

**COMMUNE DE  
BONNE**



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

### **SERVICE ENFANCE**

#### **Restauration /Accueil périscolaire**

#### **Centre d'accueil vacances**

## **I – Présentation.**

La commune de Bonne met à la disposition des parents d'élèves un service de restauration scolaire, un accueil périscolaire (mercredi inclus) ainsi qu'un centre d'accueil durant les vacances scolaires.

La commune n'a pas l'obligation de mettre en place ces services et demeure libre des modalités de leur gestion.

À cet effet, elle a adopté le présent règlement.

« Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les règles d'inscription, de fonctionnement des services et de participation financière des familles à ces services.

Chaque famille demandant l'inscription de son ou ses enfants aux services périscolaires s'engage à respecter les points du règlement intérieur indiqués ci-dessous. »

Ce règlement peut être modifié par décision du Conseil municipal, sur proposition de la commission Enfance.

## **II – Accueil des services proposés.**

### **➤ Restauration scolaire :**

Un restaurant scolaire est implanté dans l'enceinte de chaque école.

- École élémentaire : ouverture de 11 h 55 à 13 h 25 ;
- École maternelle : ouverture de 12 h 00 à 13 h 35.

Ce service est destiné aux enfants scolarisés sur la commune de Bonne.

**Nota Bene :** Dans l'éventualité d'un nombre d'inscriptions supérieur à la capacité d'accueil et un manque de personnel encadrant, la commune se réserve le droit de limiter les inscriptions afin de maintenir une qualité de service optimale et de garantir la sécurité des enfants accueillis.

Une priorité sera accordée aux familles dont les deux parents exercent une activité professionnelle (attestation employeur fournie).

### **➤ Accueil périscolaire :**

L'accueil périscolaire est assuré dans l'enceinte de chaque école maternelle et élémentaire les jours de classe.

Les horaires d'accueil sont les suivants :

- Le matin : de 7 h 30 à 8 h 20 ;
- Le soir : de 16 h 15 à 18 h 30 pour l'école maternelle ;
- Le soir : de 16 h 05 à 18 h 30 pour l'école élémentaire.

Ce service est réservé aux enfants scolarisés à Bonne.

**Nota Bene :** Aucune sortie ne sera autorisée avant 16 h 30, afin de permettre aux enfants de prendre le goûter fourni par la commune. Après 16 h 30, les départs pourront s'effectuer de manière échelonnée, toutes les demi-heures, à tout moment.

Toutes demi-heures entamées de 17h à 18h est due.

➤ Accueil périscolaire du mercredi :

L'accueil périscolaire du mercredi est assuré dans les locaux du bâtiment multifonctions, tous les mercredis de 7 h 30 à 18 h 30, pour les enfants scolarisés à Bonne ainsi que pour les enfants résidant hors commune.

Les horaires d'arrivée et de départ sont les suivants :

- Arrivée des enfants : de 7 h 30 à 9 h 30 ;
- Arrivée des enfants inscrits l'après-midi : de 11 h 30 à 12 h 00 ;
- Départ des enfants inscrits le matin : de 13 h 30 à 14 h 00 ;
- Départ de tous les autres enfants : à partir de 16 h 30.

**Nota Bene :** Aucune sortie ne sera autorisée avant 16 h 30 afin de permettre aux enfants de prendre le goûter fourni par la commune.

Après 16 h 30, les départs peuvent s'effectuer à tout moment.

Dans l'éventualité d'un nombre d'inscriptions supérieur à la capacité d'accueil, la mairie se réserve le droit de limiter les inscriptions afin de maintenir une qualité de service optimale et de garantir la sécurité des enfants accueillis.

➤ Centre d'accueil pendant les vacances scolaires :

L'équipe d'animation accueille les enfants dans les locaux du bâtiment multifonctions.

Le centre de loisirs est ouvert pendant les vacances d'automne, d'hiver et de printemps, ainsi que durant le mois de juillet, de 8 h 00 à 18 h 00.

Il accueille les enfants âgés de 3 à 11 ans, scolarisés à Bonne ou résidant hors commune.

Une priorité sera toutefois accordée aux enfants domiciliés à Bonne.

**Nota Bene :** Dans l'éventualité d'un nombre d'inscriptions supérieur à la capacité d'accueil et un manque de personnel encadrant, la commune se réserve le droit de limiter les inscriptions afin de maintenir une qualité de service optimale et de garantir la sécurité des enfants accueillis.

Une priorité sera accordée aux familles dont les deux parents exercent une activité professionnelle (attestation employeur fournie).

### **III – Fonctionnement.**

La commune met à disposition un personnel qualifié, conformément à la réglementation en vigueur, afin d'assurer l'encadrement et l'animation des groupes d'enfants accueillis sur nos différents services.

Seuls les enfants préalablement inscrits peuvent être pris en charge par l'équipe d'animation.

À l'issue des temps, pause méridienne, d'accueil périscolaire et de l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH), les enfants sont remis exclusivement à leurs représentants légaux ou aux personnes désignées dans le dossier d'inscription écrit par ces derniers.

Dans l'intérêt de l'enfant et afin de garantir sa sécurité, la Commune fixe à **16 ans révolus** l'âge minimum de la personne autorisée à venir chercher un enfant.

« Sauf autorisation expresse accordée par le Maire ou son représentant, pour des circonstances particulières dûment justifiées, la personne autorisée à récupérer un enfant doit être âgée d'au moins 16 ans révolus. »

L'équipe d'encadrement est habilitée à demander la présentation d'une pièce d'identité lorsque cela est nécessaire afin de vérifier l'identité de la personne venant récupérer un enfant.

#### **➤ Départ autonome de l'enfant.**

##### **Enfants scolarisés en école maternelle.**

Les enfants scolarisés en école maternelle ne sont pas autorisés à quitter seuls les accueils périscolaires ou l'accueil de loisirs.

Ils sont remis exclusivement à leurs représentants légaux ou à une personne préalablement autorisée par écrit.

Dans l'intérêt de l'enfant et afin de garantir sa sécurité, la Commune fixe à **16 ans révolus** l'âge minimum de la personne autorisée à venir chercher un enfant.

##### **Enfants scolarisés en école élémentaire.**

Le départ autonome d'un enfant scolarisé en école élémentaire est autorisé uniquement sur présentation d'une autorisation écrite du ou des représentants légaux.

Dans l'intérêt de l'enfant et afin de garantir sa sécurité, la Commune fixe à **16 ans révolus** l'âge minimum de la personne autorisée à venir chercher un enfant.

Cette autorisation, permanente ou temporaire, doit préciser :

- Les nom et prénom de l'enfant ;
- Les jours concernés ;
- L'heure de départ autorisée ;
- La période de validité, le cas échéant ;
- La signature du ou des représentants légaux.

En dehors des conditions prévues par cette autorisation, l'enfant ne pourra quitter la structure qu'accompagné d'une personne autorisée.

➤ **Mesures de sécurité.**

Conformément aux dispositions du Code de l'action sociale et des familles relatives aux accueils collectifs de mineurs, la Commune met en œuvre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité physique et morale des enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil.

À ce titre, le responsable de la structure ou son représentant peut refuser la remise d'un enfant lorsque les conditions de son départ ne permettent pas d'assurer sa sécurité, notamment en cas :

- D'absence d'autorisation parentale lorsque celle-ci est requise ;
- D'impossibilité de vérifier l'identité de la personne venant chercher l'enfant ;
- De comportement ou d'état de la personne susceptible de compromettre la sécurité ou le bien-être de l'enfant ;
- De toute autre circonstance faisant apparaître un risque pour l'enfant.

Dans cette situation, les représentants légaux sont informés dans les meilleurs délais afin qu'une solution adaptée puisse être mise en œuvre.

Les décisions prises par le responsable de la structure sont exclusivement motivées par l'intérêt supérieur de l'enfant et par l'obligation de sécurité qui incombe à la Commune en sa qualité d'organisateur du service.

**Vu le Code général des collectivités territoriales ;**

**Vu le Code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 227-1 à L. 227-12 et R. 227-1 et suivants ;**

**Vu le Code de l'éducation ;**

**Considérant qu'il appartient à la commune, en qualité d'organisateur des accueils périscolaires et de loisirs, de garantir la sécurité des mineurs accueillis ;**

**Considérant qu'il convient de fixer les modalités de remise des enfants aux représentants légaux ou aux personnes qu'ils désignent ;**

## **IV – Inscriptions.**

L'inscription aux différents services proposés par la commune est soumise à la constitution préalable d'un dossier administratif. Cette démarche est obligatoire, y compris pour une fréquentation occasionnelle.

### **Le dossier peut être récupéré et complété :**

- En mairie ;
- Sur le portail Famille ;
- Dans les locaux du Bâtiment Multifonctions (BMF).

Tout dossier transmis hors délais ne sera pas traité en priorité.

### **Les inscriptions, modifications d'inscription et annulations se font :**

#### **Selon l'un des moyens suivants :**

- Via le portail Famille ;
- Par courrier électronique ; **scolaires-loisirs@mairie-bonne.fr**
- Par téléphone (message vocal ou SMS) auprès du service Enfance. **04.50.85.82.75 /Elémentaire 06.14042.23.03 /Maternelle 06.14.42.22.94**

Pour les repas et les mercredis au plus tard à **11 h 00, deux jours ouvrés avant la date concernée (Hors week-ends et jours fériés).**

Pour le périscolaire **la veille 11h00. (Hors week-ends et jours fériés).**

Pour le centre d'accueil, compte tenu de la forte demande et du nombre limité de places, pour **toute annulation dans un délai inférieur à 10 jours précédents le début de la période de vacances concernée, (Hors week-ends et jours fériés)** la moitié des jours annulés sera facturée.

Si une seule journée est annulée, celle-ci sera facturée.

L'intégralité des réservations annulées sera facturée une fois la période commencée.

- En cas d'absence prolongée d'un enseignant ou de sortie scolaire, l'annulation des réservations relève de la responsabilité des familles. Elle doit être effectuée selon les modalités et dans les délais précisés ci-dessus.

**Les enseignants ne sont pas habilités à enregistrer des inscriptions, des modifications ou des annulations.**

**Nota bene :** Dans l'intérêt de l'enfant, il est conseillé de ne pas dépasser une fréquentation journalière de 10h00 des différents services (école, accueil périscolaire, pause méridienne).

## **V – Tarification et facturation.**

Les tarifs des différentes prestations sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Pour la restauration scolaire, le montant de la prestation (repas et temps récréatif) est déterminé en fonction du quotient familial. À défaut de quotient familial, le tarif pourra être calculé sur la base des revenus annuels de l'année N-2.

**Il appartient aux familles de transmettre les justificatifs nécessaires au calcul du tarif applicable. À défaut de transmission des documents demandés, le tarif maximal sera appliqué.** La facturation est établie en début du mois suivant la période concernée.

Les délais d'inscription et d'annulation ont été définis afin de permettre aux familles d'organiser au mieux la présence de leur(s) enfant(s), tout en tenant compte des contraintes de fonctionnement du service (gestion des effectifs, organisation du personnel, commande des repas) et dans un objectif de réduction du gaspillage alimentaire.

Toute demande d'inscription effectuée hors délai reste soumise à l'accord du service Enfance, en fonction des capacités d'accueil disponibles. En cas d'acceptation, une majoration forfaitaire de 3 € sera appliquée en complément du tarif habituel.

Toute inscription non annulée ou annulée hors délai donnera lieu à la facturation intégrale de la réservation concernée, sauf présentation d'un justificatif dans les situations suivantes :

- Maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical transmis dans les 48 heures suivant le premier jour d'absence ;
- Absence imprévue d'un enseignant ;
- Événement familial exceptionnel (décès, naissance, hospitalisation ou accident).

Lorsqu'un enfant est confié au service Enfance sans inscription préalable, une majoration forfaitaire de 10 euros sera appliquée à compter du troisième défaut d'inscription constaté.

Tout retard dans la récupération de l'enfant après 18h30 entraînera une surfacturation forfaitaire de 10 euros par tranche de 15 minutes. Chaque tranche entamée sera facturée.

Aucune inscription, modification ou annulation ne sera prise en compte si elle n'est pas directement transmise au service Enfance par l'un des moyens prévus au présent règlement.

## **VI – Santé et régimes alimentaires.**

Aucun médicament ne pourra être administré aux enfants accueillis, même sur présentation d'une ordonnance médicale, sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Les médicaments ne doivent en aucun cas être laissés en possession des enfants, ceci pour des raisons de sécurité.

Pour les enfants atteints d'une maladie chronique, d'une allergie ou nécessitant un traitement spécifique, un **Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)** devra être établi entre la famille, le médecin traitant et/ou le médecin scolaire, l'établissement scolaire, la commune et le responsable du service Enfance.

**Lorsqu'un P.A.I. alimentaire prévoit la fourniture d'un repas par la famille, notamment en raison d'allergies ou d'intolérances alimentaires nécessitant une adaptation particulière, les conditions suivantes devront être respectées :**

- Le repas et goûter devra être fourni dans un sac isotherme ou une poche réfrigérée contenant un accumulateur de froid ;
- La température du repas sera contrôlée par l'équipe d'encadrement lors de sa réception ;
- Si la température constatée n'est pas conforme aux règles d'hygiène alimentaire en vigueur (entre 0 °C et + 6 °C), le repas ne pourra pas être accepté ;
- Les couverts devront être fournis par la famille ;
- Aucun aliment, y compris le pain, fourni par le prestataire de restauration ou par la commune ne pourra être donné à l'enfant.

Lorsque le repas est fourni par la famille dans le cadre exclusif d'un P.A.I., le tarif du service de restauration sera adapté selon les modalités fixées par délibération du Conseil municipal.

### ➤ **Régimes alimentaires :**

À la demande des familles, une adaptation des repas pourra être proposée pour l'année scolaire sous la forme :

- D'un menu sans viande ;
- Ou d'un menu végétarien (sans viande ni poisson).

Ces demandes devront être formulées sur le dossier d'inscription (case à cocher)

L'enfant accueilli au restaurant scolaire doit être propre et disposer d'un niveau d'autonomie compatible avec la vie en collectivité.

Si l'équipe constate qu'un enfant ne s'alimente pas ou ne s'hydrate pas de manière suffisante et répétée, les représentants légaux seront contactés afin d'échanger sur la situation et d'en rechercher les causes.

Dans l'intérêt de l'enfant et après concertation avec la famille, la commune pourra, si la situation le nécessite, réévaluer les modalités d'accueil de l'enfant au sein du service.

## **VII – Discipline générale.**

Afin de garantir la sécurité, le bien-être et le respect de chacun, tous les enfants fréquentant les services périscolaires sont tenus de respecter les règles de sécurité, d'hygiène et de savoir-vivre en vigueur au sein de l'établissement.

### ➤ **Comportement des enfants :**

Les temps périscolaires constituent des moments de détente, mais également de poursuite de l'apprentissage de la vie en collectivité. À ce titre, les enfants doivent adopter un comportement respectueux envers les autres enfants, le personnel et le matériel mis à leur disposition.

Sont notamment proscrits :

- L'insolence ;
- Les impolitesses ;
- Les violences verbales ou physiques ;
- Les chahuts perturbant le bon fonctionnement du service ;
- Toute détérioration ou dégradation volontaire des locaux ou du matériel.

### ➤ **Dialogue et accompagnement :**

Avant toute mise en œuvre d'une mesure disciplinaire, l'équipe éducative privilégiera le dialogue avec l'enfant afin de comprendre les circonstances et les causes du comportement constaté. Si la situation le nécessite ou si les difficultés persistent, les responsables légaux seront associés à cette démarche afin de rechercher conjointement les solutions les plus adaptées et de favoriser une évolution positive du comportement de l'enfant.

### ➤ **Mesures disciplinaires :**

Si, malgré cet accompagnement, les manquements aux règles persistent ou présentent un caractère de gravité, des mesures disciplinaires graduées pourront être appliquées :

1. **Premier avertissement** : envoi d'un courrier aux responsables légaux.
2. **Deuxième avertissement** : convocation des responsables légaux à un entretien en mairie, pouvant entraîner une exclusion temporaire.
3. **Troisième mesure** : exclusion définitive du service.

En cas d'absence des responsables légaux à l'entretien fixé par la mairie, l'enfant pourra être exclu du service jusqu'à la tenue effective du rendez-vous.

### ➤ **Sortie de l'établissement :**

Les enfants doivent demeurer dans l'enceinte de l'établissement pendant toute la durée de leur prise en charge. Ils ne sont pas autorisés à quitter seuls les lieux.

Toutefois, pour un motif médical dûment justifié, un adulte expressément autorisé par le représentant légal pourra venir chercher l'enfant à partir de 13 heures. Cette demande devra être communiquée à l'avance par courriel au service compétent.

### ➤ **Responsabilité des responsables légaux :**

Les responsables légaux sont tenus de veiller au respect du présent règlement par leur enfant.

En cas de dégradation volontaire ou de détérioration de matériel constatée par le personnel, les frais de réparation ou de remplacement pourront être mis à la charge des responsables légaux.

## **VIII-Modalités de paiement des factures.**

Les factures peuvent être réglées selon les modalités suivantes :

- Par prélèvement automatique ;
- Par télépaiement (carte bancaire via le Portail Famille) ;
- Par CESU préfinancés (Chèque Emploi Service Universel).
- **Nota bene : Nous vous informons que conformément aux nouvelles dispositions du trésor public les règlements par chèque ne seront désormais plus acceptés.**
- **Par ailleurs, les paiements en espèces ne sont plus acceptés, la régie n'étant pas tenue de disposer d'un fonds de caisse permettant d'assurer l'encaissement en numéraire.**

Dans ce contexte, nous invitons vivement les familles à privilégier le prélèvement automatique, qui constitue le mode de paiement le plus simple et le plus sécurisé.

Les factures doivent être régularisées dans le **délai imparti**.

**En cas d'impayés**, le Trésor Public à tout pouvoir pour recouvrer les sommes dues.

En cas d'accumulation des impayés, l'accès au service pourra temporairement être refusé.

Les familles sont responsables de la transmission des bonnes informations liées au Quotient Familial et aux justificatifs de revenus.

Aucune modification ne sera possible après encaissement du règlement.

### **Le service administratif est ouvert :**

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 11h en périodes scolaires.

### **Coordonnées :**

**Mail : [scolaires-loisirs@mairie-bonne.fr](mailto:scolaires-loisirs@mairie-bonne.fr)**

Tél. : 04.50.85.82.75

Portable maternelle : 06.14.42.22.94

Portable élémentaire : 06.14.42.23.03

***L'inscription à nos services vaut acceptation du présent règlement et de la tarification en vigueur.***