

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

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES RESTAURATION- GARDERIE– TRANSPORT SCOLAIRE Année scolaire 2026-2027

Date de la rentrée de l'année scolaire 2026-2027 : Mardi 1^{er} septembre 2026.

Vacances scolaires de la zone B :

<i>Vacances</i>	<i>Fin des cours</i>	<i>Jour de reprise</i>
Toussaint	Samedi 17 octobre 2026	Lundi 2 novembre 2026
Noël	Samedi 19 décembre 2026	Lundi 4 janvier 2027
Hiver	Samedi 20 février 2027	Lundi 7 mars 2027
Printemps	Samedi 17 avril 2027	Lundi 3 mai 2027
Pont de l'Ascension	Mercredi 6 mai 2027	Lundi 10 mai 2027
Grandes vacances	Samedi 3 juillet 2027	

Horaires de classe

Ecole Bernard LORJOU, Saint-Denis-sur-Loire

Ecole Suzanne GRILLET, Villerbon

- **Matin** 9h00 à 12h15
- **Après-midi** 13h45 à 16h30

Les enfants sont accueillis à l'école sous la responsabilité des enseignants :

- le matin à partir de 8h50 jusqu'à 12h15 ;
- l'après-midi de 13h35 à 16h30.

Le matin avant 8h50, pendant la pause méridienne (12h15 - 13h35) et après 16h30, les enfants présents dans les locaux sont au restaurant scolaire ou en garderie, sous la responsabilité de la commune d'accueil. Les prestations sont alors facturées quelles que soient leur durée et leur régularité, sauf dans les cas évoqués au chapitre 2.

Horaires de classe

Ecole Victor HUGO, Ménars

- **Matin** 9h00 à 12h30
- **Après-midi** 14h00 à 16h30

Les enfants sont accueillis à l'école sous la responsabilité des enseignants :

- le matin à partir de 8h50 jusqu'à 12h30 ;
- l'après-midi de 13h50 à 16h30.

Le matin avant 8h50, pendant la pause méridienne (12h30 - 13h50) et après 16h30, les enfants présents dans les locaux sont au restaurant scolaire ou en garderie, sous la responsabilité de la commune d'accueil. 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, 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 diététiques et 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 Regroupement Pédagogique Intercommunal (RPI) 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 deux jours ouvrés à l'avance.

Article 3 : Inscriptions

Pour les inscriptions au service de restauration scolaire, les parents doivent retourner **impérativement les documents de réinscription, dûment complétés, au plus tard le vendredi 3 juillet 2026 par mël au secrétariat du RPI (mairie de Saint-Denis-sur-Loire) à l'adresse suivante : contact@saintdenissurloire.fr** ou les déposer à la Mairie de Saint-Denis-sur-Loire.

Sans inscription préalable, l'enfant pourrait ne pas être admis au restaurant scolaire dès la rentrée.

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**. À défaut, l'enfant ne sera pas prévu dans les effectifs et pourra se voir refuser l'accès au service.

En cas de situation d'urgence (moins de 48 heures), une autorisation exceptionnelle devra être sollicitée auprès du maire de la commune de scolarisation ou de son représentant. Cette situation ne peut toutefois être qu'**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 de la commune de scolarisation se réserve le droit de refuser l'accès de leur(s) enfant(s) à ce service à la rentrée scolaire suivante.*

4-1 : Tarifs 2026-2027

Le Cercle Scolaire de la Vallée Saint-Jean a fixé, par délibérations concordantes des trois conseils municipaux, les tarifs suivants pour l'ensemble de l'année scolaire 2026-2027 :

➤ Repas enfant (pris à l'année de façon régulière)	4.45 €
➤ Repas enfant (inscription occasionnelle)	6.00 €
➤ Repas enfant PAI	2.25 €
➤ Repas adulte	7.00 €

4-2 : Annulation des repas

Toute annulation de repas d'un usager du service de restauration scolaire devra se faire, **par écrit, dans un délai minimum de 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 deux jours ouvrés, 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 sauf cas d'hospitalisation en urgence, covid ou cas contact.**

4-3 : Prise de médicaments et Régimes alimentaires spéciaux

Pour des raisons de santé et 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 est fourni par la famille, la tarification appliquée sera celle **de la moitié du tarif du repas (article 4-1).**



Tout arrêt d'un PAI devra être accompagné d'un **justificatif médical** et devra être fourni à la mairie 48 heures ouvrées avant la demande de fin du dispositif d'accueil.

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 ont également pour mission d'assurer la surveillance des élèves au plan de la sécurité physique.

Si des parents doivent récupérer leur enfant sur le temps de la restauration scolaire, ceci doit rester très exceptionnel. Pour que cela soit possible, quelques règles doivent impérativement être respectées :

-Le personnel du restaurant scolaire doit en être informé soit par les parents directement soit par l'école.

-Si la personne n'est pas le représentant légal de l'enfant, il doit également fournir un mot signé du représentant légal de l'enfant.

-Un justificatif d'identité doit être présenté.

-Une décharge doit être signée à la cantine.

Si l'un des éléments ci-dessus n'est pas respecté, l'enfant reste avec le personnel du restaurant scolaire.

CHAPITRE 2 : GARDERIE

Article 6 : Principe général

La garderie d'accueil se fera dans la **commune du domicile** de l'enfant, qui sera valable durant toute l'année scolaire.



En cas d'intempéries (neige, verglas) engendrant l'arrêt temporaire du transport scolaire, les familles devront emmener le(les) enfant(s) à la garderie de la (ou les) commune(s) de scolarisation du (ou des) enfant(s). Les familles devront venir le (les) chercher le soir à ce même endroit.

Article 7 : Horaires

La garderie municipale est assurée tous les jours d'école et dans horaires suivants :

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	
	Le matin de 07h30 à 08h50
	Le soir de 16h30 à 18h30

Les heures à partir desquelles la garderie est facturée varient dans chaque commune, pour les enfants usagers du transport scolaire, en fonction des horaires de passage du car.

La garderie du matin est systématiquement facturée à partir du moment où un enfant y est déposé avant le passage du car. Si l'enfant attend seul le car dehors, l'article 12-3 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 2026-2027 :

- | | |
|--|----------------------|
| ➤ <u>Demi-journée</u> (matin ou soir) (<i>jusqu'à 6 demi-journées dans le mois</i>) | 5.40 € par ½ journée |
| ➤ <u>Journée</u> (matin et soir) (<i>jusqu'à 6 jours dans le mois</i>) | 8.10 € par journée |
| ➤ <u>Forfait mensuel demi-journée</u> (matin ou soir) (<i>à partir de la 7^{ème}</i>) | 36.70 € par mois |
| ➤ <u>Forfait mensuel journée</u> (matin et soir) (<i>à partir du 7^{ème} jour</i>) | 49.50 € par mois |
| ➤ <u>Forfait garde alternée demi-journée</u> (matin ou soir) (<i>à partir de la 4^{ème}</i>) | 18.35 € par mois |
| ➤ <u>Forfait garde alternée journée</u> (matin et soir) (<i>à partir de la 4^{ème}</i>) | 24.60 € par mois |
| ➤ <u>Forfait retard</u> | 30,00 € 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. Consigne est laissée aux agents assurant la garderie de noter systématiquement les enfants qui y sont présents. Toute réclamation ne pourra se faire qu'auprès du secrétariat du RPI situé à la mairie de SAINT-DENIS-SUR-LOIRE et en aucun cas directement auprès des agents.

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 ».

En cas de garde alternée (une semaine sur deux), il sera appliqué le tarif le plus avantageux pour chaque parent. Si l'enfant va plus de 3 fois en garderie dans le mois, un ½ forfait journée ou demi-journée sera appliqué à chaque parent.

Lorsque les parents des enfants qui n'utilisent habituellement ni le transport scolaire, ni la garderie, arriveront après l'heure de sortie des classes (12h15 le midi et 16h30 le soir), l'enfant sera pris en charge à la cantine (le midi) ou à la garderie (le soir). Les parents devront y venir chercher l'enfant et il sera alors facturé une « demi-journée » au tarif en vigueur.

Le forfait retard concerne les parents qui dépassent l'heure de fin de garderie (**18h30 le soir**) 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 d'être facturé, par enfant concerné, 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 factures de garderie à la fin d'une année scolaire, le maire se réserve le droit de refuser l'accès de leur(s) enfant(s) 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'agent chargé 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 se 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 d'une 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 désignée pour 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.** A défaut de fourniture en mairie du domicile d'un jugement statuant sur l'autorité parentale, les deux parents, séparés ou divorcés, seront considérés comme représentants légaux de l'enfant et, à ce titre, habilités à venir chercher l'enfant en garderie ou à la descente du car de transport scolaire (**Chapitre 3**).
- 9-7.** **Quand un élève est en APC, le frère et ou la sœur pourra **exceptionnellement** rester en garderie gratuitement, dans le lieu de l'école où se déroule l'APC.**

CHAPITRE 3 : TRANSPORT SCOLAIRE

Article 10 : Fonctionnement

- 10-1.** Le transport scolaire est assuré tous les jours de classe entre les communes de Ménars, Saint-Denis-sur-Loire et Villerbon.
- 10-2.** L'organisation et la gestion financière sont assurées par le service Transports d'Agglopolys, Communauté d'Agglomération de Blois. Les familles des enfants **scolarisés en classe primaire** souhaitant utiliser le transport scolaire devra s'inscrire auprès du transporteur sur le site <https://www.azalys-blois.fr> (ou version papier disponible auprès de votre mairie de résidence). Le transport demeure gratuit à l'exception **des frais de dossier d'un montant annuel de 20 euros + 3 euros la première année** pour la réalisation de la carte JV Malin. Si votre Quotient Familial est inférieur à 650, vous ne payerez que la carte d'un montant de 2 euros (**tarifs donnés à titre indicatif**).
- 10-3.** La commune de Saint-Denis-Sur-Loire 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**

Article 11 : Horaires

Les horaires vous seront **communiqués** quelques jours avant la rentrée de septembre **par mél**. Ils seront valables pour tous les jours d'école au cours de l'année scolaire 2026-2027 (lundi, mardi, jeudi et vendredi). Toute modification de la part d'Agglopolys ou du prestataire vous sera transmise dans les plus brefs délais.

Les arrêts et les horaires du bus sont négociés et définis entre les mairies, Agglopolys et le prestataire du service. Il faut impérativement être présent environ 5 minutes avant l'arrivée de celui-ci.

ATTENTION : Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, 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.

Article 12 : Règles particulières

12-1. Le transport scolaire est ouvert à tous les enfants scolarisés sur le RPI. L'inscription se fait sur la fiche individuelle de renseignements.



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 de Saint-Denis-Sur-Loire (secrétariat du RPI), reçu au moins 24 heures ouvrées avant la mise en œuvre du changement.

12-2. Les enfants utilisant le transport scolaire doivent respect et obéissance au personnel d'accompagnement, 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.**

12-3. 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 de leur famille** jusqu'au passage du car. **Seuls les enfants déposés en garderie (Chapitre 2) sont placés sous la responsabilité de la commune d'accueil.**

12-4. **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 cas échéant, le nom de la personne habilitée à récupérer l'enfant à la descente du car, permettra de déroger à cette règle. Cette demande devra être formulée auprès de **la mairie de Saint-Denis-Sur-Loire (secrétariat du RPI)**, au moins un jour ouvré avant le changement.

12-5. **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 préviendra alors par téléphone la personne responsable. Cette garderie sera facturée au tarif en vigueur (article 8).**

12-6. 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.

12-7. Les parents ainsi que les enfants non concernés par le transport scolaire doivent se tenir à l'écart du véhicule.

- 12-8.** Pour des raisons pratiques, notamment de sécurité et de respect des horaires, le stationnement des véhicules particuliers est interdit à proximité des emplacements d'arrêt du car le matin 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 toujours ainsi, même en dehors des plages horaires précitées.

- 12-9.** Dans certaines circonstances exceptionnelles (intempéries par exemple), Agglopolys, le Conseil Régional Centre Val-de-Loire ou la Préfecture de Loir-et-Cher peuvent être amenés à suspendre la circulation des cars de transport scolaire. Les communes s'engagent à communiquer par voie d'affichage devant les écoles les informations dont elles disposent.

Ces informations sont également disponibles sur les sites Internet d'Agglopolys (www.agglopolys.fr), du Conseil Régional (www.remi-centrevaldeloire.fr) et du prestataire de service (www.tlcinfo.net).

- 12-10.** 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).

Rappel du Chapitre 2 Article 6



En cas d'intempéries (neige, verglas) engendrant l'arrêt temporaire du transport scolaire, les familles devront emmener le(s) enfant(s) à la garderie de la (ou les) commune(s) de scolarisation du (ou des) enfant(s).

Les familles devront venir le (les) chercher le soir à ce même endroit.

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 13 : Comportement, prévention des risques de « dérapage » et sanctions

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

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

L'autorité administrative déclinera toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets ou de jeux personnels (vidéo ou autres) apportés par les enfants. Par ailleurs, en aucun cas, les appareils électroniques du type jeu vidéo ou téléphone mobile ne devront être utilisés durant le repas.

Chaque infraction à la suite du 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 ;
- 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 et transports).

Article 14 : Conditions d'inscription

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

À 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 15 : 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 Romorantin - Lanthenay, au cours du mois suivant la période de référence.

Les familles régleront les factures **directement à la Trésorerie, sans en modifier le montant par PAYFIP, chèque, virement bancaire, numéraire.**

En cas de difficultés financières, même passagères, nous conseillons aux familles de s'adresser à la mairie du domicile ou au C.I.A.S. du blaisois.

Il est vivement conseillé aux familles de conserver les factures de cantine et garderie pour faire valoir ce que droit (notamment comme justificatif de réduction d'impôts). **Il ne sera pas délivré de duplicata par nos services administratifs.**

Article 16 : Gestion des réclamations et des litiges

Toute réclamation concernant la facturation des services de garderie et de cantine devra être formulée auprès du secrétariat de mairie de Saint-Denis-sur-Loire (coordonnées à l'article 17), en respectant les horaires du tableau suivant :

Moyens de communication	Jours et heures
Courrier, courriel et télécopie	À tout moment
Téléphone	Lundi de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 18h00 Mardi de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 Jeudi de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 Vendredi de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 18h00
Sur place aux heures d'ouverture au public du secrétariat	Lundi 16h00 – 18h00 Jeudi 09h00 – 12h00 Vendredi 16h00 – 18h00

Ces horaires sont susceptibles de modifications en fonction des besoins du service. Consulter l'affichage devant la mairie ou le site Internet de la commune de Saint-Denis-sur-Loire www.saintdenissurloire.fr

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 de Romorantin-Lanthenay, génère systématiquement des pénalités de retard. **Quelle que soit ensuite l'issue du litige, celles-ci resteront dues par la famille.** Pour votre information, ces pénalités ne sont pas encaissées par les communes mais par le Trésor Public.

Article 17 : Coordonnées des mairies

MÉNARS

24 av Marquise de Pompadour
41500 MÉNARS

☎ 02 54 46 81 25

✉ mairie@menars.fr

www.menars.fr

SAINT-DENIS-SUR-LOIRE

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

☎ 02 54 78 68 66

✉ contact@saintdenissurloire.fr

www.saintdenissurloire.fr

VILLERBON

37 route du Moulin
41000 VILLERBON

☎ 02 54 46 83 06

✉ contact@villerbon.fr

www.villerbon.fr

Article 18 : Coordonnées des Écoles et Garderies du RPI

MÉNARS

École Victor HUGO

Primaire et Maternelle

24 av Marquise de Pompadour
☎ 02 54 46 86 53

✉ ec-menars@ac-orleans-tours.fr

Garderie

46 av. Marquise de Pompadour
☎ 02 54 46 86 53

Cantine

✉ cantinemenarscharmilles@outlook.fr

SAINT-DENIS-SUR-LOIRE

École Bernard LORJOU

Primaire et Maternelle

21 rue de la Loire
☎ 02 54 74 33 39

✉ ec-saint-denis-sur-loire@ac-orleans-tours.fr

Garderie

21 rue de la Loire
☎ 02 54 74 33 39

VILLERBON

École Suzanne GRILLET

Primaire

Rue des Touches
☎ 02 54 46 87 42

Maternelle

2 rue des Touches
☎ 02 54 46 82 00

✉ ec-villerbon@ac-orleans-tours.fr

Garderie

Rue des Touches
☎ 02 54 46 81 80

Cantine

✉ periscolaire@villerbon.fr

Article 19 : Acceptation du règlement

L'acceptation du présent règlement intérieur par les parents et la nécessité de le présenter et de l'expliquer à leurs enfants sont des conditions indispensables à l'accueil de ces derniers 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.

Le présent règlement et les tarifs 2026-2027 des services périscolaires de cantine et de garderie sont soumis à l'approbation par délibération des conseils municipaux des communes de MÉNARS, SAINT-DENIS-SUR-LOIRE et VILLERBON.

Georges GLEDEL,
Maire de Ménars

Patrick MENON,
Maire de Saint-Denis-Sur-Loire

Jean-Marc MORETTI,
Maire de Villerbon