

# CERCLE SCOLAIRE DE LA VALLÉE SAINT-JEAN MÉNARS – SAINT-DENIS-SUR-LOIRE - VILLERBON

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES RESTAURATION - GARDERIE – TAP<sup>(1)</sup> – TRANSPORT SCOLAIRE

**Année scolaire 2015-2016**

<sup>(1)</sup>TAP : Temps d'activités périscolaires mis en place lors de la réforme des rythmes scolaires en septembre 2014

**Date de la rentrée de l'année scolaire 2015-2016 : Mardi 1<sup>er</sup> septembre 2015.**

**Horaires de classe dans les trois écoles du regroupement pédagogique intercommunal :**

- 9h00 à 12h15 les lundi, mardi, jeudi et vendredi / 9h00 à 12h00 le mercredi
- 13h45 à 15h30 ou 16h00 (selon le jour et l'école) les lundi, mardi, jeudi et vendredi

Les enfants n'utilisant pas les services périscolaires sont accueillis à l'école sous la responsabilité des enseignants :

- le matin à partir de 8h50 jusqu'à 12h15 les lundi, mardi, jeudi et vendredi et 12h00 le mercredi ;
- l'après-midi de 13h35 à 15h30 ou 16h00 (selon le jour et la commune) les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

**A partir de 15h30 ou 16h00 (selon le jour et la commune), pendant les temps d'activités périscolaires, les enfants sont sous la responsabilité de la municipalité de la commune de scolarisation et non plus sous celle des enseignants.**

**Pendant la pause méridienne (12h15 - 13h35) et après 16h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi, les enfants sont soit en garderie, soit au restaurant scolaire, sous la responsabilité de la commune d'accueil. Le mercredi à partir de 12h00, les enfants encore présents et non usagers du transport scolaire, seront également pris en charge en garderie. Les prestations sont alors facturées quelles que soient leur durée et leur régularité, sauf dans les cas évoqués au chapitre 2.**

### CHAPITRE 1 : RESTAURATION SCOLAIRE

#### **Article 1 : Structure administrative et prestations**

Les communes du Cercle Scolaire de la Vallée Saint-Jean organisent et gèrent un service de prise en charge des élèves durant la pause méridienne (12h15-13h35) les lundi, mardi, jeudi et vendredi, avec :

- La fourniture d'un repas préparé sur place ou livré par un prestataire en liaison froide ou chaude, dont la qualité est conforme aux exigences sanitaires ;
- L'assistance particulière aux élèves de maternelle pendant le repas ;
- La surveillance des élèves pendant toute la durée de la pause méridienne.

#### **Article 2 : Bénéficiaires**

L'ensemble des élèves fréquentant l'une des écoles du Cercle Scolaire ainsi que les personnels des communes et des écoles peuvent bénéficier du service de restauration scolaire sous réserve de l'acceptation et du respect du présent règlement.

A titre exceptionnel, certaines personnes extérieures (stagiaires, représentants de parents d'élèves, élus...) peuvent être admises à la table du restaurant scolaire. Une autorisation préalable devra être demandée au maire ou à son représentant au moins 48h à l'avance.

## **Article 3 : Inscriptions**

### **3-1. Inscription annuelle**

Pour les inscriptions à l'année au service de restauration scolaire, les parents doivent retourner **impérativement** la fiche de renseignement annexée au présent règlement, dûment complétée, **au plus tard le mercredi 1<sup>er</sup> juillet 2015 à la mairie de la commune de résidence (ou à défaut à la mairie de la commune mentionnée sur le document à rendre).** **Sans inscription préalable, l'enfant ne pourra être admis au restaurant scolaire dès la rentrée.**

La notion d'inscription annuelle suppose un **caractère de régularité** mais n'engage pas l'enfant à prendre tous ses repas au restaurant scolaire.

*Par exemple : les repas pris tous les lundis et tous les jeudis seront considérés comme réguliers, à contrario les repas pris un lundi et/ou un jeudi de temps en temps seront considérés comme occasionnels.*

### **3-2. Inscription occasionnelle**

Les parents désirant inscrire leur enfant de façon occasionnelle au service de restauration doivent en informer par écrit la mairie de la commune de scolarisation **au minimum deux jours ouvrés à l'avance** (48 heures). À défaut, l'enfant ne sera pas prévu dans les effectifs et se verra refuser l'accès au service.

En cas de situation d'urgence (moins de 48 heures), l'autorisation expresse du personnel de cantine sera sollicitée avant que l'accord ne puisse être donné par le maire ou son représentant. Cette situation ne peut toutefois qu'être **exceptionnelle**.

## **Article 4 : Tarifs et Fonctionnement**

**ATTENTION** : *Pour les familles non à jour dans les règlements de cantine à la fin d'une année scolaire, le maire se réserve le droit de refuser l'accès de leurs enfants à ce service à la rentrée scolaire suivante.*

### **4-1. Tarifs**

Le Cercle Scolaire de la Vallée Saint-Jean a fixé les tarifs suivants pour l'ensemble de l'année scolaire 2015-2016 :

- **Repas enfant** (pris à l'année de **façon régulière**)..... **3,50 €**
- **Repas enfant** (**inscription occasionnelle**)..... **4,60 €**
- **Repas adulte**..... **5,10 €**

### **4-2. Annulation des repas**

Toute annulation de repas d'un usager régulier du service de restauration scolaire devra se faire, **par écrit, dans un délai minimum de 48 heures** (deux jours ouvrés) auprès de la mairie de la commune de scolarisation. Toute absence non justifiée dans ces conditions, quelle qu'en soit la durée, sera facturée au tarif en vigueur.

En cas de maladie empêchant le respect du délai de 48 heures, la famille devra informer le personnel de cantine le jour même. Toutefois, **compte tenu des délais de carence incompressibles, les repas des deux premiers jours d'absence seront facturés.**

### **4-3. Prise de médicaments et Régimes alimentaires spéciaux**

Pour des raisons de sécurité, aucun médicament ne sera administré par le personnel communal. En cas de nécessité, seule une personne responsable légale de l'enfant pourra venir, au début du repas, le médicamenter.

En cas d'allergie nécessitant un régime alimentaire particulier, un certificat médical préparant la mise en place d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé, **à demander par la famille**) sera exigé dès la rentrée scolaire.

Si le repas devait être fourni par la famille, la tarification sera celle d'un forfait mensuel demi-journée de garderie (**article 8**).

Toute demande d'aménagement de repas, par exemple pour des raisons religieuses, devra être déposée par écrit, avec le questionnaire joint, ou en début d'année scolaire, à la mairie du domicile, **en justifiant les raisons de la demande**. L'autorité administrative, au vu de l'argumentation, acceptera ou non la requête. En cas de refus, le régime général s'appliquera.

## **Article 5 : Aide et surveillance**

La fonction d'aide consiste, tout au long du repas, à assurer la bonne alimentation de l'enfant tout en respectant son autonomie.

La fonction de surveillance est assurée par des agents communaux. **Les élèves leur doivent respect et obéissance.**

Durant l'interclasse, les agents communaux auront également pour mission d'assurer la surveillance des élèves au plan de la sécurité physique.

---

## **CHAPITRE 2 : GARDERIE**

### **Article 6 : Principe général**

1. La garderie d'accueil par défaut se fera dans la commune du domicile de l'enfant.
2. Cependant, l'enfant pourra être accueilli dans la garderie de la commune dans laquelle il est scolarisé, **sous réserve que sa capacité d'accueil soit suffisante.**
3. En cas de fratrie, la règle prioritaire du domicile s'applique pour tous les enfants. Cependant, **sous réserve que sa capacité d'accueil soit suffisante,** la garderie de la commune de scolarisation de l'un des enfants pourra accueillir la fratrie.

Pour les alinéas 2 et 3 et pour toute autre situation non évoquée ci-dessus, **une demande écrite et argumentée auprès du maire de la commune de domicile** sera exigée. Les maires des trois communes prendront ensuite une décision collégiale et sans appel.

Sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées, les affectations de début d'année scolaire sont valables pour la totalité de celle-ci.

### **Article 7 : Horaires**

La garderie municipale est assurée tous les jours d'école et dans chacune des trois communes aux horaires suivants :

<i><b>Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi</b></i>	<i><b>Mercredi</b></i>
⌚ <b>Le matin de 07h30 à 08h50</b>	⌚ <b>Le matin de 07h30 à 08h50</b>
⌚ <b>Le soir de 16h30 à 18h30</b>	⌚ <b>Le midi de 12h00 à 13h00</b>

**Les heures à partir desquelles la garderie est facturée varient dans chaque commune en fonction des horaires du transport scolaire.**

La **garderie du matin** est systématiquement facturée à partir du moment où un enfant y est déposé avant le passage du car.

En revanche, elle n'est pas facturée pour les frères et sœurs, scolarisés dans la commune de garderie, d'un enfant prenant le car pour une autre commune après le passage de celui-ci.

*Exemple : Une famille de Ménars dépose un enfant à la garderie de Ménars en même temps qu'un autre enfant prend le car pour Villerbon. La garderie ne sera pas facturée à Ménars pour le premier enfant.*

**Si un enfant attend le car dehors, l'article 15-3 s'applique.**

La **garderie du soir** est facturée à partir de 16h30 sauf pour :

- Les enfants prenant le car. La garderie sera gratuite de 16h30 jusqu'au passage du car ;
- Les frères et sœurs des enfants scolarisés dans les autres communes et utilisant le transport scolaire pour rentrer dans leur commune de domicile. La garderie est gratuite le soir entre 16h30 et l'arrivée du car pour ceux qui les attendent dans leur commune d'origine. **En revanche, si aucun adulte autorisé n'est présent à l'arrivée du car, la garderie sera facturée dans la commune de domicile pour chacun des enfants.**

*Exemple : Une famille de Villerbon a un enfant scolarisé dans chacune des trois écoles. L'enfant scolarisé à Villerbon pourra y attendre gratuitement à la garderie le retour de ses frères ou sœurs, par transport scolaire, des deux autres communes. Si à l'arrivée du car, aucun adulte autorisé n'est présent, la commune de Villerbon facturera trois demi-journées de garderie.*

## **Article 8 : Tarifs 2015-2016**

- **Demi-journée** (matin, midi ou soir) (*jusqu'à 6 demi-journées dans le mois*)..... **4,60 €** par ½ journée
- **Journée** (matin et soir) (*jusqu'à 5 jours dans le mois*)..... **6,90 €** par journée
- **Forfait mensuel demi-journée** (matin, soir ou mercredi midi)..... **30,50 €** par mois
- **Forfait mensuel journée** (matin et soir) (*à partir du 6<sup>ème</sup> jour*)..... **41,00 €** par mois
- **Forfait retard** ..... **25,00 €** par retard

**Les tarifs ci-dessus s'appliquent quel que soit le temps que l'enfant aura passé à la garderie au cours d'une demi-journée.**

Une réduction de 50% est accordée, à partir du troisième enfant d'une même famille, sur les différents tarifs de garderie, à l'exception du « forfait retard ».

Lorsque les parents des enfants qui n'utilisent habituellement ni le transport scolaire, ni la garderie, arriveront après **l'heure de sortie des classes** (16h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi et 12h00 le mercredi), l'enfant sera pris en charge à la garderie qui sera alors facturée au tarif « demi-journée » en vigueur.

Le **forfait retard** concerne les parents qui dépassent l'heure de fin de garderie (**18h30 le soir ou 13h00 le mercredi**) pour venir rechercher leur(s) enfant(s). Il sera appliqué, sur décision de l'autorité administrative de la commune d'accueil en garderie, à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. **Chaque retard est susceptible d'être facturé au tarif du forfait retard en vigueur.**

En cas d'abus cependant, l'autorité administrative pourra être amenée à exclure, temporairement **ou définitivement**, l'enfant du service de garderie.

**ATTENTION** : *Pour les familles non à jour dans les règlements des garderies à la fin d'une année scolaire, le maire se réserve le droit de refuser l'accès de leurs enfants à ce service à la rentrée scolaire suivante.*

## **Article 9 : Règles particulières**

- 9-1. Tout enfant arrivant le matin en garderie **doit être accompagné jusqu'à l'employé(e) chargé(e) de la surveillance** des enfants par une personne responsable qui s'assurera ainsi que l'enfant est bien pris en charge.
- 9-2. Toute personne autorisée à venir reprendre un enfant en garderie doit impérativement **présenter à l'agent chargé de la surveillance.**
- 9-3. **Aucun enfant ne sera remis à une personne qui se présenterait à la garderie de la part de la famille sans autorisation écrite, datée et signée de la personne responsable légale de l'enfant.**
- 9-4. Une autorisation nominative peut être donnée par la famille, pour une durée déterminée, pour qu'une personne soit autorisée à reprendre l'enfant à la garderie. **Toute modification en cours d'année devra impérativement être signalée par courrier à la mairie du domicile.**
- 9-5. Un enfant ne sera pas autorisé à quitter seul la garderie sans une autorisation écrite, datée et signée de la personne responsable légale de l'enfant adressée au maire de la commune du domicile. Cette autorisation peut être donnée en début d'année et être valable pour toute l'année scolaire.
- 9-6. Un élève suivant le soutien scolaire sera accueilli gracieusement à la garderie de la commune où il est scolarisé. La situation de ses frères et sœurs reste soumise sans dérogation à la règle générale.

---

## **CHAPITRE 3 : LES TEMPS D'ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES - TAP**

### **Article 10 : Fonctionnement**

- 10-1. Le Cercle scolaire de la Vallée Saint-Jean a mis en place les TAP à la rentrée scolaire de septembre 2014.
- 10-2. Les TAP sont sous la responsabilité et l'autorité du maire de la commune de scolarisation de l'enfant.
- 10-3. Les TAP se déroulent les lundi, mardi, jeudi et vendredi, deux jours de 15h30 à 16h30 et deux jours de 16h00 à 16h30. L'horaire dépend du jour et de la commune.
- 10-4. Les activités proposées sont réparties en quatre cycles de 9 semaines au cours d'une année scolaire.
- 10-5. Les TAP sont animés par des intervenants extérieurs, rémunérés par les communes, des bénévoles et des employés communaux.
- 10-6. **Les TAP ne sont pas une garderie. Les parents ne peuvent venir chercher leur(s) enfant(s) qu'à la fin de la classe (15h30 ou 16h00 selon le jour et la commune) ou à la fin des TAP à 16h30. Aucune sortie n'est autorisée en cours d'activité.**

### **Article 11 : Participation et inscription**

- 11-1. Les TAP sont ouverts à tous les enfants scolarisés dans une commune mais n'ont pas de caractère obligatoire. Les familles ont donc le choix d'y inscrire leur(s) enfant(s) ou non.
- 11-2. L'inscription aux TAP se fera au début de chaque cycle de 9 semaines et engagera l'enfant sur l'ensemble du cycle.

## Article 12 : Tarifs

Les activités dans le cadre des TAP sont gratuites pour les familles, jusqu'à décision contraire des municipalités.

## CHAPITRE 4 : TRANSPORT SCOLAIRE

### Article 13 : Fonctionnement

- 13-1.** Le transport scolaire est assuré entre les communes de Ménars, Saint-Denis-sur-Loire et Villerbon.
- 13-2.** L'organisation et la gestion financière sont assurées par le service Transports d'Agglopolys, Communauté d'Agglomération de Blois.
- 13-3.** La commune de Villerbon assure la gestion de proximité du transport scolaire et les relations avec Agglopolys et le prestataire du service. **De ce fait, toute remarque, proposition ou doléance concernant l'organisation du transport scolaire est à formuler auprès de la mairie de Villerbon** (coordonnées à l'article 20).

### Article 14 : Horaires

Les horaires communiqués à la rentrée scolaire seront valables, jusqu'à nouvelle information, pour tous les jours d'école au cours de l'année scolaire 2015-2016 (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi).

**Les arrêts sont négociés et définis entre les mairies, Agglopolys et le prestataire du service.**

En aucun cas, un arrêt non prévu sur le parcours régulier ou un changement de trajet ne pourra être demandé directement par les usagers auprès du conducteur ou de l'agent communal accompagnateur.

*Les arrêts et horaires donnés ci-dessous correspondent à ceux de l'année 2014-2015. Ils peuvent être modifiés à la rentrée scolaire 2015, à partir, notamment, des besoins exprimés dans le questionnaire joint.*

#### SERVICE PRIMAIRE : VILLERBON – ST-DENIS-SUR-LOIRE – MENARS (source TLC)

ALLER		LU-MA- ME JE-VE	RETOUR		LU-MA JE-VE	ME
VILLERBON	Parking Départ	7.55	VILLERBON	Parking Départ	16.35	12.05
VILLERBON	Villeevry	7.59	SAINT DENIS	Villeneuve	16.40	12.10
VILLERBON	Villejambon	8.03	SAINT DENIS	Ecole	16.45	12.15
VILLERBON	Villeroigneux	8.05	MENARS	Ecole	16.54	12.24
VILLERBON	Jarday 1	8.06	SAINT DENIS	Ecole	16.58	12.28
VILLERBON	Jarday 2	8.07	SAINT DENIS	Villeneuve	17.04	12.34
VILLERBON	Villesecron 1	8.10	VILLERBON	Ecole	17.07	12.37
VILLERBON	Villesecron 2	8.11	VILLERBON	Villeevry	17.10	12.40
VILLERBON	Les Noizeaux 1	8.15	VILLERBON	Villejambon	17.14	12.44
VILLERBON	Les Noizeaux 2	8.16	VILLERBON	Villeroigneux	17.19	12.49
VILLERBON	Place de l'église	8.18	VILLERBON	Jarday 1	17.20	12.50
VILLERBON	Ecole	8.19	VILLERBON	Jarday 2	17.21	12.51
SAINT DENIS	Villeneuve	8.30	VILLERBON	Villesecron 1	17.24	12.54
SAINT DENIS	Ecole	8.34	VILLERBON	Villesecron 2	17.25	12.55
MENARS	Ecole	8.39	VILLERBON	Les Noizeaux 1	17.29	12.59
SAINT DENIS	Ecole	8.52	VILLERBON	Les Noizeaux 2	17.30	13.00
VILLERBON	Parking Arrivée	8.55	VILLERBON	Place de l'église	17.32	13.02
			VILLERBON	Parking Arrivée	17.35	13.05

2014-2015

## Article 15 : Règles particulières

**15-1.** Le transport scolaire est ouvert à tous les enfants scolarisés sur le RPI. L'inscription se fait sur la fiche individuelle de renseignements ci-jointe.

**ATTENTION :** Tout changement, ponctuel ou régulier, par rapport aux informations données en début d'année, devra faire l'objet d'un courrier des parents à la mairie du domicile, reçu au moins 24 heures ouvrées avant la mise en œuvre du changement.

**15-2.** Les enfants utilisant le transport scolaire, doivent respect et obéissance au personnel, respecter le matériel et avoir un comportement adapté aux règles de sécurité en vigueur. **Notamment, tous les enfants devront obligatoirement s'attacher ou être attachés à l'aide des ceintures de sécurité et ne jamais se détacher sans l'autorisation de la personne chargée de la surveillance ou du conducteur.**

**15-3.** Les enfants qui attendent le ramassage scolaire le matin aux emplacements réservés à cet effet, **hors de l'enceinte scolaire**, sont **sous la responsabilité exclusive des familles** jusqu'au passage du car. **Seuls les enfants déposés en garderie (Chapitre 2) sont placés sous la responsabilité de la commune d'accueil.**

**15-4.** Pour des raisons de sécurité, les enfants doivent toujours descendre le soir au même arrêt. Seule une demande écrite, datée et signée des parents, avec le nom de la personne habilitée à récupérer l'enfant, permettra de déroger à cette règle. Cette demande devra être formulée auprès de la mairie du domicile.

**15-5.** **Un enfant ne sera pas autorisé à rentrer seul chez lui à la descente du car sans une autorisation écrite, datée et signée de ses parents. Cette autorisation peut être faite pour l'année scolaire.** A défaut, un adulte responsable légal de l'enfant doit être présent à la descente du car afin de le prendre en charge. Dans le cas contraire, l'enfant sera conduit à la garderie de Villerbon (terminus du circuit) qui prévendra alors par téléphone la personne responsable. Cette garderie sera facturée au tarif en vigueur (article 8).

**15-6.** Pour des raisons de sécurité, l'accès au bus est strictement réservé aux enfants utilisateurs du service et au personnel de service, sauf autorisation particulière accordée par l'autorité en charge du transport.

**15-7.** Les parents ainsi que les enfants non concernés par le transport scolaire doivent se tenir à l'écart du véhicule.

**15-8.** Pour des raisons pratiques, notamment de respect des horaires et de sécurité, **le stationnement est interdit à proximité des emplacements d'arrêt du car le matin entre 7h45 et 9h00, le mercredi midi entre 12h00 et 13h05 et le soir entre 16h30 et 17h30. Les véhicules particuliers doivent stationner EXCLUSIVEMENT sur les parkings prévus à cet effet.**

*Pour des raisons de sécurité, il est d'ailleurs souhaitable qu'il en soit de même en dehors des plages horaires précitées.*

**15-9.** Dans certaines circonstances exceptionnelles (intempéries par exemple), le Conseil Départemental ou la Préfecture de Loir-et-Cher peuvent être amenés à suspendre la circulation des cars scolaires. Les communes s'engagent à communiquer par voie d'affichage devant les écoles les informations dont elles disposent. Un **serveur vocal** est également à votre disposition au **02 54 58 42 31 (Merci aux usagers du service de bien noter ce numéro)**.

Ces informations sont également disponibles sur les sites Internet d'Agglopolys ([www.agglopolys.fr](http://www.agglopolys.fr)), du Conseil Départemental ([www.le-loir-et-cher.fr](http://www.le-loir-et-cher.fr) ou [www.route41.fr/info-routes](http://www.route41.fr/info-routes)) et du prestataire de service ([www.tlinfo.net](http://www.tlinfo.net)).

**15-10.** Dans certaines circonstances exceptionnelles et **dans l'unique but d'assurer la sécurité des enfants**, l'autorité administrative peut décider unilatéralement de ne pas utiliser le transport scolaire en n'autorisant pas la montée des enfants dans le car.

*Exemple : en cas de risque avéré (intempéries ou autres) pouvant empêcher le car d'arriver à destination ou les familles d'attendre les enfants aux arrêts habituels, le maire se réserve le droit de ne pas laisser monter les enfants dans le car. Les familles en seront averties et devront venir les chercher à la garderie de la (ou les) commune(s) de scolarisation du (ou des) enfant(s).*

---

## CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### **Article 16 : Comportement, Prévention des risques de « dérapage » et sanctions**

**Les enfants doivent participer aux activités périscolaires de garderie, restauration, TAP et transport, en respectant les règles d'hygiène, de sécurité et de comportement adaptées à la situation.**

Le personnel chargé de l'encadrement des services périscolaire veillera à prévenir des dégradations des locaux et équipements. **Tout matériel endommagé volontairement sera facturé par la commune à la famille de l'enfant responsable.**

Chaque infraction suite au non respect du présent règlement et des règles de bonne conduite sera consignée par écrit par les agents en charge du service. Lorsque les circonstances l'exigeront, et notamment en cas de récidive, trois types de démarches pourront être mises en œuvre :

- Un premier avertissement sous forme d'appel téléphonique ou de courrier d'informations aux familles ;
- Courrier de convocation des parents par le maire de la commune du domicile ;
- Sanction d'exclusion temporaire **ou définitive** du service périscolaire concerné ou, en fonction de la gravité de la situation, de tous les services périscolaires (garderie, restauration, TAP et transports).

### **Article 17 : Conditions d'inscription**

**Une inscription en début d'année scolaire dans les services de restauration scolaire ou de garderie pourrait ne pas être acceptée s'il existe, à cette date, des factures impayées par la famille.**

**A tout moment, l'autorité administrative peut, sous réserve du respect d'un préavis d'une semaine après notification, suspendre temporairement ou définitivement le service de restauration scolaire ou de garderie pour une famille en situation d'impayés.**

### **Article 18 : Facturation**

**Le règlement des factures de cantine et de garderie est une obligation des familles.**

Les factures de restauration scolaire et de garderie sont transmises aux familles par l'intermédiaire de la Trésorerie de Blois-Agglomération pour les communes de Saint-Denis-sur-Loire et Villerbon et de Mer pour la commune de Ménars, au cours du mois suivant la période de référence.

Les familles régleront les factures **directement à la Trésorerie** concernée, **sans en modifier le montant.**



En cas de réclamation, la famille devra s'adresser au secrétariat de mairie de Saint-Denis-sur-Loire (**Article 20**)

En cas de difficultés financières, passagères ou non, nous conseillons aux familles de se rapprocher de la mairie du domicile ou du C.I.A.S. du blaisois.

### **Article 19: Gestion des réclamations et des litiges**

Toute réclamation concernant la facturation des services de garderie et de cantine devra être formulée auprès du secrétariat du Cercle scolaire, à la mairie de Saint-Denis-sur-Loire (coordonnées à l'**article 20**) et en respectant les horaires du tableau ci-dessous.

<i>Moyens de communication</i>	<i>Jours et heures</i>
Courrier, courriel et télécopie	A tout moment
<i>Moyens de communication</i>	<i>Jours et heures</i>
Téléphone	Le mercredi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 19h00 Les jeudi et vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30
Sur place aux heures d'ouverture au public du secrétariat	Mercredi..... 16h30 – 19h00 Jeudi..... 09h00 – 12h00 Vendredi ..... 16h30 – 18h30

Si une régularisation doit être effectuée, elle le sera sur la facture d'un mois suivant.

#### **En aucun cas, une réclamation :**

- **ne peut être suspensive du règlement de la facture par la famille sans l'accord de l'autorité administrative,**
- **n'autorise la famille à modifier unilatéralement le montant à payer.**


Nous tenons à vous informer qu'un retard de règlement ayant fait l'objet d'une relance par la Trésorerie, génère systématiquement des pénalités de retard. **Quelle que soit ensuite l'issue du litige, celles-ci resteront dues par la famille.** Pour information, ces pénalités ne sont pas encaissées par les communes mais par le Trésor Public.

### **Article 20 : Coordonnées des mairies du Cercle Scolaire de la Vallée Saint-Jean**

#### **MÉNARS**

24 av Marquise de Pompadour  
41500 MÉNARS

 ..... **02 54 46 81 25**

 ..... 02 54 46 84 88


 ..... **mairie.menars@wanadoo.fr**

 ..... **www.menars.fr**

#### **SAINT-DENIS-SUR-LOIRE**

19 rue de la Loire  
41000 ST-DENIS-SUR-LOIRE

 ..... **02 54 78 68 66**

 ..... 02 54 74 40 12


 ..... **contact@saintdenissurloire.fr**


 ..... **www.saintdenissurloire.fr**

#### **VILLERBON**

37 route du Moulin  
41000 VILLERBON

 ..... **02 54 46 83 06**

 ..... 02 54 46 85 53

 ..... **mairie-de-villerbon@wanadoo.fr**

## **Article 21 : Coordonnées des Écoles et Garderies du RPI**

### **MÉNARS** **École Victor HUGO**

#### **Primaire et Maternelle**

28 av. Marquise de Pompadour

☎.....02 54 46 86 53

#### **Garderie**

28 av. Marquise de Pompadour

☎.....02 54 46 86 53

### **SAINT-DENIS-SUR-LOIRE** **École Bernard LORJOU**

#### **Primaire et Maternelle**

21 rue de la Loire

☎.....02 54 74 33 39

#### **Garderie**

21 rue de la Loire

☎.....02 54 74 33 39

### **VILLERBON** **École Suzanne GRILLET**

#### **Primaire**

37 route du Moulin

☎.....02 54 46 87 42

#### **Maternelle**

2 rue des Touches

☎.....02 54 46 82 00

#### **Garderie**

2 rue des Touches

☎.....02 54 46 81 80

## **Article 22 : Acceptation du règlement**

L'acceptation du présent règlement par les parents et la nécessité de l'expliquer à leurs enfants sont des conditions indispensables à leur accueil dans les services périscolaires.

En cas de non respect, l'autorité administrative peut prendre toute mesure qu'elle jugera nécessaire, du simple avertissement jusqu'à l'exclusion définitive du ou des services (**article 16**).

Le présent règlement est soumis à l'approbation par délibération des conseils municipaux des communes de MÉNARS, SAINT-DENIS-SUR-LOIRE et VILLERBON.

**Yves GEORGE,**  
**Maire de Ménars**

**Benoit SIMONNIN,**  
**Maire de Saint-Denis-Sur-Loire**

**Jean-Marc MORETTI,**  
**Maire de Villerbon**

Le présent règlement intérieur et les tarifs 2015-2016 des services périscolaires du Cercle scolaire de la Vallée Saint-Jean ont été approuvés par délibération du Conseil municipal de :

📖 **Ménars, le 22 juin 2015**

📖 **Saint-Denis-sur-Loire, le 29 mai 2015**

📖 **Villerbon, le 8 juin 2015**