



REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 2 juin 2025
Délibération n°2025-06-21

L'an deux mil vingt-cinq, le deux juin à vingt heures, le conseil municipal dûment convoqué le seize-mai de l'an deux mil vingt-cinq s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Jacques DE SMET, Maire.

Présents : M. ARES Pascal Mme BISTER Lidwine, M. CHRISTOPHE Jérémy, Mme DENONIN Marie-Pierre, M. DE SMET Jean-Jacques, M. DORSEMAINE Alain, Mme MOULOUNGUI BIGNEGNIE Persis

Absents : M. LOUAULT Vincent donne pouvoir à M. DE SMET Jean-Jacques
M. THIBAUT Charly donne pouvoir à M. DORSEMAINE Alain
Mme LATOUR Anita

Secrétaire de séance : Mme DENONIN Marie-Pierre

CONVOCAION :

Date convocation 17/05/2025
Affichée le 17/05/2025

NOMBRE DE CONSEILLERS :

En exercice	10
Présents	7
Votants	9

APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR PERISCOLAIRE

Le maire informe l'assemblée que le règlement intérieur des services périscolaires doit être actualisé. Les tarifs des repas ne changent pas et le forfait mensuel est calculé sur le nombre de jours d'école chaque année.

Il est proposé les modifications suivantes au Règlement intérieur :

- Fixation d'un tarif pour les Paniers repas à 1,50€
- Le restaurant scolaire est ouvert de 12h à 13h45 pour deux services
- Toute autre absence que la maladie ou circonstance exceptionnelle (avec justificatif) devra être signalé au minimum deux semaines à l'avance

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le projet de règlement intérieurs des services périscolaires,

Après débat et délibération, à l'unanimité, le Conseil Municipal,

- **Approuve** le règlement intérieur des activités périscolaires ci-annexé.

Fait et délibéré en Mairie,
Le 2 juin 2025

Le/La secrétaire de séance
Marie-Pierre DENONIN

Le Maire,
Jean-Jacques DE SMET



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE PÉRISCOLAIRE

Approuvé en Conseil Municipal en date du 02/06/2025

La commune de Cigogné organise un service de restauration scolaire ainsi qu'un accueil périscolaire pour son école maternelle et élémentaire. Ce règlement intérieur contient des informations sur le fonctionnement du service. Il fixe les règles de vie et délimite un cadre pour les enfants, les parents et le personnel. Chaque famille demandant l'inscription de son ou de ses enfants au service périscolaire s'engage à respecter tous les points du présent règlement.

1-GÉNÉRALITÉS SUR LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

1-1- Le périscolaire inclut la cantine et les accueils.

Ces activités fonctionnent pendant les périodes scolaires, excepté le mercredi. Les temps de cantine et de garderie doivent se dérouler dans le calme et le respect de tous. Ces services sont réservés aux enfants scolarisés à l'école de Cigogné, âgés d'au moins 3 ans au cours du premier trimestre de l'année scolaire en cours.

Il est noté que le service de restauration peut être utilisé par les enseignants et le personnel d'encadrement.

1-2- Les dossiers d'inscription sont à déposer en mairie

1-3- Le restaurant scolaire est ouvert de 12 h à 13 h 45 pour assurer deux services

1-4- Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils peuvent évoluer en cours d'année.

En cas de difficultés financières, les responsables légaux sont invités à prendre rendez-vous en mairie dès que possible pour évaluer la situation.

1-5- La facturation est transmise par la mairie à la Trésorerie de Loches. Le paiement est à faire à l'ordre du Trésor Public. Pour les parents qui souhaitent des factures séparées, il est impératif de le préciser sur le formulaire d'inscription. En cas de changement en cours d'année, il faudra prendre rendez-vous en mairie pour effectuer les modifications qui ne pourront être effectives que le mois suivant.

1-6- Les repas scolaires sont fournis par le prestataire RESTAUVAL, suite à la création d'une convention de groupement de commandes entre la Commune de Bléré, la Commune de Luzillé, la Commune de Cigogné, la Communauté de Communes de Bléré – Val de Cher et l'ITEP de Bléré. Les menus sont établis par le cuisinier du restaurant scolaire de Bléré, selon la saisonnalité et la disponibilité des produits du marché, et ils intègrent des produits biologiques.

1-7- Les allergies doivent être signalées et accompagnées obligatoirement d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

L'accueil d'un enfant ayant des allergies alimentaires au service de restauration scolaire n'est possible qu'avec la signature préalable d'un PAI rédigé avec le médecin et les autres partenaires concernés (directrice d'école, élu, responsable de cantine). Ce PAI est valable un an. Il doit être renouvelé chaque année.

1-8- Les enfants inscrits dans les différentes activités périscolaires doivent bénéficier de la couverture d'une assurance garantissant les dommages causés au tiers (responsabilité civil du responsable légal)

1-9- La mairie décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des vêtements ou objets portés par l'enfant.

2 – LE SERVICE D'ACCUEIL DE GARDERIE PÉRISCOLAIRE

2-1- Les horaires de la garderie se décomposent comme suit :

- Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi de 7h20 à 8h20
- Lundi, Mardi et Jeudi de 16h30 à 18h30
- Vendredi de 16h30 à 18h.

2-2- Le tarif horaire de la garderie est fixé à **2,00 €** avec un décompte à la demi-heure (toute demi-heure commencée est facturée). Au-delà de 18h30, le service périscolaire devra être prévenu dès que possible et l'heure sera facturée à 15 € (décision municipale du 12/09/2013).

3 – LE SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE

3-1- L'inscription à la cantine se fait en mairie pour l'année. Deux choix sont possibles :

- inscription régulière

- inscription occasionnelle : en fournissant un calendrier mensuel qui doit être remis impérativement avant le 15 de chaque mois précédent au personnel communal.

△ Si la fréquentation est amenée à être modifiée au cours de l'année : prendre rendez-vous en mairie pour faire modifier le forfait qui ne pourra être effectif que le mois suivant.

3-2- Le tarif du repas se fait en fonction de la fréquentation.

- Pour une fréquentation régulière : paiement au forfait mensualisé

Le montant des forfaits évolue chaque année en fonction du nombre de jours de cantine au cours de l'année scolaire et sont facturés sur 10 mois, de septembre à juin. Sur la base du tarif de **4,00€** le repas.

- Pour une fréquentation occasionnelle : paiement au décompte

Le tarif du repas occasionnel se fera sur la base du tarif régulier majoré de 10 %, soit pour une base de 4€, le tarif sera de **4.40 € / repas occasionnel**.

Paniers repas : déjeuner fournit par les parents pris à la cantine sous la surveillance des agents.

PRESTATION		TARIF
REPAS	Forfait mensuel	4 € le repas x nb de jour d'école sur 10 mois
	Repas occasionnel	4.40€
	Panier repas	1.50€
GARDERIE		2€/ heure

3- 3- Règle de fonctionnement financier :

La cantine scolaire est un service municipal géré par la Mairie et toute inscription à la cantine implique l'acceptation pleine et entière de son règlement intérieur.

Les repas seront facturés par la mairie de Cigogné à la fin de chaque mois et à payer directement à Trésorerie de Loches. Pour les parents séparés, merci de nous indiquer sur la fiche d'inscription le parent payeur.

En cas de non-paiement, la Mairie engagera une procédure de recouvrement.

Toute dette périscolaire l'année précédente entraînera la non-réinscription aux services périscolaire.

Pour une bonne gestion de la cantine scolaire, les absences doivent être signalé comme suit :

- ❖ En cas de maladie, les parents sont priés d'en aviser la responsable du service au **02.47.30.96.95 (une messagerie vocale est à votre disposition)** dès le matin avant 8h20, en spécifiant la durée prévisible de l'absence. Pour une déduction de votre facturation, un justificatif est à présenter sous un délai de 48h.
Sans appel de votre part et/ou sans justificatif, le repas du jour vous sera facturé.
- ❖ En cas d'absence de dernière minute liée à une circonstance exceptionnelle (naissance, décès...), avec présentation dans la semaine suivante d'un justificatif, facturation décomptée à partir du 2^{ème} jour. Les parents sont priés d'en aviser la responsable du service.
- ❖ Toute autre absence doit être signalée au moins deux semaines à l'avance.
- ❖ En cas de présence sans inscription préalable ou inscription hors délai , la facturation du prix du repas sera doublée.

Ces règles vous sont imposées pour une bonne rationalisation des commandes et un meilleur fonctionnement du service. En effet, le prestataire utilise des produits frais et tout repas commandé et non consommé doit être jeté.

4-LE RÔLE DU PERSONNEL ENCADRANT

La pause méridienne est un moment hors temps scolaire. L'ensemble des agents municipaux présents sur ce temps (ATSEM, agents techniques et de restauration) participent à ce temps au bénéfice des enfants. L'agent doit être attentif durant la totalité de la pause. Son rôle consiste à encadrer et accompagner l'enfant pour faire de l'instant de restauration un moment convivial. Il doit respecter les règles et consignes suivantes :

- Il doit faire preuve de qualités humaines pour favoriser le contact avec les enfants et être à leur écoute.
- Il est en charge de s'occuper d'un certain nombre de tables et se déplace afin de vérifier que les enfants déjeunent correctement.
- Il veille à ce que l'enfant goûte, au moins un petit peu, à chaque plat
- Il doit avoir un rôle de référent et de médiateur auprès des enfants en leur faisant respecter les règles de vie sur lesquelles ils se sont engagés.

Les agents se doivent de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'ils expriment en public. Ils sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, et au secret professionnel pour ce qui concerne les informations confidentielles dont ils sont dépositaires.

5- RÈGLES DE VIE ET DISCIPLINE

Le repas est un temps d'éducation qui permet d'acquérir des attitudes d'autonomie au goût, d'apprentissage à la vie collective et d'activités éducatives entre deux temps scolaires. Une tenue et un comportement correct sont indispensables au bon déroulement de la pause méridienne.

Tout problème de discipline sur la pause méridienne ou sur lors de la garderie, sera signalé le jour même aux parents et à la Mairie par le personnel communal.

Les sanctions aux comportements jugés inacceptables (manque de respect, propos insultants, comportements agressifs ou violents...) sont les suivantes :

- 1^{er} avertissement et 2^{ème} avertissement : transmission aux parents et à la Mairie
- 3^{ème} avertissement : convocation de l'enfant et des parents en Mairie avec Monsieur le Maire.
- En l'absence d'amélioration et en dernier recours, l'accueil de l'enfant sur le temps de restauration scolaire et/ou garderie pourra être suspendu temporairement ou définitivement, pour le bien-être du reste du groupe.

Merci de lire avec votre enfant les conseils de vie collective:

- ✓ Je respecte les consignes de sécurité sur le trajet
- ✓ Je mange de tout proprement et sans gaspillage
- ✓ Je goûte à tout même si je ne connais pas
- ✓ Je parle calmement et poliment
- ✓ Je reste assis à ma place
- ✓ Je lève la main pour demander quelque chose aux adultes encadrants.
- ✓ Je respecte mes voisins de table
- ✓ Je respecte le personnel qui travaille et j'écoute leurs conseils
- ✓ Je n'insulte pas et ne tape pas mes camarades
- ✓ Je garde le matériel en bon état (vaisselle, mobilier ...)



Approbation du règlement intérieur année scolaire (Coupon à retourner obligatoirement en mairie)

.....

Je soussigné _____

Responsable de(s) l'enfant(s) _____

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur du service périscolaire année 2025-2026 de l'école primaire de Cigogné et y adhère sans aucune restriction.

A _____ le _____

Signature père

Signature mère

Signature autre responsable légal