

DEPARTEMENT
DE LA
HAUTE-CORSE

SEANCE DU 21 DECEMBRE 2023

N°63-2023

L'an deux mille vingt-trois et le vingt et un décembre à 18 heures 30, le Conseil municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Pierre GUIDONI, Maire.

NOMBRE DE MEMBRES		
- afférent au conseil municipal : 19		
présents	absents	procurations
10	6	3

Etaient présents : MM. GUIDONI P, Maire, MARCHETTI F, MANICACCI L, ORSINI E, Adjoints ; BICCHIERAY M, BERTINI M, DELAUNEY C, HORRENBERGER A, VALLECALLE A, WEBSTER B, Conseillers Municipaux.

VOTE		
pour	contre	abstentions
13	0	0

Absents : CARCIONE C, FILIPPI S, GUGLIELMACCI M, MANICACCI JD, MARANINCHI F, VILLANOVA JC

Excusés ont donné pouvoir : ALBANO PS à BERTINI M, GUGLIELMACCI C à ORSINI E, JACQ P à GUIDONI P.

Date de la convocation
15/12/2023

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer.

Secrétaire de séance : M. MARCHETTI F.

Date d'affichage
15/12/2023

Le Maire expose au Conseil Municipal qu'un règlement intérieur de la cantine scolaire avait été voté en 2014. Ce dernier a été ensuite amendé le 24/07/2017 et le 31/08/2020.

En intégrant l'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) à la gestion communale, en décembre 2020 (délibération du 21/12/2020), la municipalité se doit d'actualiser ce règlement intérieur en intégrant de nouvelles dispositions relatives notamment à l'activité périscolaire.

OBJET

**MODIFICATION DU
REGLEMENT
INTERIEUR DE LA
CANTINE DE L'ECOLE
JOSE BALESTRINI**

Le Conseil Municipal,
Où l'exposé de son Maire et,
Après en avoir délibéré à l'**unanimité**,

DECIDE d'adopter le nouveau règlement intérieur de la cantine.

**ECOLE
ALSH**

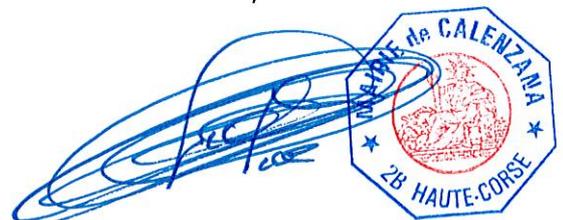
PRECISE que la présente délibération peut, conformément à l'article R 421-1 du Code de la justice administrative, faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bastia (villa Montepiano 20407 BASTIA via l'application « Télérecours » accessible depuis l'adresse ci-après : www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de sa publication sous forme électronique sur le site de la mairie de Calenzana (www.calenzana.corsica) et, le cas échéant, de sa réception par le représentant de l'État.

Ainsi fait et délibéré les jour mois et an que dessus.

Acte rendu exécutoire après
dépôt en Sous-préfecture le

Le Secrétaire de Séance

Le Maire,



M. Pierre GUIDONI.

LE PRESENT REGLEMENT S'APPLIQUE AUX ENFANTS INSCRITS AUX SERVICES DE RESTAURATION ET DE
GARDERIE SCOLAIRE-EXTRASCOLAIRE DE LA COMMUNE DE CALENZANA.

SOMMAIRE

1. Vie Scolaire	2
1.1. Le service de restauration scolaire.....	2
1.1.1. Règles générales de fonctionnement	2
1.1.2. Les bénéficiaires.....	2
1.1.3. Admission.....	2
1.1.4. Fréquentation	3
1.1.5. Tarification et modalités de paiement	3
1.1.6. Menus & Préparations.....	4
1.1.7. Médicaments, allergies et régimes alimentaires particuliers.....	4
1.1.8. Fonctionnement du temps de restauration et encadrement	5
1.1.9. Discipline.....	6
1.1.10. Compétences décisionnelles et disciplinaires.....	7
1.1.11. Assurance	7
1.2. Le service de garderie scolaire.....	7
1.2.1. Accueil et Inscription.....	7
1.2.2. Tarification.....	7
1.2.3. Discipline et Sanctions disciplinaires	7
2. Responsabilité.....	8
3. Actualisation des données.....	8
4. Application du règlement intérieur.....	8
5. Frais annexes.....	8
5.1. Les frais de dossier	8
5.2. Les frais de réédition	8



1. Vie Scolaire

1.1. Le service de restauration scolaire

1.1.1. Règles générales de fonctionnement

La gestion et le fonctionnement du service de restauration du Pôle Enfance et Jeunesse de la commune de Calenzana sont confiés à un prestataire de droit privé. Il veille à la préparation des repas, au respect des conditions d'hygiène ainsi qu'au bon déroulement des services de repas.

La municipalité emploie des salariés pour l'accompagnement des enfants, la surveillance dans les réfectoires et durant l'intercours.

Pendant les périodes scolaires, le service est assuré les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

La capacité d'accueil est de cent-vingt places réparties sur deux services dans le grand réfectoire et de soixante places dans le petit réfectoire.

1.1.2. Les bénéficiaires

La commune prend en compte prioritairement les enfants empruntant les transports scolaires (le ramassage scolaire n'étant pas mis en œuvre à midi). Dès que la capacité maximum d'accueil est atteinte, les demandes d'inscriptions d'enfants sont placées en liste d'attente.

1.1.3. Admission

Les familles doivent inscrire leurs enfants auprès du service des affaires scolaires de la commune.

Des formulaires sont à remplir par les familles :

- L'intégralité des formulaires pour les inscriptions initiales,
- Le formulaire de réinscription annuelle pour les renouvellements.

Ces formulaires sont téléchargeables en ligne sous format électronique sur le site internet de la commune www.calenzana.corsica, ou sur demande :

- par courrier électronique auprès du service des affaires scolaires affaires-scolaires@calenzana.fr,
- en retrait au format papier auprès du service des affaires scolaires à l'accueil de l'Hôtel de Ville.

Les demandes d'inscriptions au service de restauration scolaire débutent au mois de mars et s'achèvent au mois de juin. Ces demandes sont à renouveler chaque année durant la période susmentionnée pour l'année scolaire à venir.

Les familles préciseront :

- Si leur enfant emprunte les transports scolaires ;
- La classe qui sera fréquentée par de l'enfant ;
- S'il s'agit d'une demande d'inscription régulière ou occasionnelle.

La demande d'inscription ne vaut pas admission. Le service des affaires scolaires de la commune communiquera aux familles la liste des enfants retenus.

1.1.4. Fréquentation

La demande d'inscription peut être régulière ou occasionnelle :

- Régulière : elle est définie dès l'inscription, une place en réfectoire est réservée pour l'enfant sur l'intégralité des jours ouverts en période scolaire.
- Occasionnelle : elle est accordée sur demande ponctuelle auprès du service des affaires scolaires sous réserves de places disponibles.

1.1.5. Tarification et modalités de paiement

1.1.5.1. Tarification

Le prix du repas est fixé par délibération du Conseil Municipal. Ce tarif peut être minoré par une participation municipale. Il peut être également majoré en fonction des évolutions tarifaires imposées par le prestataire de droit privé.

1.1.5.2. Paiement des repas

Afin de recevoir un droit d'accès de l'enfant au réfectoire, les familles doivent procéder au préalable à l'achat de tickets (1 ticket = 1 repas) en vente auprès du régisseur du service des affaires scolaires.

Les tickets sont vendus par lot de 10 (sauf cas particuliers, conditions à aborder avec le service des affaires scolaires). Leur règlement s'effectue contre chèque, ou espèces.

L'enfant doit remettre chaque jour au personnel en charge de la collecte, le ticket pour le repas du jour. En cas d'oubli, l'enfant est accueilli en réfectoire, mais le ticket sera prélevé lors du prochain achat de tickets par la famille (sauf si le ticket oublié a été remis entre temps).

En cas de non-remise des tickets de manière récurrente, l'enfant peut être exclu du service, entraînant l'annulation de son admission au bénéfice d'un enfant placé sur liste d'attente.

En cas de difficultés financières, les familles peuvent prendre attache auprès d'une l'assistante sociale ou du Centre Communal d'Actions Sociales de la commune.

En cas de sorties scolaires organisées par l'équipe pédagogique, les enfants, enseignants et parents accompagnateurs doivent prévoir leur propre pique-nique.

Les parents sont invités à notifier auprès du service des affaires scolaires la tenue de ces éventuelles sorties scolaires afin d'éviter que des tickets ne leur soient réclamés indûment, cette notification peut être faite par un simple courrier électronique à l'adresse :

affaires-scolaires@calenzana.fr

Chaque matin, une personne est chargée de l'effectif rationnaire ainsi que du ramassage des tickets dans chaque classe qu'elle remet au restaurateur avant l'heure du repas.

1.1.6. Menus & Préparations

1.1.6.1. Les Menus

Les menus sont affichés au tableau prévu à cet effet et consultables en ligne sur le site internet de la commune www.calenzana.corsica

Ces derniers sont susceptibles d'être modifiés au dernier moment en fonction de l'arrivage des produits.

1.1.6.2. Préparation des repas

Tous les repas sont préparés le matin même par le prestataire de droit privé en charge de la confection et de la distribution des repas.

1.1.7. Médicaments, allergies et régimes alimentaires particuliers

Le **Projet d'Accueil Individualisé** est un document écrit, spécifique et nominatif. Il est élaboré pour permettre aux enfants atteints de maladies évoluant sur une longue période d'être admis en collectivité et de poursuivre leur scolarité.

Il permet d'organiser la vie quotidienne de l'enfant au sein de l'établissement, en fonction des besoins liés à son état de santé et à son traitement.

Le P.A.I. précise notamment les besoins thérapeutiques (horaires de traitements, modalités de prises des médicaments, situations particulières), ainsi que les informations apparentées (restrictions alimentaires, etc.)

Le P.A.I. peut être mis en place pour les enfants et adolescents atteints de **maladies chroniques** (asthme du nourrisson, asthme de l'enfant, diabète, épilepsie, trouble de déficit de l'attention avec ou sans hyperactivité, dyspraxie etc.), d'allergies, ou d'intolérances alimentaires (par exemple, intolérance au gluten).

En fonction de la pathologie concernée, le P.A.I. doit décrire :

- Les médicaments à administrer et les modalités d'administration particulières s'il y en a (heures de prises, doses, etc.)
- Les aménagements spécifiques concernant les horaires, l'accessibilité, le mobilier, les sanitaires, le matériel de classe, etc.
- Les modalités du régime alimentaire, le cas échéant.
- Le protocole de soins d'urgence, si nécessaire (par exemple : survenue d'une crise d'asthme, d'une hypoglycémie chez un enfant diabétique ou d'une crise d'épilepsie). Si ce protocole préconise l'auto-infection d'un médicament, il est indispensable que le PAI détaille les modalités selon lesquelles ce traitement peut être pratiqué, et qu'il nomme les personnes autorisées à l'administrer (en dehors de l'enfant lui-même).
- Les dispenses pour les activités incompatibles avec la santé de l'enfant, et le descriptif des activités de substitution qui peuvent être proposées.

Ce P.A.I. est valable un an (1 an). Il doit être renouvelé expressément chaque année.

1.1.7.1. Médicaments

Si le traitement prescrit à l'enfant est à prendre régulièrement, et sur une longue période, sa prise en charge à l'école ou en collectivité est faite au moyen d'un P.A.I. Les médicaments à administrer prévus par le P.A.I. devront être fournis au service de restauration scolaire dans leurs boîtes d'origines accompagnés de leurs notices et d'une copie de l'ordonnance du médecin signataire du P.A.I. précisant la posologie ainsi les heures et conditions d'administration.

En l'absence d'un P.A.I., aucun médicament ne sera administré aux enfants.

1.1.7.2. Allergies

En cas d'allergie alimentaire, celle-ci doit être signalée et accompagnée obligatoirement d'un P.A.I.

L'inscription de l'enfant (ayant des allergies alimentaires) au service de restauration scolaire n'est possible qu'avec la signature au préalable d'un P.A.I. rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires concernés (le Directeur de l'établissement, un élu compétent, un Représentant du service de restauration scolaire).

1.1.7.3. Régimes alimentaires particuliers

En cas de régime alimentaire particulier, il est impératif d'informer et de consulter la régisseuse du service des affaires scolaires de la commune de Calenzana lors de la demande d'inscription (ou, le plus tôt possible si l'instauration du régime particulier est établie en cours d'année). Les particularités du régime devront être notifiées clairement sur la fiche de renseignement de l'enfant. Un ou plusieurs plats (ou menus) de substitution pourront être mis en place.

1.1.8. Fonctionnement du temps de restauration et encadrement

Les enfants sont sous la responsabilité du personnel communal de 12H00 à 13H20, la délivrance des repas est assurée comme suit :

- Dans le grand réfectoire :
 - o Un premier service de 12H00 à 12H45,
 - o Un second service de 12H45 à 13H20.
- Dans le petit réfectoire :
 - o Un service unique de 12H00 à 13H20.

Les agents communaux et le personnel de restauration assurent la répartition des enfants dans les réfectoires et sur les différents services en veillant (tant que faire se peut) à limiter les écarts d'âges dans les différents réfectoires et services. Ils veillent également à servir prioritairement les enfants en fonction de leur âge et spécificités relatives à leur régime alimentaire.

En fin de repas, les enfants retournent dans les espaces dédiés à la récréation sous la surveillance des agents communaux chargés de cette mission jusqu'à 13H20 (heure de leur reprise en charge par leurs enseignants respectifs).

Le personnel communal, outre son rôle de surveillance, participe également à l'accueil, l'écoute et l'instauration d'une ambiance agréable.

1.1.9. Discipline

1.1.9.1. Les conditions minimales de fonctionnement

Les temps d'attente dans les espaces dédiés à la récréation respectent les mêmes règles que le temps scolaire.

Le temps de repas dans les réfectoires doit être un temps calme et de convivialité. La cantine est un lieu fondamental de vie en collectivité qui nécessite, de la part des enfants, de se conformer aux règles élémentaires d'hygiène et de politesse.

1.1.9.2. Relations entre le personnel de restauration scolaire et les enfants

La notion de respect doit être au centre des relations adultes-enfants. Aucune parole déplacée n'est tolérée.

Les problèmes mineurs d'indiscipline sont réglés par le surveillant, en privilégiant la discussion avec l'enfant, sur la base d'un respect mutuel.

Pour des problèmes d'indiscipline plus graves, se référer à la rubrique « 1.1.9.4 : Grille de mesures d'avertissement et de sanctions » du présent règlement.

1.1.9.3. Les problèmes d'indiscipline

Dans un souci de cohérence éducative avec les principes retenus par la direction de l'école, et, en accord avec cette direction, les mesures ci-après (non-exhaustives) pourront être adoptées par la municipalité. Ces mesures seront prises en adéquation avec les différents types de problèmes soulevés.

1.1.9.4. Grille de mesure d'avertissement et de sanctions

TYPE DE PROBLÈME	MANIFESTATION PRINCIPALE	RÉPONSE APPORTÉE
Refus <u>isolé</u> des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et/ou non policé, Refus d'obéissance, Remarques déplacées ou agressives.	Mesure d'avertissement : Rappel au règlement.
Refus <u>récurrent</u> des règles de vie en collectivité	Persistance d'un comportement non policé, Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique.	Mesure d'avertissement : Avertissement ou blâme écrit aux familles suivant la nature des faits.
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provoquant et/ou insultant, Dégradation mineure du matériel mis à disposition.	Sanction disciplinaire : Exclusion temporaire.
Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradation volontaire des biens	Agression physique envers les autres élèves ou le personnel, Dégradation importante et/ou vol du matériel mis à disposition.	Sanction disciplinaire : Exclusion définitive.

Les responsables légaux des enfants ont le devoir de garantir la bonne tenue et conduite de leurs enfants pendant les temps périscolaires, les sanctions dépendront de ce qui n'a pas été respecté. Tout manquement à l'une des règles mentionnées ci-dessus sera notifié sur un registre de suivi conservé par le service de restauration scolaire. Les remarques notifiées sur ce registre seront transmises au service des affaires scolaire dès leurs enregistrements.

Le service de restauration scolaire n'a pas de caractère obligatoire, la municipalité se réserve donc le droit d'exclusion temporaire ou définitif d'un enfant.

1.1.10. Compétences décisionnelles et disciplinaires

Le Maire ou l'adjoint au Maire délégué aux affaires scolaires sont seuls compétents pour résoudre les dysfonctionnements du service de restauration scolaire et prendre les sanctions adéquates.

1.1.11. Assurance

Il est rappelé que la municipalité est assurée uniquement pour les manquements et fautes commises par le personnel communal. Il est donc vivement recommandé aux familles de souscrire à une assurance scolaire/extra-scolaire pour les dommages et incidents que leurs enfants pourraient occasionner.

1.2. Le service de garderie scolaire

1.2.1. Accueil et Inscription

1.2.1.1. Accueil

L'accueil des enfants en garderie durant les périodes scolaires s'effectue de 7H30 à 9H00 pour la garderie du matin et de 16H30 à 18H30 pour la garderie du soir.

1.2.1.2. Inscription

Les familles doivent inscrire leurs enfants auprès du service des affaires scolaires de la commune.

Les demandes d'inscriptions au service de garderie scolaire débutent au mois d'avril et s'achèvent au mois de juin. Les demandes sont à renouveler chaque année durant la période susmentionnée pour l'année scolaire à venir.

Des formulaires sont à remplir par les familles :

- L'intégralité des formulaires pour les inscriptions initiales,
- Le formulaire de réinscription pour les renouvellements.

Ces formulaires sont téléchargeables en ligne sous format électronique sur le site internet de la commune www.calenzana.corsica, ou sur demande

- par courrier électronique auprès du service des affaires scolaires affaires-scolaires@calenzana.fr,
- en retrait au format papier auprès du service des affaires scolaires à l'accueil de l'Hôtel de Ville.

La demande d'inscription ne vaut pas admission. Le service des affaires scolaires de la commune communiquera aux familles la liste des enfants retenus en fonction des places disponibles.

1.2.2. Tarification

Le service de garderie scolaire est gratuit. L'évolution de la tarification de ce service devra faire l'objet d'une modification du présent règlement soumis au vote du Conseil Municipal.

1.2.3. Discipline et Sanctions disciplinaires

La politique disciplinaire en vigueur pour le service de garderie scolaire est identique à celle du service de restauration scolaire : s'en référer aux rubriques 1.1.9. et 1.1.10. du présent règlement.



2. Responsabilité

Elle sera engagée dès l'instant où l'enfant a été confié au personnel communal, jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher.

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture des structures, sous peine de radiation en cas de manquement. Au cas où un enfant, serait présent, à l'heure de fermeture (après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les familles ou personnes habilitées), les agents devront faire appel à la gendarmerie de Calenzana qui lui indiquera la conduite à tenir.

3. Actualisation des données

Tout changement de situation (familiale, professionnelle, sanitaire) devra être porté à la connaissance des services de la commune dans les plus brefs délais. Ces changements devront être enregistrés sur les formulaires du dossier du Pôle Enfance & Jeunesse de Calenzana (téléchargeable en ligne sur notre site internet www.calenzana.corsica) ou sur simple demande aux services administratifs de jeunesse de la municipalité.

4. Application du règlement intérieur

L'inscription aux différents services de jeunesse vaut adhésion totale au présent règlement.

Le présent règlement ratifié par le Conseil Municipal du 22/12/2023 entrera en application à compter de sa publication sous forme électronique sur le site de la commune de Calenzana www.calenzana.corsica et de son affichage au sein des services concernés et, le cas échéant, de sa réception par le représentant de l'État.

5. Frais annexes

5.1. Les frais de dossier

L'inscription au Pôle Enfance & Jeunesse est gratuite. L'évolution de la tarification de ce service devra faire l'objet d'une modification du présent règlement soumis au vote du Conseil Municipal de Calenzana.

5.2. Les frais de réédition

Une première carte étudiante sera éditée et délivrée gratuitement.

En cas de perte de cette carte, celle-ci sera facturée au coût de la réédition.
