



# Châtelaudren - Plouagat

**RÈGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES PÉRISCOLAIRES**

**(GARDERIES – RESTAURANTS SCOLAIRES – TRANSPORT)**

**DES ÉCOLES MATERNELLES ET ÉLÉMENTAIRES**

**DE CHATELAUDREN-PLOUAGAT**



## SOMMAIRE

<b>GARDERIE PÉRISCOLAIRE</b> .....	1
Adresses.....	1
Jours et heures d'ouverture.....	2
Inscriptions / Fréquentation.....	2
Personnel d'encadrement et d'animation.....	3
Le personnel.....	3
Discipline et sanctions.....	4
Responsabilités / Assurances.....	4
Sécurité / Santé.....	4
Tarifs.....	5
Facturation.....	5
Publication du règlement.....	6
<b>RESTAURATION SCOLAIRE</b> .....	7
Adresses.....	7
Menus.....	8
Inscriptions.....	8
Fréquentation.....	8
Tarifs / Facturation.....	9
Gestion des absences / Exonérations.....	9
Particularités.....	10
Le Personnel.....	10
Obligations des parents ou des représentants légaux.....	11
Discipline et sanctions.....	12
Publication du règlement.....	12
Règles de conduite à l'usage des enfants.....	12
<b>TRANSPORT SCOLAIRE</b> .....	13
Chauffeurs et accompagnatrices.....	13
Modalités d'inscription.....	13
Circuits et horaires.....	13
Fréquentation.....	14
Tarifs.....	14
Gestion des absences.....	14
Fonctionnement.....	15

# Accueil Garderie Périscolaire



## Fonctionnement des garderies périscolaires de Châtaudren-Plouagat

### PRÉAMBULE

La commune de Châtaudren-Plouagat organise un accueil des enfants le matin et le soir, avant et après la classe.

L'accueil périscolaire est placé sous la responsabilité du maire de la commune de Châtaudren-Plouagat. L'accueil périscolaire est agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS).

Ce service fonctionne pour les écoles maternelles et élémentaires publiques par délégation du Maire, sous la responsabilité d'agents communaux diplômés (BAFD/BAFA/ATSEM/CAP Petite Enfance).

L'objectif est de proposer un mode de garde de qualité conciliant les contraintes horaires de travail des parents et le respect des rythmes et des besoins des enfants.

### ADRESSES

#### **Article 1 :**

L'accueil périscolaire de l'école publique de Châtaudren est situé au 1, rue Audren pour les enfants scolarisés sur l'école de Châtaudren.

L'accueil périscolaire de l'école publique de Plouagat est situé rue de la Grande Villeneuve pour les enfants scolarisés sur l'école de Plouagat.

## JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

### Article 2 :

Les structures périscolaires fonctionnent durant les jours de classe :

*Lundi, mardi, jeudi et vendredi.*

Site de Plouagat :

Le matin : accueil de 7h15 à 8h45

Le soir : accueil de 16h30 à 19h00.

Site de Chatelaudren :

Le matin : accueil de 7h15 à 8h30

Le soir : accueil de 16h15 à 19h00.

**Fermeture des portes à  
19h00 pour les deux sites.**

Les enseignants accueillent les enfants à partir de :

Site de Plouagat :

8h50 le matin et jusqu'à 16h30 le soir.

Site Chatelaudren :

8h35 le matin et jusqu'à 16h15 le soir

*Le matin tout enfant de moins de 6 ans doit être accompagné et confié directement à un adulte responsable de la garderie. Tout départ de la garderie doit être effectué en présence d'un personnel de la garderie.*

Le matin, il est nécessaire que les enfants aient pris leur petit déjeuner au domicile (temps privilégié avec les parents).

## INSCRIPTIONS/FRÉQUENTATION

### Article 3 :

Tout enfant fréquentant la garderie doit **obligatoirement** être inscrit via le portail famille (<https://chatelaudren-plouagat.belamiportailfamille.fr/>).

L'inscription à la garderie se fait à l'année, après acceptation du service scolaire.

**Important :** le nombre de places étant limité (49 à Châtelaudren / 100 à Plouagat), ce service est **prioritairement** réservé aux enfants dont les parents travaillent ou en situation assimilée (stage, études...)

### **Accueil occasionnel :**

Un accueil occasionnel motivé, peut être demandé auprès du service scolaire sous condition de places, au plus tard le **jeudi précédent** la semaine concernée.

L'inscription en garderie peut se faire au moyen d'une fiche d'inscription individuelle disponible en mairie pour les personnes n'ayant pas d'accès à Internet.

Documents à fournir :

- 1) Attestation d'assurance de responsabilité civile pour l'année en cours.
- 2) Attestation de quotient familial\* délivrée de votre caisse d'allocation (CAF/MSA...)
- 3) Fiche sanitaire médicale à saisir sur le portail famille
- 4) Droit à l'image à saisir sur la fiche de l'enfant pour chaque enfant dans le portail famille

**Article 4 :**

Les enfants malades (fièvre, grippe, varicelle.....) qui ne sont pas admis à l'école ne sont pas admis à l'accueil périscolaire.

**PERSONNEL D'ENCADREMENT ET D'ANIMATION****Article 5 :**

Le personnel assurant le fonctionnement de l'accueil périscolaire comprend :

- Des agents communaux titulaires d'un Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (BAFA)
- Et/ou d'agents titulaires d'un Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (BAFD)
- Et/ou d'agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM)
- Et/ou d'agents titulaires d'un CAP de la petite enfance
- Et/ou d'agents en fonction des effectifs

Taux d'encadrement à respecter norme DDCS

Age des enfants	Encadrement Accueil périscolaire
Moins de 6 ans	1 animateur pour 10 enfants
6 ans et plus	1 animateur pour 14 enfants

**Nombre de places maxi : 49 élémentaires à Châtelaudren**

**60 maternelles et 40 élémentaires à Plouagat**

**LE PERSONNEL****Article 6 :**

Le personnel de l'accueil périscolaire, outre son rôle de surveillance, participe, par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable. C'est un lieu de détente, de loisirs, de repos, dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille.

**Article 7 :**

Tout accident, incident ou autre dysfonctionnement pendant les activités périscolaires feront l'objet de la rédaction par les agents communaux d'une fiche de dysfonctionnement. Cette fiche sera obligatoirement transmise au secrétariat de la mairie et traitée par le Maire et/ou l'Adjoint aux affaires périscolaires qui décideront quant à la suite à donner.

**Article 8 :**

L'équipe d'encadrement n'a pas pour mission d'assurer les devoirs de l'enfant. Toutefois, ce dernier pourra les effectuer s'il le désire en autonomie.

**Article 9 :**

La prise de médicaments n'est pas autorisée dans le cadre de l'école ou de l'accueil périscolaire, sauf circonstances exceptionnelles à voir avec le/la responsable. Dans de tels cas, elle ne peut se faire qu'en fournissant l'ordonnance médicale et/ou dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Les boîtes de médicaments doivent alors être marquées au nom de l'enfant et impérativement confiées à un adulte de l'école.

## **DISCIPLINE ET SANCTIONS**

### **Article 10 :**

Tout enfant qui se sera fait remarquer (indiscipline, actes d'incivilités, détérioration volontaire de matériel, sortie non autorisée, insolence, insulte, bagarre, etc...) et tout autre comportement jugé dangereux fera l'objet d'un recadrage.

Dans le cadre où un enfant ne prendrait pas en compte les remarques faites par le personnel, il pourra être renvoyé temporairement de la garderie, après avertissement écrit auprès des parents.

Le Maire ou le Maire-Adjoint chargé des affaires périscolaires convoque au préalable en mairie les parents et l'enfant.

Si aucune amélioration notable n'est constatée, il peut être prononcé l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant pour le reste de l'année scolaire en cours. La mairie en avertit les parents par lettre et informe le responsable de l'accueil périscolaire et la directrice d'école. Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents.

### **Article 11 :**

Aucune remarque désobligeante à l'encontre d'un agent communal ne devra lui être faite directement par les parents.

Les parents s'adresseront à Monsieur le Maire ou à l'Adjoint au Maire chargé des affaires périscolaires qui prendront les éventuelles mesures qui s'imposent.

## **RESPONSABILITÉS / ASSURANCES**

### **Article 12 : Responsabilités-Assurances**

La commune de Châtaudren-Plouagat souscrit pour ses agents une assurance responsabilité civile qui couvre les préjudices causés à un tiers. Une assurance extra-scolaire avec responsabilité civile comprenant une garantie individuelle accident est également **fortement recommandée** pour les enfants. Lors de l'inscription, la famille doit **présenter la preuve** d'un contrat de responsabilité civile.

## **SECURITE / SANTE**

### **Article 13 :**

Durant le temps d'accueil périscolaire, les parents autorisent les agents de l'accueil périscolaire, délégués par le Maire, à prendre toutes mesures urgentes nécessaires suite à un accident survenu à leur(s) enfant(s).

En cas d'accident d'un enfant durant l'accueil périscolaire, le personnel a pour obligation :

- En cas de blessures bénignes, d'apporter les premiers soins grâce à une armoire à pharmacie à sa disposition.
- En cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le personnel fait appel aux urgences médicales (pompiers 18, SAMU 15).
- En cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel. La famille doit être prévenue, une personne est désignée pour éventuellement accompagner l'enfant à l'hôpital.

A l'occasion de tels évènements, et dans tous les cas, la famille sera immédiatement prévenue. Le personnel rédige immédiatement une fiche de dysfonctionnement et prévient sans délai le secrétariat de la mairie.

A cet effet, les parents doivent **obligatoirement** fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles ils peuvent être joints aux heures de l'accueil périscolaire. Le service périscolaire ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable si les numéros composés n'aboutissent pas. Il est souhaitable de renseigner les coordonnées de personnes autorisées qui sont joignables aux heures d'ouverture du service.

#### **Article 14 :**

Toute personne venant chercher un enfant doit être habilitée à le faire. Les parents doivent renseigner le nom et le prénom de personnes autorisées à récupérer leur(s) enfant(s) et celles-ci devront attester de leur identité.

#### **Article 15 :**

**La garderie ferme à 19h00. En cas de retard, les parents doivent impérativement prévenir l'accueil périscolaire.** Sans nouvelles du/des parent(s), le/les enfant(s) seront confiés à la gendarmerie. Dans tous les cas, un tarif majoré sera appliqué pour tout retard.

### **TARIFS**

#### **Article 16 :**

La participation financière des familles est fixée annuellement par délibération du Conseil Municipal de Châtelaudren-Plouagat. La tarification est modulée en fonction des ressources des familles (Quotient familial). Les familles se refusant de fournir leur quotient familial par un document officiel de la CAF ou de la MSA (ou via CAF pro) se verront appliquer la tarification maximale.

**Les tarifs, et donc la facturation, s'appliquent par tranches de ¼ heure. Tout ¼ heure entamé est du.**

### **FACTURATION**

#### **Article 17 :**

La participation aux frais de garderie est facturée en fin de mois par les services communaux, et payable dès la réception de la facture.

**Changement et/ou mise à jour de votre quotient familial en cours d'année scolaire.**

La famille est tenue d'avertir les services scolaires de la mairie.

Le changement de votre quotient familial pourra permettre une révision de votre facture **le mois de la réception** par le service comptable de la mairie, de votre nouvelle attestation de quotient familial délivrée par votre caisse d'allocation.

**Aucune rétroactivité ne sera acceptée.**

#### **Modalités de paiement :**

- Par prélèvement automatique. Un formulaire d'autorisation de prélèvement doit être transmis avec le RIB correspondant. Le document est disponible dans l'espace « téléchargements » du portail famille.
- Par internet via le site [payfip.gouv.fr](http://payfip.gouv.fr) ;
- Par chèque CESU dans la limite du montant de la facture. Le complément peut être effectué par chèque bancaire. Le tout à adresser au SGC de Guingamp ;
- Par chèque bancaire à adresser au SGC de Guingamp.

Adresse du SGC de Guingamp : 13 Avenue Kennedy 22205 Guingamp Cedex

## **PUBLICATION DU REGLEMENT**

### **Article 18 :**

L'inscription d'un enfant en accueil périscolaire implique l'acceptation du présent règlement.

Affichage : Le présent règlement est affiché dans les locaux de l'accueil périscolaire.

Notification : Le règlement intérieur est validé sur le Portail Famille au moment de l'inscription.

Un exemplaire est notifié aux agents communaux travaillant sur les sites de l'accueil périscolaire.

Le règlement pourra être modifié en cours d'année.





## **Fonctionnement des restaurants scolaires de Châtelaudren-Plouagat**

### **PRÉAMBULE**

La commune de Châtelaudren-Plouagat organise un service de restauration scolaire. Ce service fonctionne pour les écoles maternelles et primaires publiques et privées.

La restauration scolaire est un service proposé aux familles. Il n'a pas de caractère obligatoire.

Les objectifs prioritaires du service sont les suivants :

- Faire du temps du repas un moment privilégié et d'échange,
- Apporter une meilleure connaissance des aliments,
- Permettre l'éducation du goût,
- Développer l'autonomie des enfants.

### **ADRESSES**

#### **Article 1 :**

Le restaurant scolaire de la commune déléguée de Châtelaudren se situe 1, rue des Ecoles sur le site de l'école publique.

Le restaurant scolaire de la commune déléguée de Plouagat est situé au 2, rue de la Grande Villeneuve.

Le service de restauration scolaire est ouvert :

- Aux élèves fréquentant les écoles maternelles et élémentaires publiques et privées, de la commune de Châtelaudren-Plouagat,
- Aux enseignants,
- Aux enfants et aux personnels d'encadrement fréquentant les accueils de loisirs, pour le compte de la communauté des communes,
- Aux personnels stagiaires
- Aux parents.

### **Le service au restaurant scolaire de Plouagat**

Pour les élèves scolarisés dans les écoles maternelles, le service est assuré à table par des agents communaux.

Un self est mis en place pour les élèves scolarisés dans les écoles élémentaires.

Les élèves utilisant le self doivent à la fin du repas débarrasser leur plateau selon les instructions indiquées sur la ligne de desserte.

### **Le service au restaurant scolaire de Châtelaudren**

Pour les élèves scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires, le service est assuré à table par des agents communaux.

## **LES MENUS**

### **Article 2 :**

Les menus de la semaine, le règlement, les notes de service seront affichés aux restaurants scolaires, ainsi que sur le site internet de la commune <https://chatelaudren-plouagat.fr/fr/rb/137308/services-periscolaires-16>

Les menus servis aux enfants sont composés de manière équilibrée en fonction des besoins alimentaires et de l'âge de l'enfant, en respectant les besoins nutritionnels. Les menus sont élaborés par la commission menu de la commune, composée par les cuisiniers, les représentants des parents d'élèves élus et des élus de la commune. Les menus sont validés par le médecin de santé scolaire.

## **INSCRIPTIONS**

### **Article 3 :**

Les familles devront, préalablement et obligatoirement à toute fréquentation aux restaurants scolaires, inscrire leurs enfants auprès des services administratifs de la mairie déléguée de Plouagat.

Les inscriptions se font via le Portail Famille, vous trouverez le lien URL du site ci-après : <https://chatelaudren-plouagat.belamiportailfamille.fr/>

L'inscription aux restaurants scolaires peut se faire au moyen d'une fiche d'inscription individuelle disponible en mairie pour les personnes n'ayant pas d'accès à Internet.

Document complémentaire à fournir :

- Attestation de responsabilité civile pour l'année en cours.
- Attestation de quotient familial à télécharger sur votre espace allocataire (CAF, MSA...) demandé pour l'étude d'éligibilité à la tarification sociale.

## **FRÉQUENTATION**

### **Article 4 :**

#### **Inscription en forfait**

- Forfait semaine (4 jours obligatoires) : lundi, mardi, jeudi, vendredi. Possibilité d'inscription toute au long de l'année ou de vacances à vacances via le Portail Famille.

### **Article 5 :**

#### **Repas occasionnel**

- pour un enfant non inscrit
- pour les parents d'élèves désirant déjeuner aux restaurants scolaires.

L'inscription devra se faire **au plus tard avant 10 heures**, auprès de la cuisine centrale, en précisant le lieu de restauration (Châtelaudren ou Plouagat) tel : 02.96.93.58.95

## **TARIFS / FACTURATION**

### **Article 6 :**

La participation financière des familles à ce service correspond aux tarifs fixés et actualisés chaque année par délibération du Conseil Municipal et concerne :

- Le prix du repas pour les enfants de la commune de Châtelaudren-Plouagat,
- Le prix du repas pour les enfants résidents hors commune,
- Le prix du repas occasionnel pour les enfants de la commune de Châtelaudren-Plouagat,
- Le prix du repas occasionnel pour les enfants résidents hors commune,
- Le prix du repas adulte.

La facturation est mensuelle, le paiement se fait à réception de la facture.

### **Changement et/ou mise à jour de votre quotient familial en cours d'année scolaire.**

La famille est tenue d'avertir les services scolaires de la mairie.

Le changement de votre quotient familial pourra permettre une révision de votre facture **le mois de la réception** par le service comptable de la mairie, de votre nouvelle attestation de quotient familial délivrée par votre caisse d'allocation.

**Aucune rétroactivité ne sera acceptée.**

### **Modalités de paiement :**

- Par prélèvement automatique. Un formulaire d'autorisation de prélèvement doit être transmis avec le RIB correspondant. Le document est disponible dans l'espace « téléchargements » du portail famille.
- Par internet via le site [payfip.gouv.fr](http://payfip.gouv.fr) ;
- Par chèque CESU dans la limite du montant de la facture. Le complément peut être effectué par chèque bancaire. Le tout à adresser au SGC de Guingamp ;
- Par chèque bancaire à adresser au SGC de Guingamp.

Adresse du SGC de Guingamp : 13 Avenue Kennedy 22205 Guingamp Cedex

## **GESTION DES ABSENCES / EXONÉRATIONS**

### **Article 7 : Repas pouvant être soumis à déduction**

- 1) En cas de grève du personnel communal et si la restauration scolaire ne peut être assurée,
- 2) En cas d'absences consécutives de 4 jours minimum pour maladie d'un élève et sur présentation d'un certificat médical.

Les certificats médicaux seront à donner directement au secrétariat de la mairie ou par mail à l'adresse : [comptabilitepl@chatelaudren-plouagat.fr](mailto:comptabilitepl@chatelaudren-plouagat.fr)

Sans certificat médical, tous les jours d'absence seront facturés.

**NB** : En cas d'absence d'un enseignant, aucune déduction n'est possible dans la mesure où les enfants sont accueillis à l'école.

## **PARTICULARITÉS**

### **Article 8 : Régimes alimentaires/Allergies et autres intolérances**

Les parents d'un enfant ayant des intolérances alimentaires (allergies) devront fournir un certificat médical. Un PAI (projet d'accueil individualisé) sera alors rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires concernés. Pour leur sécurité, les enfants soumis à un PAI disposent d'un plateau de couleur permettant au personnel de les identifier.

**Aucun repas de substitution ne sera proposé pour convenance personnelle ou religieuse.**

### **Article 9 : Les médicaments**

La prise de médicaments n'est pas autorisée dans le cadre de l'école ou du restaurant scolaire, sauf circonstances exceptionnelles (à voir avec le responsable). Dans de tels cas, elle ne peut se faire qu'en fournissant l'ordonnance médicale et/ou dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Les boîtes de médicaments doivent alors être marquées au nom de l'enfant et impérativement confiées à un adulte de l'école.

### **Article 10 : Changements de situation**

**Tout changement de situation familiale (adresse, téléphone, mail...) devra être mis à jour sur le portail famille ou porté à la connaissance du service scolaire de la mairie.**

### **Article 11 : Sorties scolaires**

A l'occasion des sorties scolaires à la journée, pour les enfants inscrits au restaurant un repas est fourni. S'il a été demandé aux familles de fournir le pique-nique, ce repas ne sera pas facturé. Les enfants n'ayant pas fait l'objet d'inscription devront apporter leur pique-nique. Cependant, un pique-nique pourra être fourni aux enfants non abonnés, dont les parents en feraient la demande avec application du tarif occasionnel. En cas de départ en classe d'environnement, les repas ne seront pas facturés.

## **LE PERSONNEL**

Le personnel des restaurants scolaires participe, par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

### **Article 12 :**

Pour le restaurant scolaire de Châtelaudren, l'agent responsable de service vérifie les quantités livrées par la cuisine centrale de Plouagat, en fonction du nombre de rationnaires au repas du midi, et remplit une fiche qualité mentionnant la température/la qualité gustative/la présentation/la variété/la quantité.

Le personnel du restaurant scolaire doit appliquer, sans exception, les dispositions réglementaires concernant :

- La conservation des aliments,
- Le bon respect de la chaîne du froid et du maintien à température des plats chauds (63°).

**Article 13 :**

Le personnel prenant en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire doit :

- effectuer le pointage nominatif des présents aux restaurants scolaires,
- veiller à une bonne hygiène : avant et après chaque repas, chacun se lave les mains,
- servir et aider les enfants pendant le repas, ainsi que les inciter à goûter aux mets présentés,
- éviter tout gaspillage,
- s'inquiéter de toute attitude anormale chez un enfant,
- prévenir le responsable de la restauration, le Maire ou le Maire-Adjoint en charge du restaurant scolaire, dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du repas,
- consigner les incidents/accidents, dysfonctionnements sur une fiche qui sera adressée aux services administratifs.

**Article 14 :**

Les locaux des restaurants scolaires doivent être tenus en parfait état de propreté : application des méthodes HACCP (les locaux sont désinfectés et nettoyés chaque jour après le déjeuner.)

**Article 15 :**

Les personnels doivent avoir une tenue et une attitude correcte et porter des vêtements de travail adaptés et fournis par la commune.

**Article 16 :**

En cas d'accident d'un enfant durant la pause méridienne, le personnel a pour obligation :

- en cas de blessures bénignes, d'apporter les premiers soins grâce à une pharmacie à sa disposition,
- en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le (a) surveillant(e) fait appel aux urgences médicales (pompiers, SAMU 15),
- en cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel.

Dans tous les cas, la famille doit être prévenue, une personne est désignée pour éventuellement accompagner l'enfant à l'hôpital.

A l'occasion de tels événements, le personnel rédige immédiatement une fiche de déclaration d'accident /incident et prévient sans délai le responsable de service.

A cet effet, les parents doivent **obligatoirement** fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles ils peuvent être joints aux heures de l'accueil périscolaire. Le service périscolaire ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable si les numéros composés n'aboutissent pas. Il est souhaitable de renseigner les coordonnées de personnes autorisées qui sont joignables aux heures d'ouverture du service.

### **OBLIGATIONS DES PARENTS OU DES REPRÉSENTANTS LÉGAUX**

**Article 17 :**

Le comportement d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive.

Les parents supportent les conséquences du non-respect de cet article : en particulier en cas de bris de matériel ou de détérioration dûment constatée par le personnel. Le coût de remplacement ou de remise en état sera réclamé aux parents.

Le service de restauration scolaire est considéré comme une activité périscolaire, les parents de l'enfant doivent donc être assurés en conséquence.

### **DISCIPLINE ET SANCTIONS**

**Article 18** : Tout comportement (indiscipline, incivilité, détérioration volontaire de matériel, sortie non autorisée, insolence, insulte, bagarre, non-respect des consignes...) ou tout autre comportement jugé dangereux, fera l'objet d'un recadrage.

Dans le cas où un enfant ne prendrait pas en compte les remarques faites par le personnel, il pourra être convoqué avec ses parents par le maire ou l'adjoint au maire.

Si aucune amélioration notable n'est constatée, il peut être prononcé l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant pour le reste de l'année scolaire en cours. La mairie en avertit les parents par lettre et informe le responsable de restauration scolaire et la directrice d'école.

**Article 19** : Aucune remarque désobligeante à l'encontre d'un agent communal ou d'un autre enfant ne devra être faite directement par les parents. Les parents s'adresseront à Monsieur le Maire ou à l'Adjoint au Maire chargé des affaires scolaires qui prendra les éventuelles mesures qui s'imposent.

### **PUBLICATION DU RÈGLEMENT**

**Article 20** : L'inscription d'un enfant au restaurant scolaire implique l'acceptation du présent règlement.

Affichage : Le règlement est affiché dans les locaux du restaurant scolaire.

Notification : Le règlement intérieur est validé sur le Portail Famille au moment de l'inscription.

Un exemplaire est notifié aux agents communaux travaillant sur le site de la restauration scolaire.

Le règlement pourra être modifié en cours d'année.

### **REGLES DE CONDUITE A L'USAGE DES ENFANTS**

#### **Mon engagement**

Les règles de conduite suivantes (règles de vie) devront être respectées par les enfants :

- Aller aux toilettes avant de se rendre au repas pour éviter de se déplacer pendant le repas,
- Se laver les mains avant et après le repas, pour chasser tous les petits microbes qui peuvent traîner sur nos mains,
- S'installer dans la salle et ne pas se déplacer pendant le repas sans autorisation,
- L'accès aux cuisines est interdit,
- Manger dans le calme pour ne pas déranger ses camarades,
- Se tenir correctement à table,
- Goûter tous les aliments proposés (plats avec des saveurs nouvelles),
- Respecter les adultes et ses camarades d'école,
- Respecter le matériel (assiette, couverts, verre, table, chaise...). Le matériel cassé volontairement sera facturé à la famille,
- Ne pas jeter ni gaspiller de la nourriture,
- Ne pas apporter de boissons et d'aliments.



# Fonctionnement du transport scolaire

## PRÉAMBULE

La commune de Châtelaudren-Plouagat a signé une convention avec le Conseil Régional pour assurer le transport des enfants en provenance des communes de Châtelaudren-Plouagat et Saint-Jean Kerdaniel aux heures d'entrée et de sortie des écoles maternelles et élémentaires, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Depuis 1992, les élus de Saint-Jean Kerdaniel permettent à leurs habitants de profiter du service transports scolaires mis en place par Châtelaudren-Plouagat. Une convention a été conclue entre les deux communes et une participation est versée chaque année.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de prise en charge des enfants de maternelle et d'élémentaire utilisant le service de transport scolaire et notamment d'assurer la discipline et la bonne tenue des élèves à la montée, à la descente et à l'intérieur du car.

### **Article 1 : Chauffeurs et accompagnatrices**

Le service de ramassage scolaire organisé par le Conseil Régional, est assuré en présence d'une accompagnatrice, aux frais de la commune, chargée d'assurer la surveillance et la sécurité des enfants. (2 circuits : Circuit Nord & Circuit Sud.)

### **Article 2 : Modalités d'inscription**

Pour la rentrée de septembre les parents devront inscrire leur(s) enfant(s) de plus de trois ans obligatoirement\* via l'espace au Portail Famille ou au moyen d'une fiche d'inscription individuelle disponible en mairie.

La fiche d'inscription (une par enfant) devra être obligatoirement retournée en mairie.

### **Un enfant de moins de trois ans n'est pas autorisé à prendre le car**

### **Article 3 : Circuits et horaires**

Le car ne s'arrête qu'aux arrêts préalablement définis et utilise exclusivement les aires d'arrêts prévues à cet effet.

Le car ne repart pas d'un arrêt avant l'heure de départ prévue.

Les arrêts et horaires de passage seront actualisés chaque année avant la rentrée scolaire.

Les demandes de création de nouveaux arrêts sont à adresser en Mairie.

- Les demandes reçues avant le 31 mai font l'objet d'un examen pour une mise en place à la rentrée scolaire, si avis favorable du Conseil Régional,
- Les demandes reçues entre le 1er juin et le 30 septembre font l'objet d'un examen pour une mise en place au plus tard après les vacances de la Toussaint, si avis favorable du Conseil Régional,
- Après le 1er octobre, seules les demandes présentées suite à un déménagement ou un changement d'établissement sont examinées. La mise en place des arrêts validés se fait au minimum 15 jours après la réception de la demande.

#### **Article 4 : Fréquentation**

Tout enfant est inscrit à la semaine

Chaque famille établit au moment de son inscription un cycle hebdomadaire de transport scolaire pour son/ses enfant(s).

A titre exceptionnel, il sera possible de modifier le cycle hebdomadaire en cours d'année en prévenant le secrétariat de la mairie 15 jours à l'avance et au minimum 3 jours à l'avance si cela relève d'une situation urgente.

#### **Article 5 : Tarifs**

La participation financière des familles est fixée annuellement par délibération du Conseil Municipal de Châtelaudren-Plouagat.

#### **Modalités de paiement :**

- Par prélèvement automatique. Un formulaire d'autorisation de prélèvement doit être transmis avec le RIB correspondant. Le document est disponible dans l'espace « téléchargements » du portail famille.
- Par internet via le site [payfip.gouv.fr](http://payfip.gouv.fr) ;
- Par chèque CESU dans la limite du montant de la facture. Le complément peut être effectué par chèque bancaire. Le tout à adresser au SGC de Guingamp ;
- Par chèque bancaire à adresser au SGC de Guingamp.

Adresse du SGC de Guingamp : 13 Avenue Kennedy 22205 Guingamp Cedex

#### **Article 6 : Gestion des absences**

- 1) En cas de grève de la société de transport ou bien si les conditions météorologiques ne permettent pas d'assurer le service de transport scolaire (neige, verglas...)
- 2) En cas d'absences consécutives de 4 jours minimum pour maladie d'un élève et sur présentation d'un certificat médical.

Les certificats médicaux seront à donner directement au secrétariat de la mairie ou par mail à l'adresse : [comptabilitepl@chatelaudren-plouagat.fr](mailto:comptabilitepl@chatelaudren-plouagat.fr)

Sans certificat médical, tous les jours d'absence seront facturés.



## **Article 7 Fonctionnement**

### **1) Présence**

Tout enfant inscrit devra être présent à l'arrêt du car à l'heure indiquée sur le tableau des trajets. Aucun retard ne pourra être toléré.

### **2) Annulation d'un ramassage**

Le service ne sera pas exécuté :

- Si les conditions météorologiques suite à un bulletin d'alerte météo semblent de nature à mettre en cause la sécurité des enfants,
- Suite à une interdiction de circulation pour les transports publics décidée par l'autorité préfectorale,
- En cas de problème mécanique du car communal ou d'indisponibilité du chauffeur.

Dans tous les cas, le service sera rétabli dans les meilleurs délais.

En cas d'annulation d'un ramassage, les familles seront averties au plus tôt.

### **3) Encadrement**

L'accompagnatrice est chargée :

- De l'accueil dans le car des enfants aux arrêts prévus et aux écoles,
- De faire respecter l'ordre dans le car
- De déposer les enfants à l'arrêt de car demandé par les parents
- De vérifier que tous les enfants sont descendus du car

### **4) Présence d'un adulte à l'arrêt du car**

Les enfants de moins de 7 ans, devront être accompagnés à l'arrêt du car par un adulte jusqu'à l'arrivée du transport scolaire. De même, un adulte attendra les enfants de moins de 7 ans à la descente du car le soir.

### **5) Discipline**

Les enfants ne sont pas autorisés à manger dans le car pour des raisons d'hygiène et de propreté.

En cas de non-respect des règles de discipline, l'enfant pourra être temporairement ou définitivement exclu de la structure après avertissement et entretien avec les parents.

### **6) Acceptation du règlement**

**L'inscription vaut acceptation du présent règlement**

Fait à CHATELAUDREN-PLOUAGAT,  
Le 20 juin 2024

**Le Maire,  
Olivier BOISSIÈRE**

