



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES TEMPS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES



## SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE</b>	<b>PAGE 3</b>
<b>RENSEIGNEMENTS/CONTACT/DÉMARCHES ADMINISTRATIVES</b>	<b>PAGE 3</b>
<b>DISPOSITIONS COMMUNES</b>	<b>PAGE 4</b>
Article 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCUEIL	page 4
Article 2 : MODALITÉS ADMINISTRATIVES D'INSCRIPTION	page 4
Article 3 : LES TARIFS	page 5
Article 4 : LA FACTURATION	page 5
Article 5 : LE PAIEMENT	page 6
Article 6 : GESTION DES ABSENCES / REMBOURSEMENT	page 7
Article 7 : FONCTIONNEMENT	page 7
A) SANTÉ	page 7
1) Maladie	
2) Médicaments	
3) Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)	
4) Vaccinations de l'enfant	
5) Accident	
B) ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ	page 8
1) Sécurité	
2) Responsabilité	
Article 8 : RECOMMANDATIONS / SANCTIONS	page 9
Article 9 : INFORMATIQUE ET LIBERTÉS	page 9
Article 10 : EXÉCUTION	page 9
<b>RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA RESTAURATION COLLECTIVE</b>	<b>PAGE 10</b>
<b>RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES MATIN ET SOIR</b>	<b>PAGE 13</b>
<b>RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS DU MERCREDI</b>	<b>PAGE 15</b>
<b>RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS VACANCES</b>	<b>PAGE 17</b>
<b>CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE</b>	<b>PAGE 19</b>

## PRÉAMBULE

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 et extrascolaires gérés par la Commune de Salon de Provence sur les établissements scolaires et le centre de la Bastide Haute.

- La restauration scolaire
- L'accueil périscolaire du matin et du soir
- Les Accueils de loisirs du Mercredi
- Les Accueils de loisirs Vacances

Ces prestations constituent un service public dit facultatif proposé aux familles dont les enfants sont inscrits dans les écoles primaires publiques salonaises (Restauration, Périscolaire) et dans les écoles publiques ou privées de la ville (Accueils de loisirs Mercredi et Vacances). La participation des enfants à ces différents temps et activités relève 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 Accueils de loisirs Vacances et Mercredi s'inscrivent dans le cadre de la réglementation du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux 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 Éducatif Territorial de la ville.

Le présent règlement est téléchargeable sur le site de la ville de Salon de Provence <http://www.salondeprovence.fr> : Services au quotidien - Éducation - Cantine / périscolaire - Inscriptions et à disposition des parents ou du représentant légal de l'enfant au Guichet Enfance Jeunesse et sur le Kiosque famille.

**Toutes les inscriptions aux activités proposées impliquent l'acceptation sans réserve du présent Règlement Intérieur.**

## RENSEIGNEMENTS / CONTACT / DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

### 1/ MAIRIE DE SALON DE PROVENCE - GUICHET ENFANCE JEUNESSE

44 Rue d'Oslo – Mas Dossetto  
13300 SALON-DE-PROVENCE

Standard : 04.90.45.16.75

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

### 2/ SITE DE LA VILLE ET KIOSQUE FAMILLE

<http://www.salondeprovence.fr> : Services au quotidien / Rubriques Enfance - Éducation - Jeunesse

# DISPOSITIONS COMMUNES

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

- Toutes les prestations (restauration scolaire, accueils périscolaires) s'adressent aux enfants scolarisés dans une école primaire publique de la ville de Salon de Provence.  
Les prestations des Accueils de loisirs du Mercredi et des Vacances s'adressent aux enfants scolarisés dans les établissements scolaires privés ou publics de la ville.
- La participation des enfants à ces services est soumise à une **inscription préalable obligatoire, sous réserve que les pièces justificatives soient fournies.**  
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. Une particularité pour les ALSH vacances : l'inscription est à faire avant chaque période de congés scolaires, selon un calendrier communiqué aux familles.
- Pour toutes demandes d'inscription, en restauration et en accueil périscolaire, à une semaine de la rentrée scolaire et une fois la rentrée passée, l'enfant ne pourra être accueilli qu'après un délai de 5 jours ouvrables, afin de garantir les conditions de sécurité nécessaires à son accueil.
- Pour les Accueils de loisirs du Mercredi, la demande ne sera prise en compte qu'à compter du **1<sup>er</sup> du mois suivant**, sous réserve de places disponibles.
- 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**

- A) **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 Famille.

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> : Services au quotidien - rubrique Éducation – Cantine / périscolaire – Inscriptions – Ma première inscription.

**Tout dossier incomplet sera refusé et devra être de nouveau déposé avec toutes les pièces.**

B) **Les inscriptions se font chaque année avant la rentrée scolaire**, selon un calendrier communiqué aux familles.

C) La loi rend passible d'amende et/ou d'emprisonnement quiconque se rend coupable de **fraudes 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.

D) **Changements 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 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 famille,

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.

E) **Accueil exceptionnel**

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

Pour les accueils de loisirs, il pourra se faire sous réserve des places effectivement disponibles. La demande devra impérativement être faite auprès du Guichet Enfance Jeunesse à l'adresse [acm@salon-de-provence.org](mailto:acm@salon-de-provence.org), en fournissant impérativement un justificatif.

### **Article 3 : Les tarifs**

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.

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

La part du coût versé par les foyers pour la restauration scolaire, l'accueil périscolaire et les Accueils de loisirs du Mercredi et des Vacances 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.

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 : La facturation**

- A) La facturation est effectuée par la régie du Guichet Enfance Jeunesse, à terme échu, mensuellement, sur la base des réservations effectuées par les responsables légaux, et non sur la présence réelle.
- B) 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.
- C) La facture est unique et comporte l'ensemble des prestations périscolaires, accueils de loisirs et de restauration scolaire pour l'ensemble des enfants de la famille.
- D) 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.
- E) Pour les parents exerçant des professions soumises à des contraintes d'horaires variables rendant impossible une réservation régulière pour la restauration et les accueils périscolaires, la facturation sera établie au réel des présences constatées, sous réserve que les deux parents exercent effectivement une des professions concernées. Les justificatifs seront à fournir obligatoirement au Service Régie du Guichet Enfance Jeunesse.
- F) Ces professions sont les suivantes :
- Professionnels-des forces de sécurité
  - Professionnels de la grande distribution (caissiers) et de la logistique (chauffeurs)
  - Professionnels de santé (IDE, AMP et Aides-soignants libéraux ou des établissements de santé et EHPAD) et aides à domicile ou auxiliaires de vie auprès des personnes âgées ou handicapées
  - Intérimaires
  - Professionnels travaillant en horaires 3/8 de façon variable.

## **Article 5 : Le paiement**

### **A) Modes de paiement**

- En espèces (uniquement au Guichet Enfance Jeunesse). Montant maximum autorisé 300 €. **Important : aucun paiement en espèces ne doit être adressé par voie postale ou déposé dans la boîte à lettres du Guichet Enfance Jeunesse.**
- Par chèques bancaires ou postaux, libellés à l'ordre de « Régie unique du Guichet Enfance Jeunesse ». Montant maximum autorisé 1 000 €.
- Par carte bancaire : à l'accueil régie du Guichet Enfance Jeunesse ou directement sur le Kiosque Famille (procédure sécurisée).
- Par prélèvement automatique (dossier à constituer auprès du service de la Régie Centrale du Guichet Enfance Jeunesse ou sur le Kiosque Famille).
- En ligne, sur le Kiosque Famille (procédure sécurisée).
- Par chèques CESU (papier ou dématérialisés) **sauf pour la restauration scolaire**, non éligible à ce mode de paiement. Aucun remboursement ne pourra être fait pour des montants versés à tort ou qui seraient supérieurs aux sommes éligibles.  
La valeur des chèques CESU utilisés peut être inférieure ou égale à la somme effectivement éligible à ce mode de paiement. Pour les factures comportant des frais de restauration et des frais de prestations payables en CESU, les familles pourront régler tout ou partie du montant éligible en CESU puis compléter leur paiement par tout autre moyen mis à disposition (espèces, chèques, CB, ...).

- Par chèque Vacances (papier) uniquement pour les accueils de loisirs du mercredi et des vacances. Aucun remboursement ne pourra être fait pour des montants versés à tort ou qui seraient supérieurs aux sommes éligibles.

La valeur des chèques vacances utilisés peut être inférieure ou égale à la somme effectivement éligible à ce mode de paiement. Pour les factures comportant des frais de restauration, de périscolaire et des frais de prestations payables en chèque vacances, les familles pourront régler tout ou partie du montant éligible en chèque vacances puis compléter leur paiement par tout autre moyen mis à disposition (espèces, chèques, CB, ...).

#### **B) Paiement des factures / réclamation ou contestation de facture**

- Le paiement doit être strictement égal au montant indiqué sur la facture. En aucun cas, les responsables légaux ne devront modifier eux-mêmes les factures reçues.
- Toute contestation devra être effectuée par écrit (courrier ou mail à l'adresse [laregie@salon-de-provence.org](mailto:laregie@salon-de-provence.org)) directement auprès du Guichet Enfance Jeunesse.
- 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, ou si la facture est déjà en recouvrement.
- Paiement des factures / réclamation ou contestation de facture. Le Guichet Enfance Jeunesse enverra chaque année une attestation fiscale aux familles. Elle indiquera l'ensemble des dépenses engagées pour la garde des enfants à charge, âgés de moins de 6 ans.

#### **C) Gestion des impayés**

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.

### **Article 6 : Gestion des absences / remboursement**

- A) **Maladie de l'enfant**, sur la base de la présentation ou de l'envoi à la Régie du guichet Enfance Jeunesse (courrier ou mail à l'adresse [laregie@salon-de-provence.org](mailto:laregie@salon-de-provence.org)) 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.
- B) **En cas de fermeture d'un service où était inscrit un enfant**, 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).
- C) **Situations exceptionnelles** : toute absence d'un enfant à une prestation pour laquelle une réservation avait été faite par la famille pourra être déduite de la facture si elle relève d'une situation exceptionnelle (décès ou hospitalisation d'un parent, ...). Le justificatif de cette situation exceptionnelle sera à fournir obligatoirement à la régie du GEJ à l'adresse [laregie@salon-de-provence.org](mailto:laregie@salon-de-provence.org).

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

## **Article 7 : Fonctionnement**

### **A) SANTÉ**

#### **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 obligatoirement venir chercher leur enfant.

#### **2- Médicaments**

Les traitements médicaux ne seront pas administrés aux mineurs même sur présentation d'une ordonnance à jour, sauf pour les enfants qui bénéficient d'un PAI signé.

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 dans un délai suffisant, afin d'envisager les éventuels aménagements et les spécificités à mettre en œuvre.

#### **3- Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

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).

Ce protocole est à l'initiative de l'Éducation Nationale, via les directeurs d'école pour les temps de restauration et d'accueil périscolaire. Ce protocole sera également utilisé lors de l'accueil de l'enfant sur les ALSH du mercredi et des vacances selon le besoin des familles. Les parents devront fournir dans le sac de l'enfant une copie du protocole et une trousse d'urgence nécessaire au traitement, conforme à la prescription, et la remettre à jour en fonction des dates de péremption des médicaments.

Pour les enfants scolarisés dans le privé ou n'utilisant ni la cantine, ni le périscolaire, ce protocole sera mis en place directement par la collectivité, pour la fréquentation des ALSH du mercredi et des vacances.

La famille doit signaler le problème de santé de l'enfant dès l'élaboration du dossier d'inscription. Une fiche d'accompagnement projet personnalisé (APP) devra être impérativement complétée par la famille. 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. (protocole et trousse).



La collectivité, dans sa volonté de favoriser l'inclusion de tous les enfants, sur tous les temps de vie, accueille des enfants en situation de handicap ou à besoin éducatif particulier. Cette initiative est toutefois subordonnée aux bonnes conditions d'accueil de l'enfant pour assurer sa sécurité physique et morale, ainsi que celle des autres enfants.

Si un encadrement spécifique de l'enfant est nécessaire, une fiche APP est à remplir obligatoirement lors de l'inscription, auprès du Guichet Enfance Jeunesse. La non transmission de l'information sur les besoins particuliers d'un enfant (ex. trouble du comportement) peut remettre en question la validation de son inscription.

Cette fiche sera transmise à la Direction Jeunesse et les directeurs d'ALSH contacteront les familles afin d'envisager un accueil de l'enfant dans des conditions adaptées à sa situation.

#### **4- 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 (carnet de santé, ou un certificat médical attestant que les vaccins sont à jour pour les carnets de santé étrangers). 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, accueil de loisirs du Mercredi ou Vacances).

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.

#### **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).

### **B) ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ**

Les enfants qui fréquentent les activités des temps périscolaires ou extra-scolaires 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. Tout objet de valeur (bijoux, argent...) et appareils portables connectés (téléphone, montre...) sont formellement proscrits.

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, de l'accueil périscolaire et des accueils de loisirs du Mercredi et Vacances.

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 ».

### **C) SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL (SMA)**

La ville doit organiser un Service Minimum d'Accueil des élèves sur les établissements publics primaires. Conformément à la loi N°2008-790 du 20 août 2008 relative au droit d'accueil pendant le temps scolaire, en cas de grève de 25% et plus des enseignants sur un établissement.

Cet accueil se substituant au temps scolaire, les enfants sont accueillis à la journée avec maintien des services de restauration et d'accueil périscolaire en fonction des moyens en personnels municipaux disponibles.

La ville peut être ainsi amenée selon cesdits moyens à :

- fermer le service de cantine et/ou périscolaire,
- déplacer l'accueil du SMA sur une autre école que celle de l'enfant.

Aucune sortie n'est autorisée dans la journée sauf si l'enfant ne fréquente pas le service de restauration habituellement.

De même, l'accueil de l'élève à la demi-journée n'est pas possible.

L'enfant doit être obligatoirement accompagner à la porte de l'école afin de remplir la fiche de renseignements.

### **Article 8 : 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, ou sur le kiosque en cochant l'acceptation du présent règlement en fin 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.

Si un enfant est encore présent sur une structure alors que l'horaire de fermeture est dépassé, le responsable de la structure contactera les parents. En cas d'impossibilité de joindre directement ces derniers, le responsable de la structure laissera un message sur le répondeur téléphonique de la famille pour l'informer que son enfant est pris en charge par les services de police concernés (Commissariat de Police ou Police Municipale).

## **Article 9 : 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, extrascolaires 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 10 : Exécution**

Le Directeur Général des Services, la Directrice Générale Adjointe Enfance Jeunesse, la Directrice de la Jeunesse, la Directrice de l'Éducation, 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.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR 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, sous réserve que le dossier d'inscription soit complet.

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

### **A) Inscription :**

L'inscription est obligatoire et annuelle.

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 :**

La famille ouvre l'inscription, fournit toutes les pièces demandées et indique les jours auxquels elle souhaite que son enfant déjeune.

Elle a aussi la possibilité d'ouvrir l'inscription avec les documents justificatifs, sans positionner de jours, elle devra alors se conformer à la règle de modification de profil.

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

Toute demande de modification du profil de réservation devra être adressée par écrit (courrier ou mail à l'adresse [laregie@salon-de-provence.org](mailto:laregie@salon-de-provence.org)) au Guichet Enfance Jeunesse ou sur le kiosque famille, pour être effective à compter du mois suivant et possible pour le reste de l'année, elle devra être formulée avant le 24 du mois en cours.

### **D) Accueil exceptionnel**

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

La famille devra impérativement fournir un justificatif avant le 10 du mois suivant, sinon le tarif exceptionnel sera appliqué.

## **Article 3 : Tarification**

Les tarifs sont définis annuellement, par délibération du Conseil Municipal.

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 ou mail à l'adresse [laregie@salon-de-provence.org](mailto:laregie@salon-de-provence.org)), 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.

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

Outre les cas particuliers donnant lieu à déduction sur facture (Dispositions communes – Article 6), ne seront également 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.**

#### **Article 5 : 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.**

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 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 départemental 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 à deux menus Manger Autrement par semaine (dont un menu végétarien) dans le cadre de la LOI EGALIM de 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.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES DU MATIN ET DU 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 publiques maternelles et élémentaires de la Commune.

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

### **A) Profil de réservation :**

La famille ouvre l'inscription, fournit toutes les pièces demandées et indique les jours auxquels elle souhaite que son enfant participe.

Elle a aussi la possibilité d'ouvrir l'inscription avec les documents justificatifs, sans positionner de jours, elle devra alors se conformer à la règle de modification de profil.

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

Toute demande de modification du profil de réservation en cours de mois (ajout ou retrait de jour(s)), devra être adressée par écrit (courrier ou mail [laregie@salon-de-provence.org](mailto:laregie@salon-de-provence.org)) au Guichet Enfance Jeunesse ou sur le kiosque famille, 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, rdv d'embauche...). L'information devra être transmise uniquement par téléphone au responsable de l'accueil périscolaire (liste accessible sur le site de la Ville, sur le Kiosque et affichée dans les écoles).

La famille devra impérativement fournir à la régie du Guichet Enfance Jeunesse (à l'adresse mail [laregie@salon-de-provence.org](mailto:laregie@salon-de-provence.org)) un justificatif avant le 10 du mois suivant, sinon le tarif exceptionnel sera appliqué.

## **Article 3 : Tarification**

Les tarifs sont définis annuellement, par délibération du Conseil Municipal.

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

Au **4ème retard** de la famille pour venir chercher l'enfant à la fin de l'accueil périscolaire, l'accueil du soir concerné par ce retard sera facturé à 5,00 € de l'heure au lieu du tarif habituellement appliqué.

#### **Article 4 : fonctionnement et règles de vie**

Les créneaux horaires suivants sont proposés aux familles :

Accueil périscolaire du matin : **de 7h30 à 8h30**

Accueil périscolaire du soir :

- Soit **de 16h30 à 17h30**.
- Soit **de 16h30 à 18h00**.

Tout créneau entamé est dû dans sa totalité.

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 la fiche sanitaire du dossier d'inscription, sous réserve de présentation d'une pièce d'identité.

Personnes pouvant bénéficier de cette autorisation :

- Personnes majeures
- Personnes mineures âgées de plus de 14 ans, uniquement de la fratrie, pour lesquelles la famille engage seule sa responsabilité.

En cas de retard et dans la mesure du possible, les parents doivent avertir le responsable de la structure.

Rappel, au 4<sup>ème</sup> retard, l'accueil du soir où ce retard est constaté sera facturé à 5,00 € de l'heure.



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS DU MERCREDI

## **Article 1 : Accès aux accueils de loisirs**

L'accès aux accueils de loisirs du mercredi est ouvert aux enfants, âgés de 3 à 12 ans, scolarisés dans les établissements scolaires, privés et publics de la Commune et prioritairement dont les deux parents travaillent, y compris si un des 2 est en intérim ou en recherche active d'emploi (justificatif obligatoire).

Les enfants des familles résidant en dehors de la commune pourront être accueillis en fonction des places disponibles.

## **Article 2 : Modalités d'inscription aux accueils de loisirs du mercredi**

### **A) Inscription :**

L'inscription en accueil de loisirs du Mercredi implique un engagement à ce que l'enfant fréquente le centre de loisirs tous les mercredis de l'année scolaire.

L'inscription est obligatoire et annuelle.

Les inscriptions se font :

- Soit en journée complète de 7h30 à 18 h, avec repas et goûter. Toute inscription **en cours d'année scolaire** pourra être prise en compte en fonction des places disponibles et à compter du mois suivant.
- Soit en ½ journées sans repas, de 7h30 à 12h30.

Chaque famille recevra un courriel d'acceptation, de refus ou de placement en liste d'attente.

### **B) Conditions d'annulation de l'inscription :**

Toute demande d'annulation de l'inscription annuelle en cours d'année devra être adressée par écrit (courrier ou mail à l'adresse [acm@salon-de-provence.org](mailto:acm@salon-de-provence.org)) au Guichet Enfance Jeunesse. Cette demande ne sera prise en compte qu'à compter du **1<sup>er</sup> du mois suivant**.

### **C) Accueil occasionnel**

La fréquentation occasionnelle peut être acceptée dans la mesure des places disponibles.

La demande doit être formulée avant le 24 du mois en cours. Elle sera effective à compter du mois suivant. Cette demande devra être adressée directement au Guichet Enfance Jeunesse ou par mail à l'adresse [acm@salon-de-provence.org](mailto:acm@salon-de-provence.org).

### **D) Absence ponctuelle :**

L'inscription étant annuelle, aucune absence ponctuelle ne donnera lieu à déduction sur facture ou à un report. Seules les absences pour maladie ou situation exceptionnelle (décès, hospitalisation, rdv médicaux, ...) pourront être prises en compte, sous réserve que la famille fournisse à la régie du Guichet Enfance Jeunesse (à l'adresse mail [laregie@salon-de-provence.org](mailto:laregie@salon-de-provence.org)) un justificatif au plus tard le 10 du mois suivant.

### **Article 3 : fonctionnement et règles de vie**

#### **A) Fonctionnement :**

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 matin, les enfants sont accueillis de 7h30 à 9h00
- La sortie en fin de matinée (pour les inscriptions à la demi-journée) s'effectue de 12h à 12h30
- Le soir, la sortie des enfants est prévue entre 17h00 et 18h00

Possibilité de départ anticipé à 16h pour une pratique sportive, culturelle ou de loisir, sous réserve de justificatif. (adhésion et inscription dans un club ou une association).

Les enfants seront remis aux personnes autorisées, mentionnées sur la fiche sanitaire du dossier d'inscription, sous réserve de présentation d'une pièce d'identité.

Personnes pouvant bénéficier de cette autorisation :

- Personnes majeures
- Personnes mineures âgées de plus de 14 ans, uniquement de la fratrie, pour lesquelles la famille engage seule sa responsabilité.

En cas de retard et dans la mesure du possible, les parents doivent avertir le responsable de la structure. Au 4<sup>ème</sup> retard, une pénalité de 5,00 € sera ajoutée au prix de la journée pour laquelle ce retard est constaté.

#### **B) Projet Pédagogique**

Le contenu et le fonctionnement du service s'inscrivent dans le cadre d'un projet pédagogique conforme à la réglementation Jeunesse et Sports en vigueur. Il est consultable par les familles sur chaque établissement.

Des changements de sites ou de programmes peuvent toutefois s'opérer (par exemple, en cas de travaux ou en l'absence de conditions optimales pour assurer le bon fonctionnement des activités proposées aux enfants)

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS VACANCES

## **Article 1 : Accès aux Accueils de loisirs**

L'accès aux Accueils de loisirs des vacances est ouvert aux enfants, âgés de 3 à 12 ans, scolarisés dans les établissements scolaires, privés et publics de la Commune.

Les enfants des familles résidant en dehors de la commune pourront être accueillis en fonction des places disponibles.

## **Article 2 : Modalités d'inscription aux Accueils de loisirs Vacances**

### **A) Inscription :**

L'inscription en Accueil de loisirs implique un engagement à ce que l'enfant fréquente le centre de loisirs tous les jours de la semaine pour les petites vacances et les vacances d'été.

L'inscription est obligatoire, à la semaine.

Elle se fait chaque année, avant chaque période de congés scolaires, selon un calendrier communiqué aux familles.

Les changements de semaine sont possibles uniquement pendant la période de la campagne d'inscription. Aucun changement de semaine ne sera opéré hors cette période.

### **B) Conditions d'annulation de l'inscription :**

Toute demande d'annulation d'une inscription devra être adressée par écrit (courrier ou mail à l'adresse [acm@salon-de-provence.org](mailto:acm@salon-de-provence.org)) au Guichet Enfance Jeunesse. Cette demande sera prise en compte avec application du barème suivant :

- Si l'annulation est réalisée pendant la période de la campagne : aucune facturation ne sera appliquée.
- Si l'annulation est réalisée en dehors de la période de la campagne : facturation de 50% du montant initial prévu.

### **C) Absence ponctuelle :**

L'inscription prévoit la présence de l'enfant sur la semaine complète, soit 5 jours. Aucune absence ponctuelle ne donnera lieu à déduction sur facture ou à un report. Seules les absences pour maladie ou situation exceptionnelle (décès, hospitalisation, rdv médicaux, ...) pourront être prises en compte, sous réserve que la famille fournisse à la régie du Guichet Enfance Jeunesse (à l'adresse mail [laregie@salon-de-provence.org](mailto:laregie@salon-de-provence.org)) ... un justificatif, **au plus tard le 10 du mois suivant.**

### **Article 3 : fonctionnement et règles de vie**

#### **A) Fonctionnement :**

L'Accueil de Loisirs Vacances fonctionne sur 5 jours, du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h00, avec repas et goûter inclus. En cas de sortie à la journée, le pique-nique (repas + goûter) sera également fourni.

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 matin, les enfants sont accueillis de 7h30 à 9h00.
- Le soir, la sortie des enfants est prévue entre 17h00 et 18h00.  
Possibilité de départ anticipé à 16h pour une pratique sportive, culturelle ou de loisir, sous réserve de justificatif. (adhésion et inscription dans un club ou une association)

Les enfants seront remis aux personnes autorisées, mentionnées sur la fiche sanitaire du dossier d'inscription, sous réserve de présentation d'une pièce d'identité.

Personnes pouvant bénéficier de cette autorisation :

- Personnes majeures
- Personnes mineures âgées de plus de 14 ans, uniquement de la fratrie, pour lesquelles la famille engage seule sa responsabilité.

En cas de retard et dans la mesure du possible, les parents doivent avertir le responsable de la structure. Au 4<sup>ème</sup> retard, une pénalité de 5,00 € sera ajoutée au prix de la journée pour laquelle ce retard est constaté.

#### **B) Projet Pédagogique**

Le contenu et le fonctionnement du service s'inscrivent dans le cadre d'un projet pédagogique conforme à la réglementation Jeunesse et Sports en vigueur. Il est consultable par les familles sur chaque établissement.

Des changements de sites ou de programmes peuvent toutefois s'opérer (par exemple, en cas de travaux ou en l'absence de conditions optimales pour assurer le bon fonctionnement des activités proposées aux enfants).



# 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.

Crédit : Université paritaire et des lycéistes de la région de la Vallée de la Saône

