



## REGLEMENT INTERIEUR

# ACCUEIL PERISCOLAIRE et RESTAURATION SCOLAIRE DE DARVOY

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de fréquentation, de fonctionnement et d'organisation des services de restauration scolaire et d'accueil péri- et extra- scolaire mis en œuvre par la commune de Darvoy.

La municipalité de DARVOY considère ces temps comme participant pleinement à l'épanouissement de chaque enfant et sont aussi des moments de détente et d'apprentissage de la vie en groupe.

L'objectif est de promouvoir un environnement éducatif bienveillant et serein, qui réunit les conditions propices à la rencontre, l'ouverture, la curiosité, la confiance et la coopération.

### I. ORGANISATION GENERALE :

#### Article 1 : définition

La commune de Darvoy organise un service de restauration scolaire ouvert aux enfants de l'école de Darvoy les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi et aux enfants de l'accueil péri-scolaire et les jours d'ouverture de l'accueil de loisir sans hébergement (ALSH).

La commune de Darvoy organise un service d'accueil périscolaire municipal pour les enfants inscrits à l'école de la commune.

La commune de Darvoy organise un service d'accueil extra-scolaire pour les enfants de Darvoy et des communes proches.

La commune de Darvoy s'engage à mettre en œuvre les mesures appropriées pour permettre l'accueil dans les meilleures conditions des personnes porteuses de handicap et leur intégration.

La gestion, le fonctionnement et la régie sont administrés sous l'autorité du Maire et du Conseil Municipal.

**Article 2 : jours et horaires d'ouverture**

L'accueil périscolaire fonctionne les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi en période scolaire, le matin de 7 h 00 à 8 h 20 et le soir de 16 h 00 à 18 h 30. Le personnel communal employé à l'accueil périscolaire assure le trajet entre l'accueil et l'école et inversement, ainsi que l'encadrement sur le temps périscolaire.

Le service de restauration scolaire fonctionne les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi en période scolaire de 12 h à 13 h 30. Le personnel communal employé à l'accueil périscolaire et au service de restauration assure l'encadrement et les déplacements des élèves avant, pendant et après le repas en fonction des services.

Les services de restauration scolaire et d'accueil péri- et extra-scolaires fonctionnent les premières semaines des vacances d'hiver, de printemps et d'automne ainsi que les semaines de congés de juillet. Exceptionnellement, ces accueils peuvent être ouverts sur d'autres périodes. Le personnel communal employé à l'accueil de loisirs et au service de restauration assure l'encadrement des enfants de 7 h à 18 h 30 le mercredi et de 7 h 30 à 18 h 30 pendant les congés scolaires.

**Article 3 : inscription**

Tout enfant fréquentant ces services **doit être obligatoirement inscrit** pour des raisons d'organisation, de sécurité (notamment dans l'encadrement des enfants), de responsabilité et dans la mesure où la capacité d'accueil et le respect des consignes de sécurité le permettent.

Pour pouvoir fréquenter, même exceptionnellement, les services municipaux, les familles doivent tous les ans remplir un dossier d'inscription préalable. Cet enregistrement n'engage pas à une fréquentation obligatoire des services.

Les capacités d'accueil des différents services étant limitées, et les conditions sanitaires pouvant imposer des contraintes particulières, les services sont proposés :

- Prioritairement aux enfants de la commune
- Aux familles dont les deux parents exercent une activité professionnelle ou aux familles monoparentales si le parent exerce une activité professionnelle
- Aux enfants dont l'un des parents est à la recherche d'un emploi, suit une formation professionnelle ou travaille sur une mission et qui peut en attester.
- Pour raison de santé de la mère ou du père au foyer

La priorité accordée ci-dessus ne vaut que pour les dossiers arrivés avant la date limite d'inscription décidée par le Maire. Tout dossier incomplet sera refusé. Un enfant qui ne remplit pas ces conditions pourrait toutefois être accueilli à titre **exceptionnel** en cas d'impossibilité justifiée de la famille.

## II. RESERVATIONS ET FREQUENTATIONS DES SERVICES :

La fréquentation aux différents services se fait après réservation via le Portail famille à partir de septembre 2021, accessible aux adresses suivantes :

- via le site de la mairie :

- directement : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieDeDarvoy45150/accueil>

Pour les parents qui rencontreraient des difficultés ou qui n'auraient pas accès à internet, ils pourront effectuer leur démarche auprès du service jeunesse ou en mairie aux heures d'ouverture au public. Un poste informatique et un accès gratuit à internet est également accessible à la bibliothèque municipale (horaires disponibles en mairie ou sur le site internet de la mairie).

**Pour toute démarche et questions concernant l'accès aux différents services, les parents doivent contacter le service jeunesse.**

Les parents doivent obligatoirement fournir :

- Approbation du règlement intérieur
- Le numéro de CAF ou de MSA
- Attestation d'assurance responsabilité civile pour l'enfant (assurance pour activité extrascolaire)
- Photocopie des vaccins à jour
- PAI (en cas d'allergie par exemple ou de handicap)

Tout changement ou modification (adresse, n° de téléphone, ...) doit être signalée sans délais via le Portail Famille.

Aucune inscription ne sera reconduite d'une année sur l'autre. Une mise à jour sera nécessaire en fin d'année via le Portail Famille.

En cas de fréquentation régulière des services de restauration, périscolaires et le mercredi, les réservations peuvent se faire sur l'ensemble de l'année scolaire, pour les jours ou périodes souhaités. Pour les parents dont l'emploi du temps ne permet pas de faire des réservations annuelles, cette opération peut être effectuée au coup par coup :

- **Au plus tard, 5 jours ouvrés** avant le début du mois à venir
- De façon exceptionnelle, **deux jours ouvrés avant le jour impacté par des modifications.**

Pour l'utilisation des services extrascolaires, l'inscription **peut se faire à la journée au plus tard quinze jours avant la période considérée.**

Pour une meilleure organisation et afin d'assurer la meilleure qualité d'accueil possible, il est recommandé de réserver le plus en amont possible. Les délais indiqués doivent être considérés comme une souplesse offerte aux parents, en aucun cas comme un

fonctionnement habituel. Après dépassement de ces délais, il n'est plus possible de réserver ou annuler une réservation.

#### **Cas particuliers :**

Lorsqu'un enfant se retrouve seul à la sortie des classes et qu'il n'est pas inscrit à l'accueil périscolaire, c'est à l'enseignant des écoles d'appeler la famille, de transmettre à l'accueil les coordonnées des parents ainsi que la photocopie de l'assurance extrascolaire. La prise en charge de l'enfant sera faite à titre exceptionnel à un tarif majoré.

En cas de non-reprise de l'enfant par sa famille au-delà de 18h30, l'agent affecté à l'accueil périscolaire tentera de joindre la famille, puis le Maire ou l'adjoint chargé des affaires scolaires qui en informera la gendarmerie.

Lorsqu'un enfant se retrouve seul sur la pause méridienne et qu'il n'est pas inscrit à la restauration scolaire, c'est aux encadrants du service jeunesse d'appeler la famille. La prise en charge de l'enfant sera faite à titre exceptionnel à un tarif majoré.

Pour répondre aux problèmes particuliers ou imprévisibles (événement familial, maladie...) et dans la limite des places disponibles, un accueil aux différents services sera possible. Les parents informeront les services **le plus tôt possible** pour permettre aux différents services de s'organiser. Ces situations doivent rester **tout à fait exceptionnelles** et restent soumises à autorisation, à la discrétion de M. le Maire ou d'un adjoint et peut faire l'objet de sanction si le motif n'est pas jugé impérieux.

### **III. TARIFICATIONS, FACTURATIONS ET MODALITES DE PAIEMENT :**

#### **Article 1 : tarification**

Les tarifs concernant les différents services communaux sont accessibles sur chaque lieu d'accueil, sur demande et via le Portail Famille.

**C'est aux familles de signaler tout changement de quotient familial, la municipalité se réservant le droit d'effectuer des contrôles auprès de la CAF.**

Les tarifs sont fixés suivant les tranches du quotient familial et sont applicables pour toute ou partie de l'année scolaire. **A défaut de justificatif transmis, le tarif maximum est appliqué.**

**Accueil périscolaire (tarifs en euros) :**

<b>Tranches Quotient Familial</b>	Tarif à la journée (le matin et le soir à partir de 16 h 30)	Tarif le matin entre 7 h et 8h20	Tarif le matin entre 7 h 45 et 8 h 20	Tarif le soir (goûter compris) à partir de 16 h 30	Tarif le soir entre 16 h 00 et 16 h 30
< 499	5.00	2.50	1.25	2.75	0
500 à 799	5.33	2.75	1.38	3.00	0
> 800	5.66	3.00	1.50	3.23	0
<b>Tarif majoré</b>	<b>10</b>	<b>6</b>			<b>0</b>

**Mercredi (tarifs en euros) :**

<b>Tranches Quotient Familial</b>	<b>Mercredi matin SANS repas</b>	<b>Mercredi matin AVEC repas</b>	<b>Journée entière</b>
<264	1.40	2	3
264 à 399	2.30	3	5
400 à 499	3.20	5	7
500 à 599	4.10	7	9
600 à 699	5	8.5	11
700 à 799	5.9	9.4	13
800 à 999	6.7	10.2	15
1000 à 1199	7.2	10.7	16
1200 à 1399	7.7	11.2	17
1400 à 1599	8.2	11.7	18
1600 à 1799	8.2	11.7	18
>1799	8.2	11.7	18
NC	8.2	11.7	18
<b>Tarifs majorés</b>	<b>10</b>	<b>13.5</b>	<b>22</b>

**Accueil de Loisir Sans Hébergement (tarifs en euros) :**

<b>Tranches Quotient Familial</b>	<b>Petites et grandes vacances</b>	<b>Demi-journée adaptation</b>
<264	3	1.5
264 à 399	5	2.5
400 à 499	7	3.5
500 à 599	9	4.5
600 à 699	11	5.5
700 à 799	13	6.5
800 à 999	15	7.5
1000 à 1199	16	8
1200 à 1399	17	8.5
1400 à 1599	18	9
1600 à 1799	18	9
>1799	18	9
NC	18	9
<b>Tarifs majorés</b>	<b>22</b>	<b>11</b>

Des activités peuvent être organisées pendant les vacances d'été et les petites vacances scolaires telles que les nuits sous tente, journées pour les adolescents et stages sportifs. Une participation financière sera demandée aux familles en supplément :

- 5 €, la veillée
- 10 €, la nuit sous tente
- 18 €, la journée pour les adolescents
- 70 €, le stage sportif

**Restauration scolaire (tarifs en euros) :**

<b>PRIX DU REPAS</b>	
Journalier	3.60
Repas fourni par la famille (PAI)	1.00
<b>Repas non réservé</b>	<b>7.20</b>

*Ces tarifs sont valables pour la rentrée scolaire 2022 mais pourront être revus en fonction des tarifs du prestataire de repas retenu* et sont revus annuellement par le conseil municipal. La facturation sera établie par rapport aux jours notés sur les plannings transmis par les familles.

**Article 2 : facturation**

La participation financière des familles fait l'objet d'une facturation mensuelle à terme échu, payable dès réception directement via le Portail Famille. A défaut, le paiement sera remis au personnel du service jeunesse pendant la période scolaire ou à la mairie pendant les vacances scolaires.

Le règlement se fait **de préférence** par paiement en ligne TIPI ou éventuellement par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public et Chèques Vacances exclusivement pour le mercredi et l'ALSH.

**Toute réservation aux différents services est due.**

**L'absence supérieure ou égale à 2 jours consécutifs** (hors samedi, dimanche et jours fériés) sera décomptée sur présentation d'un certificat médical.

**Toute absence (hors maladie) non justifiée** auprès du responsable du service jeunesse ou de la mairie sera facturée.

En cas de grève ou de maladie des enseignants (non remplacés), l'absence des enfants ne fera pas l'objet d'une facturation.

**Un rappel sera effectué pour les factures non soldées.**

Ce rappel effectué, et s'il reste sans réponse, un titre de recette correspondant au montant de la facture sera émis auprès de la Trésorerie de Châteauneuf sur Loire. Les sommes seront alors à payer directement auprès de la Trésorerie qui procédera au recouvrement par toute voie de droit.

Parallèlement à cette procédure, la commune fera régulièrement le point sur les impayés et prendra contact avec les familles concernées en les orientant si besoin vers le service social de la commune (CCAS).

Le Maire se réserve le droit de refuser l'accès aux accueils périscolaire et extrascolaire si aucune solution financière et/ou sociale n'est trouvée et si aucun dialogue constructif avec la famille n'est possible. Un justificatif de paiement du Trésor Public sera demandé pour une réinscription faisant suite à des défauts de paiement.

**Article 3 : pénalités**

**Toute réservation à la restauration ou au SJ est due, même en cas d'absence en dehors des cas prévus ci-dessus.**

**Toute utilisation des services de restauration sans inscription sera facturée avec une majoration et porté à 6 euros.**

**Toute utilisation des services d'accueil périscolaire sans réservation seront majorés et portés à : 6 euros la demi-journée et 10 euros la journée.**

**Toute famille n'ayant pas repris son enfant à 18 h 30 se verra facturer 3.50 € en plus du tarif, sauf en cas de force majeure.**

**Sans réservation, le Service jeunesse n'est pas tenu d'accepter un enfant le mercredi ou à l'ALSH (sauf cas de force majeure).**

**Toutes utilisations des services du mercredi et de l'ALSH en dehors des réservations prévues, et en dehors des cas de force majeure, seront facturées aux tarifs majorés indiqués ci-dessus.**

#### IV. FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE :

Les services périscolaire et extrascolaire s'effectuent au centre aéré et peuvent exceptionnellement utiliser des espaces de l'école. La gestion de ces services est assurée par le service jeunesse, sous l'autorité de sa direction.

##### **Article 1 : L'accueil et le départ des enfants**

Tous les enfants doivent être conduits le matin (à partir de 7 h pour les jours d'école et le mercredi, à partir de 7 h 30 pour l'accueil de loisir) jusqu'à la porte du centre aéré et confiés à la personne chargée de l'encadrement. **Le personnel encadrant n'est pas responsable des enfants déposés sur le parking.**

Les noms des personnes autorisées à venir chercher l'enfant devront être mentionnés soit sur le dossier d'inscription soit par écrit.

A partir de 16h00, les enfants inscrits à la garderie sont sous la responsabilité du personnel. Si un enfant doit partir dès la sortie de l'école, la personne qui vient chercher l'enfant devra le signaler au personnel encadrant du SJ. De 16 h 00 à 16 h 30, le SJ accueille les enfants dont les parents ne peuvent venir les chercher à 16 h à condition qu'ils aient réservé. Inscrits après 16 h 30, Les familles ne pourront venir récupérer les enfants **qu'à partir de 17h15** afin de faciliter le goûter sauf en cas de force majeure.

Les familles doivent venir récupérer les enfants à l'entrée du centre aéré. Les enfants ne doivent être confiés qu'aux responsables légaux et/ou personnes désignées et autorisées par eux. Il peut être demandé aux personnes désignées de présenter une pièce d'identité si les personnels du service ne les connaissent pas. Tout départ d'enfants d'élémentaires seuls du service d'accueil doit faire l'objet d'un signalement écrit.

En cas de retard, lié notamment à un impondérable, il est demandé aux familles de prévenir, autant que faire se peut, le Service Jeunesse. Si les retards sont fréquents, la famille sera reçue par le responsable du service pour un rappel des règles. Si les retards se poursuivent, l'accueil de l'enfant pourra être refusé.

Les parents ne doivent pas laisser à leur(s) enfant(s) des objets de valeur ou dangereux, ni d'argent. Par mesure de sécurité, le port de bijoux est déconseillé et la possession comme l'usage d'un téléphone portable est à proscrire. En cas de perte, de vol ou de dégradation, la responsabilité du service jeunesse et de la Mairie ne pourra être engagée.

Dès que les parents sont présents sur la structure, leurs enfants sont sous leur responsabilité.

##### **Article 2 : santé**

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant aux services d'urgence (pompiers, SAMU, ...) pour être conduit au centre hospitalier. Les familles sont immédiatement informées. L'information est transmise au responsable jeunesse, au Maire ou à l'adjoint chargé des affaires scolaires dans les meilleurs délais.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant en dehors des prescriptions des PIA.



Les familles signalent obligatoirement sur le dossier d'inscription si leur enfant présente une allergie. Dans ce cas, les familles fournissent un certificat médical délivré par le médecin qui suit l'enfant en précisant le type d'allergie et autorisant la fréquentation à l'accueil périscolaire.

### **Article 3 : responsabilité**

Sur les temps du matin et du soir, l'encadrement et la sécurité sont assurés par les agents municipaux en poste pour tout enfant inscrit. En cas d'accident, le responsable du Service Jeunesse organise l'intervention des secours. Il informe les parents et la Mairie. Les familles doivent contracter une police responsabilité civile et fournir une attestation d'assurance extrascolaire.

### **Article 4 : conditions d'accueil**

Le rôle des encadrants est de mettre en œuvre les conditions d'accueil et d'accompagnement validées par la municipalité et définie dans le Projet Educatif Du Territoire.

### **Article 5 : obligations**

Le rôle des parents est d'accompagner les enfants dans la transmission et la compréhension des règles élémentaires propres au bon fonctionnement de toute vie en collectivité. Tout enfant qui ne respecte pas les consignes données ou qui trouble le groupe par un comportement violent ou provoquant fera l'objet d'un avertissement notifié aux familles, pouvant entraîner une exclusion temporaire ou définitive.

L'enfant doit :

- Respecter les locaux et le matériel mis à sa disposition
- Respecter le personnel
- Respecter ses camarades

### **Article 6 : Réclamation**

En cas de réclamation, il convient de s'adresser au responsable du service Jeunesse. Toute contestation concernant un pointage ou le montant de la facture doit être faite dans le mois suivant son émission. Au-delà, aucune contestation n'est recevable et aucune régularisation n'est possible.

## **V. FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE :**

Les repas proposés sont fournis par un prestataire extérieur qui a répondu à un appel d'offre et respecte les normes et règlements liés à la restauration collective scolaire. Les repas sont livrés quotidiennement en liaison froide.

Le personnel qui assure le service est composé d'agents municipaux. En dehors des cas/régimes particuliers et des PAI, les enfants sont tenus de consommer les repas proposés. Toute demande particulière est à effectuer lors de l'inscription dans le cadre prévu à cet effet en début d'année et reste soumise à autorisation de M. le Maire.

### **Article 1 : organisation des services**

#### Avant le repas :

Les enfants sont pris en charge après la sortie des classes par les surveillants qui assurent :

- Le passage aux toilettes.
- Le lavage des mains.
- Une entrée calme dans le restaurant.
- Le respect des points des règlements en salle. Ci-joint : annexe

#### Pendant le repas :

Le temps du repas doit être pour l'enfant un temps pour se nourrir et se détendre, un moment de convivialité.

#### En dehors du repas :

Les enfants disposent d'un temps libre où ils peuvent jouer seuls ou en groupe encadrés par un personnel communal qualifié.

### **Article 2 : rôles et obligations des agents**

Ils assurent la surveillance des enfants pendant les trajets, dans les écoles ou dans les cours.

Ils veillent au bon déroulement des repas.

Ils refuseront l'introduction dans la salle de restauration d'objet dangereux ou gênant.

Ils s'assurent que les enfants observent une attitude et une tenue correctes.

Ils incitent les enfants à manger ou goûter un plat nouveau.

Ils apportent une aide aux plus petits et aident également au service.

De leur côté, les agents doivent respecter les enfants. A ce titre, ils doivent surveiller leur langage et ne pas utiliser des mots qu'ils n'accepteraient pas des enfants.

Le personnel de la cantine n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence.

Le personnel de restauration accompagne les enfants et doit faire en sorte que ce temps soit le plus apaisé possible.

### **Article 3 : attitude des enfants**

Les enfants doivent respecter pendant les repas :

- Les agents et tenir compte de leurs remarques voire de leurs réprimandes.
- Les locaux et le matériel.
- Les règles élémentaires de la politesse.
- Les règles d'hygiène.

**Article 7 : sanctions**

Les enfants, qui par leur attitude, troublent le bon fonctionnement de la période de restauration scolaire feront l'objet :

- D'aménagements (changement de table)
  - D'un avertissement écrit aux parents
  - D'une exclusion temporaire de trois jours en cas de récidive
  - D'une exclusion définitive

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux parents par lettre 5 jours avant l'application de la sanction.

**Article 8 : menus**

Les menus sont établis par le prestataire dans le respect de l'équilibre nutritionnel et qualité gustative. Ils sont accessibles sur la Portail Famille, au restaurant scolaire et au service jeunesse.

**Article 9 : régimes particuliers**

Le service assure l'accueil d'enfants qui ont un régime particulier et peut répondre aux cas d'allergie simple. La participation sera facturée au prix du repas normal.

Si le prestataire ne couvre pas les cas d'allergie complexe, la famille peut fournir le repas. La réception du panier repas se fera en container réfrigéré (pour maintenir les aliments à 3° jusqu'au moment du repas). Le panier repas sera déposé le matin au restaurant scolaire : 23 route d'Orléans. **Cette situation ne concerne que les enfants disposant d'un PAI.**

Le Maire et le service de restauration ne pourront être tenus responsables en cas de problèmes liés à ce repas.

**Article 11 : obligations des parents**

Les parents responsables de leurs enfants doivent l'amener à une attitude de respect des lieux et du personnel de la cantine.

Toute dégradation fera l'objet d'un remboursement par les parents.

Aucune remarque à l'encontre d'un agent communal ne sera admise. Les remarques éventuelles seront adressées par écrit à l'attention de Monsieur le Maire.

L'accès des parents dans les locaux pendant le repas du midi est strictement interdit.

Le non-respect des trois alinéas ci-dessus pourra entraîner l'exclusion temporaire puis définitive de l'enfant. Celle-ci sera signifiée aux parents par lettre 5 jours avant l'application de la sanction.

**VI. ASSURANCE :**

La commune couvre les risques liés à l'organisation des services.

A l'inscription, la famille apporte la preuve d'un contrat de responsabilité civile. Le contrat passé pour l'activité scolaire couvre en principe les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire.

Darvoy le 7 juillet 2022

Le Maire,

M. Marc BRYNHOLE