



# DOSSIER ANNUEL 2021-2022

## POUR LES NOUVELLES FAMILLES

RESTAURANT SCOLAIRE : OUI  NON

ACCUEIL PERISCOLAIRE :

Régulier

Occasionnel

MERCREDIS – 11h45 – 18h30 : OUI  NON

Feuilles d'inscription à retirer à l'accueil de loisirs – Tél. 06.29.64.10.94 sauf septembre/octobre

ECOLE – NAP – A partir des GS :  
OUI  NON

Nouvelles Activités Pédagogiques (NAP)  
Temps méridien

**inscriptions sur place après la rentrée scolaire**



ACCUEIL DE LOISIRS : OUI  NON

Feuilles d'inscription à retirer à l'accueil de loisirs – Reugny : Tél. 06.29.64.10.94 –

mail : [alshreugny@gmail.com](mailto:alshreugny@gmail.com).

Petites vacances et vacances d'été - Facturation CC.Touraine-Est-Vallées - 02.47.50.80.94

**Dossier à remettre à la mairie de REUGNY avant le 28 Juin 2021 à 17 heures 00**

**Avis important :**

Le dossier d'inscription **complet** devra être déposé au secrétariat aux heures d'ouverture, dans la boîte aux lettres de la mairie ou envoyé à l'adresse mail : [mairie-reugny@wanadoo.fr](mailto:mairie-reugny@wanadoo.fr)

Nom de l'enfant : .....

Prénom : ..... F/M : .....

Né(e) à ..... le .....

Classe .....

Nom de l'enfant : .....

Prénom : ..... F/M : .....

Né(e) à ..... le .....

Classe .....

Nom de l'enfant : .....

Prénom : ..... F/M : .....

Né(e) à ..... le .....

Classe .....

Nom et prénom du père : .....

Adresse : .....

Téléphone du domicile : ..... N° de portable : .....

Profession du père : .....

Nom et adresse de l'entreprise : .....

..... N° travail : .....

Nom et prénom de la mère : .....

Adresse : .....

Téléphone du domicile : ..... N° de portable : .....

Profession de la mère : .....

Nom et adresse de l'entreprise : .....

..... N° travail : .....

**Adresse mail obligatoire (consultée régulièrement et écrite lisiblement) :**

.....

## ACCUEIL PERISCOLAIRE et MERCREDIS Après-midi

### ACCUEIL ET REPRISE DES ENFANTS

Notre (nos) enfant(s)

- se rendra(ont) et reviendra(ont) seul(s) de l'accueil de Loisirs ou de l'Accueil Périscolaire (1),
- sera(ont) repris le soir par les parents (1),
- sera(ont) repris le soir par :

\* M, Mme .....

\* M, Mme .....

\* M, Mme .....

et ne sera(ont) confié(s) à personne d'autre (1).

A REUGNY, le .....

**Signature des parents,**

(1) Rayer les mentions inutiles

### SIESTE ET TEMPS CALME

Un temps calme et de repos étant prévu pour tous en début d'après-midi, veuillez, pour les plus jeunes, indiquer si votre enfant fait une sieste.

L'enfant ..... fait la sieste :

- Régulièrement      - Occasionnellement      - Jamais

L'enfant ..... fait la sieste :

- Régulièrement      - Occasionnellement      - Jamais

L'enfant ..... fait la sieste :

- Régulièrement      - Occasionnellement      - Jamais

(1) Rayer les mentions inutiles

### Renseignements indispensables pour la facturation

Nom et adresse de facturation .....

Deuxième nom et adresse si facturation partagée (préciser le mode de garde, ex semaine paire ou impaire - joindre la convention de garde des enfants) .....

Régime sécurité sociale :

Régime général       Régime Agricole       Autres (SNCF, EDFGDF, RATP...)

N° d'Allocataire : .....  Caisse d'Allocations Familiales

ou Avis d'imposition 2020 + prestations familiales

Tout changement de quotient familial en cours d'année doit-être signalé en Mairie.

MSA : Bons vacances à transmettre directement à la MSA pour remboursement

La participation des familles est calculée en pourcentage du Quotient Familial dans les limites fixées par la CAF.

**ACCUEIL PERISCOLAIRE: Extrait règlement**  
**Tél. 02.47.72.80.12 – Portable 06.29.64.10.94**

***L'admission est prononcée dans la limite des places disponibles au profit des enfants de 3 ans révolus à 12 ans scolarisés à Reugny***  
***L'inscription est possible par ½ heures dont le total sera arrondi à l'heure supérieure en fin de mois.***

***Le règlement s'effectuera tous les mois à terme échu dès réception de la facture et ce, impérativement auprès du Trésor Public – 12 bis rue Rabelais 37380 VOUVRAY***  
***Règlement possible par internet en vous connectant sur [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)***

-----  
**ACCUEIL PERISCOLAIRE – MERCREDI**  
**3 Rue Bretonneau Reugny**  
**Tél. 02.47.72.80.12 – Portable 06.29.64.10.94**  
**Fiche d'inscription à retirer à l'accueil de Loisirs**

**Pour l'accueil périscolaire : règlement par ticket CESU accepté – Voir auprès de la Mairie**

-----  
Pièces jointes au dossier :

- fiche d'inscription accueil périscolaire 1<sup>ère</sup> quinzaine
- fiche d'inscription des mercredis après-midi
- fiche d'inscription Restaurant scolaire
- fiche sanitaire + copie carnet de santé
- autorisation de consulter votre quotient familial par l'intermédiaire du service CAF PARTENAIRES (convention passée entre la mairie et la CAF)
- règlement intérieur restaurant scolaire
- règlement intérieur accueil périscolaire et tarif mercredi
- règlement intérieur NAP
- Tarif Mercredis

Nous soussignés :

NOM.....Prénom.....

- déclarons avoir pris connaissance des règlements intérieurs du Restaurant scolaire, de l'accueil périscolaire, de l'accueil périscolaire du mercredi et des NAP.  
- en avoir un exemplaire en notre possession

Date..... Signature

## PIECES A JOINDRE AU DOSSIER D'INSCRIPTION

### **- A remettre au plus tard le 28/06/2021**

- Fiches de pré inscription accueil périscolaire
- Fiche sanitaire de liaison dûment remplie et signée avec copie carnet de santé.
- Autorisation de consultation quotient familial CAF
- Convention de garde partagée s'il y a lieu
- Confirmation de l'appartenance au régime général de la Sécurité Sociale (Photocopie de la carte d'assuré social du Régime Général de la Sécurité Sociale **ou** notification de la Caisse d'Allocations Familiales **ou** photocopie de l'entête du bulletin de salaire afin de confirmer l'appartenance au régime général).
- Attestation MSA avec quotient familial (régime Agricole).

### **- A remettre au plus tard le 17/08/2021 :**

- *fiche d'inscription accueil périscolaire 1<sup>ère</sup> quinzaine de septembre*
- *fiche d'inscription des mercredis après midi de septembre/octobre*

- **A remettre dès la rentrée scolaire** : Attestation d'assurance Responsabilité Civile et Individuelle Accidents Scolaire en cours de validité (attention : si celle-ci est annuelle, fournir en janvier la nouvelle attestation)

- **Si la famille n'est pas allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales d'Indre-et-Loire, veuillez fournir :**

- Copie de l'avis d'imposition 2020
- Copie des prestations familiales perçues le mois précédent
- Copie du livret de famille
- Attestation MSA avec quotient familial

**En cas de non transmission de ces documents permettant la facturation, le tarif appliqué sera celui de la tranche maximum.**

Documents à remettre	Au 28/06/2021	Visa Mairie
Dossier Annuel		
Fiche cantine		
Fiche sanitaire rose + carnet santé		
Attestations de Sécurité sociale ou MSA		
Autorisation CAF		
Dernier avis d'imposition + prestations familiales si pas de n° CAF		
Fiche inscription 1 <sup>ère</sup> quinzaine de septembre Accueil périscolaire	<b><u>Au plus tard le 17/08/2021</u></b>	
Fiche inscription des mercredis AP	<b><u>Au plus tard le 17/08/2021</u></b>	
Assurance scolaire en cours de validité	<b><u>Dès la rentrée</u></b>	

**Les dates de retrait des fiches d'inscription pour les mercredis, vacances scolaires et accueil périscolaire sont affichées à l'accueil de loisirs.  
N'attendez pas la date limite de dépôt indiquée pour retourner votre inscription à l'Accueil de Loisirs.**

Mairie de Reugny – 10 Rue Nationale 37380 REUGNY – Tél. 02.47.52.94.32 – site : reugny-37.fr

Mail : [mairie-reugny@wanadoo.fr](mailto:mairie-reugny@wanadoo.fr)

Communauté de communes Touraine-Est-Vallées – 48 Rue de la Frelonnerie BP 70 – 37270 Montlouis-sur-Loire – Tél 02.47.50.80.94

Conformément à l'article 32 de la loi 78-17, vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification aux données vous concernant en contactant la mairie par mail [mairie-reugny@wanadoo.fr](mailto:mairie-reugny@wanadoo.fr)  
Vos données sont conservées pendant deux ans en Mairie.

RESTAURANT SCOLAIRE

37380 REUGNY

## FICHE D'INSCRIPTION

*Ne remplir qu'une fiche par famille*

à retourner *complété et signé*  
avant le 28/06/2021

**PRIORITE** aux enfants dont les parents exercent une activité professionnelle  
les rendant indisponibles pendant le temps du déjeuner

Nom et prénom Père :

Adresse :

Nom et prénom Mère

Adresse (si différente) :

Profession :

Tél. :

Profession :

Tél. :

**Inscription au restaurant scolaire** : Oui  Non  Si oui, compléter le tableau ci-dessous en indiquant si vous avez la possibilité de faire déjeuner votre ou vos enfants à la maison et ceci afin de remédier rapidement à tout problème d'effectif pouvant se présenter au cours de l'année scolaire

Nom et Prénom de l'élève	Date de naissance	Classe 2021/2022	OCCASIONNEL (*)	REGULIER					Possibilité de déjeuner à la maison (*)
				Indiquer les jours de présence (*)					
				Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi	<input type="checkbox"/> OUI	
								<input type="checkbox"/> NON	

(\*) Mettre une croix

- Chaque enfant doit être muni d'une serviette à son nom (avec élastique et porte serviette pour les enfants de maternelle)

- Facturation à terme échu (ex : repas de Septembre facturés en octobre)
- LA FACTURE SERA TRANSMISE PAR LE TRESOR PUBLIC.
- LE REGLEMENT SERA ENVOYE A LA PERCEPTION DE VOUVRAY – 12 bis Rue Rabelais –37210 VOUVRAY.
- par internet : [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)

Signatures des parents

Famille.....

Prénom(s).....Date de naissance :

Prénom(s).....Date de naissance :

Prénom(s).....Date de naissance :

# **ACCUEIL PERISCOLAIRE**

Inscriptions 1ère quinzaine

**du 02/09 au 15/09/2021**



Dans la limite des places disponibles

	7h30-8h	8h-8h35	11h45-12h30 Hors ALSH	16h30-17h	17h-17h30	17h30-18h	18h-18h30
<b>Jeudi 02/09</b>							
<b>Vendredi 03/09</b>							
<b>Lundi 06/09</b>							
<b>Mardi 07/09</b>							
<b>Mercredi 08/09</b>							
<b>Jeudi 09/09</b>							
<b>Vendredi 10/09</b>							
<b>Lundi 13/09</b>							
<b>Mardi 14/09</b>							
<b>Mercredi 15/09</b>							

**A retourner en Mairie au plus tard le 17/08/2021**

Pour les inscriptions suivantes, feuille disponible à l'accueil périscolaire

## Fiche d'inscription

**MERCREDIS SEPTEMBRE A OCTOBRE 2021**

(repas et goûter inclus)

(Inscription dans la limite des places disponibles)

	Enfant	Enfant	Enfant
<b>Nom/Prénom Age</b>			
<b>Mercredi 08/09</b>			
<b>Mercredi 15/09</b>			
<b>Mercredi 22/09</b>			
<b>Mercredi 29/09</b>			
<b>Mercredi 06/10</b>			
<b>Mercredi 13/10</b>			
<b>Mercredi 20/10</b>			

Contact : Accueil de loisirs  
3 Rue Bretonneau – 37380 Reugny

Courriel : [alshreugny@gmail.com](mailto:alshreugny@gmail.com)  
Tél : 06.29.64.10.94

Fiche à joindre au dossier annuel.

**En cas de modification de planning, prévenir par mail l'Alsh.**

**Toute absence non signalée ou non justifiée sera facturée.**

Attention : les enfants doivent être âgés de 3 ans révolus.



NOM DU MINEUR : .....

PRENOM : .....

DATE DE NAISSANCE : ..... / ..... / .....

SEXE : M  F

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles concernant votre enfant (l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs en séjour de vacances ou en accueil de loisirs).

1-VACCINATION (se référer au carnet de santé et aux certificats de vaccinations)

VACCINATIONS OBLIGATOIRES	Oui	Non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diptérie				Coqueluche	
Tétanos				Haemophilus	
Poliomyélite				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
				Hépatite B	
				Pneumocoque	
				BCG	
				Autres (préciser)	

SI LE MINEUR N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION.

2-RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MINEUR

Poids : .....kg ; Taille : .....cm (informations nécessaires en cas d'urgence)

Suit-il un traitement médical pendant le séjour ?  Oui  Non

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice). Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance.

ALLERGIES : ALIMENTAIRES  oui  non  
 MEDICAMENTEUSES  oui  non  
 AUTRES (animaux, plantes, pollen) :  oui  non  
 Précisez : .....

Si oui, joindre un **certificat médical** précisant la cause de l'allergie, les signes évocateurs et la conduite à tenir.

Le mineur présente-t-il un problème de santé, si oui préciser  oui  non

3-RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS  
 Port des lunettes, de lentilles, d'appareil dentaire ou auditif, comportement de l'enfant, difficultés de sommeil, énurésie nocturne, etc...

4-RESPONSABLES DU MINEUR

Responsable N°1 : NOM : ..... PRÉNOM : .....

ADRESSE : .....

TEL DOMICILE : ..... TEL TRAVAIL : .....

TEL PORTABLE : .....

Responsable N°2 : NOM : ..... PRÉNOM : .....

ADRESSE : .....

TEL DOMICILE : ..... TEL TRAVAIL : .....

TEL PORTABLE : .....

NOM ET TEL MEDECIN TRAITANT : .....

Je soussigné(e)....., responsable légal du mineur, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et m'engage à les réactualiser si nécessaire. J'autorise le responsable de l'accueil de loisirs à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires selon l'état de santé de ce mineur.

Date :

Signature :





NOM :

**Facturation Accueil de Loisirs - Garderie**

**NOTE D'INFORMATION DES ALLOCATAIRES CAF**

Nous tenons à vous informer que la caisse d'allocations familiales de Touraine met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Il est possible que votre quotient familial ne soit pas indiqué sur le site, dans ce cas, nous vous demanderons de nous fournir le dernier avis d'imposition reçu ainsi que les prestations familiales.

**Accord**

**Refus**

Date et signature

ECOLE

NOUVELLES ACTIVITES PEDAGOGIQUES  
(NAP)  
PENDANT LA PAUSE MERIDIENNE  
DE 11 H 30 A 13 H 45

RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
à compter 3 septembre 2018

o o o o o o

Dans le cadre de l'application des nouveaux rythmes scolaires au Groupe scolaire "Lucie Aubrac" à compter de la rentrée 2014, la commune a mis en place les nouvelles activités pédagogiques (NAP), pour les maternelles (sauf classe de Petite section) et les primaires pendant la pause méridienne de 11 h 30 à 13 h 45.

FONCTIONNEMENT :

Tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis d'école, des activités éducatives, culturelles et/ou sportives sont proposées à raison de 45 minutes, deux fois par semaine, aux enfants de Moyenne Section et de Grande Section ainsi qu'aux enfants des classes élémentaires.

Afin de ne pas surcharger les enfants de Petite Section, les activités ne leur sont pas proposées. La participation aux NAP est obligatoire pour les enfants qui mangent au restaurant scolaire.

Les NAP débuteront la deuxième semaine d'école et seront encadrées par des agents d'animation.

Attention : Les Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) sont prioritaires sur les NAP et sont encadrées par les enseignants.

Les enfants qui ne vont pas au restaurant scolaire peuvent s'inscrire aux NAP. Les parents pourront soit reprendre leur enfant à 12 h 45 à la fin de l'activité, soit le déposer à 12 h 45 au début de l'activité.

LOCAUX :

Les activités auront lieu dans l'Accueil de Loisirs, sur le plateau scolaire et dans les salles communales (foyer Lefebvre, Salle de Loisirs ou tout autre salle adaptée à ces activités) selon les effectifs.

INSCRIPTIONS :

Un dossier d'inscription annuel, disponible en mairie, est à remplir dès le mois de juin. L'inscription aux activités se fera pour une période comprise entre deux vacances. Elle sera renouvelée à l'issue de chaque période pour la période suivante. Le planning des activités sera affiché à l'école.

Toute inscription engage l'enfant et ses parents jusqu'à la fin de la période concernée. Les parents s'engagent également à fournir la tenue adaptée aux activités.

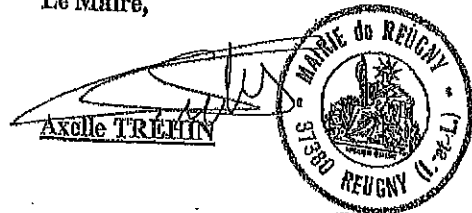
FACTURATION : Gratuité pour les Nouvelles Activités Pédagogiques.

ASSURANCE :

Les parents doivent obligatoirement souscrire pour leur enfant l'assurance "extra-scolaire" comprenant le risque "individuelle- accident". Une attestation d'assurance (ou une photocopie) devra être remise le jour de l'inscription.

Ce règlement peut être modifié sur proposition du Conseil Municipal.

Fait à REUGNY le 21 JUN 2018  
Le Maire,



## ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MUNICIPAL

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR modifié à compter du 3 septembre 2018

ooooo

L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE est une structure de service réservée en priorité aux enfants scolarisés à REUGNY, dont le père et la mère ont une activité professionnelle.

L'admission est prononcée, dans la limite des places disponibles, au profit des enfants âgés de 3 ans révolus.

Une fréquentation régulière des enfants inscrits est indispensable pour une bonne gestion de l'accueil. La Municipalité se réserve le droit de fermer les tranches horaires qui ne connaîtraient pas une fréquentation suffisante.

Dans le cas d'une fréquentation occasionnelle, les parents sont tenus d'inscrire leur enfant au plus tard la semaine précédant l'accueil.

Un enfant non inscrit ne pourra pas être pris en charge par l'accueil périscolaire.

#### FONCTIONNEMENT :

L'accueil périscolaire est ouvert les jours de classe dans les locaux de L'ACCUEIL DE LOISIRS de 7 h 30 à 8 h 35 le matin avec une arrivée possible jusqu'à 8h30, de 16 h 30 à 18 h 30 le soir et le mercredi de 7 h 30 à 8 h 35 avec une arrivée possible jusqu'à 8h30 et de 11 h 45 à 12 h 30 sans service de restauration.

Après la classe, une récréation surveillée gratuite est mise en place de 16 h à 16 h 30 (sauf le mercredi). Cet accueil est uniquement réservé aux enfants dont les parents ne peuvent pas être présents à 16h. La municipalité se réserve le droit d'exclure de cette récréation les enfants dont les familles abuseraient de ce service gratuit. Au-delà de 16h30 les enfants devront être repris par leurs parents (ou accompagnateurs) ou inscrits au préalable à l'accueil périscolaire. Si l'enfant n'est pas inscrit à l'accueil périscolaire, au plus tard la semaine précédente, un courrier d'avertissement sera envoyé aux parents. Le 3<sup>ème</sup> courrier entraînera la facturation d'une somme forfaitaire de 15 euros par demi-heure entamée.

Le matin : Les parents, ou accompagnateurs, sont priés de conduire l'enfant jusque dans la salle d'accueil afin qu'il soit remis directement à l'agent d'animation. La Municipalité décline toute responsabilité en cas d'accident survenu alors que l'enfant aurait été déposé au portail ou dans la cour.

En fonction de la classe de l'enfant, l'accueil se fera dans la salle de L'AILE D'OR ou au FOYER LEBEBURE. Chaque famille sera informée, dès la rentrée du lieu d'accueil de leur enfant. (Exemple : les enfants jusqu'au CE1 pourraient être accueillis à L'AILE D'OR. Les enfants à partir du CE2 pourraient être accueillis au FOYER LEBEBURE)

Le soir : La prise en charge des élèves des classes élémentaires se fait à la porte de la salle de L'AILE D'OR.

L'agent d'animation a la charge de l'acheminement des élèves de maternelle depuis leur classe.

Les enfants des classes maternelles seront repris le soir par les parents ou par toute personne nommément désignée par écrit au moment de l'inscription ou présentée par eux à l'agent d'animation. En cas de changement en cours d'année des personnes autorisées à prendre l'enfant, les parents sont priés de le faire savoir à l'avance et par écrit.

#### **ATTENTION**

Les parents peuvent venir chercher l'enfant à l'heure qui leur convient entre 16 h 30 et 18 h 30 et entre 11 h 45 et 12 h 30 le mercredi. Le service est assuré jusqu'à ce que les parents viennent chercher leur enfant. Cependant, l'exclusion pourra être prononcée, sur décision du Maire, après trois avertissements, pour manque de ponctualité en fin de service - 18 h 30 ou 12 h 30 le mercredi. De plus, après ces horaires une somme forfaitaire de 15 euros par demi-heure sera exigée (coût du salaire d'encadrement).

#### TARIFS :

Prix de l'heure avec goûter compris :

Le tarif est calculé sur la base du quotient familial auquel est appliqué un taux d'effort.  
Un prix plancher et plafond est déterminé.

La grille des tarifs sera annexée au présent règlement et pourra être revue avant chaque rentrée scolaire.  
Inscription possible par 1/2 heures dont le total sera arrondi à l'heure supérieure en fin de mois (selon le mode de facturation préconisé par la CAF).

#### QUOTIENT FAMILIAL DE REFERENCE :

Le Quotient Familial pris en compte pour le calcul de la participation familiale est celui du mois de Juillet précédant la rentrée scolaire.

Le Quotient Familial peut être révisé en cours d'année en cas de changement de situation professionnelle ou familiale sur demande de la famille et après étude du dossier.

#### PAIEMENT :

L'agent d'animation notera chaque jour les temps de présence des enfants.

Le règlement, autre que chèque CESU, s'effectuera tous les mois à terme échu, dès réception de la facture, auprès du receveur du Trésor Public.

\* Paiement par chèque CESU : Se présenter impérativement en mairie avant le 20 du mois de facturation (exemple : règlement de la facture datée du 9 novembre avant le 20 novembre) muni de la facture, du chèque CESU et du chèque bancaire pour solde. Ne pas déposer dans la boîte aux lettres.

#### ASSURANCE :

Les parents doivent obligatoirement souscrire pour leur enfant l'assurance "extra-scolaire" comprenant le risque "individuelle- accident". Une attestation d'assurance (ou une photocopie) devra être remise le jour de l'inscription.

#### DIVERS :

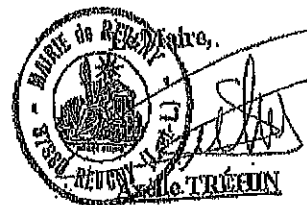
Les enfants malades ne peuvent pas être acceptés (Fièvre, diarrhée, vomissements, éruptions cutanées non vues par un médecin, etc...).

L'exclusion pourra être prononcée, sur décision du Maire, après trois avertissements, pour manque de discipline.

Bien que l'accueil ne soit pas une étude surveillée, il est néanmoins possible que les enfants puissent, s'ils le désirent, étudier leurs leçons, mais il appartient aux familles de vérifier le travail scolaire de leur enfant.

Ce règlement peut être modifié sur proposition du Conseil Municipal.

Fait à REUGNY le 20 Juin 2018



#### Annexe tarifs :

Prix de l'heure avec goûter compris : Montant du plancher = 0.45 / Montant du Plafond = 1.80

Tranche quotient familial	Taux d'effort
Tranche 1 - 0 € à 687 €	0.11 %
Tranche 2 - 688 € à 800 €	0.12 %
Tranche 3 - 801 € et plus	0.16 %



**REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL**  
**DE LA COMMUNE DE REUNGY**  
(Conseil Municipal du 26 mai 2014)

La restauration scolaire est un service public facultatif et sans caractère d'obligation, proposé aux familles. Ce service a pour but d'assurer la restauration des enfants scolarisés dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité. Il a également une vocation sociale et éducative ; c'est un temps pour se nourrir, découvrir la diversité alimentaire, se défendre dans une atmosphère conviviale et favoriser ainsi l'épanouissement et la socialisation des enfants.

L'accès au service de restauration scolaire municipal est ouvert à tous les enfants inscrits à l'école publique de Reungy. Il est également accessible aux enseignants et au personnel municipal.

Pour des raisons de sécurité et le confort des enfants, si le nombre de rations préparées dépassait les capacités d'accueil des locaux, la priorité serait accordée aux enfants dont le père et la mère ont une activité professionnelle. Les parents responsables pendant le temps du déjeuner. Ainsi les familles sollicitées ponctuellement par téléphone ou par courrier afin de ne pas inscrire leur enfant si cela leur est possible.

Pendant l'interclasse et le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe de surveillants-animateurs constituée d'agents municipaux.

**Inscriptions :**

Les familles doivent remplir une fiche d'inscription dès le mois juin et au plus tard à la rentrée (même si l'enfant ne prend pas de repas).

Dès cette inscription elles devront préciser si l'inscription est permanente ou occasionnelle :

-permanente : tous les jours de la période scolaire ou certains jours fixes de la semaine déterminés dès l'inscription.

-occasionnelle : pour les enfants de maternelle les parents inscrivent leur enfant dans le tableau affiché dans la salle d'accueil de la classe. L'inscription pour la semaine complète est recommandée mais peut être modifiée chaque matin si les parents ont la possibilité de faire déjeuner leur enfant à la maison. Pour les enfants de primaire ils s'inscrivent chaque matin lors de l'appel fait en classe.

**Tarifs, facturation et paiement :**

\* **Tarifs :** les tarifs sont fixés par le conseil municipal et peuvent être révisés chaque année. Ils sont disponibles sur le site internet de la mairie et communiqués à la rentrée. Une réduction de 20% est accordée aux familles ayant à enfants ou plus inscrits au restaurant scolaire municipal.

\* **Facturation :** l'encaissement des repas servis sera effectué par facturation mensuelle payable à terme échu par chèque avant la date limite indiquée sur la facture. La facture sera transmise aux familles par la Perception de Vouvray.

Toute réclamation sur le récépissé des repas ou sur le montant de la facture est à effectuer dans un délai de 15 jours suivant la réception de la facture. Au-delà, aucune réclamation ne pourra être prise en compte.

\* **Paiement :** le paiement correspondant devra être obligatoirement adressé à la Perception de Vouvray - 12 bis rue Rabehais 37210 Vouvray. Aucun chèque ne sera accepté en Mairie.

**Gestion des absences et déduction des repas :**

En cas d'absence les familles doivent prévenir l'enseignant dès le matin.

En cas d'absence non justifiée le repas sera facturé.

Tout enfant présent à l'école et inscrit au restaurant scolaire mais absent pour le déjeuner verra son repas facturé. Si un parent reprend un enfant qui est déjà à table dans le restaurant scolaire le repas sera facturé.

En cas de maladie les repas seront déduits sur justificatif des parents à fournir dès le retour de l'enfant.

**Composition des menus :**

Les menus sont établis mensuellement par le responsable du restaurant scolaire dans le respect des règles de l'équilibre nutritionnel. Ils sont consultables sur le panneau d'affichage de l'école, dans le restaurant scolaire et sur le site internet de la mairie. Ils sont transmis aux familles chaque début de mois dans le cahier de liaison.

**Horaires et déroulement du repas :**

Le service de restauration est ouvert tous les jours en période scolaire de 11 h 30 à 13 h 35. Les élèves sont répartis en 3 services :

- 1<sup>er</sup> service de 11 h 30 à 12 h 15 : classes de maternelles
- 2<sup>ème</sup> service de 12 h 15 à 13 h 00 : classes de CP - CE1 - CE2 (en partie selon effectifs)
- 3<sup>ème</sup> service de 13 h 00 à 13 h 35 : classes de CE2 (en partie selon effectifs) - CM1 et CM2.

Une serviette de table propre (avec un élastique et porte-serviette pour les enfants de maternelle) portant le nom de l'enfant doit être fournie par les familles chaque lundi.

Les élèves de CE2, CM1 et CM2 participent à la mise du couvert du 2<sup>ème</sup> service et 3<sup>ème</sup> service. Les élèves de service sont désignés chaque semaine par un surveillant animateur.

**Engagement du personnel encadrant :**

Le personnel affecté au service de restauration scolaire de Reungy s'engage à :

- recenser les enfants déjeunerant au restaurant scolaire afin de combiner les repas
- accueillir, prendre en charge et surveiller les enfants au restaurant scolaire
- veiller à la bonne hygiène des enfants : lavage des mains avant et après le repas
- assurer que chaque enfant goûte aux plats et qu'il a suffisamment mangé sans pour autant forcer la consommation
- prévenir toute agitation, faire preuve d'autorité, ramener le calme en se faisant respecter des enfants tout en les respectant
- prendre en charge et assurer la sécurité des enfants avant et après les repas, tout au long de la pause méridienne
- prévenir les familles et si nécessaire le Maire ou son représentant dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du repas.

**Engagement de l'enfant :**

\* L'enfant déjeunerant au restaurant scolaire doit respecter certaines règles pour que le temps du repas soit un moment de détente et de convivialité :

- Il respecte les consignes données par le personnel
- Il reste assis à sa table et se tient correctement
- Il respecte les adultes et ses camarades
- Il ne joue pas avec les aliments et évite le gaspillage
- Il fait attention au matériel, au mobilier et à la vaisselle
- Il chuchote ou parle doucement afin de ne pas gêner les autres
- Il rentre, sort et circule dans le restaurant sans courir
- Il ne joue pas dans le restaurant.
- Il se lave les mains avant et après le repas

Des panneaux représentant les règles ci-dessus ont été réalisés avec l'aide d'enfants volontaires et des parents. Ils sont accrochés dans le restaurant scolaire et visibles par tous.

\* Chaque année des enfants sont élus par leurs camarades pour être « délégués de cantine » (2 par classe à partir du CP). Ils font le lien entre leur classe, le personnel de surveillance et d'animation et l'équipe en charge de la restauration scolaire. Ils peuvent intervenir en classe pour toute question concernant la restauration (en accord avec l'enseignant). Ils font des propositions pour améliorer le temps du repas. Ils sont réunis environ 3 fois par an par le responsable de la pause méridienne et un ou plusieurs élus.

**Engagement des parents :**

-respecter les règles d'inscription pour ne pas compromettre la bonne organisation du service

-prévenir le plus rapidement possible en cas d'absence avant 9 h.

### Sanctions :

En cas de manquement à la discipline et au règlement énoncé ci-dessus, différents niveaux de sanctions sont appliqués par les surveillants-animateurs et si nécessaire par le Maire ou son représentant :

1. Avertissement oral
2. Avertissements notifiés par écrit par l'intermédiaire du cahier de liaison
3. Avertissement par courrier aux parents/représentant légal
4. Convocation des parents et de l'enfant à la mairie en présence du Maire ou d'un élu le représentant
5. Une exclusion temporaire peut être prononcée par le Maire ou son représentant en cas de manquement grave au règlement

### Traitements médicaux/Maladie/Incidents :

\* Prévenance médicale : le personnel communal n'est pas autorisé à administrer des médicaments sauf en cas de protocole d'accueil individualisé (PAI) dûment élaboré. Toutefois sur accord exprès du responsable de la pause méridienne, les parents pourront éventuellement venir donner un traitement au cours du repas.

\* PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) : le représentant légal d'un enfant présentant une allergie ou une pathologie spécifique nécessitant la prise de médicaments devra en avvertir la mairie et l'école et faire la démarche auprès d'un médecin spécialiste ou médecin scolaire, et fournir la fiche spécifique lors de son inscription. Sans ce document, l'enfant ne pourra pas déjeuner au restaurant scolaire.

Les agents communaux en charge de l'enfant allergique pendant le temps de pause méridienne, seront informés des dispositions devant être appliquées en cas de réaction positive de l'enfant allergique et seront autorisés à administrer le traitement recommandé par le médecin.

Le PAI doit être renouvelé chaque année scolaire.

\* Prise en charge des maladies, accidents et incidents divers sur le temps de pause méridienne :

En cas de maladie survenant sur le temps de pause méridienne, les parents ou responsables légaux seront contactés et devront assurer, en toute circonstance, la prise en charge de l'enfant malade.

En cas de blessures bénignes (égratignures, écorchures, coups) le personnel apportera les soins nécessaires à l'enfant en tenant compte des observations médicales et parentales. La trousse d'urgence se trouve dans la salle d'accueil de Petite Section ; elle est vérifiée régulièrement et le personnel de surveillance doit signaler à la personne responsable le matériel à renouveler.

Un classeur avec les numéros de téléphone des parents et les fiches d'urgence remplies par les familles en début d'année se trouve dans le restaurant. Ce classeur doit rester en permanence accessible dans le restaurant scolaire.

En cas d'accident ou de dommage (choc violent, malaise) le personnel prévient le représentant légal, les pompiers ou le SAMU et suit les consignes.

Le Maire ou son représentant légal et le/la directrice/riche de l'école doivent être prévenus de tout incident intervenant sur le temps de la pause méridienne.

Fait à REUGNY le 26 mai 2014



Le Maire,

  
Axelle TRÉHIN

## Le tarif des ALSH mercredi

Pour les communes à 4,5 jours ouvrant uniquement le mercredi après-midi, 7 heures

ALSH : mercredi tarif horaire	Taux d'effort à 1 <sup>re</sup> heure	Mini à 1 <sup>re</sup> heure	Maxi à 1 <sup>re</sup> heure	7 heures d'ouverture (mercredis après-midi uniquement)	
Quotient de la famille				Tarif minimal	Tarif maximal
de 0 à 770 €	0,071 %	0,32 €	0,55 €	2,24 €	3,85 €
de 771 à 960 €	0,092 %	0,71 €	0,88 €	4,97 €	6,16 €
de 961 à 1200 €	0,095 %	0,91 €	1,14 €	6,37 €	7,98 €
de 1201 € et plus	0,097 %	1,16 €	1,45 €	8,12 €	10,15 €

- Repas et goûter compris

- Toute absence non justifiée sera facturée