ARTICLE 10
Situations exceptionnelles et plans de sécurité

Les accueils appliquent les procédures de sécurité prévues par la réglementation ainsi que les plans de mise en sûreté en vigueur. En cas d'événement exceptionnel (intempéries, alerte météorologique, risque majeur, confinement, évacuation, crise sanitaire ou toute autre situation nécessitant une adaptation du fonctionnement), la collectivité pourra modifier temporairement les modalités d'accueil afin de garantir la sécurité des enfants et des personnels. Les familles s'engagent à respecter les consignes communiquées par la collectivité dans ces circonstances.

ARTICLE 11
Santé et accueil des enfants

Toute évolution significative de l'état de santé de l'enfant ou de sa situation médicale doit être signalée au service dans les meilleurs délais. En cas d'allergie ou de maladie chronique, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être demandé afin d'organiser l'accueil dans des conditions adaptées. L'administration de médicaments ne peut être réalisée par les agents communaux que dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur et, le cas échéant, dans le cadre d'un PAI. Les modalités applicables sont précisées dans l'annexe dédiée. La commune favorise, dans la mesure de ses moyens, l'accueil des enfants à besoins particuliers.

ARTICLE 12
Laïcité et respect du service public

Les services fonctionnent dans le respect des principes de neutralité, de laïcité, d'égalité des usagers et de respect mutuel.

ARTICLE 13
Données personnelles

Les données personnelles recueillies dans le cadre des inscriptions sont utilisées exclusivement pour la gestion administrative, financière et organisationnelle des services. La collectivité peut, dans le respect de la réglementation applicable, consulter le CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires), outil sécurisé de la CAF permettant d'accéder aux informations nécessaires à l'instruction et à la mise à jour des dossiers des familles. Les familles disposent des droits prévus par la réglementation relative à la protection des données personnelles.

ARTICLE 14
Droit à l'image

Dans le cadre des activités proposées, des photographies ou vidéos peuvent être réalisées afin de valoriser les actions éducatives menées par le service. Toute utilisation de l'image d'un enfant est soumise à l'autorisation préalable des représentants légaux au moyen d'un formulaire spécifique. Les familles peuvent à tout moment modifier leur choix en informant la collectivité par écrit.

ARTICLE 15
Objets personnels et équipements connectés

Afin de préserver la sécurité des enfants et le bon déroulement des activités, il est interdit d'apporter des objets de valeur au sein des accueils (à l'exception de la structure jeunesse). Sont notamment concernés : les téléphones portables,les montres connectées, les tablettes, les écouteurs et équipements électroniques similaires et les bijoux. La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de ces objets. L'équipe d'animation pourra demander à un enfant de ranger tout équipement dont l'usage perturberait le fonctionnement de l'accueil.

ARTICLE 16
Acceptation du règlement

L'inscription à un service du SEJ implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

annexes :

Les annexes du présent règlement (horaires détaillés, tarifs, délais de réservation, guide pratique des familles, procédure PAI, gestion des retards, autorisations à signer) sont consultables intégralement sur le site internet de la Ville de Salles.

Renseignements et contacts

PORTAIL FAMILLE :
salles.portail-familles.app

SERVICE ENFANCE JEUNESSE
2 Rue du Castéra
33770 Salles
05 56 88 38 86
guichetunique@villedesalles.fr

HORAIRES D'ACCUEIL :
Du lundi au vendredi
8h30 - 12h30 / 13h30 - 17h30
(sauf le jeudi après-midi : fermé)

Ville de SALLES
ÉCOUTER · CONCERTER · PRÉSERVER · AGIR

SERVICE ENFANCE JEUNESSE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ACCUEILS PÉRISCOLAIRES • EXTRASCOLAIRES
RESTAURATION SCOLAIRE • ACCOMPAGNEMENT DES JEUNES

ACCOMPAGNER - GRANDIR - S'ÉPANOUIR

Applicable à compter du 1er septembre 2026

Allocations Familiales Caf de la Gironde

Ville de SALLES
ÉCOUTER · CONCERTER · PRÉSERVER · AGIR

PRÉAMBULE



Le Service Enfance Jeunesse (SEJ) de la commune propose différents temps d'accueil destinés aux enfants et aux familles : restauration scolaire, accueils périscolaires, accueils de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.

Ces services participent pleinement à la politique éducative de la collectivité. Ils ont pour objectif de garantir aux enfants un accueil de qualité, sécurisé, bienveillant et adapté à leurs besoins, dans le respect de leur rythme, de leur développement et de leur épanouissement.

LA COMMUNE VEILLE À PROPOSER :

- Des conditions d'accueil favorisant le bien-être et la sécurité des enfants ;
- Un encadrement conforme à la réglementation applicable aux accueils collectifs de mineurs ;
- Des projets pédagogiques favorisant la socialisation, l'autonomie et le vivre-ensemble ;
- Une organisation garantissant la continuité et la qualité du service public rendu aux familles.

Le présent règlement précise les modalités de fonctionnement des services, les droits et obligations des familles ainsi que les règles nécessaires au bon fonctionnement des accueils.

ARTICLE 1

Inscriptions, dossier administratif et critères d'accès aux services

Tout enfant fréquentant un service du SEJ doit disposer préalablement d'un dossier administratif et sanitaire complet et à jour.
La commune se réserve la possibilité de refuser l'accès aux services en cas de dossier incomplet ou d'absence des documents obligatoires.
Un rappel sera adressé aux familles via le Portail Famille durant la période estivale afin de les inviter à mettre à jour ou renouveler les documents nécessaires à l'inscription de leur(s) enfant(s) pour l'année scolaire suivante. Les représentants légaux s'engagent à fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'enfant. Celle-ci pourra être demandée à tout moment par le service. L'inscription s'effectue via le Portail Famille selon les modalités communiquées par le service. En cas de capacité d'accueil limitée, des critères de priorité peuvent être appliqués selon les modalités définies par la collectivité. **Les services proposés par le Service Enfance Jeunesse sont prioritairement destinés aux enfants domiciliés sur la commune ou scolarisés dans un établissement de la commune.** La possibilité d'accueil des enfants dont la famille élargie réside sur la commune ou justifiant d'un lien particulier avec celle-ci est réservée aux accueils de loisirs des vacances scolaires, sous réserve des places disponibles et après examen de leur situation. Cette dérogation ne s'applique pas aux accueils du mercredi, qui demeurent prioritairement réservés aux enfants domiciliés ou scolarisés sur la commune. En cas de demandes supérieures aux capacités d'accueil, la commune pourra appliquer des critères de priorité afin de garantir un accès équitable au service public.

ARTICLE 2

Réservations, absences et justificatifs

Les réservations et annulations doivent être effectuées dans les délais communiqués par le service via le Portail Famille : salles.portail-familles.app. Afin de permettre une gestion optimale du service, toute absence doit être signalée dans les meilleurs délais et au plus tard dans les 72 heures suivant sa survenance. Les absences justifiées par la production d'un document recevable (certificat médical, avis de décès ou tout autre justificatif apprécié par la collectivité) pourront faire l'objet d'une déduction ou d'une exonération de facturation selon les modalités définies par la collectivité. À défaut de justificatif, la facturation pourra être maintenue conformément aux règles tarifaires en vigueur.

ARTICLE 3

Tarifs et modalités de paiement

Les tarifs sont fixés par décision de l'autorité compétente (voir annexe). Ils sont calculés selon les critères définis par la collectivité et les justificatifs transmis par les familles. La facturation est établie mensuellement. Le règlement des factures doit intervenir avant la date d'échéance indiquée sur celles-ci. Il peut être effectué par divers moyens de paiement (cf. annexe). Toute contestation de facture doit être formulée dans les délais indiqués sur la facture.Toute créance impayée fera l'objet d'une procédure de recouvrement par le Trésor Public. Après examen de la situation de la famille et en l'absence de difficultés sociales particulières, la collectivité pourra refuser toute nouvelle inscription ou réservation aux services du Service Enfance Jeunesse jusqu'à régularisation complète des sommes dues.

ARTICLE 4

Fonctionnement des accueils

Les horaires de fonctionnement sont précisés dans les annexes du présent règlement. Les enfants sont placés sous la responsabilité de la commune à compter de leur prise en charge effective par les agents jusqu'à leur remise à un représentant légal, à une personne dûment autorisée ou jusqu'à leur départ autonome conformément aux autorisations parentales enregistrées. Afin de garantir la sécurité des enfants, l'heure de départ ainsi que l'identité de la personne venant récupérer l'enfant peuvent être consignées par l'équipe d'animation. Les départs autonomes ou avec une tierce personne ne sont possibles qu'après autorisation écrite des responsables légaux. En cas de comportement d'un représentant légal susceptible de compromettre la sécurité de l'enfant, des autres usagers ou des agents, la collectivité se réserve la possibilité de mettre en œuvre toute mesure adaptée à la situation et, le cas échéant, de solliciter les services compétents. Les agents communaux ne sont pas autorisés à raccompagner un enfant à son domicile.

ARTICLE 5

Vie en collectivité et discipline

Les enfants doivent respecter les autres enfants, les adultes, le matériel et les locaux ainsi que les règles de fonctionnement du service et les consignes données (hygiène, respect...). Tout comportement inadapté pourra donner lieu à : un rappel des règles, un échange avec la famille, un avertissement ou une exclusion temporaire ou définitive dans les situations graves ou répétées.

ARTICLE 6

Retards

Les familles sont tenues de respecter les horaires de fonctionnement des structures. En cas de retards répétés, une majoration pourra être appliquée selon les modalités fixées par la collectivité. Lorsque l'enfant n'a pas été récupéré à l'heure de fermeture de la structure, les agents mettent en œuvre les procédures prévues par le service afin de contacter les responsables légaux et les personnes autorisées. À défaut de solution et afin de garantir la sécurité de l'enfant, les services compétents pourront être sollicités. Les modalités de gestion des retards sont précisées dans la fiche de procédure annexée au présent règlement

.

ARTICLE 7

Garde alternée et autorité parentale

En cas de séparation ou de garde alternée, les responsables légaux s'engagent à communiquer au service toute décision judiciaire ou convention fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale. Sauf décision contraire portée officiellement à la connaissance de la commune, les informations relatives à l'enfant sont transmises à chacun des titulaires de l'autorité parentale. WWLe responsable financier désigné lors de l'inscription demeure le destinataire de la facturation. La commune ne saurait être tenue responsable des différends pouvant exister entre les représentants légaux concernant l'organisation de la garde ou la répartition des frais.

ARTICLE 8

Restauration scolaire

Les repas sont élaborés dans le respect des règles nutritionnelles applicables à la restauration collective. Les menus sont communiqués aux familles par les moyens habituels de communication de la collectivité. Les modalités d'accueil des enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sont définies dans le protocole annexé au présent règlement. Les familles sont tenues de respecter l'ensemble des dispositions et procédures qui y sont prévues.
Afin de permettre à l'ensemble des enfants inscrits au service de restauration scolaire de bénéficier du repas dans les meilleures conditions, la commune propose un repas de substitution lorsque le menu comporte du porc.
Cette modalité relève de l'organisation du service public municipal de restauration scolaire. Elle est proposée dans les conditions définies par la collectivité et dans le respect des règles nutritionnelles applicables à la restauration collective.

ARTICLE 9

Service minimum d'accueil

Conformément à la réglementation en vigueur, la commune peut être amenée à organiser un Service Minimum d'Accueil (SMA) lors de mouvements de grève impactant les écoles. La mise en œuvre du SMA dépend des capacités d'encadrement mobilisables et des conditions permettant d'assurer la sécurité des enfants. Les modalités d'organisation sont communiquées aux familles dans les meilleurs délais.