

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Services périscolaires

GARDERIE DU MATIN, RESTAURATION ET GARDERIE DU SOIR

Préambule

Le présent règlement voté par le conseil municipal du 23 juillet 2025 prendra effet au 1^{er} septembre 2025 et s'appliquera aux services périscolaires organisés dans l'école du Roc de Salins-Fontaine.

L'inscription aux services périscolaires vaut acceptation du présent règlement.

I. Organisation et modalités d'inscription

Article 1 – Organisation des temps périscolaires

La commune de Salins-Fontaine organise des services périscolaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis dans l'école du Roc.

- Accueils périscolaires du matin, midi et soir
 - tous les matins de 7h30 à 8h20
 - tous les soir de 16h à 18h30
- Restauration scolaire :
 - tous les jours de 12h à 13h30

L'encadrement de ces temps est assuré par des agents recrutés par la commune de Salins-Fontaine, dont la mission première est d'assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants placés sous leur responsabilité.

Article 2 – Démarches d'inscription

L'inscription administrative est obligatoire et doit être renouvelée chaque année.

Le dossier est envoyé aux familles-au cours du mois de mai.

Il doit être complété et retourné au service accueil, selon les modalités précisées par ce dernier, avec l'ensemble des pièces justificatives avant la fin de l'année scolaire.

Le dossier sera vérifié préalablement à l'inscription définitive. Aucun enfant ne pourra être accueilli sur les différents services périscolaires, si le dossier d'inscription n'est pas complet.

Le service accueil doit, impérativement et sans délai, être informé de tout changement portant sur le contenu du dossier (changement de situation familiale, professionnelle, coordonnées téléphoniques, portables, mail, bancaires, etc.).

Article 3 – Modalités d'inscription

L'inscription aux temps périscolaires s'effectue selon les modalités suivantes :

a) Fréquentation

- Être scolarisé à partir de septembre (à compter de la PS).
- Être régulièrement inscrit à l'école maternelle ou à l'école élémentaire.
- Avoir préalablement inscrit son enfant conformément aux modalités d'inscription suivantes :

b) Portail Famille

- Les inscriptions aux périscolaires sont gérées via le logiciel Berger Levrault et sont à effectuer sur le portail BL.Citoyens à l'adresse suivante :
<https://portail.berger-levrault.fr/MairieSalinsFontaine73600/accueil>

c) Modalités d'inscription

Un bilan des impayés sera effectué régulièrement. L'enfant ne pourra être réinscrit tant que les impayés antérieurs aux-deux derniers mois n'auront pas été réglés.

En cas de désinscription, l'enfant ne pourra pas accéder à la cantine si la facture est réglée après le délai d'inscription.



Quel que soit le mode de fréquentation choisi, chaque calendrier peut être modifié :

- Via le planning en cliquant sur l'activité souhaitée et confirmer la demande.
- Via le formulaire (conseillé pour les réservations sur une longue période), la demande de réservation s'effectue via le bouton Réservation à droite du planning.
Remplir le formulaire (sélectionner l'enfant, l'activité et les dates de réservation)
Cliquer sur demander
- **ATTENTION** les inscriptions doivent être faites **avant le jeudi midi de la semaine précédente pour la semaine suivante**

Ces modifications doivent être effectuées :

- En priorité sur le Portail Familles
- Le cas échéant, par mail à l'adresse : mairie@salinsfontaine.fr
- Ou à l'accueil de la Mairie.

Aucune modification de planning par téléphone ou auprès de l'école ne sera possible.

Toute absence doit être signalée au service accueil de la mairie (même si elle donne lieu à facturation).

d) Annulation hors délai :

Les modifications en dehors du délai précisé ci-dessus ne sont possibles que pour les motifs suivants :

- Maladie de l'enfant
 - Document à fournir (sous 72h) : *certificat médical*
- Hospitalisation ou décès d'un membre de la famille ou de l'entourage proche impactant l'organisation familiale
 - Document à fournir (sous 72h) : *Bulletin d'hospitalisation ou certificat de décès*
- Absence de l'enseignant (maladie, grève, etc.)
 - *Pas de justificatif à fournir*

Pour les sorties scolaires, il appartient aux parents de procéder à l'annulation des repas sur le Portail Familles. Lorsque l'accès au compte famille est impossible, les parents doivent prendre contact auprès des services de la Mairie qui effectueront ces annulations, à défaut les repas seront facturés.

II. Fonctionnement

Article 4 – Fonctionnement de la garderie du matin

- De 7h30 à 08h20 : les enfants seront accompagnés par leurs responsables légaux ou personnes autorisées, à l'intérieur de l'école et seront accueillis par le personnel de surveillance.
Les parents doivent confirmer à la personne responsable de la surveillance qu'ils déposent leur(s) enfant(s) en signant la feuille de présence.
- A partir de 8h20 : les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel enseignant et pris en charge par celui-ci.

Article 5 – Fonctionnement de la restauration

a) Accueil des enfants au restaurant scolaire :

Un enfant absent sur la matinée ou l'après-midi ne pourra pas être accueilli sur le temps méridien.
Un enfant ne peut en aucun cas être récupéré, ni déposé pendant le temps de cantine 12h00-13h20.

b) Les menus :

La commune a contracté un marché public avec un prestataire externe pour la fourniture et la livraison des repas à l'école du Roc. Les repas sont préparés dans une cuisine centrale (par le prestataire extérieur) et transportés au restaurant scolaire le matin selon le système de la liaison chaude. Ils sont maintenus à températures sur place.

La commune propose des repas « classiques ». Toute demande de repas autres que ceux proposés ne sera pas prise en compte.

Les menus sont affichés dans l'école et consultables sur le Portail famille et le site de la commune (www.salinsfontaine.fr). Ils sont élaborés par une diététicienne de la société de restauration pour favoriser l'équilibre alimentaire, l'apprentissage du goût, l'introduction de produits issus de l'agriculture biologique ainsi que le respect de la saisonnalité des produits.

Article 6 – Fonctionnement des garderies du soir

A 16h00, seuls les enfants inscrits au périscolaire du soir sont pris en charge par le personnel municipal. Les enfants non-inscrits à ce service périscolaire demeurent sous la responsabilité de l'enseignant.

a) Organisation

La garderie du soir est proposée tous les soirs d'école. Elle remplit en premier lieu un rôle d'accueil. Le goûter, pris entre 16h et 16h30, doit être fourni par la famille.

b) Autorisation de sortie

Les enfants ne peuvent pas quitter seuls la garderie.

Outre les responsables légaux, seules les personnes autorisées et signalées dans le dossier d'inscription peuvent se voir confier l'enfant à la fin du service périscolaire du soir.

Si d'autres personnes que celles indiquées dans le dossier d'inscription sont amenées à récupérer l'enfant, la famille doit préalablement prévenir le service accueil par mail (avec toutes indications utiles sur l'identité et les coordonnées téléphoniques de la personne).

Une pièce d'identité peut être demandée à toute personne venant chercher l'enfant. Elle devra impérativement être âgée d'au moins 16 ans.

Les horaires doivent impérativement être respectés pour un bon déroulement de la garderie.
En cas d'empêchement exceptionnel, les parents sont tenus de prévenir le service accueil de la mairie le plus-tôt possible et jusqu'à 17h.
Au-delà de cet horaire, ils doivent appeler au 04 79 22 00 84.

Les personnes autorisées peuvent être contactées par le personnel encadrant pour venir récupérer l'enfant si personne ne se présente à l'horaire de fin de service.
En dernier recours, après 18h30, le personnel de surveillance peut faire appel aux autorités compétentes (gendarmerie) pour la prise en charge de l'enfant.

En cas de retards répétés, la commune de Salins-Fontaine se réserve le droit de prononcer une exclusion temporaire ou définitive des services périscolaires. La famille sera préalablement informée.

III. Dispositions communes aux services périscolaires

Article 7 – Discipline, règles de vie et sanctions

Les enfants qui bénéficient des services périscolaires sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et les consignes de discipline formulées par le personnel.

Les enfants ne doivent pas apporter d'effets personnels (jouets, objet de valeur, etc.). En aucun cas, la commune de Salins-Fontaine ne peut être tenue responsable des éventuels vols, pertes ou dégradations.

a) L'enfant a des droits :

- Passer un moment agréable sur les différents temps périscolaires.
- Evoluer dans un cadre sécurisant.
- Pouvoir se référer aux adultes présents.

b) L'enfant a des devoirs :

- Respecter les autres (enfants et adultes) et lui-même.
- Respecter le matériel et les locaux.
- Avoir un langage, un comportement et une tenue vestimentaire adaptés et corrects.

Toute personne accueillie au sein des services périscolaires, enfant ou adulte, a l'obligation de se comporter avec bienveillance et respect envers les personnels organisateurs. Ces principes de savoir-être s'appliquent à tous. Un comportement inapproprié des parents et tuteurs pourra entraîner l'exclusion temporaire voire définitive des enfants au sein des services périscolaires.

Afin d'organiser et matérialiser les écarts de comportements des enfants, il a été mis en place une main-courante. En cas de manquement de la part de l'enfant, les parents seront immédiatement avertis par mail et tenus informés de la nature des faits reprochés à l'enfant. Le cas échéant, ils seront convoqués afin de trouver ensemble les adaptations nécessaires. Si le comportement de l'enfant devait continuer à gêner, la commune pourrait prononcer une exclusion temporaire voire une exclusion définitive.

Si l'enfant en raison de son comportement inapproprié venait à endommager le matériel de l'école, celui-ci serait remplacé au frais de sa famille (refacturation de l'achat).

Article 8 – Santé, prise de médicaments et Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

a) Prise de médicaments :

Le personnel municipal n'est pas autorisé à administrer des médicaments (hors PAI).

b) Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

Les parents doivent impérativement signaler, dans le dossier d'inscription, les allergies alimentaires et les maladies chroniques de leur(s) enfant(s). En cas d'allergie ou pathologie se déclarant en cours d'année, la même obligation s'impose aux familles qui doivent par conséquent prévenir le service accueil.

Dans tous les cas, cela entraîne l'établissement d'un PAI, pour lequel les parents doivent solliciter le médecin traitant de l'enfant, le médecin scolaire et l'équipe éducative (personnel enseignant et service accueil).

Article 9 – Accidents ou événements graves

Les premiers soins sont assurés par le personnel d'encadrement. En cas de nécessité, ce dernier prévient les services de secours, qui prendront ensuite l'enfant en charge. Dans ce cas, les parents seront immédiatement prévenus. Si les parents restent injoignables, les personnes à prévenir en cas d'urgence, mentionnées dans le dossier d'inscription, seront contactées.

Article 10 – Obligation d'assurance et responsabilité

Les familles doivent être titulaires d'une assurance « responsable civile et individuelle accident » couvrant les activités périscolaires de leurs enfants pour les éventuels dommages et accidents liés aux mécanismes de responsabilité édictés par l'article 1242 du code civil.

Article 11 – Tarification et facturation

a) Tarifs :

Les tarifs sont communiqués via le dossier d'inscription.

Ils sont également disponibles sur le Portail Familles et sur le site internet de la commune.

b) Factures :

Les factures sont émises mensuellement à terme échu en fonction du nombre de repas pour chaque enfant. Les factures sont déposées sur le portail Familles.

Le paiement peut s'effectuer :

- Par internet en vous connectant sur <https://www.payfip.gouv.fr> en saisissant l'identifiant collectivité et la référence de la dette situés en haut de la facture. Ce moyen de règlement n'est plus possible au-delà de la date limite de paiement indiquée en bas de la facture.
- Par virement bancaire sur le compte ci-dessous, en rappelant le numéro de la facture, le nom et prénom de l'enfant :
IBAN : FR59 3000 1002 79E7 3100 0000 035
BIC : BDFEFRPPCCT
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public à déposer ou à envoyer au Service de Gestion Comptable de Moûtiers, 71 rue de Gascogne CS 70203, 73600 Moûtiers ou en numéraire (maximum de 300 euros à déposer directement au guichet du Service de Gestion Comptable de Moûtiers).
- En espèces (dans la limite de 300 €) ou en carte bancaire, muni de l'a facture, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite).

Toute facture non réglée dans les délais fera l'objet d'une relance par le Service de Gestion Comptable de Moûtiers. A réception, cet avis sera à régler directement auprès du Trésor Public.

Article 12 – Confidentialité et utilisation des données à caractère personnel

a) Règles d'utilisation / confidentialité :

L'utilisateur est informé que tout traitement ultérieur ou consultation d'un fichier comportant des données à caractère personnel est soumis aux dispositions du Règlement de l'Union Européenne 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 (règlement général sur la protection des données) dit « RGPD » abrogeant la directive européenne 95/46/CE, et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés. Contrevenir à ces limites engage la responsabilité du Responsable de Traitements et peut être passible de sanctions pénales prévues aux articles 226-21 et 226-22 du code pénal.

b) Données à caractère personnel :

Conformément à la réglementation générale sur la protection des données dite RGPD, nous vous informons que les informations collectées servent exclusivement à la constitution du fichier du service accueil.

Elles seront traitées par les personnes dûment habilitées et seront conservées pendant 2 ans dans les conditions définies par la réglementation. Les droits d'accès et de rectification prévus par les articles 15 et 16 du Règlement (UE) 2016/679 (Règlement général sur la protection des données) ainsi que les droits d'opposition (art 21 du RGPD), de limitation (art 18 du RGPD) et d'effacement (art 17 du RGPD) s'appliquent au présent traitement. Vous pouvez les exercer sur simple demande en adressant un courrier muni de l'identité du demandeur au Responsable de Traitement : Mairie de Salins-Fontaine, à l'attention du Maire, Avenue des Thermes – 73600 Salins-Fontaine.

Article 13 – Droit à l'image

Une autorisation est demandée aux parents dans le dossier d'inscription pour photographier et filmer les enfants dans le cadre de la vie communale et pour utiliser l'image ainsi recueillie par voie de reproduction, représentation pour les besoins de la communication interne et externe de la commune.

Cette autorisation est valable pour toute communication quels que soient les modes, les formes (photographies, films, vidéos, représentations graphiques, supports électroniques, supports télématiques) et les zones de diffusion, à l'exclusion de toute exploitation commerciale.

Le signataire ne peut prétendre à aucun dédommagement ou rémunération, que ce soit sous la forme d'une somme d'argent ou d'un quelconque avantage.