



# REGLEMENT INTERIEUR DES TEMPS PERISCOLAIRES



## SOMMAIRE

|   |                |
|---|----------------|
| <b>PREAMBULE</b>  | <b>PAGE 3</b>  |
| <b>RENSEIGNEMENTS/CONTACT/DEMARCHES ADMINISTRATIVES</b>             | <b>PAGE 3</b>  |
| <b>DISPOSITIONS COMMUNES</b>  | <b>PAGE 4</b>  |
| Article 1 : CONDITIONS GENERALES D'ACCUEIL                          | page 4         |
| Article 2 : MODALITES ADMINISTRATIVES D'INSCRIPTION                 | page 4         |
| Article 3 : CHANGEMENT DE SITUATION EN COURS D'ANNEE                | page 5         |
| Article 4 : SITUATIONS EXCEPTIONNELLES                              | page 5         |
| Article 5 : INFORMATIQUE ET LIBERTES                                | page 5         |
| Article 6 : LES TARIFS  | page 6         |
| Article 7 : LA FACTURATION  | page 6         |
| Article 8 : LE PAIEMENT   | page 6         |
| Article 9 : REMBOURSEMENT   | page 7         |
| Article 10 : FONCTIONNEMENT   | page 7         |
| A) SANTE  | page 7         |
| 1) Maladie  |                |
| 2) Médicaments  |                |
| 3) Enfant porteur de handicap                                       |                |
| 4) Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)                          |                |
| 5) Accident   |                |
| 6) Vaccinations de l'enfant   |                |
| B) ASSURANCE ET RESPONSABILITE                                      | page 9         |
| 1) Sécurité   |                |
| 2) Responsabilité   |                |
| Article 11 : RECOMMANDATIONS / SANCTIONS                            | page 9         |
| Article 12 : EXECUTION  | page 10        |
| <b>REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION COLLECTIVE</b>            | <b>PAGE 11</b> |
| <b>REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES MATIN ET SOIR</b> | <b>PAGE 14</b> |
| <b>REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES EDUCATIVES</b>                 | <b>PAGE 17</b> |
| <b>CHARTRE DE LA LAÏCITE A L'ECOLE</b>                              | <b>PAGE 19</b> |

## **PREAMBULE**

Dans l'intérêt d'un service public de qualité, le présent règlement a pour objet d'établir les conditions générales du fonctionnement des différents temps périscolaires gérés par la Commune de Salon de Provence dans les écoles publiques salonaises :

- La restauration scolaire
- L'accueil périscolaire du matin et du soir
- Les activités éducatives

Ces prestations constituent un service public dit facultatif proposé aux familles dont les enfants sont inscrits dans les écoles primaires. La participation des enfants à ces différents temps et activités relèvent du libre choix des familles, qui doivent en accepter les modalités d'organisation et de fonctionnement, ainsi que les valeurs et principes du Service Public (Intérêt Général, Laïcité, ...).

L'accueil périscolaire et les activités éducatives s'inscrivent dans le cadre de la réglementation Jeunesse et Sports en vigueur, qui impose des taux d'encadrement et de qualification précis. Ce choix de la Commune témoigne de sa volonté de développer un accueil de qualité, assuré par un personnel professionnel et qualifié, accessible à tous, et de son ambition qui est au cœur du Projet Educatif Territorial de la ville.

Le présent règlement est téléchargeable sur le site de la ville de Salon de Provence <http://www.salondeprovence.fr>, rubrique : Enfance – Jeunesse et à disposition des parents ou du représentant légal de l'enfant au Guichet Enfance Jeunesse et sur le Kiosque familles.

Toutes les inscriptions aux services proposés impliquent l'acceptation sans réserve du présent Règlement Intérieur.

## **RENSEIGNEMENTS / CONTACT / DEMARCHES ADMINISTRATIVES**

### **1/ VILLE DE SALON DE PROVENCE**

GUICHET ENFANCE JEUNESSE

44 Rue d'Oslo – Mas Dossetto

13300 SALON DE PROVENCE

Ouvert le lundi de 13h30 à 18h00 et du mardi au vendredi en continu de 8h30 à 17h00

Standard : 04.90.45.16.75 (mêmes jours et horaires d'ouverture)

Adresse mail : [leguichet@salon-de-provence.org](mailto:leguichet@salon-de-provence.org)

### **2/ SITE DE LA VILLE ET KIOSQUE FAMILLES**

<http://www.salondeprovence.fr>, rubrique : Enfance – Jeunesse

# DISPOSITIONS COMMUNES

## **Article 1 : Conditions générales d'accueil**

- Toutes les prestations (restauration scolaire, accueil périscolaire et activités éducatives) s'adressent aux enfants scolarisés dans une école publique primaire de la ville de Salon de Provence.
- La participation des enfants à ces services est soumise à une **inscription préalable obligatoire**.
- Pour des raisons d'organisation et de sécurité, seuls les enfants dont toutes les pièces du dossier d'inscription sont fournies pourront être accueillis sur les structures.
- L'inscription est valable pour l'année scolaire en cours uniquement. Elle doit donc être renouvelée chaque année.
- Au moment de l'inscription, la famille indiquera obligatoirement les jours de fréquentation souhaités pour son enfant. Ces jours seront ainsi enregistrés de façon régulière, pour l'ensemble de l'année scolaire.
- Les jours de fréquentation aux différents temps périscolaires pourront être modifiés par la famille à tout moment pendant l'année scolaire **sous réserve de respecter les dates butoirs mensuelles communiquées**. Les demandes devront impérativement être formulées **par écrit**, par voie postale ou déposées au Guichet Enfance Jeunesse ou par mail à l'adresse [laregie@salon-de-provence.org](mailto:laregie@salon-de-provence.org). Ces modifications ne seront prises en compte **qu'à partir du mois suivant**.
- Toute activité peut être interrompue par la collectivité pour des raisons sanitaires ou d'urgence, sans délai préalable. Une information sera alors communiquée aux parents

## **Article 2 : Modalités administratives d'inscription**

- L'inscription se fait au moyen d'un **dossier unique d'inscription** qui doit être dûment complété et accompagné de la copie de tous les justificatifs demandés.  
Ce dossier peut être soit :
    - Déposé au Guichet Enfance Jeunesse
    - Constitué de façon dématérialisée sur le Kiosque Familles.
- Le dossier d'inscription ainsi que la liste des pièces à joindre sont disponibles au guichet Enfance Jeunesse et sur le site internet de la ville de Salon de Provence : <http://www.salondeprovence.fr>, rubrique : Enfance – Jeunesse
- Les inscriptions se font chaque année avant la rentrée scolaire, selon un calendrier communiqué aux familles. Toute inscription **en cours d'année scolaire** devra respecter un **délai minimum de 5 jours ouvrables** pour être prise en compte.

- La loi rend passible d'amende et/ou d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations en vertu des articles 150 et 441-1 du Code Pénal. Le responsable légal qui procède à l'inscription est réputé agir en accord avec la personne exerçant conjointement l'autorité parentale. Dans le cas contraire, il devra prouver qu'il exerce seul l'autorité parentale.

### **Article 3 : Changement de situation en cours d'année**

Pour tout changement de situation en cours d'année (coordonnées, situation familiale ou financière, ...), les parents ou représentants légaux devront obligatoirement informer le Guichet Enfance Jeunesse :

- par courrier postal ou par mail à l'adresse [leguichet@salon-de-provence.org](mailto:leguichet@salon-de-provence.org)
- ou directement par modification des dossiers et pièces sur le kiosque familles

en fournissant la copie de toutes les pièces justificatives. Aucun changement de situation ne pourra être pris en compte si les justificatifs ne sont pas fournis.

Les informations relatives aux changements de situation familiale et aux modifications des coordonnées (responsables légaux et contacts autorisés) doivent impérativement être portées à la connaissance du directeur de l'Accueil Collectif de Mineurs pour les enfants inscrits sur les activités éducatives et les accueils périscolaires.

### **Article 4 : Situations exceptionnelles**

L'utilisation non prévue du service de restauration scolaire et/ou du périscolaire devra revêtir un caractère exceptionnel (hospitalisation, décès, ...).

Le service de la régie du Guichet Enfance Jeunesse pourra exiger un justificatif de ce cas exceptionnel auprès des responsables légaux.

### **Article 5 : Informatique et Libertés**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné exclusivement à la gestion des inscriptions, au fonctionnement des prestations des temps périscolaires et à celui de la régie.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage exclusif de la ville de Salon de Provence et de ses structures, organisatrices des prestations concernées.

Toutes les informations personnelles recueillies font l'objet d'un traitement déclaré auprès du Délégué à la Protection des Données de la commune de Salon-de-Provence. Conformément aux dispositions du RGPD (UE) 2016/679 du 27/04/2016 et de la loi Informatique et Libertés du 06/01/1978 modifiée le 20/06/2018 ainsi qu'aux modalités d'exercice de vos droits (Rectification, Suppression, Limitation, Opposition), vous pouvez exercer ceux-ci en contactant le Délégué à la Protection des Données de la ville de Salon-de-Provence par courrier ( DPO, Mairie de Salon-de-Provence -13657 SALON cedex) ou par courriel ([dpo@salon-de-provence.org](mailto:dpo@salon-de-provence.org)).

Si vous estimez, après avoir contacté le Délégué à la Protection des Données de la ville de Salon-de-Provence, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL.

### **Article 6 : Les tarifs**

Les tarifs appliqués sont votés chaque année par le Conseil Municipal, avec la date d'effet indiquée dans la délibération.

Les tarifs sont communiqués aux familles par voie d'affichage sur les écoles et au Guichet Enfance Jeunesse. Ils sont également disponibles sur le site de la ville et sur le kiosque Familles.

La part du coût versé par les foyers pour la restauration scolaire et l'accueil périscolaire ne représente qu'une partie du prix réel du service.

En cas de non fonctionnement du service, celui-ci ne sera pas facturé aux familles.

Concernant les activités éducatives, les familles doivent souscrire à une adhésion annuelle qui doit impérativement être réglée au moment de l'inscription de l'enfant (au Guichet Enfance Jeunesse ou sur le kiosque familles).

### **Article 7 : La facturation**

La facturation est effectuée par la régie du Guichet Enfance Jeunesse, à terme échu, mensuellement, sur la base des prévisions de fréquentation (réservations) remises par les responsables légaux au moment de l'inscription.

La famille peut faire le choix d'une facture dématérialisée. Elle recevra alors chaque mois un mail lui mentionnant le lien pour accéder à sa facture sur son compte du portail familles.

La facture comporte l'ensemble des prestations du périscolaires et de la restauration scolaire pour l'ensemble des enfants de la famille. Elle est payable à réception et avant le dernier jour du mois où elle a été établie. La date de calcul de la facture ainsi que la date limite de paiement sont indiquées sur la facture.

### **Article 8 : Le paiement**

Les factures peuvent être réglées :

- En espèces (uniquement au Guichet Enfance Jeunesse)
- Par chèques bancaires ou postaux, libellés à l'ordre de « Régie unique du Guichet Enfance Jeunesse »,
- Par carte bancaire (uniquement au Guichet Enfance Jeunesse)
- Par prélèvement automatique (dossier à constituer auprès du service de la régie du Guichet Enfance Jeunesse ou sur le Kiosque Familles)
- En ligne, sur le Kiosque Familles (procédure sécurisée)
- Par chèques CESU (papier ou dématérialisés) **sauf pour la restauration scolaire**, non éligible à ce mode de paiement.

**ATTENTION : aucun paiement en espèces ne doit être adressé par voie postale ou déposé dans la boîte à lettres du Guichet Enfance Jeunesse**

La valeur des chèques CESU utilisés doit être inférieure ou égale à la somme effectivement éligible à ce mode de paiement (**Attention** : les frais de restauration ne peuvent pas être réglés en CESU).

Pour les factures comportant des frais de restauration et des frais de prestations payables en CESU, les familles pourront régler la part éligible en CESU puis compléter leur paiement par tout autre moyen mis à disposition (espèces, chèques, CB, ...).

**Aucun remboursement ne peut être fait pour les montants versés qui seraient supérieurs aux sommes éligibles.**

**IMPORTANT** :

- Lorsqu'une facture reste impayée au-delà de la date limite de paiement autorisée, un rappel du montant restant dû est indiqué sur la facture du mois suivant. A défaut de régularisation de cette dette avant la fin du mois où est effectué ce rappel, la facture concernée sera mise systématiquement en recouvrement auprès du Trésor Public
- En aucun cas, les responsables légaux ne devront modifier eux-mêmes les factures reçues.
- Aucune contestation de facture ne sera prise en considération si celle-ci intervient au-delà d'un délai de 3 mois suivant la période de facturation.

**Article 9 : Le remboursement**

Tous les jours initialement prévus par les responsables légaux en restauration scolaire ou en accueil périscolaire restent dus, quelle que soit la fréquentation constatée, à l'exception des cas suivants :

- 1- Signalement de l'absence** par les responsables légaux donné **par écrit** à la régie du guichet enfance-Jeunesse par courrier ou courriel avant la date butoir indiquée sur le « planning de réservation mensuel » ou sur le site de la ville. Les modifications peuvent également se faire en ligne à partir du Kiosque Familles. Ce signalement devra comprendre, afin d'être convenablement traité, les informations suivantes : nom et prénom de l'enfant, nom et prénom des responsables légaux / tuteur, école et classe, jour(s) d'absence prévu(s) sur le mois suivant. **Les informations transmises hors délais, ou par téléphone, ou transmises sur l'école ne seront pas prises en compte et les présences constatées seront facturées au tarif exceptionnel.**
- 2- Maladie de l'enfant**, sur la base de la présentation ou de l'envoi à la Régie du guichet Enfance Jeunesse (courrier ou mail) d'un certificat médical précisant les dates d'absence de l'enfant. Ce certificat devra parvenir au guichet enfance jeunesse au plus tard le 10 du mois suivant pour être pris en compte. Il est précisé qu'il ne sera pas appliqué de jour de carence.
- 3- Fonctionnement inhabituel de l'école ou du service de restauration** : notamment absence de l'enseignant, journées classes vertes, journées pédagogiques, grèves. La régularisation s'opérera sur la facture du mois en cours, ou par remboursement si la facture a déjà été payée (chèque ou virement bancaire en fonction du montant).

## Aucun remboursement ne pourra être effectué si les délais indiqués ne sont pas respectés

### Article 10 : Fonctionnement

#### A) SANTE

##### 1- Maladie

Les enfants malades (fièvre, grippe, gastro-entérite, ...) ne sont pas accueillis, aussi bien pour leur confort que pour limiter les contagions.

Si un enfant présente de la fièvre ou tout autre symptôme à caractère contagieux (vomissement, ...), les parents seront systématiquement contactés et devront venir chercher leur enfant.

##### 2- Médicaments

Les traitements médicaux ne seront pas administrés aux mineurs même sur présentation d'une ordonnance à jour sauf dans le cadre d'un PAI ou cas exceptionnel laissé à l'appréciation du Directeur ACM (réglementation en vigueur). Il faut **impérativement** prévenir le directeur d'Accueil Collectif de Mineurs référent de votre école.

##### 3- Enfant porteur d'un handicap

Pour mieux répondre à l'accueil des enfants en situation de handicap, les parents sont invités à signaler leurs besoins lors de la constitution du dossier d'inscription ou, en tout état de cause, dans un délai suffisant afin d'envisager les éventuels aménagements et les spécificités à mettre en œuvre.

##### 4- Projet d'Accueil Individualisé

Les enfants atteints d'un problème de santé (allergies alimentaires, traitement de longue durée, ...), sont accueillis sous réserve de la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé. Il s'agit d'un protocole mis en place pour les enfants présentant une pathologie. Les parents ont alors **obligation de déclarer tous types d'allergies** (alimentaires, médicamenteuses, piqûres de guêpe ...) ainsi que les pathologies pouvant nécessiter une attention particulière (asthme par exemple).

La famille doit signaler le problème de santé de l'enfant dès l'élaboration du dossier d'inscription. En cas de déclaration incomplète ou de fausse déclaration, les parents engagent leur seule responsabilité, sans pouvoir rechercher la faute de la ville en cas d'accident lié à ce risque.

De même, ils engagent leur seule responsabilité s'ils ne signalent pas, en cours d'année, la survenance d'un nouveau risque ou l'évolution d'un risque existant.

En cas d'allergie alimentaire, l'enfant sera accueilli à la restauration scolaire avec un panier repas fourni par la famille. La procédure sera détaillée lors de la mise en place du P.A.I.

Les parents devront également fournir une trousse d'urgence nécessaire au traitement de l'enfant, conforme à la prescription, et la remettre à jour en fonction des dates de péremption des médicaments.

##### 5- Accident

En cas d'accident bénin, les agents ou le personnel de la structure organisatrice peuvent effectuer de petits soins.



En cas d'accident plus grave ou de problème de santé urgent, il sera fait appel aux pompiers si l'état de santé de l'enfant le nécessite. Les parents seront immédiatement avertis. L'enfant sera toujours accompagné par un agent ou personnel de la structure si les parents ou les personnes à contacter en cas d'urgence ne sont pas joignables. Aussi est-il indispensable de fournir des coordonnées téléphoniques actualisées (au moment de l'inscription et en cours d'année si nécessaire).

## **6- Vaccinations de l'enfant**

Les vaccinations de l'enfant doivent impérativement être à jour. Un justificatif est demandé par le Guichet Enfance Jeunesse lors de l'inscription de l'enfant. A défaut de fournir ces informations, la participation de l'enfant aux activités demandées peut être refusée par le service d'accueil (restauration, accueil périscolaire, activités éducatives).

Les parents sont donc invités à fournir toutes les informations nécessaires à la parfaite prise en charge de leur enfant et à compléter précisément la fiche sanitaire qui est demandée lors de l'inscription.

## **B) ASSURANCE ET RESPONSABILITE**

Les enfants qui fréquentent les temps périscolaires sont placés sous la responsabilité de la ville de Salon de Provence.

### **1- Sécurité**

Pour des raisons évidentes de sécurité, tout objet pouvant représenter un danger quelconque est interdit. Chaque structure dispose d'un affichage relatif aux consignes de sécurité, qui mentionne les numéros de téléphones d'urgence ainsi que les personnes à prévenir en cas d'urgence, une trousse de secours et un accès à une ligne téléphonique.

### **2- Responsabilité**

Les parents devront souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages matériels et corporels dont leur enfant serait l'auteur pendant le temps de fonctionnement de la restauration scolaire, des activités éducatives et de l'accueil périscolaire.

Il est également de l'intérêt des responsables légaux de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposés leurs enfants dans le cadres des activités auxquelles ils participent.

## **Article 11 : Recommandations / Sanctions**

L'inscription implique pour les familles l'acceptation du présent règlement et l'engagement à en respecter les différents articles, tant pour elles-mêmes que pour les enfants. Cette acceptation sera matérialisée par la signature des responsables légaux concernant cette clause sur le dossier d'inscription.

L'enfant doit se montrer discipliné et respectueux du personnel, de ses camarades, ainsi que du matériel. Toute mauvaise conduite sera sanctionnée par avertissements pouvant conduire jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du service concerné. Celle-ci ne sera prononcée qu'à l'issue d'une procédure contradictoire en présence de l'enfant et du ou des responsables légaux.

Article L227 – 5 du Code de l'Action Sociale et des familles : la Commune informe « les responsables légaux des mineurs concernés de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personne couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquelles ils participent ».

### **Article 12 : Exécution**

Le Directeur Général des Services, la Directrice Générale Adjointe Enfance Jeunesse, la Directrice de la Jeunesse, le Directeur de la Restauration Scolaire et la Directrice du guichet Enfance Jeunesse, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

## **Article 1 : Accès à la restauration scolaire**

L'accès à la restauration scolaire est ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles publiques maternelles et élémentaires de la Commune.

Les inscriptions se font dans le respect des bonnes conditions d'accueil des enfants afin de garantir la sécurité matérielle et le bien-être des enfants.

## **Article 2 : Modalités d'inscription à la restauration scolaire**

### a) **Inscription** :

L'inscription est obligatoire et annuelle.

Les inscriptions se font chaque année avant la rentrée scolaire, selon un calendrier communiqué aux familles. Toute inscription **en cours d'année scolaire** devra respecter un **délai minimum de 5 jours ouvrables** pour être prise en compte.

### b) **Profil de réservation** :

Au moment de l'inscription, la famille indiquera obligatoirement les jours auxquels elle souhaite que son enfant déjeune. Cette inscription se fait pour toute l'année scolaire. Les familles devront se conformer à leur profil de réservation.

### c) **Modification du profil de réservation** :

Toute demande de modification du profil de réservation devra être adressée par écrit (courrier postal ou mail) au Guichet Enfance Jeunesse. Cette demande sera faite **pour le mois suivant** et devra être formulée avant la date butoir définie dans le calendrier des réservations.

L'utilisation non prévue du service de restauration, sans respect du délai préalable de 5 jours ouvrables, devra revêtir un caractère exceptionnel (hospitalisation, décès, ...).

Le service de la régie du Guichet Enfance Jeunesse pourra exiger un justificatif de ce cas exceptionnel auprès des responsables légaux.

## **Article 3 : Tarification**

Les tarifs sont définis annuellement, par délibération du Conseil Municipal, par tranche de Quotient Familial, en fonction des revenus annuels des familles (sur la base de l'avis d'imposition ou d'une attestation de la CAF de moins de trois mois).

Si une famille ne communique pas ses revenus lors de l'inscription, le tarif de la tranche la plus élevée sera automatiquement appliqué.

Un tarif unique dit « extérieur » sera appliqué aux familles n'habitant pas sur la commune de Salon de Provence dont l'enfant est scolarisé dans une école maternelle ou élémentaire de la ville.

En cas de déménagement vers ou hors Salon de Provence, les familles devront obligatoirement prévenir le Guichet Enfance Jeunesse (par courrier postal ou mail), justificatifs à l'appui, afin d'adapter le tarif qui leur est appliqué.

Le tarif « repas exceptionnel » sera quant à lui appliqué pour toute participation non prévue d'un enfant à la restauration scolaire (absence de dossier d'inscription ou de réservation), quel que soit le tarif habituellement appliqué à la famille.

Un tarif spécifique « P.A.I » est prévu pour les familles fournissant le panier repas de leur enfant dans le cadre d'une allergie alimentaire ou d'une pathologie particulière nécessitant la mise en place du protocole individualisé. Ce tarif tient compte de l'accompagnement et de la surveillance de l'enfant pendant la pause méridienne.

#### **Article 4 : Facturation**

La facturation est établie à terme échu, mensuellement, sur la base des repas effectivement réservés, que l'enfant ait ou non été présent.

La famille peut faire le choix d'une facture dématérialisée. Elle recevra alors chaque mois un mail lui précisant le lien et la procédure sur le kiosque famille.

Ne seront toutefois pas facturés :

- Les repas pour lesquels la famille aura formulé une demande écrite de modification de réservation (en annulation) avant la date butoir

**NB : Les informations transmises hors délais, ou par téléphone, ou transmises sur l'école ne seront pas prises en compte.**

- Les absences pour maladie de l'enfant, sous réserve de fournir le certificat médical au Guichet Enfance Jeunesse au plus tard le 10 du mois suivant.
- Les repas non pris du fait d'un fonctionnement inhabituel de l'école ou du service de restauration collective, notamment absence de l'enseignant, journées classes vertes, journées pédagogiques, grèves. La régularisation s'opérera sur la facture du mois en cours, ou par remboursement si la facture a déjà été payée (chèque ou virement bancaire en fonction du montant).

**NB : Aucun remboursement ne pourra être effectué si les délais indiqués ne sont pas respectés**

#### **Article 5 : Paiement**

Les familles devront régler leur facture dès réception, dans le délai imparti et précisé sur la facture. Le montant du règlement doit être égal au montant indiqué. Le règlement pourra être effectué soit en ligne sur le kiosque familles soit auprès du service régie du Guichet Enfance Jeunesse par l'un des moyens de paiement à disposition : espèces, chèques bancaires ou postaux, carte bancaire, prélèvement automatique (fournir le mandat de prélèvement ainsi que le contrat dûment rempli et signé).

**Attention : les prestations de restauration scolaire ne peuvent pas être payées en CESU.** Aucun remboursement ne pourra être fait pour les montants versés à tort ou qui seraient supérieurs aux sommes éligibles.

## **Article 6 : fonctionnement et règles de vie**

Le service restauration scolaire répond à plusieurs objectifs :

- rendre service aux parents qui ne peuvent pas récupérer les enfants à l'heure du déjeuner,
- veiller à la sécurité alimentaire,
- s'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés, de qualité et en quantité adaptée, dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale,
- favoriser l'accompagnement éducatif des enfants par l'apprentissage de leur autonomie, de leur socialisation et de la découverte du goût et de l'équilibre alimentaire,
- contribuer à l'apprentissage des règles de vie en communauté et de l'hygiène.

La participation d'un enfant au service de la restauration scolaire est soumise à son inscription préalable.

**Il est à noter qu'un enfant ne sera pas admis à la restauration s'il n'a pas fréquenté l'école le matin**, sauf cas de force majeure.

La Commune de Salon de Provence, engagée dans le respect du Plan National Nutrition Santé, applique les directives réglementaires concernant la composition des menus en restauration scolaire (décret 2011-1227 du 30/09/11 et arrêté du 30/09/11). A ce titre, la restauration scolaire propose chaque jour à tous les enfants un repas équilibré sur le plan nutritionnel, élaboré par des diététiciennes, avec 5 ou 4 composantes. **Chaque jour, un repas complet comprenant toutes les composantes est donc obligatoirement servi aux enfants, qui ont le choix de le manger ou de n'en pas manger tout ou partie.**

Cas particulier des enfants en petite section de maternelle : Dans l'intérêt de l'enfant, afin que le temps de restauration se déroule dans des conditions sereines, il est indispensable que l'enfant sache manger seul et soit autonome, et qu'il soit familiarisé avec des repas à plusieurs composantes, diversifiées et de texture normale.

Composition des repas : circulaire du Ministère de l'Intérieur du 16/08/2011 La loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales transfère aux collectivités locales la responsabilité de la restauration scolaire. La cantine scolaire est alors un service public facultatif proposé par elles. En l'absence de réglementation nationale précise, il appartient à chaque organe délibérant compétent (conseil municipal pour l'enseignement primaire, conseil général pour les collèges et conseil régional pour les lycées) de poser des règles en la matière. Les collectivités locales disposent d'une grande liberté dans l'établissement des menus et le fait de prévoir des menus en raison de pratiques confessionnelles ne constitue ni un droit pour les usagers ni une obligation pour les collectivités (cf. TA Marseille, 1er octobre 1996, n°96-3523). En pratique, la plupart des cantines proposent depuis longtemps des substituts au porc, et servent du poisson le vendredi, permettant ainsi le respect des prescriptions ou recommandations des trois principaux cultes présents en France.

La commune assure les prestations suivantes :

- Service du menu standard complet, dont un menu végétarien (Menu Manger autrement) une fois par semaine dans le cadre de la Loi EGALIM du 2018.
- Service du menu complet en substitution à la viande de porc ;
- Service du panier repas apporté par la famille de l'enfant bénéficiaire d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) Il est alors demandé de régler cette dernière prestation citée au tarif spécifique, compte tenu des charges supplémentaires en personnel et en matériel qu'exige le P.A.I. avec le panier repas et comme participation aux frais généraux du temps cantine.

En dehors de ces 3 types de prestation, il ne sera servi aucune autre prestation spécifique.

# REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES MATIN ET SOIR

## **Article 1 : Accès aux accueils périscolaires matin et soir**

L'accès aux accueils périscolaires matin et soir est ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la Commune.

Les inscriptions se font dans le respect des bonnes conditions d'accueil des enfants afin de garantir la sécurité physique et le bien-être des enfants.

## **Article 2 : Modalités d'inscription aux accueils périscolaires matin et soir**

### a) **Inscription** :

L'inscription est obligatoire et annuelle.

Les inscriptions se font chaque année avant la rentrée scolaire, selon un calendrier communiqué aux familles. Toute inscription **en cours d'année scolaire** devra respecter un **délai minimum de 5 jours ouvrables** pour être prise en compte.

### b) **Profil de réservation** :

Au moment de l'inscription, la famille indiquera obligatoirement les jours et créneaux horaires auxquels elle souhaite que son enfant participe. Cette inscription se fait pour toute l'année scolaire. Les familles devront se conformer à leur profil de réservation.

### c) **Modification du profil de réservation** :

Toute demande de modification du profil de réservation devra être adressée par écrit (courrier postal ou mail) au Guichet Enfance Jeunesse. Cette demande sera faite **pour le mois suivant** et devra être formulée avant la date butoir définie dans le calendrier des réservations.

Si un changement est nécessaire **en cours de mois** (ajout ou retrait de jours), la demande devra également être formulée par écrit (courrier postal ou mail) en respectant **un délai minimum de 5 jours ouvrables avant la date souhaitée**.

L'utilisation non prévue du service de l'accueil périscolaire matin et soir, sans respect du délai préalable de 5 jours ouvrables et sous réserve de l'inscription préalable de l'enfant, devra revêtir un caractère exceptionnel (hospitalisation, décès). L'information devra être transmise uniquement par téléphone au responsable de l'accueil périscolaire.

Le service de la régie du Guichet Enfance Jeunesse pourra exiger un justificatif de ce cas exceptionnel auprès des responsables légaux.

## **Article 3 : Tarification**

Les tarifs sont définis annuellement, par délibération du Conseil Municipal, par tranche de Quotient Familial, en fonction des revenus annuels des familles (sur la base de l'avis d'imposition ou d'une attestation de la CAF de moins de trois mois).

Si une famille ne communique pas ses revenus lors de l'inscription, le tarif de la tranche la plus élevée sera automatiquement appliqué.

Un tarif unique dit « extérieur » sera appliqué aux familles n'habitant pas sur la commune de Salon de Provence dont l'enfant est scolarisé dans une école maternelle ou élémentaire de la ville. En cas de déménagement vers ou hors Salon de Provence, les familles devront obligatoirement prévenir le Guichet Enfance Jeunesse (par courrier postal ou mail), justificatifs à l'appui, afin d'adapter le tarif qui leur est appliqué.

Le tarif dit « exceptionnel » sera quant à lui appliqué pour **toute fréquentation non réservée ou toute absence non prévue** d'un enfant à l'accueil périscolaire matin ou soir, quel que soit le tarif habituellement appliqué à la famille.

Ce tarif sera également appliqué dès le **4ème retard** de la famille pour venir chercher l'enfant à la fin de l'accueil périscolaire.

#### **Article 4 : Facturation**

La facturation est établie à terme échu, mensuellement, sur la base des heures de périscolaire effectivement réservées, que l'enfant ait ou non été présent.

Ne seront toutefois pas facturées :

- Les heures pour lesquelles la famille aura formulé une demande écrite de modification de réservation (en annulation) avant la date butoir ou au moins 5 jours ouvrables avant la date souhaitée,  
**Les informations transmises hors délais, ou par téléphone, ou transmises sur l'école ne seront pas prises en compte.**
- Les absences pour maladie de l'enfant, sous réserve de fournir le certificat médical au Guichet Enfance Jeunesse au plus tard le 10 du mois suivant.
- Les heures non effectuées du fait d'un fonctionnement inhabituel de l'école ou du service de l'accueil périscolaire, notamment journées classes vertes, journées pédagogiques, grèves. La régularisation s'opérera sur la facture du mois en cours, ou par remboursement si la facture a déjà été payée (chèque ou virement bancaire en fonction du montant).

**Aucun remboursement ne pourra être effectué si les délais indiqués ne sont pas respectés**

#### **Article 5 : Paiement**

Les familles devront régler leur facture dès réception, dans le délai imparti et précisé sur la facture. Le montant du règlement doit être égal au montant indiqué. Le règlement pourra être effectué soit en ligne sur le kiosque famille soit auprès du service régie du Guichet Enfance Jeunesse par l'un des moyens de paiement à disposition : espèces, chèques bancaires ou postaux, carte bancaire, prélèvement automatique (fournir le mandat de prélèvement ainsi que le contrat dûment rempli et signé), chèques CESU (papier et dématérialisés)

#### **Article 6 : fonctionnement et règles de vie**

L'accueil périscolaire permet d'accueillir régulièrement les enfants scolarisés et de proposer des activités de loisirs éducatifs encadrés par un personnel qualifié. S'il constitue un service important rendu aux familles, il a aussi une vocation essentielle : celle de favoriser la continuité éducative par le développement, la découverte, la détente et l'apprentissage de la vie en société.

Trois créneaux horaires sont proposés aux familles :

- Accueil périscolaire du matin, de 7h30 à 8h30
- Accueil périscolaire du soir, de 16h30 à 17h30 et de 17h30 à 18h30

L'accueil et le départ des enfants peuvent se faire de manière échelonnée pour correspondre au mieux aux besoins des familles. Toute sortie est définitive.

Le soir, les enfants seront remis aux personnes autorisées mentionnées sur le dossier d'inscription. Seules les personnes majeures ou les mineurs âgés de plus de 14 ans uniquement de la fratrie peuvent être autorisées à prendre en charge l'enfant d'école élémentaire ou maternelle, sous réserve que ce mineur soit bien mentionné comme personne autorisée sur la fiche sanitaire et se présente avec une pièce d'identité. Concernant les personnes mineures, la famille engage seule leur responsabilité.



# REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES EDUCATIVES

## **Article 1 : Accès aux Activités Educatives**

L'accès aux activités éducatives est ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la Commune.

Les inscriptions se font dans le respect des bonnes conditions d'accueil des enfants afin de garantir la sécurité physique et le bien-être des enfants.

## **Article 2 : Modalités d'inscription aux Activités Educatives**

### **a) Inscription :**

L'inscription est obligatoire. Les inscriptions se font chaque année, selon un calendrier communiqué aux familles. Toute inscription **en cours d'année scolaire** devra respecter un **délai minimum de 5 jours ouvrables** pour être prise en compte.

### **b) Profil de réservation :**

Sous réserve de la constitution d'un dossier unique famille et enfant, l'inscription est validée par le paiement de la cotisation annuelle. Ensuite, avant chaque trimestre ou période d'activité qui aura été définie, la famille se verra proposer un certain nombre d'activités et devra indiquer celles auxquelles elle souhaite que son enfant participe. La famille sera informée des choix qui auront été retenus avant le début de ces activités.

## **Article 3 : Tarification**

Le tarif est fixé par délibération du Conseil Municipal.

## **Article 4 : Paiement**

Les familles devront régler leur cotisation au moment de l'inscription. Le règlement pourra être effectué soit en ligne sur le kiosque famille soit auprès du service régie du Guichet Enfance Jeunesse par l'un des moyens de paiement à disposition : au Guichet Enfance Jeunesse, en espèces ou carte bancaire, ou bien directement en ligne sur le kiosque familles.

## **Article 6 : fonctionnement et règles de vie**

Grâce à un large éventail d'activités proposées (activités sportives, artistiques, culturelles, ...), ce service vise à favoriser l'épanouissement des enfants, à développer leur curiosité intellectuelle et à renforcer leur plaisir d'apprendre et d'être à l'école.

A la fin des activités, les enfants inscrits à l'accueil périscolaire seront remis aux animateurs périscolaires, les autres seront accompagnés au périmètre de l'école ou remis aux personnes autorisées mentionnées sur le dossier d'inscription.

Seules les personnes majeures ou les mineurs âgés de plus de 14 ans uniquement de la fratrie peuvent être autorisées à prendre en charge l'enfant d'école élémentaire ou maternelle, sous réserve que ce mineur soit bien mentionné comme personne autorisée sur la fiche sanitaire et se présente avec une pièce d'identité. Concernant les personnes mineures, la famille engage seule leur responsabilité.

Si l'enfant n'est pas autorisé à sortir seul et non inscrit à l'accueil périscolaire, après plusieurs retards non justifiés, il sera demandé à la famille :

- Soit de s'inscrire à l'accueil périscolaire afin d'assurer la sécurité de l'enfant après les activités éducatives
- Soit de modifier son dossier d'inscription afin de laisser l'enfant sortir seul

Si la situation ne se règle pas, l'enfant sera d'autorité remis à l'accueil périscolaire et les frais de garde seront facturés à la famille.



# Charte de la Laïcité à l'École

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE, DE  
L'ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR ET DE  
LA RECHERCHE

## La République est laïque - L'École est laïque

### Article 1



La France est une République laïque et démocratique. Elle assure **l'égalité** devant la loi et respecte les croyances de tout le monde.

### Article 2



**L'État est neutre**, cela signifie qu'il est séparé de toute conviction religieuse ou spirituelle.

### Article 3



La laïcité garantit **la liberté de croire ou de ne pas croire**. Chacun peut s'exprimer librement dans le respect de l'autre.

### Article 4



La laïcité concilie la liberté, l'égalité et la fraternité. Elle a le souci de **l'intérêt général** et du **vivre ensemble**.

### Article 5



La République assure **le respect** de tous les principes énoncés dans cette Charte, au sein des établissements scolaires.

### Article 6



**L'École protège les élèves** de toute pression qui les empêcherait de faire leurs propres choix.

### Article 7



La laïcité assure aux élèves **l'accès à une culture commune et partagée**.

### Article 8



A l'école, les élèves peuvent **s'exprimer librement** dans la limite du bon fonctionnement de l'École et du respect des valeurs républicaines.

### Article 9



**L'École rejette toutes les formes de violences** et de discriminations. L'égalité entre filles et garçons y est garantie.

### Article 10



Tous les personnels doivent faire connaître aux élèves et à leurs parents **le sens et les valeurs de cette Charte**. Ils doivent veiller à leur bonne application dans le cadre scolaire.

### Article 11



Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions dans le cadre de leurs fonctions.

### Article 12



**Les enseignements sont laïques**. Tous les sujets peuvent être abordés. La religion ou l'avis politique d'un élève ne l'autorise pas à s'opposer à un enseignement.

### Article 13



**On ne peut pas s'opposer aux règles applicables** à l'École à cause de son appartenance religieuse.

### Article 14



**Le règlement intérieur est respectueux de la laïcité**. Tous signes extérieurs manifestant une appartenance religieuse de manière excessive sont interdits.

### Article 15



**Tous ensemble**, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.



Fédération des APAJH  
le service de la personne en situation de handicap

La Fédération des APAJH vous propose la version accessible de la Charte de la Laïcité à l'École présentée le 9 septembre 2013 par le Ministère de l'Éducation nationale.



© 2013, Fédération des APAJH et de la laïcité à l'école