



REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES

CANTINE - ACCUEIL PERISCOLAIRE MATIN/SOIR

adopté en Conseil Municipal du 30 juin 2021

DOCUMENT A CONSERVER DURANT TOUTE L'ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

Article 1 : Gestion

L'accueil périscolaire et la cantine sont des services facultatifs dont la gestion est assurée par la commune.

Article 2 : Horaires

Accueil périscolaire : lundi-mardi-jeudi-vendredi

- ✓ Matin : de 7h30 à 8h20 : Salle du Verger
- ✓ Après-midi : de 16h30 à 17h10 : dans la cour de l'école maternelle pour les élèves de maternelle et dans la cour de l'école élémentaire pour les élèves de CP au CM2.
- ✓ 17h10 à 17h15 : tous les élèves se rendent à la Salle du Verger
- ✓ 17h15 à 18h15 : Salle du Verger

Cantine : lundi-mardi-jeudi-vendredi

- ✓ de 11h30 à 13h20 : Restaurant scolaire

Article 3 : Modalités d'inscription aux deux services

Pour la semaine de la rentrée, les inscriptions doivent être effectuées sur le portail parents du logiciel 3D Ouest **avant le 20 août 2021**

Le dossier d'inscription des services périscolaires (fiche de renseignement à compléter et/ ou à modifier, annexe1 à signer, autorisation de prélèvement) doit être retourné complet en mairie **pour le mercredi 21 juillet au plus tard** (possibilité de le déposer dans la boîte aux lettres de la mairie).

L'inscription ne sera prise en compte que si le dossier est complet (fournir obligatoirement toutes les pièces demandées sur la liste des pièces à retourner en mairie, y compris le RIB, même si vos coordonnées bancaires n'ont pas changé).

Si inscription non faite avant le 21 juillet, un délai d'une semaine sera appliqué avant que l'enfant puisse manger à la cantine soit à partir du 09/09/21 (gestion des plannings, du personnel et commande des matières premières).

3.1 CANTINE

- ↳ Enfants réguliers → Enfants inscrits pour l'année scolaire à jour fixe, ou suivant une périodicité connue (avec un minimum de deux jours par mois).
- ↳ Enfants occasionnels → enfants mangeant de 1 à 2 fois par mois

Il est impératif d'inscrire ou de désinscrire l'enfant sur le portail parents du logiciel 3D OUEST, **au plus tard le vendredi avant 11 heures**, pour les repas de la semaine suivante (les réservations peuvent également se faire au mois et à l'année), les parents ne possédant pas d'accès à internet peuvent joindre le secrétariat de mairie (tél : 04.50.01.22.46).

Toute annulation hors délai pour un rendez-vous, nécessite la transmission en Mairie d'un justificatif, afin que le repas ne soit pas facturé.

Les inscriptions en urgence, hors délai, doivent rester exceptionnelles ; la mairie se réserve le droit de demander un justificatif en cas d'utilisation abusive de ce mode d'inscription.

Les inscriptions ou annulations hors délais doivent être effectuées auprès du secrétariat de mairie (tél : 04.50.01.22.46 ou cantine@mairie-sales.fr).

Le fonctionnement de la cantine municipale, de 11h30 à 13h20, est indépendant de celui de l'école, il faut donc prévenir le secrétariat de mairie avant 9h00 (possibilité de laisser un message sur le répondeur au 04.50.01.22.46 ou par mail – en prenant soin de demander une confirmation de lecture - à l'adresse suivante : cantine@mairie-sales.fr), pour les cas suivants :

Absence d'un instituteur, y compris en cas de grève, attention, si un élève est présent le matin à l'école, et désinscrit tardivement de la cantine, le repas reste facturé.

Absence d'un enfant due à une maladie.

Pour tout enfant présent mais ayant un état fébrile.

Passé ce délai, le repas sera facturé.

Dès le deuxième jour consécutif d'absence, un certificat médical devra être fourni.

Le repas ne sera pas facturé pour les enfants qui quittent l'école le matin pour raison de santé.

L'accès à la cantine est réservé aux enfants ayant fréquenté l'école le matin.

Le départ de tout enfant à la sortie de 11h30 alors qu'il était inscrit à la cantine doit être signalé en mairie et le repas reste facturé.

Si le vendredi est férié, les inscriptions seront closes le jeudi à 11h.

En cas de classe, exceptionnellement le mercredi toute la journée, il est impératif d'inscrire votre enfant avant 11h00 le vendredi précédent, cette démarche concerne tous les parents, même ceux qui ont inscrit leur(s) enfant(s) en régulier(s), dans le cas contraire, le repas sera facturé au tarif hors délai.

A l'inverse, en cas de sorties scolaires, les enfants seront désinscrits automatiquement afin que le repas ne soit pas facturé.

3.2 GARDERIE PERISCOLAIRE

Il est impératif d'inscrire ou de désinscrire l'enfant sur le portail parents du logiciel 3D OUEST, **au plus tard le vendredi avant 11 heures** pour la semaine suivante. Les parents ne possédant pas d'accès à internet peuvent contacter le secrétariat de la mairie au 04.50.01.22.46 pour chaque enfant, jusqu'au vendredi avant 11 heures.

Il est impératif d'inscrire vos enfants sur toutes les tranches horaires concernées.

Si votre enfant participe aux manifestations exceptionnelles (carnaval, fête de l'école, ...), il vous est rappelé de le désinscrire dans les délais impartis.

Ainsi :

- en cas d'absence de l'enfant et si le service n'en n'est pas informé via le secrétariat de mairie, une tranche de 3/4h reste facturée, soit 1.10 €.
- **si le secrétariat de mairie est prévenu de l'absence de l'enfant avant 9h jusqu'au jour même au plus tard, le service ne sera pas facturé.**
- en cas de présence de l'enfant sans inscription préalable (ni sur le logiciel jusqu'au vendredi avant 11 heures pour la semaine suivante, ni via le secrétariat de mairie avant 9 heures jusqu'au jour même au plus tard), le service sera facturé normalement selon le temps de présence de l'enfant et un supplément de 1 € sera systématiquement appliqué, par jour de présence et par enfant.
- Ce tarif majoré ne sera pas appliqué en cas de raisons professionnelles, sur présentation d'un justificatif de l'employeur.

Vous pouvez contacter le Secrétariat de mairie par téléphone au 04 50 01 22 46 (possibilité de laisser un message sur le répondeur en dehors des permanences téléphoniques, ou par mail : cantine@mairie-sales.fr).

Article 4 : Tarifs

CANTINE :

| | |
|---|--------|
| ↻ Régulier : | 5 € 90 |
| ↻ Occasionnels : | 6 € 70 |
| ↻ 3 ^{ème} enfant : | 4 € 90 |
| ↻ Hors délais : | 7 € 50 |
| ↻ Panier repas (dans le cadre d'un PAI) : | 4 € 00 |

*Est considéré comme hors délai, toute demande d'inscription/désinscription exceptionnelle faite après le vendredi 11 heures pour la semaine suivante. Ce tarif majoré ne sera pas appliqué en cas de raisons professionnelles justifiées, **un justificatif écrit de l'employeur sera systématiquement demandé ou raisons familiales, cependant, la mairie devra en être informée la veille avant 12h.***

GARDERIE PERISCOLAIRE :

| | 7h30-8h20 | 16h30-17h15 | 17h15-18h | 18h-18h15 |
|--|---|-------------|-----------|-----------|
| Lundi/Mardi/Jeu/Vendredi | 1 € 10 | 1 € 10 | 1 € 10 | 0.50 € |
| Dépassement après 18h15 | 1 € par tranche de 10 minutes par enfant puis 5 € les 10 minutes au bout de 3 fois par trimestre et par enfant | | | |
| Absence non justifiée jusqu'au jour même avant 9 heures | 1.10 € facturé | | | |
| Présence sans inscription (modalités décrites plus haut) | Tranches utilisées par le ou les enfants plus 1 € par jour de présence et par enfant. | | | |

Article 5 : Fonctionnement

L'accueil périscolaire comprenant la cantine scolaire et la garderie mis en œuvre par la commune est un service public administratif local facultatif. Il en résulte donc une liberté totale pour les usagers éventuels d'y adhérer ou non, dans le respect des modalités de fonctionnement prévues par le présent règlement intérieur.

CANTINE :

Les élèves étant sous la responsabilité des services de la commune durant le temps de cantine (11h30 à 13h20), les parents ne sont pas autorisés à intervenir auprès des enfants sans autorisation de la commune.

Pour le bien-être de tous, il est demandé aux enfants de prendre leur repas dans le calme et de respecter le personnel, les camarades, la nourriture et les locaux.

Les enfants de maternelle sont servis à table et assistés d'ATSEM et d'un agent social et les enfants d'élémentaire sont en semi-autonomie, encadrés par la responsable du service cantine et d'un agent social.

Nous ne réalisons pas de menu à la carte, nous vous invitons donc à consulter en amont, les menus (sur le panneau situé à côté de l'école primaire ou sur le logiciel 3D OUEST), en effet, aucun repas spécifique ou de substitution ne sera servi, sauf en cas de mise en place d'un PAI (voir Article 11).

MATERNELLE UNIQUEMENT : Il sera demandé aux parents de fournir **2 serviettes**, au nom de l'enfant, pour l'année scolaire. Le lavage hebdomadaire des serviettes est effectué par le service cantine.

Le temps de récréation, encadré par les surveillantes de cantine, a lieu dans la cour de l'école maternelle pour les petits et moyens, dans la cour de l'école primaire pour les grandes sections et primaire.

Dans ce cadre, des ateliers régulièrement sont prévus de 11h30 à 12h30 pour les primaires (participation libre) et de 12h30 à 13h10 pour les maternelles.

Pendant cette pause, les enfants partagent la cour, jouent ensemble sans faire de clan ni se battre : la cour n'appartient pas plus aux uns qu'aux autres.

Il est interdit aux enfants de :

- Sortir de la cour de l'école
- Pénétrer dans les locaux de l'école sans autorisation (toilettes)
- Jouer dans les toilettes et dans les escaliers

En cas de blessures superficielles, l'enfant sera pris en charge par une surveillante, qui en fonction de la gravité de la blessure demandera l'intervention des pompiers et préviendra en parallèle les parents. Il est demandé aux parents de remplir l'annexe 1. Une feuille de liaison est établie et remise à l'instituteur de l'enfant si le personnel de la cantine juge bon que les parents aient une information supplémentaire.

En cas de sortie exceptionnelle sur le temps de cantine (raisons médicales ...), il est impératif de prévenir les services de la commune et non d'inscrire un mot dans le cahier scolaire, dans ce cas, l'enfant ne sera pas autorisé à sortir.

GARDERIE :

La personne responsable de la garderie contrôle quotidiennement la présence de chaque enfant.

Les parents ont la possibilité de déposer leurs enfants à tout moment entre 7 heures 30 et 8 heures 15 le matin à la salle du Verger, et de venir les chercher, le soir, à tout moment entre le début de la garderie (16h30 à 17h10) dans la cour de l'école maternelle et de l'école primaire et à partir de 17h15 pour tous les élèves dans la salle du Verger.

Nous vous rappelons que toute tranche entamée est due. La tranche horaire due est comptabilisée au départ de l'enfant (et non à l'arrivée du parent).

Tout dépassement horaire sera facturé 1 € les 10 mn, par enfant ; **ce tarif sera porté à 5 € au bout de 3 dépassements par trimestre, par enfant.**

A 8 heures 20, les enfants sont confiés à l'enseignant de service par la personne responsable de la garderie.

Les parents qui souhaitent émettre une réclamation ou une remarque sur le service doivent le faire par écrit auprès des services de la commune, et non auprès du personnel.

Article 6 : Sécurité

GARDERIE :

- Le matin :

Les parents doivent accompagner leurs enfants jusqu'à l'entrée de la salle périscolaire « Salle du Verger » et s'assurer que ceux-ci se rendent bien en garderie. La mairie et la personne responsable déclinent toutes responsabilités si l'enfant reste à l'extérieur, ou s'il est déposé avant 7h30.

- Le soir :

- De 16h30 à 17h10, les parents dont les enfants sont inscrits devront impérativement venir les chercher dans la cour de l'école maternelle et/ou primaire, auprès du personnel périscolaire

- A partir de 17h15, à la salle du Verger sans toutefois pénétrer dans la salle.

Durant le cheminement, le transfert des élèves des cours de l'école maternelle et de l'école primaire vers la salle du Verger, aucun enfant ne sera remis aux parents. Les parents devront les récupérer à la salle du périscolaire.

Aucun enfant ne sera autorisé à sortir sans la présence de ses parents ou d'une personne dûment autorisée à venir le chercher (les personnes autorisées sont nominativement inscrites sur la fiche d'inscription cantine périscolaire, il est impératif de prévenir la mairie en cas d'ajout ou de suppression d'une personne, l'enfant ne sera pas autorisé à partir avec une personne non inscrite sur la fiche).

Il est précisé qu'en cas de mauvaises conditions météorologiques, les élèves de maternelle et de primaire seront à l'intérieur des écoles de maternelle et de primaire de 16h30 à 17h10.

Article 7 : Facturation

La facturation est établie mensuellement. Les parents qui le souhaitent pourront régler par prélèvement bancaire (fournir un RIB, et indiquer tout changement de coordonnées bancaires durant l'année) ou par carte bleue via le portail famille.

Article 8 : Procédure en cas d'impayés

- Un premier courrier de relance est envoyé à la famille.
- En l'absence de réponse, la famille est contactée téléphoniquement par les services de la maire afin d'envisager une solution à mettre en place
- Si toujours absence de réponse, un courrier recommandé avec accusé de réception est envoyé, avec convocation de la famille en mairie, afin d'envisager une solution à mettre en place
- En cas d'échec de cette procédure, la commune se réserve le droit d'interrompre l'accès de la famille au portail parents du logiciel, rendant impossible de ce fait l'inscription au service.

Au préalable, toute inscription au service ne sera effective qu'après le règlement des factures précédentes auprès de la trésorerie, ou sur présentation d'un échéancier précis, dûment validé par la trésorerie.

Article 9 : Projet Pédagogique

Pour cette nouvelle année scolaire, il a été établi un projet pédagogique, que vous trouverez dans le dossier d'inscription, ce document est à conserver.

Article 10 : Discipline

Le « respect des autres » est une valeur qui est particulièrement chère à l'ensemble des agents et de la municipalité.

Il est demandé à tout enfant fréquentant les services d'avoir un comportement adapté et respectueux envers ses camarades et les agents de service.

En cas de comportement répréhensible (insulte envers d'autres enfants ou envers des adultes, dégradation des locaux, mobiliers, vaisselle, gestes violents, etc.) les agents donneront un avertissement verbal à l'enfant et éventuellement une punition (non physique) motivée et expliquée à l'enfant (par ex. 10 minutes assis au calme...).

En cas de comportement répréhensible et répété, les services de la mairie signaleront les faits à la famille, par mail puis l'adjointe au maire pourra convoquer les parents afin de dialoguer sur le problème rencontré.

Si l'enfant ne manifeste toujours pas de volonté à améliorer son comportement, ou s'il commet un acte grave, une sanction d'exclusion pourra être notifiée aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception et mentionnera les faits reprochés à l'enfant.

Un cahier est ouvert à la cantine et à la garderie afin que chaque problème rencontré avec un enfant soit noté.

Les parents qui souhaitent émettre une réclamation ou une remarque sur les services, doivent le faire par écrit auprès de la commune, et non auprès du personnel.

Article 11 : Santé

Prise de médicaments

Le personnel de cantine n'est pas habilité à donner des médicaments, sauf dans le cas où un PAI (Projet d'Accueil Individualisé, concernant des allergies) est mis en place. Dès lors, une fiche de renseignements spécifiques, fournie par la mairie, sera complétée par les parents et retournée au secrétariat. Le PAI est valable pendant un an, il doit être impérativement renouvelé à chaque rentrée scolaire, même si le traitement reste inchangé.

La Commune décline toute responsabilité si aucun PAI n'est mis en place ou n'est pas renouvelé.

Le traitement mis en place doit être fourni en double (un pour l'école, un pour le service cantine) ; les médicaments doivent être déposés en mairie avec le certificat médical, ils seront alors transmis au personnel de la cantine.

En cas de traitements ponctuels (hors PAI), une personne extérieure au service pourra intervenir, **après avoir obtenu l'accord des responsables du service de la commune**. Le personnel encadrant devra savoir qui intervient auprès de l'enfant et pourquoi ; un courrier ou un mail devra être transmis auprès des services de la commune, précisant la nature du traitement, le nom de la personne intervenant auprès de l'enfant, il est impératif de joindre une ordonnance en cours de validité.

Panier repas

Suivant la pathologie, sous avis médical uniquement et avec la mise en place d'un PAI, un panier repas confectionné par la famille pourra être fourni. Celui-ci devra appliquer le protocole qui définit les règles d'hygiène élémentaire et le respect de la chaîne du froid. Ce protocole devra être signé par les 3 parties : la famille, le ou la responsable cantine scolaire et la personne en responsabilité de l'autorité territoriale. La collectivité ne sera en aucun cas responsable d'un éventuel problème lié à la consommation par l'enfant de son panier repas.

Article 12 : Assurance – Accident

- La commune de Sâles est assurée pour les risques incombant au fonctionnement de ses services.
 - La responsabilité de la collectivité ne saurait être engagée pour un dommage causé à un tiers (non employé de la collectivité) dès lors que ce dommage n'est pas dû aux locaux de la collectivité ou au fonctionnement de l'activité.
 - L'apport d'objets dangereux est strictement interdit (couteau...) ainsi que téléphone portable, jeux vidéo, IPod, ordinateur... La commune de Sâles, organisateur du service de restauration, décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol des biens appartenant à un enfant. Pour éviter de perdre les vêtements de votre enfant, nous vous conseillons de les étiqueter.
 - Face à tout accident jugé inquiétant, le personnel en charge de la surveillance prend contact avec les pompiers et les parents (ou personnes habilitées).
 - Les enfants doivent obligatoirement être assurés par les parents contre la perte, les vols et les accidents. Une assurance responsabilité civile (R.C) privée et individuelle accident est demandée pour couvrir d'éventuels dégâts causés par l'enfant.
-

SALES, le 30 juin 2021,
M. Yohann TRANCHANT,
Maire



The image shows a blue circular official stamp of the Municipality of Sâles (Haute-Saône). The stamp contains the text 'MAIRIE DE SALES' at the top and '(Haute-Saône)' at the bottom, with a central emblem. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

Le présent règlement doit être conservé par les parents, après signature de l'annexe 1 à joindre au dossier d'inscription, la signature de ce document vaut acceptation, aucune contestation postérieure ne sera admise.