



Montanay

Entre Saône et Dombes

Commune – 116 rue centrale

69 250 MONTANAY

mairie@commune-montanay.fr

REGLEMENT INTERIEUR

- RESTAURANT SCOLAIRE- TEMPS MERIDIEN
- ACCUEIL DU MATIN ET DU SOIR ELEMENTAIRE



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 élèves 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 réservation 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	5
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	7
Titre 3 : TARIFICATION ET FACTURATION.....	8
Article 1 : Tarification	8
Article 2 : Facturation et règlements.....	8
Titre 4 : VIE QUOTIDIENNE : santé, règles de vie	9
Article 1 : Précautions sanitaires, traitements médicaux, situation de handicap.....	9
Article 2 : Discipline	10
Article 3 : Objets personnels	11
TITRE 5 : DROIT A L’IMAGE.....	11
TITRE 6 : Application du règlement.....	11

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.

Pour l'accueil du matin, un parent ou un représentant légal doit obligatoirement accompagner l'enfant auprès de l'agent présent à l'accueil.

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.

Le goûter est fourni par les familles, les bonbons doivent être limités et les sucettes sont interdites.

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 : 16h55-17h00 17h55-18h00
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 Mairie), 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 aux entrées des écoles. Ils sont également consultables sur l'application ou le site internet app'table (<https://apptable.elior.com/connexion>)

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 : les petites et moyennes sections déjeunent entre 11h30 et 12h15, puis les grandes sections entre 12h30 et 13h15. Les enfants de maternelle sont servis à table.

Les élèves de l'école élémentaire, quant à eux, déjeunent en self-service à partir de 11h30 avec un ordre de passage par classe.

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 sur le portail famille. 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 après 18h, 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.

A compter de 3 retards constatés, une pénalité sera appliquée. Son montant est défini par délibération du conseil municipal (voir annexe)

Sortie et entrée anticipées

Toute demande de sortie anticipée durant le temps méridien devra faire l'objet d'une demande préalable à enfance@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.

Il n'est pas possible d'intégrer le temps méridien entre 11h30 et 13h30.

TITRE 2 : INSCRIPTION AUX SERVICES

Article 1 : L'inscription administrative

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

Sauf cas particuliers (emménagement en cours d'année, ...), l'inscription administrative se déroule au mois de juin de l'année précédente. **La date limite d'inscription est communiquée par les services municipaux annuellement. Toute inscription effectuée hors des délais ne sera pas prise en compte, et l'accès aux services ne pourra être garanti durant la première semaine de la rentrée.**

Les familles procèdent à leur inscription sur le portail « familles » disponible à l'adresse suivante <https://espacefamille.aiga.fr/index.html?dossier=11699089#connexion&163138>

En cas de difficulté, une demande de rendez-vous d'accompagnement peut être faite à enfance@commune-montanay.fr



Les familles doivent déclarer sur le portail Familles 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 du Chef restaurant aux coordonnées suivantes : av004012@elior.com

Pour toute inscription d'urgence, les familles doivent prendre contact avec le Chef 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 le Chef 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 (**il est important de désinscrire votre enfant** depuis l'application en respectant le délai de prévenance)
- 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 du Chef restaurant soit en l'adressant par mail à av004012@elior.com

Le service doit être prévenu avant 9h le jour même.

En cas de non-inscription, l'enfant ne sera pas accueilli.

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

Les réservations, annulations ou modifications se font exclusivement sur le portail familles en respectant le délai de prévenance suivant : le vendredi de la semaine qui précède avant 13h

Pour les demandes urgentes un mail peut être adressé à enfance@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). L'envoi d'un mail ne vaut pas accord. Seule une réponse du service acceptant la demande vaut acceptation.

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 ou rendez-vous médical (certificat médical ou ordonnance au nom de l'enfant ou une information par mail)

Un justificatif doit être produit dans les **5 jours** qui suivent l'absence soit en déposant le justificatif à la mairie soit en l'adressant à enfance@commune-montanay.fr

En cas de non-inscription, l'enfant ne sera pas accueilli.

Pour l'accueil du matin, les absences non justifiées seront facturées selon la grille arrêtée par le conseil municipal.

Pour l'accueil du soir, les absences non justifiées seront facturées selon un forfait de 3 € par absence non justifiée.

TITRE 3 : TARIFICATION ET FACTURATION

Article 1 : Tarification

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

1-1 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 prévenir la Commune par mail à enfance@commune-montanay.fr en joignant les justificatifs. 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.

1-2 Pour le service d'accueil du matin et le service d'étude du soir

Des **frais d'adhésion seront facturés annuellement**. Ils sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Le service d'étude du soir, en dehors de ces frais, est gratuit.

Le service de garderie du matin est facturé selon la grille arrêtée par le Conseil Municipal. Cette facturation intervient en sus des frais annuels d'adhésion.

Les présences constatées et non réservées pour l'étude du soir feront l'objet d'une facturation forfaitaire de 3 €.

Sans connaissance du quotient familial, les prestations seront facturées au tarif le plus élevé.

Article 2 : Facturation et règlements

L'accueil du matin et l'étude du soir, ainsi que les éventuelles pénalités associées, sont facturés par trimestre directement par la Collectivité dès lors que la facture du trimestre concernée atteint la somme de 15 €. Un avis des sommes à payer est adressé par les services du Trésor Public.

Les frais d'adhésion sont facturés en fin d'année scolaire sur la facture du dernier trimestre.

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 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

Les factures sont mises à disposition sur le portail familles tous les trimestres.

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

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)

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.

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 avec un accompagnement 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 sont garants 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 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 : DROIT A L'IMAGE

L'accueil périscolaire peut être amené à prendre des photographies des enfants dans le cadre des activités proposées (ateliers, sorties, événements, projets pédagogiques).

Ces supports peuvent être utilisés exclusivement à des fins pédagogiques ou de communication, notamment pour illustrer les activités de la structure (affichage dans les locaux, supports internes, site internet de la collectivité, bulletin municipal de la commune).

Conformément au droit à l'image et au respect de la vie privée, aucune image permettant d'identifier un enfant ne sera utilisée sans l'autorisation préalable de ses représentants légaux. Cette autorisation est à compléter lors de l'inscription via l'espace famille. Elle peut être modifiée ou retirée à tout moment par les représentants légaux via cet espace (message) ou par écrit auprès de la direction de l'accueil périscolaire (enfance@commune-montanay.fr).

TITRE 6 : APPLICATION DU REGLEMENT

L'inscription des enfants aux services périscolaires vaut acceptation du présent règlement qui est communiqué aux familles sur le site internet de la Commune et sur le portail Familles. Il est disponible sur demande à enfance@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.