



Mairie de JAU DIGNAC LOIRAC

20, rue de la Mairie

33590 JAU DIGNAC LOIRAC

Tél : 05 56 09 42 12

Email : mairie.jdl@orange.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CHAPITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES

TITRE I – PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Article 1 : Le lieu d'accueil

Le lieu d'accueil est l'école maternelle et élémentaire de Jau Dignac Loirac « Sophie GERMAIN » située au 22, rue de la Mairie.

Tél : 05 56 09 55 47

Article 2 : Responsabilité en dehors des heures de classe

Avant et après la classe, la commune n'est pas responsable d'un enfant qui n'a pas été inscrit et admis dans une structure (transport intercommunal, cantine, garderie).

Article 3 : Les horaires

La garderie, la cantine et le transport intercommunal fonctionnent dès le premier jour de la rentrée scolaire, et seulement pendant les périodes scolaires.

- **Horaires des cours :**

MS et GS : 9h00-12h00 / CP et CE1 : 9h00-12h30

MS et GS : 13h30-16h30 / CP et CE1 : 14h-16h30

- **Transport intercommunal : du lundi au vendredi**

Départ de l'école de Jau Dignac Loirac à 8h45

Retour à l'école de Jau Dignac Loirac vers 16h45

- **Garderie : uniquement pour les enfants dont les 2 parents travaillent**

Le matin (lundi, mardi, jeudi et vendredi) : 07h30 – 08h50

Le soir (lundi, mardi, jeudi et vendredi) : 16h30 – 18h00

- **Cantine et garderie du midi : les lundi, mardi, jeudi, vendredi : 12h00 – 13h50**

Pour les **externes MS et GS** : retour à l'école à partir de 13h20.

Pour les **externes CP et CE1** : retour à l'école à partir de 13h50.

Article 4 : Le personnel

Le personnel d'encadrement est recruté par la commune pour répondre aux besoins des services. Leur mission est d'assurer la cohérence de l'ensemble des prestations.

TITRE II – CONDITIONS D'ADMISSION

Article 5 : Inscription préalable

Toute admission est soumise à une inscription administrative préalable.

Article 6 : Composition du dossier

Les dossiers sont remis le jour de la rentrée scolaire et devront être rendus dans la semaine ou au plus tard **le 11 Septembre 2026**. Aucun dossier d'inscription ne sera accepté et aucune admission de l'enfant ne sera possible si l'ensemble des documents demandés et mentionnés sur la fiche d'inscription, ne sont pas fournis, et si le dossier n'est pas complété et signé par le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant. Tout changement de situation (adresse, téléphone, divorce, droit de garde etc..) devra être porté à la connaissance de la mairie immédiatement. A défaut et en cas d'accident, la commune dans l'impossibilité de contacter la famille, ne pourra pas voir sa responsabilité engagée.

TITRE III – RÈGLES DE VIE ET RESPONSABILITÉS

Article 7 : Attitude

Les élèves se doivent respect mutuel ainsi qu'à l'équipe d'encadrement. Ils doivent prendre soin du matériel mis à leur disposition.

Des agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le fonctionnement du service exprimés notamment par un comportement indiscipliné constant ou répété, un manque de respect ou une attitude agressive envers les autres élèves ou les membres de l'équipe d'encadrement, des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels, seront sanctionnés.

Article 8 : Mesures disciplinaires

Une mesure d'exclusion du service pourra être prononcée par le maire à l'encontre de l'élève à qui des faits ou des agissements inappropriés ont été reprochés. Cette mesure d'exclusion n'interviendra qu'après le prononcé d'un avertissement resté vain et qu'après que les parents de l'intéressé aient fait connaître au maire leurs observations. Les mesures d'exclusion temporaire ou définitive sont confirmées par lettre recommandée avec AR adressée à la famille.

Si après deux exclusions temporaires, le comportement de l'enfant continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service, ou s'il est constaté des violences envers des personnes ou des biens, l'exclusion définitive de l'élève sera prononcée.

Le service de protection de l'enfance en sera informé. Ces manquements pourront de plus faire l'objet d'un dépôt de plainte. Une grille des mesures d'avertissement indique les sanctions encourues pour chaque cas d'indiscipline constaté.

Type de comportement	Manifestations principales Mesures d'avertissement	Mesures / sanctions
Refus des règles de vie collective	Comportement bruyant, non policé Refus d'obéissance. Remarques déplacées ou agressives	Rappel au règlement en présence d'un représentant légal
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant. Vol de matériel. Dégradations mineures du matériel.	Exclusion temporaire de trois jours maximum
Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens.	Agression physique envers un élève ou un agent, dégradation importante récidive vol de matériel	Exclusion définitive, signalement au service de protection de l'enfance et poursuite pénale.

Article 9 : Remboursement des frais

Les parents ou tuteurs sont civilement responsables des dégradations qui peuvent être commises par leur enfant. Les frais de réparation ou de remplacement occasionnés à la suite de ces dégradations, feront l'objet d'un constat et d'un dédommagement par le biais de leur responsabilité civile.

CHAPITRE II – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

TITRE I- Cantine scolaire

Article 10 : Paiement des factures

Le prix des repas de 2.50 € est fixé par délibération du Comité Syndical du S.I.R.P et la facture sera établie tous les 2 mois.

Le titre de paiement sera envoyé par courrier et à régler selon les modalités énoncées.

L'inscription à la cantine engage une présence obligatoire de l'enfant.

Si l'enfant demi-pensionnaire ne prend pas exceptionnellement son repas, la famille doit en informer à l'avance le personnel municipal et justifier cette absence (maladie, rendez-vous important). **Si elle n'est pas justifiée pour une raison réelle, sérieuse, le repas sera facturé.**

Article 11 : Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et panier repas

Les enfants qui font l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) relatif à un régime alimentaire particulier pourront bénéficier d'un service Panier-Repas, en accord avec la famille, pendant l'heure du repas.

TITRE II – Garderie

Article 12 : Modalités générales

Le matin, les parents doivent amener leur enfant jusqu'au portail d'entrée de la cour de l'école où il sera pris en charge par le personnel communal.

- Interdiction aux parents de pénétrer dans l'enceinte de l'école sauf accompagné d'un personnel communal ou d'un professeur des écoles ;
- Interdiction de fumer dans l'enceinte et aux abords de l'école (**décret n° 2025-582 du 27 Juin 2025**) ;
- Tout matériel tranchant et dangereux est interdit ;

Le soir, l'enfant ne pourra être remis qu'à ses parents, à ses tuteurs légaux et aux personnes citées dans le dossier d'inscription. D'une manière exceptionnelle, il pourra être remis à une personne âgée de 16 ans dûment mandatée, munie d'une autorisation écrite des parents et d'une pièce d'identité ou rentrer seul avec une autorisation écrite et signée des parents.

Dans le cas où l'enfant resterait après l'heure de la fermeture, le responsable du site prendra toutes les dispositions nécessaires pour assurer sa prise en charge. Il pourra si besoin, prendre contact avec la Gendarmerie.

Les familles sont tenues de prévenir les responsables et le personnel d'encadrement en cas d'absence, de retard ou de changements susceptibles de perturber le fonctionnement du service.

Titre III- Service du transport intercommunal

Article 13 : Fonctionnement, sécurité bus et exercice d'évacuation

Le transport intercommunal fonctionne chaque jour de classe à l'exception des jours de grève impliquant la fermeture des écoles ou de grève du personnel de la Fonction Publique Territoriale. En cas d'incident majeur (neige, verglas, tempête...) le service peut être supprimé par arrêté préfectoral. Sauf si l'évènement est fortuit ou relève du cas de force majeure, les services municipaux informeront les familles.

Chaque élève devra s'asseoir à la place qui lui sera indiquée par l'accompagnatrice et mettre sa ceinture de sécurité pendant tout le trajet. A la descente du bus, les élèves veillent à laisser leur place propre.

En cas d'accident, il est impossible d'évacuer l'ensemble des élèves en même temps. Les élèves doivent donc se conformer aux ordres donnés par le chauffeur.

Un exercice d'évacuation est organisé deux fois par an, de préférence en septembre et mars. Le chauffeur organise l'évacuation avec l'aide de l'accompagnateur en présence d'un élu et d'un cadre administratif de la mairie. Un compte rendu de cet exercice mentionne, la date et l'heure, le nombre d'élèves présents lors de cette évacuation et sa durée. Il précise aussi les moyens à mettre en œuvre afin d'améliorer cette procédure.

Article 14 : Montée et descente

La montée et la descente du bus se font aux entrées des écoles. Un accompagnateur est présent dans l'autobus afin d'aider les enfants à monter, s'asseoir et descendre. Il doit faire respecter le règlement, assurer la sécurité lors de la montée ou de la descente des enfants.

CHAPITRE III – DISPOSITIONS LÉGALES

Article 15 : Acceptation du présent règlement

Toute personne est tenue de se conformer au présent règlement.

Article 16 : Modifications, communication, suppression des informations contenues dans le dossier des familles

Conformément aux articles 34 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et le cas échéant rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au secrétariat de la mairie.

Article 17 : Recours en cas de fausse déclaration

Le représentant légal doit signaler tout changement dans la situation de l'enfant au cours de sa scolarité. Tout usage délibéré de faux est passible des peines prévues par le Code Pénal art L433-19 et L441-7. Si ces manœuvres ont pour objet de conduire à l'attribution d'un droit usurpé les peines encourues sont celles prévues aux articles L313-1 et L313-3 du même code.

☐ Je certifie avoir reçu et pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à m'y conformer.

Le représentant : ☐ mère ☐ père ☐ autres (préciser)	Le représentant : ☐ mère ☐ père ☐ autres (préciser)
<i>« Lu et approuvé » date et signature</i>	<i>« Lu et approuvé » date et signature</i>