



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE  
ET DE LA RESTAURATION SCOLAIRE  
DE CHAMPTOCÉ-SUR-LOIRE  
Délibération du 26 juin 2023**

**Règlement applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023**

## **1. Préambule :**

***A partir de juin 2023, les dossiers d'inscription sont enregistrés par les familles via le portail famille. En cas de difficulté avec le logiciel, les familles peuvent se rapprocher du service enfance, à la mairie.***

***Le dossier comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant et est renouvelé chaque année au mois de juin.***

***Tout changement intervenant en cours d'année doit être signalé via le portail famille.***

Pour que le service de restauration scolaire et l'accueil périscolaire, non obligatoires pour les communes, soient assurés dans les meilleures conditions possibles, chacun doit en respecter les règles qui sont, en fait, celles de toute vie collective.

Les services de restauration scolaire et d'accueil périscolaire sont accessibles à tous les enfants scolarisés dans les écoles de Champtocé sur Loire.

## **2. Organisation**

### **2.1 Organisation de la restauration scolaire**

- 2.1.1 Le restaurant scolaire de Champtocé sur Loire est ouvert aux élèves et aux enseignants des deux écoles de la commune (Ecole Les P'tits Curieux » et « Notre Dame de la Sagesse »).
- 2.1.2 Les enfants de l'école publique sont accueillis de 12 h 00 à 13 h 45 ;
- 2.1.3 Les enfants de l'école privée sont accueillis de 11 h 45 à 13 h 30 et transportés au restaurant par un car ;
- 2.1.4 Les élèves des classes maternelles, mangent au premier service et sont ensuite conduits sur la cour de l'école publique ;
- 2.1.5 Les élèves des classes élémentaires mangent au second service. Avant le repas, ils jouent sur la cour de l'école publique. En fonction des dispositions propres à chaque rentrée scolaire, des aménagements organisationnels peuvent être effectués ;
- 2.1.6 Les menus sont consultables sur le site de la commune ([www.champtoce.fr](http://www.champtoce.fr)) ou du fournisseur ([www.radilatoque.fr](http://www.radilatoque.fr)).
- 2.1.7 Les enfants sont encadrés par des agents communaux et 1 éducateur sportif qui proposent des activités sportives, culturelles ou manuelles.

### **2.2 Organisation de l'accueil périscolaire**

- 2.2.1 L'accueil et la sécurité des enfants sont assurés par des agents municipaux majoritairement titulaires du BAFA Des activités diverses sont proposées (activités manuelles, jeux sportifs, lecture...) en rapport avec le projet pédagogique.
- 2.2.2 L'APS est ouvert de 7h00 à 8h45 et de 16h30 à 18h30.

- 2.2.3 Les enfants sont accompagnés de leur école à l'accueil périscolaire et inversement par les agents en charge du service. **Concernant l'école « Notre Dame de la sagesse », merci de remettre un gilet jaune à vos enfants afin d'assurer la sécurité lors du transfert**
- 2.2.4 Un goûter préparé par les animatrices est servi aux enfants à leur arrivée après l'école.

### **2.3 Fournitures**

- 2.3.1 La mairie fournit les serviettes des enfants de maternelles (qui sont lavées tous les jours), les enfants d'élémentaire **doivent apporter leur propre serviette** pour le restaurant scolaire.
- 2.3.2 Pour les classes de maternelle, les vêtements et accessoires d'hiver seront marqués au nom de l'enfant. Les vêtements oubliés sont réclamés auprès de la direction du restaurant scolaire. Ceux qui ne sont pas récupérés sont déposés en mairie au début des vacances scolaires.
- 2.3.3 Une boîte de mouchoirs en papier est fournie par les parents, pour chaque enfant, en début d'année scolaire

## **3. Sanction et discipline**

### **3.1 Le permis de bonne conduite**

- 3.1.1 Pour le bien-être de tous, chacun doit apprendre à se respecter et à respecter les autres. La mise en place d'un système de points a pour objectif d'améliorer la sécurité et le confort de tous les enfants sur le temps de la cantine et le temps de la périscolaire. Pour sa réussite, il ne doit pas être uniquement répressif mais éducatif grâce à la collaboration des parents.
- 3.1.2 Une annexe de ce règlement présente la charte de bonne conduite ainsi que le permis de bonne conduite (motifs de perte de points et de récupération de points)
- 3.1.3 Un permis à points (15 points en début d'année) est attribué à chaque enfant. Il doit permettre aux élèves d'être sensibilisés aux règles de vie du restaurant scolaire et de la périscolaire et sert de communication avec les familles.
- 3.1.4 Le permis est conservé à la mairie. Ce dernier est remis aux parents (cahier de liaison de l'école) à chaque retrait ou recouvrement. Les parents s'engagent à signer le permis et à le remettre à leur enfant afin que le personnel communal puisse en disposer pour la séance suivante.
- 3.1.5 L'enfant perd des points à chaque non-respect des règles de vie. Cependant l'enfant peut récupérer des points en accomplissant des actions positives (voir annexe)
- 3.1.6 S'il ne reste que 6 points sur le permis, un avertissement écrit est envoyé aux parents.
- 3.1.7 S'il ne reste que 4 points sur le permis, une rencontre avec les parents sera organisée pour trouver une solution et passer un contrat avec l'enfant.
- 3.1.8 Si l'enfant perd tous ses points la commission disciplinaire se réunit afin de mettre en place une sanction, pouvant aller jusqu'à l'exclusion. En cas d'empêchement pour réunir la commission dans la semaine suivant la perte des points, le maire ou son représentant peut décider de la sanction à apporter.
- 3.1.9 A l'issue de la sanction, l'enfant pourra récupérer 4 points si pendant la première semaine, il respecte le règlement. En cas d'absence d'amélioration du comportement de l'enfant, l'exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée par le maire ou son représentant. L'exclusion définitive n'est valable que pour l'année scolaire en cours.
- 3.1.10 En cas de comportement particulièrement grave, et/ou dangereux, une exclusion temporaire ou définitive immédiate peut être prononcée par le maire.

### **3.2 Coordination et commission disciplinaire**

- 3.2.1 Dans la mesure du possible une réunion de présentation est proposée aux familles au cours du premier trimestre pour faire le point sur l'organisation des services restauration scolaire et périscolaire.
- 3.2.2 La directrice des services enfance est à la dispositions des parents pour toute question pratique concernant le fonctionnement des services ( [enfance@champtoce.fr](mailto:enfance@champtoce.fr))
- 3.2.3 Les tarifs et le règlement intérieur sont fixés par le conseil municipal. En cas de problème ou de questionnement, les parents peuvent contacter le secrétariat de mairie qui organisera un rendez-vous avec l'adjoint délégué aux affaires scolaires. **En aucun cas, le personnel encadrant n'a autorité en la matière.**
- 3.2.4 Une commission disciplinaire, formée d'un représentant enseignant de chaque école, de quatre représentants de parents (2 par école parmi les représentants élus) , de deux représentants du personnel encadrant ( dont la directrice ) et de trois élus ( l'adjoint délégué et deux conseillers municipaux membres de la commission enfance), est instituée pour rencontrer et écouter l'enfant et ses parents. Le maire est membre de droit de cette commission et peut y assister autant que nécessaire. La commission peut procéder à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant. Elle se réunit à l'initiative du maire ou de l'adjoint délégué dans les cas prévus à l'article 3.1.8

### **3.3 Sécurité/Assurance**

- 3.3.1 Médicaments : Les médicaments, quels qu'ils soient, sont strictement interdits.  
Des dérogations peuvent être accordées sur avis médical justifiant de la nécessité absolue de la prise d'un traitement. Dans ce cas, après demande écrite auprès de la mairie accompagnée de la prescription médicale et sous la responsabilité des parents, les médicaments pourront être confiés aux encadrants, qui les donneront à l'enfant.
- 3.3.2 Allergies : Toute affection grave (particulièrement une allergie alimentaire) doit être signalée par les responsables de l'enfant lors de son inscription, et doit être attestée par la présentation d'un certificat médical . Ces situations pourront faire l'objet d'une étude et éventuellement d'un protocole adapté, au cas par cas, par la commission concernée.
- 3.3.3 Intolérance alimentaire : Toute intolérance alimentaire doit être signalée dans les mêmes conditions.
- 3.3.4 Blessure : En cas de blessure bénigne, une pharmacie permet au personnel d'apporter les premiers soins.
- 3.3.5 Accident : En cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le personnel fait appel aux urgences médicales (médecin-pompiers) et s'efforce de prévenir la famille. En aucun cas, l'enfant n'est transporté dans un véhicule du personnel encadrant.  
A l'occasion de tels événements (4 et 5), le personnel rédige immédiatement un rapport, communiqué à la mairie, où il mentionne les nom et prénom de l'enfant, la date, l'heure, et les circonstances de l'accident.
- 3.3.6 L'accès de toute personne étrangère au service de restauration scolaire est interdit, sauf cas particuliers, sur autorisation du maire ou de l'adjoint délégué.
- 3.3.7 L'accès à l'accueil périscolaire est limité aux parents (ou à leurs représentants) venus déposer ou emmener leurs enfants.
- 3.3.8 Jouets : Les jouets pouvant présenter un danger (grosses billes pour les élémentaires ou toutes billes pour les maternelles, cordes à sauter...), les jeux d'échanges (cartes Pokémon ou autres...) ou encore les jeux ou objets de valeur (bijoux, argent, toupies...) ne sont pas autorisés. Toute interdiction de cette nature, mise en place en cours d'année par l'école sur la cour concernée est également applicable pour la cantine et l'accueil périscolaire.

## **4 Modalités d'inscription**

Pour les inscriptions aux services accueil périscolaire et restauration scolaire, le dépôt d'un dossier d'inscription sur le portail famille est obligatoire avant le 15 juillet.

### **4.1 La restauration scolaire**

- Les réservations des repas pour les demi-pensionnaires et les réguliers s'effectuent avant le 15 juillet sur le portail famille, pour toute l'année scolaire à venir.
- Les réservations de repas concernant les non réguliers se font sur le portail famille au maximum 10 jours ouvrés avant la période ou la date concernée.
- En cas d'urgence et de façon exceptionnelle, des inscriptions peuvent être accordées jusqu'à 48h ouvrées avant la date concernée, **en fonction des places disponibles**. La demande doit être effectuée par mail et validée par la directrice.
- Il est possible de décommander les repas au moins 10 jours à l'avance (jours ouvrés) sur le portail famille. Au-delà de ce délai, les repas commandés seront facturés même s'ils n'ont pas été consommés.

4.1.1 En cas de maladie, il convient de fournir à la mairie sous huit jours, un certificat médical, Dans ce cas, les repas non pris ne sont pas facturés, à l'exception des deux premiers jours de carence. Sans présentation du certificat médical, les repas seront tous facturés.

4.1.2 Dans tous les cas, il est IMPERATIF DE PREVENIR LE SERVICE DE LA MAIRIE EN CAS D'ABSENCE DE VOTRE ENFANT

4.1.3 En cas de sortie scolaire, il revient à l'école de prévenir la mairie dans les temps (10 jours ouvrés avant la date considérée) : dans ce cas, les repas non pris ne sont pas facturés.

En cas de grève d'un ou plusieurs enseignants, l'école est tenue de prévenir la mairie 48h avant la date concernée. Les parents doivent alors se rapprocher de la mairie pour indiquer si leur enfant sera présent ou pas. Dans ce cas, les repas non pris ne sont pas facturés.

En cas d'absence d'un enseignant, les repas peuvent être décommandés **par les parents**, avec un délai de carence de deux jours ouvrés.

## 4.2 L'accueil périscolaire

Les inscriptions à l'accueil périscolaire peuvent être réalisées de façon annuelle (les mêmes jours de la semaine toute l'année), ou de façon non régulière.

- Les inscriptions annuelles s'effectuent avant le 15 juillet
- Les autres inscriptions se font au minimum 2 jours ouvrés à l'avance via le portail famille et ne sont acceptées qu'en **fonction des places disponibles**.

Il est possible d'annuler une inscription 2 jours ouvrés à l'avance via le portail famille. Dans ce cas, le service ne sera pas facturé. Dans le cas contraire, une pénalité sera appliquée.

Dans tous les cas, il est IMPERATIF DE PREVENIR LE SERVICE CAS D'ABSENCE DE VOTRE ENFANT

## 5 Tarifification

### 5.1 Restaurant scolaire :

Le prix du repas est fixé chaque année par délibération du conseil municipal de la commune en tenant compte de différentes catégories :

- tarif « demi-pensionnaire » : il est appliqué aux enfants déjeunant tous les jours, toutes les semaines sur l'année scolaire ;
- tarif « régulier » : il est appliqué aux enfants déjeunant de un à plusieurs jours (maximum de 3 jours), toutes les semaines sur l'année scolaire.
- tarif « non régulier » : il est appliqué aux enfants déjeunant occasionnellement ou en fonction d'un planning.
- Tarifs « adulte » : il est appliqué aux adultes mentionnés dans le préambule.
- Les inscriptions au tarif « non régulier » ne seront acceptées qu'en fonction des places disponibles.

- Sur demande écrite et après étude, il peut être accordé un changement de tarification en cours d'année.

## **5.2 APS**

Le service est facturé selon le quotient familial de chaque famille, et par ¼ d'heure.

**Chaque famille devra avoir fourni au préalable un justificatif CAF ou MSA. En l'absence de justificatif, le quotient familial le plus élevé sera appliqué. En cas de fourniture tardive des justificatifs, les factures déjà établies ne seront pas rééditées, et aucun remboursement ne pourra être effectué.**

Tout ¼ d'heure entamé est dû. La facture se fait automatiquement d'après le logiciel Inoé.

Les tarifs comprennent le goûter, servi aux enfants à 16h30.

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal.

De plus, des pénalités sont instaurées pour :

- Tout départ au-delà de 18h30 (forfait de 10 € de pénalité + tarif au ¼ d'heure)
- Présence non réservée (2 fois le tarif en vigueur)
- Absence non justifiée (facturation normale)
- Présence réservée hors délai mentionné à l'article 4.2 (selon les places disponibles)
- Les écarts répétitifs au-delà d'1/4 d'heure par rapport à l'horaire réservé pourront donner lieu à des pénalités financières (Doublement du tarif)

## **5.3 Facturation et modalités de paiement**

Les services « périscolaire » et restauration scolaire » font l'objet d'une facturation unique.

Les factures récapitulatives seront établies à la fin de chaque mois et doivent être réglées dès réception du titre exécutoire, directement à la trésorerie (service de gestion comptable de la couronne d'Angers - basé à Trélazé). Elles peuvent être réglées

- Par prélèvement bancaire (fournir RIB)
- Par Virement sur le compte Banque de France (indiqué sur les factures)
- par chèque adressé à « la Trésorerie » : Service de Gestion Comptable Couronne d'Angers – 180 Avenue Pierre Mendès France – CS50046 – 49800 TRELAZE
- Par téléphone : 02.72.79.53.90.
- En espèces auprès des buralistes agréés