



MAIRIE DE BONIFACIO
PALAZZU PUBLICU

bonifacio-mairie.fr



**RÈGLEMENT INTERIEUR UNIQUE
DES SERVICES PERISCOLAIRES COMMUNAUX**
(Restauration scolaire, garderie périscolaire, APS,
CLSH)
2024/2025



TITRE I – PREAMBULE

ARTICLE 1 : PRESENTATION DES SERVICES

Les services de la restauration scolaire, de la garderie périscolaire, du CLSH et des APS sont organisés et gérés par la ville de Bonifacio. Ils fonctionnent pendant les 36 semaines d'enseignement sauf jours fériés et chômés.

Le service de transport scolaire est organisé et géré par la **Communauté de Communes du Sud-Corse**. Il dispose de son propre règlement intérieur. La Communauté de Communes du Sud-Corse fixe le mode de calcul de la participation familiale, ainsi que la grille tarifaire applicable.

La Commune, par convention avec la Communauté de Communes du Sud-Corse et dans le cadre du guichet unique assure la réception des familles et l'inscription des enfants aux transports scolaires.

- 1-1) La restauration scolaire** accueille les élèves scolarisés dans les écoles élémentaires et maternelles le lundi, mardi, jeudi et vendredi.
- 1-2) La garderie périscolaire** est assurée au sein de l'école élémentaire et maternelle avant et après les heures de classe (le matin et le soir) le lundi, mardi, jeudi et vendredi.
- 1-3) Les APS (Activités Périscolaires)** sont assurées dans toutes les écoles de la Commune pendant la pause méridienne tous les jours de la semaine à l'exception du Mercredi.
- 1-4) Le centre de loisirs** accueille les enfants le mercredi toute la journée, ainsi que pour les petites et grandes vacances scolaires.



TITRE II – DISPOSITIONS COMMUNES

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

2-1) Admission

L'admission d'un élève est effective après étude du dossier d'inscription et **acceptation expresse du règlement intérieur signé par les parents.**

2-2) Bénéficiaires

Hormis les APS, les services périscolaires sont prioritairement destinés :

- Aux familles dont les 2 parents ont une activité professionnelle,
- Aux familles dont les 2 parents ou l'un des parents est à la recherche effective d'un emploi,
- Aux familles monoparentales lorsque le parent ayant la garde exerce une activité professionnelle ou est à la recherche effective d'un emploi,
- Aux familles dont le domicile est éloigné de l'établissement et n'est pas desservi par un service de transport scolaire.

Les services périscolaires accueillent les enfants atteints d'handicaps légers et de troubles de la santé ne justifiant pas la présence d'un éducateur spécialisé.

Une inscription temporaire peut être accordée si des circonstances particulières et exceptionnelles le justifient (ex : hospitalisation dans la famille, saisonniers...). Elle ne pourra être inférieure à 1 mois.

Les demandes sont satisfaites dans la mesure du nombre de places disponibles.

2-3) Pré-inscription et inscription

Les dossiers de pré-inscription sont mis à la disposition des familles entre mai et juin de chaque année :

- Sur le site officiel de la Ville de Bonifacio – Pôle Enfance, Jeunesse et Solidarité
- Dans les locaux du Pôle – sis bâtiment des sous-officiers 20169 BONIFACIO



Ils doivent être complétés et transmis par courrier ou déposés avant la date butoir précisée chaque année. Les dossiers incomplets déposés auprès du service ne seront pas acceptés. Les dossiers incomplets transmis par courrier seront retournés aux demandeurs.

Parmi les coordonnées utiles et demandées dans les dossiers, la production d'une adresse email est vivement recommandée pour faciliter la transmission des informations liées à l'inscription.

L'inscription ne sera acquise qu'après instruction du dossier par les services.
En cas de non acceptation d'un enfant, les parents seront informés par le Pôle Enfance.

L'inscription définitive est acquise pour l'année scolaire. Les élèves sont inscrits dans l'établissement scolaire qu'ils fréquentent.

2-4) Assurance

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les accidents que leur enfant pourrait causer. Une attestation devra être fournie avant le début de l'année scolaire.

Une Assurance Scolaire couvrant l'enfant au cas de dommages qu'il pourrait subir, est également conseillée.

ARTICLE 3 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

3-1) Règlement de la participation

Le règlement de la participation familiale se fait selon les moyens mis en place par le Trésor Public de la Commune :

Pour le CLSH (vacances) : Règlement par avance (terme à échoir)

Pour le CLSH (Mercredis) et la Garderie : Règlement au terme de la période (terme échu)

- Paiement auprès du service
 - o Par chèque
 - o En espèces
 - o Par carte bleu

La participation familiale est fixée pour la période de l'année scolaire.



MAIRIE DE BONIFACIO
PALAZZU PUBLICU

bonifacio-mairie.fr

3-2) Exonérations

Aucune exonération ne sera accordée sauf dans les seuls cas de :

- Fermeture du service,
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- Maladie de l'enfant durant une période égale ou supérieure à 3 jours, sur présentation d'un certificat médical,

- Garderie le matin et le soir en raison des horaires décalés du ramassage scolaire.

La Direction du Pôle Enfance, Jeunesse et Solidarité est seule habilitée à procéder à tout décompte lié à la fréquentation.

Aucune déduction ne devra être effectuée par les familles au moment du paiement.

Toute réclamation ne sera prise en compte qu'après réception d'un courrier adressé au service.

ARTICLE 4 : SECURITE, SURVEILLANCE ET DISCIPLINE

4-1) Santé de l'enfant

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé est prise en charge dans le cadre d'une démarche appelée P.A.I ou Projet d'Accueil Individualisé. Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire. Dans l'hypothèse où des troubles de nature médicale seraient signalés ou apparaîtraient, le service se réserve le droit de retarder la date d'inscription de l'enfant au restaurant scolaire, tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers, sauf si un P.A.I le prévoit. Toutefois il est fortement conseillé de demander au médecin un traitement évitant la prise de médicament lors du déjeuner.

Si, pendant le temps des services périscolaires l'état de santé de l'enfant le justifie, le personnel de surveillance avertit les parents.



En cas d'urgence, l'enfant peut être dirigé vers un service médicalisé d'urgence conformément à l'accord parental exprimé lors de l'inscription. En cas d'accident bénin, le

Responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone, le directeur de l'école est informé ainsi que la direction de l'Education (Fiche d'information). En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit au Centre Hospitalier ou à la clinique. Le responsable légal est immédiatement informé. Le directeur de l'école et la direction de l'Education sont informés de l'hospitalisation de l'enfant par la responsable surveillante.

Si les parents ne sont pas joignables, l'enfant sera accompagné par la responsable dans l'ambulance.

4-2) Vêtements - objets personnels

4-2a) Vêtements

Il est conseillé aux parents de marquer le nom de l'enfant sur l'ensemble des vêtements. Le personnel ne sera nullement tenu responsable de la perte ou de l'échange de vêtements.

4-2b) Objets personnels

Par mesure de sécurité, les bijoux, les téléphones portables et les appareils assimilés ne sont pas autorisés. Le port de signes ou tenues par lesquels les enfants manifesteraient ostensiblement une appartenance religieuse ou politique sont formellement interdits.

Les cartes de jeux et les magazines sont également interdits. Le personnel ne pourra être tenu responsable des pertes ou détérioration éventuelle.

4-3) Respect de la réglementation

L'obligation est faite à tous de respecter le présent règlement ainsi qu'autrui et les lieux.

4-4) Exclusion

Les enfants pourraient être exclus des services périscolaires en cas :

- De violences, incivilités, dégradations ou vols constatés,
- De manque de respect des enfants et/ou des parents envers les responsables des services,
- De non-respect des horaires.
- De 3 absences injustifiées
- De 3 avertissements



4-5) Personnel communal

La surveillance des enfants est assurée par des personnels communaux diplômés (BAFA, CAP Petite Enfance) ou titulaire du grade d'ATSEM. Ils seront secondés par la présence d'agents techniques.

TITRE III – DISPOSITIONS PARTICULIERES

ARTICLE 5 : RESTAURATION SCOLAIRE

La Ville de Bonifacio organise pour l'école élémentaire et l'école maternelle un service de restauration.

Avec les accueils du matin et du soir, la restauration est l'un des services proposés aux familles au titre des activités périscolaires.

Le service de restauration scolaire a pour objectifs premiers :

- ❖ De s'assurer que tous les enfants mangent bien
- ❖ De veiller à la sécurité alimentaire
- ❖ De respecter l'équilibre alimentaire
- ❖ De faire découvrir de nouveaux aliments aux enfants.
- ❖ De permettre à l'enfant de déjeuner dans de bonnes conditions
- ❖ De veiller à protéger l'enfant de toute intrusion (l'entrée des locaux est interdite à toute personne étrangère au service)
- ❖ De créer un climat sécurisant qui fasse de l'interclasse un moment de plaisir.

Le moment du repas est un temps important dans la journée, l'enfant se détend, déjeune, échange dans une ambiance conviviale. Le temps d'interclasse doit être mis à profit pour favoriser l'épanouissement et la socialisation de l'enfant.

Le règlement intérieur contient des informations sur le fonctionnement au quotidien, pour permettre une meilleure connaissance du service proposé aux enfants. Le règlement intérieur fixe les règles de vie et délimite un cadre pour les enfants, les parents et le personnel. Le texte sera revu annuellement afin de rester adapté à la vie du restaurant scolaire.



Avant chaque sortie de classe, les enfants inscrits à la cantine seront pris en charge par le personnel communal soit dans les classes soit dans les rangs et ensuite accompagnés sur le site de restauration.

Tout évènement particulier (incident, accident, départ de l'enfant) intervenu dans le restaurant scolaire est signalé au directeur de l'école et au directeur du Pôle.

Le relevé de présence des enfants pour le repas de midi s'effectue tous les matins dans les classes entre 8h30 et 9h. il est communiqué ensuite au service Restauration.

5-1) Jours et horaires de fonctionnement

Le service de la restauration scolaire accueille les pensionnaires le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h45 à 13h20 pendant les 36 semaines d'enseignement sauf jours fériés et chômés.

5-2) Capacité d'accueil

- 104 : maternelle
- 196 : élémentaire

5-3) Alimentation

Les repas sont préparés par la cantine scolaire. Les menus, établis par une diététicienne, sont affichés à l'entrée de la salle de restauration et disponibles sur le site internet de la ville.

La municipalité a la volonté de favoriser l'ancrage territorial de l'alimentation, de favoriser l'échange avec les producteurs locaux pour tisser le lien et développer les circuits courts au profit d'une consommation plus locale au sein du restaurant scolaire.

Une alimentation saine et équilibrée

- Respect des directives de la PMI et de la médecine de Santé Scolaire pour l'élaboration des menus.
- Respect de la méthode HACCP en matière d'hygiène alimentaire.
- Les menus sont élaborés dans le respect de l'équilibre alimentaire réglementaire et des apports nutritionnels nécessaires au développement de l'enfant.



5-4) Maladie de l'enfant

L'inscription au service de la restauration scolaire implique obligatoirement la prise des repas fournis par la Commune. Elle interdit formellement l'apport extérieur et la prise de repas fournis par les familles.

Il est de la responsabilité des parents d'informer obligatoirement la commune de la connaissance de ces allergies ou intolérances alimentaires.

Les enfants allergiques pourront être accueillis dans les restaurants scolaires après la signature d'un Plan d'Accueil Individualisé (P.A.I).

Les parents, sur présentation d'un certificat médical attestant l'allergie, doivent fournir un repas de remplacement pour leur enfant. Les parents pourront laisser les repas de remplacement à la responsable du site de restauration qui les stockera au frais.

Dans ce seul cas l'enfant ne consommera pas le repas proposé par le service.

5-5) Contrôle des présences

Un pointage de présence sur un listing sera effectué en début de journée. Ce listing sera transmis à la direction du Pôle Enfance, Jeunesse et Solidarité pour traitement. Lors de l'inscription de votre enfant, vous avez noté les jours pour lesquels il doit y manger. Afin que le repas ne soit pas préparé inutilement et ne vous soit pas facturé, si votre enfant doit s'absenter, vous devez avertir nos services dans les temps afin que nous en soyons informés.

Dans le cas contraire, le repas vous sera facturé.

Il est nécessaire de nous informer **avant 9h00**, de manière à ce que nous puissions à notre tour, avertir les cuisines pour que le repas ne soit pas préparé.

Vous pouvez joindre *Marie Conan* au : 06.86.34.30.50

Laissez un message ou un sms de préférence

Vous pouvez également prévenir par mail ou vous informer du montant à régler pour venir simplement déposer votre règlement : marie.conan@mairiedebonifacio.com en respectant les recommandations suivantes :



MAIRIE DE BONIFACIO
PALAZZU PUBLICU
bonifacio-mairie.fr

Pôle Enfance

Afin d'optimiser notre organisation, les bureaux du Pôle Enfance seront ouverts aux horaires suivants :

Règlement des repas : (Marie Conan 06.86.34.30.50)

- Lundi au vendredi de 8h30 à 11h00 et de 14h à 16h15

5-6) Règlement de la facture cantine :

Le règlement de la facture cantine s'effectue en début de mois auprès de Marie Conan au Pôle Enfance. Il est rappelé que pour tout retard de paiement votre enfant sera radié et ne pourra être admis à la cantine.

Exonérations

Aucune exonération ne sera accordée sauf dans les seuls cas de :

- Un sms de votre part avant 9h00
- Fermeture du service,
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- Maladie de l'enfant durant une période égale ou supérieure à 3 jours, sur présentation d'un certificat médical,
- Absence de l'enseignant, **non remplacé.**
- Sorties scolaires

La Direction du Pôle Enfance, Jeunesse et Solidarité est seule habilitée à procéder à tout décompte lié à la fréquentation.

Aucune déduction ne devra être effectuée par les familles au moment du paiement.

Toute réclamation ne sera prise en compte qu'après réception d'un courrier adressé au service.



ARTICLE 6 : Garderie Périscolaire



6-1) Jours et horaires de fonctionnement

La garderie périscolaire est assurée au sein de l'école, avant et après les heures de classe, le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Il existe 2 périodes quotidiennes de garderie selon les horaires suivants :

- Matin : 7h30 à 8h20
- Soir : 16h30 à 17h50

6-2) Règles de fonctionnement

6-2a) Respect des horaires

Dans l'intérêt du service rendu aux familles et aux enfants, les horaires doivent impérativement être respectés.

6-2b) Arrivée et départ des enfants

Le matin, l'enfant sera déposé par un des deux parents et impérativement remis au personnel responsable, et non déposé à l'entrée de l'établissement scolaire.

Il sera récupéré dans les locaux de la garderie. Il est strictement interdit aux enfants de quitter seuls le service de la garderie.

Les parents doivent obligatoirement préciser le nom de la ou des personnes, nécessairement majeures, habilitées à récupérer l'enfant en leur lieu et place. Ils fourniront les coordonnées utiles sur le dossier de pré-inscription.

En cas de séparation des parents, ceux-ci sont réputés s'être mis d'accord sur les modalités de récupération de l'enfant.



En cas de litige, seront appliquées les modalités de garde de l'enfant déterminées par un jugement de divorce ou de conciliation.

6-3) Cas exceptionnels

Dans le cas exceptionnel où les parents ne pourraient venir chercher leur enfant à l'issue de la garderie du soir, ils doivent en informer la Direction du Pôle avant 17h (tel : 04 95 73 73 10).

Les parents devront alors contacter l'une des personnes habilitées par eux pour récupérer l'enfant et ce dans les meilleurs délais.

Dans le cas où l'enfant n'a pas été récupéré à l'heure de la fermeture de la garderie, le personnel de surveillance contactera la famille.

En cas d'insuccès de ces démarches, il devra prévenir la gendarmerie. Dans cette dernière hypothèse, le renouvellement de ce type d'incident pourra entraîner une exclusion de l'enfant.

ARTICLE 7 : ACTIVITES PERISCOLAIRE (APS)

7-1) Jours et horaires de fonctionnement

Activités quotidiennes (sauf les jours fériés et chômés), le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h30 à 13h30.

Dans ce dispositif, la surveillance et l'animation des activités sont essentiellement assurées par du personnel municipal diplômé (BAFA, CAP Petite Enfance) ou titulaire du grade d'ATSEM.

Ponctuellement, des associations et des intervenants seront sollicités dans les mêmes conditions que précédemment.

7-2) Contrôle des présences

Un pointage manuel de présence sur un listing sera effectué en début de journée. Ce listing sera transmis à la Direction des Affaires Scolaires pour traitement.

7-3) Inscription

L'inscription aux APS est obligatoire pour tous les enfants inscrits au restaurant scolaire.



ARTICLE 8 : CENTRE DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (CLSH)

8-1) Jours et horaires de fonctionnement

Le centre de loisirs est organisé dans les locaux du centre « Les Colverts », stade de Musella. Le centre de loisirs est ouvert les mercredis et les vacances scolaires, sauf les week-ends et les jours fériés.

La plage d'ouverture est de :

- Les mercredis : 7h30 à 17h30
- Les petites vacances (Toussaint, Hiver, Printemps) : 7h30 à 17h30
- Les vacances d'été : 8h00 à 18h00

8-2) Règles de fonctionnement

8-2a) Respect des horaires

Les enfants ne seront pas gardés après l'horaire de fermeture du centre. L'ALSH décline toute responsabilité en cas de problème survenu avant l'ouverture et après la fermeture.

Il est expressément demandé aux parents de respecter ces horaires pour la bonne organisation du centre et des activités de la journée et cela afin de ne pas perturber le groupe.

8-2b) Arrivée et départ des enfants

A leur arrivée au centre, les enfants doivent être confiés à un membre de l'équipe d'animation.

A la sortie du centre, les enfants ne pourront être repris que par une personne clairement identifiée et autorisée par les parents ou le responsable légal déclarés dans la fiche de sécurité sur présentation d'une pièce d'identité.



MAIRIE DE BONIFACIO
PALAZZU PUBLICU
bonifacio-mairie.fr



Pôle Enfance, Jeunesse et Solidarité

SERVICES PERISCOLAIRES COMMUNAUX

(Restauration scolaire, garderie périscolaire, APS, CLSH)

Je soussigné(e) _____

Agissant en qualité de représentant légal de
l'enfant _____

- Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur unique des services périscolaires de la Ville de Bonifacio et m'engage à en respecter les dispositions.

Bonifacio le,

Signature

Mention manuscrite « Lu et approuvé »