RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE
ET DE LA RESTAURATION SCOLAIRE
DE CHAMPTOCÉ-SUR-LOIRE

Délibération du 24 juin 2026

Règlement applicable à compter du 1er septembre 2026

1. *Préambule :*

Le présent règlement, approuvé par le conseil municipal en date du 24 juin 2026 régit le fonctionnement du restaurant scolaire et des accueils périscolaires du matin et du soir. La commune de Champtocé sur Loire a mis en place un projet éducatif territorial qui permet d'avoir une cohérence éducative pour les enfants sur tous les temps auxquels ils participent mais aussi d'obtenir une participation financière de la CAF.

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 à actualiser 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 respecter les règles de 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, à partir de trois ans révolus. Pour les enfants scolarisés de moins de trois ans, des dérogations peuvent être accordées sous réserve d'une bonne autonomie de l'enfant, et après, éventuellement, une période d'essai et une évaluation de la Directrice des services enfance. Les enfants doivent être propres, et les couches ne sont pas acceptées. Afin de respecter les exigences sanitaires des lieux d'accueil, un manque de propreté récurrent peut donner lieu à une exclusion de l'enfant.

2. *Lieu d'accueil*

Le restaurant scolaire et l'accueil périscolaire sont des services municipaux et se trouvent sur le même site.

- Restaurant scolaire : 5 passage des écoliers
- Accueil périscolaire : 3 passage des écoliers

La directrice des 2 services est Mme Mathilde Herbert.

3. *Organisation*

3.1 Organisation de la restauration scolaire

3.1.1 Le restaurant scolaire de Champtocé sur Loire est ouvert aux élèves, aux enseignants des deux écoles de la commune (Ecole Les P'tits Curieux » et « Notre Dame de la Sagesse ») et aux agents de la collectivité.

3.1.2 Les enfants de l'école publique sont accueillis de 12 h 00 à 13 h 45 ;

3.1.3 Les enfants de l'école privée sont accueillis de 11 h 45 à 13 h 30 et transportés au restaurant par un car ;

3.1.4 Les menus sont consultables le site du fournisseur (www.radislatoque.fr).

3.2 Organisation de l'accueil périscolaire

3.2.1 Sont admis à l'accueil périscolaire du matin et du soir les enfants fréquentant les classes de l'école des P'tits Curieux et de Notre Dame de la Sagesse.

3.2.2 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.

3.2.3 L'APS est ouvert de 7h00 à 8h45 et de 16h30 à 18h30. Il est servi un petit déjeuner de 7h15 à 7h45 ainsi qu'un gouter de 16h45 à 17h00

3.3 Fournitures

3.3.1 A fournir en début d'année :

- Une serviette de table pour les élémentaires
- Une boite de mouchoir pour tous les enfants
- Un gilet jaune pour les enfants de l'école Notre Dame de la Sagesse qui sont à l'accueil périscolaire

4. Sanction et discipline

4.1 Sanction et discipline

Le moment du repas doit permettre aux enfants de se restaurer dans une ambiance calme et détendue, pour le bien-être de tous, chacun doit apprendre à se respecter et respecter les autres.

Dans le cadre périscolaire les élèves sont tenus de respecter les mêmes règles que celles mises en place par l'école.

En cas de comportement irrespectueux, la commune peut engager la mise en œuvre de sanctions disciplinaires :

1- Une sanction réparatrice sera mise en place avec l'enfant, cette sanction sera mise en place par le personnel périscolaire en fonction de la gravité de la situation ;
2- En cas de répétition du comportement irrespectueux, les parents seront avertis par émail ou par écrit par le responsable du service ;
3- Si la situation perdure ou est d'une gravité plus importante, il sera convenu d'un entretien avec les parents, la responsable du service et un ou deux élus.
4- Dans certains cas particulièrement graves, l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement sur décision de la commission disciplinaire

4.2 Commission disciplinaire

4.2.1 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.

4.3 Sécurité/Assurance

4.3.1 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.

4.3.2 Allergies : Toute affection grave (particulièrement une allergie alimentaire) doit être signalée sur la fiche sanitaire de liaison 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.

4.3.3 Intolérance alimentaire : Toute intolérance alimentaire doit être signalée dans les mêmes conditions.

4.3.4 Blessure : En cas de blessure bénigne, une pharmacie permet au personnel d'apporter les premiers soins.

4.3.5 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.

4.3.6 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.

4.3.7 L'accès à l'accueil périscolaire est limité aux parents (ou à leurs représentants) venus déposer ou récupérer leurs enfants.

4.3.8 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.

5. Modalités d'inscription

Pour les inscriptions aux services d'accueil périscolaire et de restauration scolaire, le dépôt ou l'actualisation d'un dossier d'inscription sur le portail famille est obligatoire **avant le 15 juillet 2026**.

5.1 La restauration scolaire

- Les réservations pour l'année scolaire de chaque enfant au restaurant scolaire s'effectuent **avant le 15 juillet** sur le portail famille. Elles peuvent être réalisées en une seule action lors de l'inscription (voir tutoriel sur l'espace famille « Comment réserver selon une semaine modèle »).
- Les réservations pour des repas occasionnels se font sur le portail famille au maximum **10 jours calendaires** avant la période ou la date concernée. Elles ne seront acceptées **qu'en fonction des places disponibles.**
- 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 ou via le formulaire contact du portail famille et validée par la directrice.
- Il est possible de décommander les repas **au moins 10 jours calendaires** à l'avance sur le portail famille. Au-delà de ce délai, les repas commandés seront facturés même s'ils n'ont pas été consommés.

5.1.1 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.

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

5.1.3 **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. Dans ce cas, les repas des enfants des classes concernées sont décommandés d'office. Si toutefois, les enfants sont présents malgré la grève, **les parents doivent prendre contact par téléphone avec la mairie.**

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

5.2 L'accueil périscolaire

L'inscription à l'accueil périscolaire est à effectuer **avant le 15 juillet**.

- Les réservations annuelles s'effectuent **avant le 15 juillet**. Elles peuvent être réalisées de façon annuelle (exemple : les mêmes jours de la semaine toute l'année : Voir tutoriel sur l'espace famille « Comment réserver selon une semaine modèle »).
- Les réservations sur d'autres créneaux et non régulières se font au minimum 2 jours ouvrés à l'avance via le portail famille et ne sont acceptées qu'en **fonction des places disponibles.**

Au-delà du délai, les réservations sont à faire auprès du service enfance et acceptées selon les places disponibles.

Il est possible d'annuler une inscription 2 jours ouvrés à l'avance via le portail famille, ou la veille avant 14h par mail auprès du service enfance. Dans ce cas, le service ne sera pas facturé. Dans le cas contraire, le tarif ordinaire sera appliqué.

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

6. Tarification

6.1 Restaurant scolaire :

Le prix du repas est fixé chaque année par délibération du conseil municipal de la commune et sont joint en annexe de la présente délibération :

- tarif « unique » : il est appliqué aux enfants ayant réservé leur repas quel que soit le nombre de repas pris au cours de la semaine ;
- tarif « non inscrit » : il est appliqué aux repas enfants qui n'ont pas été réservés au préalable, et est égal au double du tarif unique ;
- Tarifs « adulte » : il est appliqué aux adultes mentionnés dans le préambule.

6.2 Accueil Périscolaire

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

Chaque famille devra avoir fourni lors de l'inscription chaque année scolaire 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 recalculées, et aucun remboursement ne pourra être effectué. En cas de changement de situation pour l'actualisation du quotient familial les familles ont l'obligation d'informer les services de la CAF ou MSA ainsi que la structure d'accueil périscolaire.

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

Les tarifs comprennent :

- le petit déjeuner, servi aux enfants de 7h15 à 7h45

- le goûter, servi aux enfants à partir de 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 par enfant + tarif au ¼ d'heure habituel)
- Présence non réservée (2 fois le tarif en vigueur)
- Absence non justifiée ou déclarée hors délai (facturation de la totalité du créneau d'ouverture)
- Présence réservée hors délai mentionné à l'article 5.2 (selon les places disponibles)

5.3 Facturation et modalités de paiement

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

Les factures mensuelles seront établies le 5 du mois suivant 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) – un mandat de prélèvement SEPA sera transmis lors de l'inscription et devra être renvoyé signé
- Par Virement sur le compte Banque de France (indiqué sur les factures). Le n° de titre et le n° de budget (10 900) devront être mentionnés lors du virement
- par chèque adressé à « la Trésorerie » : Service de Gestion Comptable Couronne d'Angers – 180 Avenue Pierre Mendes France – CS50046 – 49800 TRELAZE et accompagné du talon
- Par Carte Bancaire en appelant le 02.72.79.53.90. (Service de gestion comptable de la couronne d'Angers - basé à Trélazé)
- En espèces auprès des buralistes agréés (si la facture possède un QR code ou un data matrix)
- Par internet sur le site PAYFIP

En cas de retard de paiement des factures, la Mairie se réserve le droit de ne plus accepter les enfants au restaurant scolaire et à l'accueil périscolaire jusqu'à règlement complet de la dette. En cas de difficultés de paiement, il est fortement conseillé de se rapprocher de la mairie le plus rapidement possible