

**FONCTIONNEMENT ET RÉGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES DE
RESTAURATION SCOLAIRE, DE GARDERIE ET DE TRANSPORT SCOLAIRE**
Année scolaire 2012-2013

Date de la rentrée de l'année scolaire 2012-2013 : Mardi 4 septembre 2012

Horaires de classe dans les trois écoles du Cercle Scolaire : 9h00 à 12h00 et 13h30 à 16h30

Les enfants n'utilisant pas les transports scolaires, la garderie ou le service de cantine sont accueillis à l'école le matin à partir de 8h50 jusqu'à 12h00 et l'après-midi de 13h20 à 16h30. **En dehors de ces horaires, les enfants ne sont pas sous la responsabilité des enseignants mais sous celle du maire de la commune d'accueil, soit en garderie, soit au restaurant scolaire. Les prestations proposées sont alors facturées quelles qu'en soient la durée et la régularité.**

CHAPITRE 1 : RESTAURATION SCOLAIRE

Article 1 : Structure administrative et prestations

Le Cercle Scolaire de la Vallée Saint-Jean organise et gère un service de prise en charge des élèves pendant l'interclasse du midi avec :

- Fourniture d'un repas dont la qualité est conforme aux exigences sanitaires,
- L'assistance particulière aux élèves de moins de 6 ans pendant le repas,
- La surveillance des élèves pendant toute la durée de l'interclasse.

Au choix de chaque municipalité, les repas pourront être préparés sur place ou être livrés par un prestataire en liaison froide ou en liaison chaude.

Article 2 : Bénéficiaires

Tous les élèves fréquentant l'une des écoles du Cercle Scolaire peuvent bénéficier du service de restauration scolaire sous réserve du respect du présent règlement.

Les personnels des communes et des écoles peuvent également bénéficier du service de restauration scolaire, sous réserve du respect du présent règlement.

A titre exceptionnel, certaines personnes extérieures, non citées ci-dessus, peuvent être admises au restaurant scolaire (stagiaires, représentants de parents d'élèves, élus...). Une autorisation préalable devra être demandée au maire (ou à son représentant) et le personnel de cantine être averti au moins 48 heures à l'avance.

Article 3 : Inscriptions

Article 3-1 : Inscription annuelle

Pour les inscriptions à l'année au service de restauration scolaire, les parents doivent retourner **impérativement** le coupon-réponse annexé au présent règlement dûment complété **au plus tard le 8 juillet 2012 (dernier délai) à la mairie de la commune dont le nom est indiqué sur les documents à rendre** (fiche de renseignement et acceptation du présent règlement). **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**. Cependant, elle n'engage pas nécessairement l'enfant à prendre tous ses repas au restaurant scolaire. *Par exemple, un enfant inscrit à la cantine en début d'année pour y manger tous les lundis et jeudis, sera considéré comme régulier et bénéficiera, à ce titre, du tarif le moins élevé. Dans tous les autres cas, la présence sera considérée comme irrégulière et le tarif « occasionnel » sera appliqué.*

Article 3-2 : Inscription occasionnelle

Les parents désirant inscrire leur enfant au restaurant scolaire de façon occasionnelle doivent en informer par écrit le personnel de cantine **au minimum deux jours ouvrés à l'avance** (48 heures).

A défaut, l'enfant risque de ne pas être prévu dans les effectifs et se voir refuser l'accès au restaurant scolaire.

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 l'autorité administrative (le Maire ou son représentant). Cette situation ne peut être qu'**exceptionnelle**.

Article 4 : Tarifs et Fonctionnement

Tarifs

Le Cercle Scolaire de la Vallée Saint-Jean a fixé les tarifs suivants pour l'ensemble de l'année scolaire 2012-2013 :

- **Repas enfant** (pris à l'année de **façon régulière**) **3,35 €**
- **Repas enfant (inscription occasionnelle)**..... **4,30 €**
- **Repas adulte**..... **4,75 €**

Fonctionnement

Les factures de restauration scolaire 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 aux conditions énoncées à l'**article 15** du présent règlement.

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 du personnel de cantine.

En cas d'absence pour maladie d'un enfant empêchant le respect du délai de 48 heures, la famille devra informer le personnel de cantine le jour même et, si possible, fournir un certificat médical.

Compte tenu des délais de carence incompressibles, les repas des deux premiers jours d'absence seront facturés.

En cas d'absence injustifiée d'un enfant, tous les repas seront facturés.

Prise de médicaments et Régimes spéciaux

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

En cas d'allergie alimentaire connue, un certificat médical devra être fourni en début d'année scolaire à l'autorité administrative.

Cependant, en cas d'allergie grave, l'autorité administrative, pour des raisons de sécurité de l'enfant, peut demander à la famille de fournir le repas afin que l'enfant puisse déjeuner au restaurant scolaire. La tarification de ce service sera celle correspondant un forfait mensuel demi-journée de garderie (**article 9**).

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 décidera ensuite, au vu de l'argumentation, si elle accepte ou non la requête. A défaut d'acceptation, 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. Ils sont responsables et à ce titre, **les élèves leur doivent respect et obéissance.**

Durant l'interclasse, les agents de service auront également pour mission :

- la surveillance des élèves au plan de la sécurité physique,
- la prévention des dégradations des locaux et équipements. **Tout matériel endommagé volontairement sera facturé à la famille de l'enfant responsable.**

Article 6 : Prévention des risques de « dérapage »

Les enfants doivent participer aux repas en respectant les règles d'hygiène, de sécurité et de comportement adaptées à la situation.

En cas de non respect du présent règlement et des règles de bonne conduite, chaque infraction aux règles de bonne conduite sera notée sur un cahier de surveillance par les agents en charge du service. Lorsque les circonstances l'exigeront, trois types d'information ou de sanction pourront être mises en œuvre :

- Courrier d'avertissement aux familles ;
- Deuxième courrier et convocation des parents par le Maire de la commune du domicile ;
- Possibilité d'exclusion temporaire **ou définitive** du service de restauration.

Parallèlement à ce dispositif préventif, voire répressif si nécessaire, les agents en charge du service de restauration scolaire auront toute liberté pour valoriser les bons comportements des enfants.

CHAPITRE 2 : GARDERIE

Article 7 : Principe général

- La garderie d'accueil par défaut se fera dans la commune du domicile de l'enfant.
- 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** compte tenu des règles du premier alinéa.
- 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.

Dans les deux derniers alinéas ci-dessus et pour toutes les autres situations, 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 définitive.

En tout état de cause, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées, les affectations de début d'année scolaire seront valables pour la totalité de celle-ci.

Article 8 : Horaires

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

- **Le matin de 7h30 à 8h50,**
- **Le soir de 16h30 à 18h30.**

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. Si l'enfant attend le car dehors, l'**article 13-§2** s'applique.

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

- Les enfants prenant le car le soir. 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 a un enfant scolarisé dans chacune des trois écoles : l'enfant scolarisé dans sa commune de domicile pourra 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 d'accueil facturera trois demi-journées de garderie.

Article 9 : Tarifs 2012-2013

<u>Demi-journée</u> (matin ou soir) (<i>jusqu'à 6 jours dans le mois</i>).....	4,30 €
<u>Journée</u> (matin et soir) (<i>jusqu'à 5 jours dans le mois</i>).....	6,45 €
<u>Forfait mensuel demi-journée</u> (matin ou soir) (<i>à partir du 7^{ème} jour</i>).....	27,60 €
<u>Forfait mensuel journée</u> (matin et soir) (<i>à partir du 6^{ème} jour</i>).....	36,00 €
<u>Forfait retard</u>	25,00 €

Les nombres de jours entre parenthèses correspondent aux seuils à partir desquels le forfait est appliqué systématiquement car il devient moins coûteux pour la famille.

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 fois l'une des conditions énoncées à l'**article 8** réalisée, la présence de l'enfant à la garderie sera validée et le montant correspondant facturé à la famille.

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

En cas de retard des parents pour récupérer l'enfant à **l'heure de sortie des classes** le midi ou le soir, celui-ci 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**) 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. En cas de récidive, **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, l'autorité administrative se réserve le droit de refuser l'accès de leurs enfants à ce service à la rentrée scolaire suivante.*

Article 10 : Règles particulières

- 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 réellement pris en charge.

- Toute personne autorisée à venir reprendre un enfant à la garderie du soir doit impérativement se présenter à l'agent chargé de la surveillance.
- **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.**
- Une autorisation nominative peut être donnée pour l'année scolaire par la famille 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 en mairie.

CHAPITRE 3 : TRANSPORT SCOLAIRE

Article 11 : Fonctionnement

- Le transport scolaire est assuré entre les trois communes du Cercle Scolaire de la Vallée Saint-Jean : Ménars, Saint-Denis-sur-Loire et Villerbon.
- L'organisation et la gestion financière du transport scolaire est assurée par le service Transports d'Agglopolys, Communauté d'Agglomération de Blois.
- Les rapports avec Agglopolys et le prestataire de service sont assurés par la Commune de Villerbon.

Article 12 : Horaires

Les horaires qui vous seront communiqués à la rentrée seront valables pour tous les jours d'école au cours de l'année scolaire 2012-2013 (lundi, mardi, jeudi, vendredi et éventuellement mercredis exceptionnels).

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

Les données (arrêts et horaires) ci-dessous vous sont données à titre d'information. Ce sont celles de l'année scolaire 2011-2012. Elles seront modifiées à la rentrée scolaire 2012 à partir, notamment, des besoins exprimés dans le questionnaire joint au présent règlement (à renvoyer à votre mairie de domicile avant le 8 juillet 2012).

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

ALLER		LU-MA JE-VE	RETOUR		LU-MA JE -VE
VILLERBON	Parking Départ	7h55	VILLERBON	Parking Départ	16h35
VILLERBON	Les Perdrielles	7h56	SAINT-DENIS	Villeneuve	16h40
VILLERBON	Villejambon	7h58	SAINT-DENIS	École	16h45
VILLERBON	Villeroigneux	8h01	MENARS	École	16h54
VILLERBON	Jarday 1	8h05	SAINT-DENIS	École	16h58
VILLERBON	Jarday 2	8h06	SAINT-DENIS	Villeneuve	17h04
VILLERBON	Villesecron 1	8h10	VILLERBON	École	17h07
VILLERBON	Villesecron 2	8h11	VILLERBON	Les Perdrielles	17h08
VILLERBON	Les Noizeaux 1	8h15	VILLERBON	Villejambon	17h15
VILLERBON	Les Noizeaux 2	8h17	VILLERBON	Villeroigneux	17h20
VILLERBON	Clos de l'église	8h18	VILLERBON	Jarday 1	17h22
VILLERBON	École	8h19	VILLERBON	Jarday 2	17h23
SAINT-DENIS	Villeneuve	8h30	VILLERBON	Villesecron 1	17h25
SAINT-DENIS	École	8h34	VILLERBON	Villesecron 2	17h28
MENARS	École	8h39	VILLERBON	Les Noizeaux 1	17h29
SAINT-DENIS	École	8h52	VILLERBON	Les Noizeaux 2	17h30
VILLERBON	Parking Arrivée	8h55	VILLERBON	Clos de l'église	17h31
			VILLERBON	Parking Arrivée	17h35

Article 13 : Règles particulières

- 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 devra faire l'objet d'un courrier des parents à la mairie du domicile, reçu au moins 24 heures ouvrées à l'avance.

- Les enfants utilisateurs du service de transport scolaire, doivent respecter le personnel et le matériel et avoir un comportement adapté aux règles de sécurité en vigueur.

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

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

- Pour des raisons de sécurité, les enfants utilisateurs du transport scolaire 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.

- **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 **l'emplacement de l'arrêt du car** afin de le prendre en charge.

- **Un enfant, faute d'une personne habilitée à le récupérer, quel que soit l'arrêt, sera conduit à la garderie de Villerbon (terminus du car) qui préviendra alors par téléphone la personne responsable.** Cette garderie sera facturée au tarif en vigueur (**article 9**).

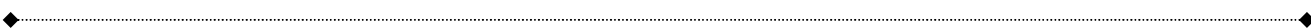
- Pour des raisons de sécurité, l'accès au bus est strictement réservé aux enfants utilisateurs du service et au personnel de service, sauf autorisation particulière accordée par l'autorité en charge du transport.

- Pour des raisons pratiques, notamment de respect des horaires, et de sécurité, **le stationnement est interdit, dans les trois communes, à proximité des emplacements d'arrêt du car le matin entre 7h45 et 9h00 et le soir entre 16h30 et 17h30. Les véhicules particuliers doivent stationner sur les parkings prévus à cet effet** (*Pour des raisons de sécurité, il serait d'ailleurs souhaitable qu'il en soit également ainsi en dehors des plages horaires précitées*).

- Dans certaines circonstances exceptionnelles (intempéries par exemple), le Conseil Général 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 qui leur seraient données. 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 également disponibles sur les sites Internet d'Agglopolys (www.agglopolys.fr), du Conseil Général (cg41.fr) et du prestataire de service (www.tlcinfo.net).

- 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 les enfants à monter dans le car.

Exemple : si les responsables avaient la certitude que, pour une cause avérée, les enfants ne soient pas attendus par les familles à l'arrêt habituel, ils ne prendraient pas le risque de les laisser monter dans le car.



CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 14 : Conditions d'inscription

Le règlement des factures de cantine et de garderie est une obligation des familles. En cas de contestation ou de litige, les dispositions de l'article 15 s'appliquent.

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

Une inscription en début d'année scolaire dans les services de restauration scolaire ou de garderie ne sera acceptée que s'il n'existe pas à cette date de facture(s) impayée(s) 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 15 : Gestion des réclamations et des litiges

Toute réclamation concernant les services de garderie et de cantine devra être formulée auprès d'Odile Pichot-Duclos au secrétariat de mairie de Saint-Denis-sur-Loire aux coordonnées indiquées dans l'article 16 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
Téléphone	Le mercredi de 12h30 à 19h00 Les jeudi et vendredi de 9h à 12h et de 14h à 18h30
Sur place aux heures d'ouverture au public du secrétariat	Mercredi..... 16h30 – 19h00 Jeudi 09h00 – 12h00 Vendredi..... 16h30 – 18h30

Si après la résolution du litige, une régularisation est nécessaire, elle sera faite sur la facture du 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 occasionné une relance de 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 16 : Coordonnées des mairies du Cercle Scolaire de la Vallée Saint-Jean

MÉNARS
24 av Guillaume Charron
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 17 : Coordonnées des Écoles et Garderies du RPI.

MÉNARS **École Victor HUGO**

Primaire et Maternelle

28 av. Guillaume Charron
☎.....02 54 46 86 53

Garderie

28 av. Guillaume Charron
☎.....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 18 : Acceptation du règlement

L'acceptation du présent règlement par les parents et la nécessité de l'expliquer à leurs enfants sont des conditions préalables indispensables à l'accueil des enfants dans les services de restauration scolaire, de garderie et de transport.

En cas de non respect du présent règlement, l'autorité administrative peut prendre à l'égard du contrevenant toute mesure qu'elle jugera nécessaire, du simple avertissement jusqu'à l'exclusion définitive du service, pour les enfants concernés.

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

François-Michel GEST,
Maire de
VILLERBON

La Conseil Municipal de Saint-Denis-sur-Loire a validé l'ensemble du présent règlement lors de sa séance du 26 juin 2012.