'école, le service de médecine scolaire et un représentant de la Commune. Il détermine les solutions d'accueil possibles.

En cas de traitement médicamenteux, les familles devront fournir à l'enfant un sac PAI contenant l'ordonnance et médicaments à ses nom et prénom. A chaque période de vacances, les familles devront veiller à vérifier ce sac (complétude, péremption des médicaments).

Pour tout renseignement complémentaire, les familles sont invitées à se rapprocher du service Enfance Jeunesse.

Régime alimentaire spécifique

Tout régime alimentaire spécifique pour raison médicale ou liée à une allergie, doit obligatoirement être signalé dans le dossier de l'enfant au moment de l'inscription scolaire.

Les responsables légaux doivent fournir des **paniers repas**. Ils doivent s'engager par écrit à respecter les règles d'hygiène alimentaire et de chaîne du froid qui comprend l'ensemble des opérations logistiques et domestiques (transport, manutention, stockage) visant à maintenir les produits alimentaires du panier repas à une température donnée afin d'en préserver la salubrité.

Dans le cas où une allergie se déclarerait en cours d'année scolaire, l'enfant continue à bénéficier des services périscolaires uniquement sous réserve d'un avis médical favorable et uniquement selon le mode du panier repas.

Une tarification particulière est mise en place pour couvrir les frais d'accueil et de surveillance de l'enfant.

La Commune décline toute responsabilité en cas d'allergie « non avérée » c'est à dire n'ayant pas fait l'objet d'un P.A.I. Toute modification concernant la prise en charge de l'enfant doit être signalée en Commune (changement de traitement, renouvellement d'ordonnance...).

A défaut d'information, la Commune ne pourra être tenue responsable

Traitement médical

Le personnel communal qui intervient pendant les temps périscolaires n'est pas habilité à administrer - ou laisser un enfant s'administrer - un médicament, même homéopathique.

Seuls les médicaments faisant l'objet d'une ordonnance peuvent être pris <u>avec un accompagnement</u> du personnel communal. Dans ce cas, la famille doit fournir une ordonnance et des médicaments dans leurs emballages d'origine comportant les nom et prénom de l'enfant.

Le personnel ne pourra administrer (sauf PAI) aucun traitement nécessitant l'intervention d'un professionnel.

Le cas échéant, une personne expressément désignée à cet effet (famille, proches, médecin, …) pourra intervenir pendant la pause méridienne sous réserve d'en informer préalablement les services municipaux.

L'administration d'un traitement médical récurrent doit obligatoirement faire l'objet d'un P.A.I.

Maladie ou Incident

En cas d'accident bénin ou maladie survenus pendant les temps périscolaires, les représentants légaux sont contactés en vue de venir récupérer l'enfant. S'il n'est pas possible de les joindre, les personnes désignées à cet effet dans la fiche enfant sont contactées.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril sa santé, l'enfant est confié aux services de secours pour être conduit aux urgences. Les parents sont avertis de cette prise en charge.

Article 2 : Discipline

Durant les temps périscolaires, les enfants sont encadrés par le personnel municipal ou un prestataire de la Commune qui est garant de sa sécurité physique, affective et morale.

Des règles de vie sont définies avec les enfants de manière à formaliser :

- les droits et devoirs de chacun,
- le respect des autres et de l'environnement,
- la gestion des lieux et de la vie collective du périscolaire.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre en collectivité afin de maintenir une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne sont pas admis.

Des décisions de renvoi temporaire ou définitif pourront être prises et seront signifiées aux parents par lettre recommandée 8 jours avant l'application de la sanction.

Le respect des règles de vie est en soi un acte éducatif qui s'applique à tous qu'il s'agisse des enfants ou de ses représentants légaux.

Non-respect du règlement

En cas de non-respect des dispositions du présent règlement, les représentants légaux de l'enfant pourront se voir appliquer les sanctions suivantes

- Interdiction temporaire d'accéder aux services périscolaires,
- Interdiction définitive d'accéder aux services périscolaires.

Article 3 : Objets personnels

La Collectivité ne peut être tenue responsable des dégradations, perte ou vol des objets personnels détenus par les enfants.

Il est vivement déconseillé aux familles de confier des objets de valeur durant les temps périscolaires.

Sont proscrits tous les objets pointus, tranchants ou pouvant être dangereux.

TITRE 5 : APPLICATION DU REGLEMENT

L'inscription des enfants aux services périscolaires vaut acceptation du présent règlement qui sera communiqué aux familles sur le site internet. Il est disponible sur demande à mairie@commune-montanay.fr

Il peut être modifié à tout moment par le Conseil Municipal. Une information sera alors faite aux familles.

Le personnel municipal dispose de moyens informatiques destinés à gérer les services périscolaires. Les informations enregistrées sont strictement réservées à l'usage des services concernés et ne peuvent être communiquées qu'aux personnes suivantes : Maire, adjoint délégué aux affaires scolaires, personnel communal, équipe d'animation, la CAF, la DDCS, prestataire de restauration et Trésor Public.