REGLEMENT INTERIEUR

TRANSPORT–RESTAURATION SCOLAIRE – GARDERIE

IMPORTANT :
Le présent règlement intérieur doit être lu et signé par les responsables légaux [page 7]

Commune de
SAINT-LAURENT DE COGNAC

La restauration scolaire mise en place pendant le temps méridien, les services de transport et de garderie, sont des services facultatifs quiont pour but d'apporter une aide organisationnelle aux familles.
Si la restauration scolaire et la garderie restentpayants,la commune prend en charge environ 30% du coût.

Ce règlement intérieur applicable aux usagers du TRANSPORT SCOLAIRE, de la GARDERIE, de la RESTAURATION SCOLAIRE et du service PERISCOLAIRE peut évoluer en cours d'année scolaire.

GARDERIE

ORGANISATION

-la garderie du matin avant la classe et du soir après la classe aura lieu sur **deux sites différents**, dépendant du lieu de scolarisation de l'enfant : **école maternelle de Jarnouzeau** ou **école élémentaire du bourg de Saint-Laurent**. **Les familles doivent amener l'enfant à la garderie correspondant à son lieu de scolarisation et venir le chercher sur ce même lieu.**
L'entrée à la garderie de l'école élémentaire se fait le matin par le portillon entre la cour de la mairie et celle de l'école, lequel est muni d'un visiophone et d'une gâche électrique.

Horaires :

Garderie de l'école élémentaire	Garderie de l'école maternelle
7 h 30- 9h: les lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi **16 h 30- 18 h 30 :** les lundi, mardi, jeudi, vendredi	**7 h 30- 8 h 50 :** les lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi **16 h 30- 18 h 30 :** les lundi, mardi, jeudi, vendredi

Le matin : les enfants non inscrits à la garderie le matin ne pourront être acceptés qu'à partir de 8h45 dans l'enceinte de l'école élémentaire. Les enfants déposés avant cette heure devront soit donner un ticket de garderie acquitté par les parents, soit rester à l'extérieur devant le portail de l'école.

Le soir : au-delà de 16h45, les enfants intègreront automatiquement la garderie, même s'ils n'y sont pas incrits, et les familles devront s'acquitter d'un ticket de garderie. Ce service du soir est un service de garderie qui donne la possibilité aux enfants de faire leurs devoirs. Il ne s'agit en aucun cas d'une étude surveillée dont le tarif serait beaucoup plus élevé. Le service de garderie n'a pas pour mission de s'assurer que les devoirs de chaque enfant sont faits et bien faits.
Cette mission incombe à la famille en chage de l'enfant.

- la garderie du mercredi après-midi **:** Elle a lieu sur le site de **Jarnouzeau**. **Deux groupes différents** sont encadrés chacun par une employée communale.
Le transport des enfants de l'école élémentaire du bourg de Saint-Laurent à Jarnouzeau est pris en charge par la municipalité (voir paragraphe Transport).

Horaires :

Garderie du mercredi après-midi **sur inscription jusqu'au mardimatin précédent**
Si inscription à la restauration scolaire pour le mercredi concerné : **12 h à 18 h 30***: pour les enfants de l'école élémentaire* **12 h 15 à 18 h 30***: pour les enfants de l'école maternelle* **Sans inscription à la restauration scolaire :** **14 h à 18 h 30**

OBJECTIFS PRINCIPAUX

Le temps consacré à la garderie est :

- Un moment d'éveil à la vie en collectivité, de partage et de respect des règles de savoir vivre et de discipline communautaire,
- Un moment de convivialité, d'échange, de détente autour des jeux, des activités proposées…
- Un moment qui peut être consacré aux devoirs scolaires.

REGLES D'USAGE–ROLE du PERSONNEL– AVERTISSEMENT et SANCTIONS

Voir articles 1,2 et 3 du paragraphe RESTAURATION SCOLAIRE

ACCES AU SERVICE DE GARDERIE

Voir article 4 du paragraphe RESTAURATION SCOLAIRE

RESPONSABILITE-INTERLOCUTEURS-QUALIFICATION-ASSURANCES

Voir articles 5, 6 et 7 du paragraphe RESTAURATION SCOLAIRE

TRANSPORT

GARDERIE DU MERCREDI APRES-MIDI et TRANSPORT

Les enfants de l'école élémentaire du bourg de Saint-Laurent qui fréquentent la garderie du mercredi après-midi à l'école de Jarnouzeau, y seront acheminés après la classe, par bus. Les familles viendront chercher leur enfant à l'école maternelle de Jarnouzeau.

Article 1 – REGLES d'USAGE

Les enfants usagers doivent :

- Avoir un comportement correct et respectueux vis-à-vis du personnel et de leurs camarades pendant la phase d'attente et le transport.
- Gagner leur place dans le véhicule, sans chahut, s'assoir et attacher leur ceinture qui ne doit être détachée pendant le transport sous aucun prétexte ; sauf sur invitation express du conducteur, lors d'une phase d'arrêt ponctuelle.
- Au terminus, descendre dans l'ordre, sans précipitation, et rejoindre sa destination au plus vite.

Article 2 – AVERTISSEMENTS et SANCTIONS

Se reporter à l'article 3 du chapitre RESTAURATION SCOLAIRE

Article 3 – PRIX

L'usage du transport scolaire actuel estgratuit. La commune assume en totalité, la prise en charge technique et financière du transport.

Article 4 – RESPONSABILITE

Elle s'exerce à partir du moment où l'usager se trouve être installé dans le véhicule, que ce dernier soit immobile ou roulant. Celui-ci est en premier chef placé sous la responsabilité du conducteur qui de ce fait est investi de l'autorité requise pour assumer sa mission. En second lieu, le personnel étant un employé communal, ce dernier se trouve être placé sous la responsabilité de la commune, «son employeur».
Toutefois, s'il est jugé que le comportement du conducteur, alors inhabituel, le rend ponctuellement inapte à la conduite du véhicule, chaque adulte présent et témoin du phénomène a le devoir : d'une part, d'interdire aux enfants de rejoindre leur place dans le bus ou de les en faire descendre. D'autre part de prévenir en urgence la municipalité, et dans l'attente, de tenter de convaincre la personne en cause d'interrompre sa mission.

Article 5 – INTERLOCUTEURS

Les parents s'interdisent de s'adresser directement au personnel communal chargé d'exécuter une tâche pour laquelle ils auraient à redire. Pour se faire, ils demanderont à s'adresser à Monsieur le Maire ou en cas d'empêchement de ce dernier, à son adjoint chargé du personnel.

Article 6 – QUALIFICATION - ASSURANCES

Le personnel chargé de la conduite d'un véhicule de transport scolaire est qualifié pour le faire, tant sur le plan de l'autorisation administrative sanctionnée par un permis de conduire adéquat que sur le plan médical confirmé par un certificat d'aptitude.
La commune confirme par ailleurs avoir souscrit tout type d'assurance couvrant le risque, en tant qu'employeur, de l'utilisation par son personnel de divers matériels et équipements.

ORGANISATION DU TEMPS DE RESTAURATION SCOLAIRE

Un service de restauration scolaire est organisé les lundi, mardi, jeudi et vendredi sur chaque site (école élémentaire du bourg de saint-Laurent de Cognac et école maternelle de jarnouzeau).
Le service de restauration du mercredi midi pour les enfants restant à la garderie de l'après-midi, a lieu à l'école maternelle de Jarnouzeau.

Les horaires de la restauration scolaire:

Ecole élémentaire	Ecole maternelle
Repas : **12h - 12h45**	Repas : **12h10 –13h10** : les lundi, mardi, jeudi **11h50–12h50** : le vendredi
temps périscolaire : **12h45 – 13h30** : récréation surveillée **13h30 – 14h15** : NAP	Temps périscolaire : surveillance + NAP **13h10 –14h15** : les lundi, mardi, jeudi **12h50–13h50** : le vendredi

Le mercredi
12 h 15–13h15

ACCUEIL des ENFANTS présentant INTOLERANCE et ALLERGIE ALIMENTAIRE

De par la variété des menus préparés au quotidien, tous les allergènes sont présents dans un restaurant de collectivité. Son fonctionnement habituel occasionne des contaminations croisées : des allergènes peuvent se retrouver sous forme de traces dans des plats qui en semblaient exempts à la lecture de leur composition. Des évènements indépendants de la volonté du prestataire (panne de matériel, problème de livraison, pénurie de denrées…) peuvent par ailleurs entrainer des changements de menu ou de recette de dernière minute.Aussi, l'élimination d'une ou plusieurs composantes du repas après lecture du menu ne permet pas d'assurer un repas sans l'allergène incriminé et fait courir un risque à l'enfant accueilli.

Contrairement aux équipes de restauration et au personnel communal, la famille a une réelle expertise de l'intolérance ou de l'allergie alimentaire de l'enfant. La fourniture chaque jour d'un panier repas, lui assure l'entière maitrise du contenu tout en prenant en compte les goûts de l'enfant.

Afin de répondre à l'objectif de sécurité, la commune de Saint-Laurent de Cognac et le prestataire Scolarest accueillent au service de restauration scolaire les enfants présentant intolérance ou allergie alimentaire, uniquement si la famille leur fournit un panier repas. Aucune autre prise en charge n'est possible, aucune lettre de décharge n'est acceptée.

Le protocole d'accueil est le suivant :

- **Toute allergie ou intolérance alimentaire doit être signalée à la mairie dès l'inscription de l'enfant concerné au service de restauration scolaire.**
- **La famille fournit dans une glacière ou une poche isotherme: assiette, couverts, verre, repas de l'enfant prêt à consommer.**
- **Les aliments nécessitant d'être réfrigérés doivent être contenus dans des récipients hermétiquement clos. Ils seront placés au réfrigérateur à l'arrivée de l'enfant à l'école ou à la garderie.**
- **Le plat à réchauffer doit être contenu dans un récipient qui peut être passé au four micro-onde en restant fermé.**
- **Afin d'éviter les contaminations croisées, le four micro-onde est réservé aux enfants suivant ce protocole d'accueil et est nettoyé après chaque utilisation.**
- **L'enfant déjeune à la cantine avec ses camarades et s'engage à ne consommer que ce que contient le panier repas fourni par sa famille.**

OBJECTIFS PRINCIPAUX

Le temps consacré à la restauration est un moment:

- d'éveil à la vie en collectivité, de partage et de respect des règles de savoir vivre et de discipline communautaire,
- privilégié pour acquérir une culture nutritionnelle, découvrir d'autres saveurs, éduquer son goût,
- de calme et de détente,
- de partage et de convivialité.

Article 1 – REGLES d'USAGE

- Avoir un comportement correct et respectueux vis-à-vis du personnel et de ses camarades,
- Rester assis durant tout le repas, sauf avec l'autorisation du personnel,
- Manger dans le calme. Si parler avec ses voisins de table est autorisé, il est en revanche interdit de crier, de faire intentionnellement du bruit à l'aide de ses couverts ou de sa chaise, de jouer avec la nourriture…
- Ne pas se balancer sur les chaises,
- Faire l'effort de goûter à tous les aliments proposés (sauf en cas d'allergie ou de régime alimentaire particulier dûment signalés),
- Ranger son couvert en fin de repas,
- Sortir du réfectoire en silence et sans courir,
- Respecter les locaux, les matériels ou équipements ainsi que l'environnement.

Article 2 – ROLE du PERSONNEL

- S'assurer de l'application des règles d'hygiène et de sécurité,
- Offrir un accueil agréable, un temps de calme et de partage,
- Accompagner les enfants dans la découverte d'aliments et goûts nouveaux en les encourageant à goûter (sauf en cas d'allergie ou de régime alimentaire particulier dûment signalés),
- Apporter si nécessaire son aide, de l'entrée au dessert par la découpe des aliments,
- Signaler à Monsieur le Maire ou membre du conseil municipal tout comportement difficile.

Article 3 – AVERTISSEMENT et SANCTIONS

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon fonctionnement des services (de transport, garderie, restauration, NAP, récréation surveillée), tels que :

- Comportement indiscipliné constant ou répété,
- Attitude agressive envers les autres enfants,
- Manque de respect envers le personnel de service ou de surveillance,
- Actes violents entrainant des dégâts matériels ou corporels,

Il est prévu :

- Dans un premier temps : un rappel au règlement sera oralement fait à l'enfant par le personnel de service et Monsieur le Maire (ou un membre du conseil municipal),
- En cas de non amélioration du comportement, un avertissement écrit sera adressé par Monsieur le Maire à l'enfant et sa famille,
- A la suite de l'avertissement resté vain, une mesure d'exclusion temporaire de 3 jours peut être prononcée par Monsieur le Maire à l'encontre de l'enfant à qui ces faits ou agissements graves sont reprochés.
- Si après plusieurs exclusions temporaires le comportement de l'enfant continue à porter atteinte au bon déroulement du service de restauration, une exclusion définitive pourra être prononcée.

La grille ci-dessous indique les avertissements et sanctions prévus pour chaque cas d'indiscipline constaté :

Type de problème	Manifestations	Mesures disciplinaires
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant Impolitesse, insolence Refus d'obéissance Remarque ou comportement déplacés ou agressifs	Rappel au règlement
	Persistance d'un comportement impoli et/ou insolant et/ou provoquant et/ou agressif Comportement insultant Refus systématique d'obéissance	Avertissement écrit
Non-respect des biens et des personnes	Dégradation volontaire ou vol d'un bien mis à disposition	Avertissement écrit
	Persistance d'un comportement inadmissible malgré 1 avertissement	Exclusion temporaire de 3 jours
	Comportement de nouveau provoquant ou insultant après 2 exclusions temporaires	Exclusion définitive
	Agression physique envers le personnel ou un autre enfant	

EXTENSION :

Les règles de savoir vivre et de discipline ainsi que les avertissements et sanctions mentionnées ci-dessus s'appliquent également aux temps de surveillance (interclasse ou extrascolaire), périscolaire, de garderie et de transport.

Il appartient aux parents d'informer et d'expliquer à leurs enfants les règles de bonne conduite en collectivité, le respect dû aux camarades et au personnel et de prendre connaissance de leurs responsabilités afin de pouvoir bénéficier du service de restauration, de garderie et de transport.

Article 4 – ACCES AUX SERVICES DE GARDERIE ET DE RESTAURATION SCOLAIRE

L'accès aux différents services de distribution de repas, de garderie quotidienne et de garderie du mercredi après-midi (hors vacances scolaires), se fera, contre la remise par l'enfant, d'un ticket dédié à l'un ou l'autre des services.
Par soucis de prévenir erreurs et litiges, l'inscription du nom, du prénom de l'enfant et de la date d'utilisation sur le ticket de cantine et de garderie incombe exclusivement aux familles. Tout ticket remis aux employés communaux non rempli sera considéré comme non remis.

4.1 – TARIFS au 1er septembre de chaque année scolaire

RESTAURATION SCOLAIRE :
La commune de Saint-Laurent de Cognac est devenue éligible à la « tarification sociale des cantines », aide de l'état d'une durée maximale de 3 ans, versée aux communes éligibles qui en font la demande, qui permet de financer en partie la mise en place d'une tarification du repas en cantine scolaire en fonction du quotient familial CAF.

3 tarifs sont mis en place depuis le 1er septembre 2022 dans la commune.

Toutes les familles dont les enfants déjeunent à la cantine des écoles de Saint-Laurent de Cognac sont dans l'obligation de fournir à la Mairie :

- **Une Attestation de quotient familial CAF avant la rentrée de septembre pour tout enfant nouvellement scolarisé dans la commune à la rentrée scolaire.**
- **Pour tous les enfants déjeunant à la cantine : L'Attestation de quotient familial CAF du mois de janvier (qui est éditée en février) pour réactualisation. C'est cette attestation qui fera foi jusqu'au mois de février de l'année civile suivante.**
  Les familles qui ne fourniraient pas cette attestation se verraient automatiquement appliquer le tarif le plus élevé.

Les tarifs sont réévaluables à chaque rentrée scolaire de septembre. Nous vous prions de bien vouloir vous référer à l'annexe 1 de ladite convention, indiquant les tarifs en vigueur de ces services périscolaires.

4.2 – ACTUALISATION DES PRIX –MODULATION DES TRANCHES DU QUOTIENT FAMILIAL

Le prix proposé aux familles est calculé selon certains critères économiques liés au service.

Le tarif le plus élevé et le tarif intermédiaire peuvent être réévalués chaque année au 1er janvier. Cette révision tiendra compte de l'évolution du prix des fournitures, du taux d'inflation, des possibilités financières de la commune de pouvoirabonder le budget restauration. Il en sera de même pour le service de garderie.

Les tranches du quotient familial pourront être modulées pendant la période couverte par la convention avec l'Etat qui accompagnera la collectivité sur 3 ans.

4.3 – ACQUISITION DE TICKETS

Les tickets d'accès aux différents services périscolaires seront acquis par les familles auprès de **« LA REGIE CANTINE-GARDERIE »** domiciliée dans les locaux de la Mairie. Celle-ci sera ouverte, pour se faire, tous les **lundi et vendredi de 14 h 00 à 18 h 00**. Les tickets sont délivrés :

- pour la cantine et la garderie quotidienne par carnet de 10 tickets minimum;
- pour la garderie du mercredi après-midi par carnet de 10 tickets ou à l'unité.

Toutefois, il pourra être envisagé en fin d'année *scolaire (mi-juin)* de détailler la vente des tickets pour la cantine scolaire et la garderie quotidienne pour les enfants terminant leur scolarité (CM2) à l'école élémentaire ou bien devant changer d'établissement à la rentrée suivante.

4.4– PAIEMENT – DUREE DE VALIDITE – REMBOURSEMENT - JUSTIFICATIF

Paiement :
Les tickets, vendus par la régie « **CANTINE – GARDERIE** » sont remis à l'acheteur en contre partie d'un paiement comptant par chèque ou espèces.

Durée de validité :
Les tickets sont valables d'un mois sur l'autre et d'une année sur l'autre.

Remboursement :
Les tickets émis à l'adresse d'une personne ne peuvent être remboursés qu'**EXCEPTIONNELLEMENT**.
Exemple : l'enfant est absent pour une cause réelle et sérieuse, (maladie …), le dernier mois de sa dernière année scolaire dans les écoles de la commune, alors que les tickets du mois de cantine viennent d'être acquis. Dans ce cas, il appartiendra aux parents de motiver leur demande de remboursement, exprimée dans un courrier adressé à la mairie, accompagnée du document qui certifie la cause de l'absence.

Justificatif à validité fiscale:
Différentes dispositions du code général des impôts font que certains types de dépenses **justifiées** (frais de cantine et de garderie) donnent au foyer fiscal, l'accès à une réduction de leur imposition. Se renseigner sur l'éligibilité et les limites du processus.
Pour bénéficier de cette réduction d'impôts, un justificatif nominatif valable fiscalement (du type facture de tickets acquis pendant la période allant du 1er janvier au 31 décembre de l'année écoulée), doit être demandé en fin d'année civile (31 décembre) au service **« REGIE CANTINE-GARDERIE »**de la mairie.

4.5– ABSENCE DE TICKET

Les services de restauration et de garderie périscolaire sont des services publics facultatifs, soumis au principe de libre administration des collectivités territoriales. En cas de constitution de créance (émanant soit du service de restauration scolaire, soit de la garderie, soit des deux), le(s) bénéficiaire(s) sera (seront) exclu(s) de ces services.

Absence de ticket :
L'enfant qui se présente à la cantine ou à la garderie sans ticket, n'est pas rejeté pour autant, car un oubli est toujours possible. Le fait sera consigné par le personnel communal chargé de la récupération des tickets, qui par la même occasion lui demandera de bien vouloir se présenter le lendemain avec le ticket manquant. Si le fait devait se renouveler plusieurs jours de suite, les parents seraient interrogés sur les causes du manquement et priés d'y remédier par l'achat de tickets dès le prochain vendredi. Sans régularisation immédiate et en dehors de tout accord entre débiteur et créancier visant à purger la créance, les parents mis en causes et avertis solennellement, seront exclus de l'accèsaux différents services périscolairespour leur(s) enfants(s). Cela tant que la situation n'aura pas été régularisée.

Article 5 – RESPONSABILITE

Pendant les temps de restauration, périscolaire et de garderie, les enfants présents sont placés en premier chef sous l'autorité et la responsabilité du ou des personnel(s) salarié(s) de la commune et en dernier ressort sous la responsabilité de la commune, employeur des personnel(s) salarié(s).

Article 6 – INTERLOCUTEURS

Les parents s'interdisent de s'adresser directement au personnel communal chargé d'exécuter une tâche pour laquelle ils auraient à redire. Pour ce faire, ils demanderont à s'adresserà Monsieur le Maire ou en cas d'empêchement de ce dernier, à son adjoint chargé du personnel.

Article 7 – QUALIFICATION - ASSURANCES

Le personnel chargé de l'accomplissement d'une tâche spécifique est qualifié pour le faire. La commune confirme par ailleurs avoir souscrit tout type d'assurance couvrant le risque, en tant qu'employeur, de l'utilisation par son personnelde divers matériels et équipements.

Le présent document a reçu l'agrément du Conseil Municipal par délibération n° **2023_06002** du **12 ocotbre 2023** Il annule et remplace celui établi précédemment en date du (à compléter chaque année si aucune modification apportée au Règlement Intérieur)

Il prendra effet à cette même date et après qu'il aura bénéficié d'une publicité par voie d'affichage et transmission à toutes les parties prenantes.

Pour valoir ce que droit
Fait à Saint Laurent de Cognac le ……..

Le Maire
Dominique GRAVELLE

COUPON A RETOURNER A LA MAIRIE

1 place de la Liberté
16100 ST LAURENT DE COGNAC
mairie-saint-laurent-de-cognac@wanadoo.fr

Par tout moyen à votre convenance.

Après avoir été complété, ce talon détachable confirme par son retour à la mairie, que vous êtes informé du contenu et de la mise en vigueur du présent document intitulé REGLEMENT INTERIEUR applicable aux usagers du TRANSPORT SCOLAIRE, du service de RESTAURATION SCOLAIRE, du service PERISCOLAIRE et de GARDERIE.

Je soussigné(e) …… , responsable légal de(s) enfant(s) …… ,

confirme avoir pris connaissance du contenu du présent document.

Signature
(précédée de la mention « Bon pour Accord)

A ……, le ……..

Un exemplaire du règlement intérieur est remis à un des parents