

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA BALME DE SILLINGY**  
-  
**SÉANCE DU 12 SEPTEMBRE 2022 OUVERTE À 19H30**

L'an deux **mille vingt-deux, le douze septembre**, le conseil municipal de **LA BALME DE SILLINGY**, dûment convoqué le 6 septembre 2022, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de **Madame le Maire, Séverine MUGNIER**.

**Délibération n° 2022-066**  
**Modification des règlements intérieurs de l'accueil extrascolaire, périscolaire  
et de la restauration scolaire**

**Nombre de conseillers :**

En exercice : 29

Présents : 24

Votants : 28

**Présents « Groupe de la Majorité » :**

Mesdames Élisabeth BOIVIN, Élodie DONDIN, Floriane ESCOLANO, Jessica GOLAZ, Mireille LOISEAU, Séverine MUGNIER, Charlotte PASSETEMPS, Laetitia PERROQUIN, Nolwen PORCEILLON, Olivia REBOULET

Messieurs Thomas BIELOKOPYTOFF, Rocco COLELLA, Stefan GENAY, Christophe GORLIER, Nicolas GUILLOT, Michel PASSETEMPS, Jean-Claude PÉPIN, Stéphane RIALLAND, Pedram VINCENT, Anthony VITTOZ

**Présents pour le groupe de l'opposition « Vivre et agir à La Balme » :**

Madame Brigitte TERRIER

Messieurs Pierre BANNES, Alain BURGARD, Pascal RIBIER

**Absents ayant donné pouvoir :**

Mme Marie-Joëlle BONNARD à Mme Brigitte TERRIER

M. François DAVIET à M. Pierre BANNES

Mme Virginie FRANCOIS à Mme Élisabeth BOIVIN

M. Yannick KAWA à M. THOMAS BIELOKOPYTOFF

**Secrétaire de séance :**

Mme Élisabeth BOIVIN



**Madame Floriane ESCOLANO, Maire-adjointe déléguée à la vie scolaire et à la jeunesse, rapporteur, fait l'exposé suivant :**

Par délibérations n° 2022-037 et 038 du 9 mai 2022 a été mis en place le prélèvement automatique pour les factures de cantine-garderie. Au regard des facilités de gestion qu'offre ce moyen de paiement à la fois pour les parents et le service scolaire-jeunesse, il est proposé de l'étendre à toutes les activités du service. Aussi convient-il de modifier en conséquence le règlement intérieur de l'accueil extrascolaire, et celui de l'accueil périscolaire et de la restauration scolaire.

Le conseil municipal de La Balme de Sillingy,

VU la délibération n° 2022-037 du 9 mai 2022 portant approbation du règlement intérieur de l'accueil extrascolaire ;

VU la délibération n° 2022-038 du 9 mai 2022 portant approbation du règlement intérieur de l'accueil périscolaire et de la restauration scolaire ;

VU l'exposé présenté par Madame la Maire-adjointe déléguée à la vie scolaire et à la jeunesse ;

Après en avoir délibéré,

**Article 1 :**

Modifie l'article 3.2 du règlement intérieur de l'accueil extrascolaire comme suit : « (...) *Par prélèvement automatique : pour la mise en place de ce mode de paiement, fournir un RIB avec le formulaire d'inscription à l'accueil extrascolaire. Attention, en cas de deux rejets de prélèvement automatique non régularisés en fin de mois, dans la même année scolaire, le prélèvement automatique ne sera plus possible. (...)* ».

Approuve le règlement intérieur de l'accueil extrascolaire modifié figurant en annexe 1 à la présente délibération.

**Article 2 :**

Modifie l'article 3.2 du règlement intérieur de l'accueil périscolaire et de la restauration scolaire comme suit : « (...) *Par prélèvement automatique : pour la mise en place de ce mode de paiement, fournir un RIB avec le formulaire d'inscription à l'accueil périscolaire. Attention, en cas de deux rejets de prélèvement automatique non régularisés en fin de mois, dans la même année scolaire, le prélèvement automatique ne sera plus possible. (...)* ».

Approuve le règlement intérieur de l'accueil périscolaire et de la restauration scolaire modifié figurant en annexe 2 à la présente délibération.

**Après en avoir délibéré, le conseil municipal adopte à l'unanimité la délibération.**

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an susdits.

Le Maire, auteure de l'acte, certifie le caractère exécutoire de la présente délibération.

**La secrétaire de séance,  
Élisabeth BOIVIN**

**Le Maire,  
Séverine MUGNIER**



Envoyé en préfecture le 19/09/2022

Reçu en préfecture le 19/09/2022

Affiché le



ID : 074-217400266-20220912-DEL\_2022\_066-DE

Délibération certifiée exécutoire compte tenu :  
De sa réception en Préfecture le 19/09/2022  
De sa publication le 19/09/2022

Dans les deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, cet acte administratif est susceptible de recours devant le tribunal administratif territorialement compétent.

Envoyé en préfecture le 19/09/2022

Reçu en préfecture le 19/09/2022

Affiché le



ID : 074-217400266-20220912-DEL\_2022\_066-DE

## **Annexe 1 à la délibération n° 2022-066**

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

### Présentation générale de l'accueil extrascolaire

La Commune s'est engagée dans deux démarches éducatives :

- Le projet éducatif territorial (PEDT) : mentionné à l'article L551-1 du code de l'éducation, il permet aux collectivités territoriales volontaires de proposer à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école, organisant ainsi, dans le respect des compétences de chacun, la complémentarité des temps éducatifs.
- Le Plan mercredi met en place un cadre de confiance entre les Communes et les parents afin d'offrir au plus grand nombre d'enfants un accueil de loisirs éducatifs de qualité le mercredi.

Les animateurs et les agents ont une mission éducative auprès de chaque enfant : respect mutuel, respect des consignes et de l'environnement, éducation au goût et à l'équilibre alimentaire, mise en place des conditions pour favoriser la détente et le bien-être des enfants.

L'accueil est encadré par une équipe d'animateurs formée et complétée par des vacataires si besoin.

L'accueil de loisirs est mis en place à chaque vacance scolaire (sauf à Noël et les 15 premiers jours d'août).

Le présent règlement intérieur définit les conditions de fonctionnement de l'accueil extrascolaire géré par la commune de La Balme de Sillingy.

Tout parent inscrivant un enfant à l'accueil extrascolaires s'engage à prendre connaissance de ce règlement et à en respecter les termes.



## **Article 1 : Modalités d'admission**

### **Article 1.1 : Conditions d'admission**

Toute admission est soumise à une inscription administrative préalable. Une fiche individuelle de renseignements doit être impérativement remplie par les parents ou tuteurs, qui doivent communiquer un numéro de téléphone afin d'être contactés en cas de maladie, d'accident ou de problème divers.

Tout changement de situation dans le courant de l'année (adresse, coordonnées doit être signalé.

Afin d'être accueilli en extrascolaire, les familles doivent être à jour des paiements de l'année précédente et de l'année en cours.

### **Documents à fournir impérativement avec le dossier :**

- Justificatif de domicile.
- Attestation d'assurance extrascolaire.
- Photocopie des vaccins.
- Copie du jugement en cas de séparation des parents.
- Test anti panique pour les 6-15 ans.

### **Article 1.2 : Modalités d'inscription**

Environ 3 semaines avant chaque période de vacances, figurent sur le portail Famille sur le site Internet de la Commune :

- Les dates et modalités d'inscription.
- Une plaquette détaillant le programme proposé aux enfants par tranche d'âge.

En cas de places restantes à la fin des inscriptions, elles pourront être attribuées aux enfants domiciliés dans une commune de la CCFU (ne disposant pas de centre de loisirs), sous réserve que cette dernière ait accepté de participer financièrement.

Modes d'inscription possibles :

- Sur place : auprès du service scolaire-jeunesse les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 12h.
- Sur le portail Famille sur le site Internet de la Commune : <http://harmonie.ecolesoft.net/portail/index.jsp>
- Par téléphone : 04 50 68 07 07 les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 12h.
- Par mail : [espace2000@labalmedesillingy.fr](mailto:espace2000@labalmedesillingy.fr)

L'inscription définitive à l'accueil extrascolaire est conditionnée à la signature par ses représentants légaux du formulaire relatif au droit de l'image de l'enfant.

Il est possible de modifier le planning jusqu'à la date de fin des inscriptions en **se connectant sur le portail Famille** ou en prenant contact avec le service scolaire-jeunesse.

### Article 1.3 : Modification d'inscription / pénalités

Toute modification d'inscription (retirer une date) après la date de fin des inscriptions ~~sera~~ est facturée.

**Toute journée non annulée dans les temps est facturée** sauf en cas d'absence justifiée de votre enfant (copie du certificat médical, copie du carnet de santé ou autre justificatif à transmettre au service scolaire-jeunesse de la mairie avant la fin du mois concerné).

En cas de dépassement d'horaire le soir après 18h30 et/ou de retards répétés, une pénalité de 10 € est appliquée.

### Article 2 : Organisation de l'accueil extrascolaire

L'enfant est accueilli par une équipe d'animation composée d'un personnel qualifié conformément à la réglementation en vigueur relative aux accueils collectifs de mineurs.

Le programme est établi par l'équipe d'animateurs en fonction du projet pédagogique (transmis aux parents) du centre de loisirs et des intérêts des enfants.

L'accueil de loisirs de la Balme de Sillingy accueille les enfants de 3 à 15 ans pendant les vacances scolaires sauf pendant la période de Noël et les 15 premiers jours d'août.

L'inscription se fait à la journée et l'accueil est assuré de 7h30 à 18h30.

Les horaires d'accueil sont les suivants :

- L'arrivée des enfants s'effectue de 7h30 à 9h.
- Le départ des enfants s'effectue à partir de 17h à jusqu'à 18h30, horaire de fermeture du centre.

La présence d'un enfant au centre de loisirs est constatée par l'animateur. Les parents **doivent obligatoirement accompagner leur enfant** le matin jusqu'à la porte de l'accueil et venir les chercher le soir auprès des animateurs.

Dans le cas où un enfant de niveau élémentaire doit partir seul régulièrement, une décharge signée par les responsables légaux doit impérativement être déposée service scolaire-jeunesse.

De 7h30 à 9h, les enfants disposent d'un temps calme et libre. Suivant le programme, à partir de 9h, ils peuvent avoir accès soit à une activité sportive soit une activité manuelle. Des sorties sont organisées avec déplacement possible en car.

Suivant les activités organisées, du matériel doit être fourni par les parents.

D'une façon générale, il est recommandé que les enfants portent des vêtements adaptés aux activités et à la vie en collectivité et tenant compte des conditions atmosphériques. Il est aussi nécessaire de prévoir, quotidiennement, une gourde et un sac à dos. Pour les 3-5 ans, il est demandé d'apporter le nécessaire pour la sieste.

Généralement, la semaine avant les vacances, les parents reçoivent un mail récapitulatif les sorties et les affaires indispensables à apporter en fonction des saisons. Le directeur du centre peut modifier ou annuler des animations prévues dans le programme s'il le juge nécessaire pour des raisons organisationnelles ou atmosphériques.

## **Article 3 : Tarifs et modalités de paiement**

### **Article 3.1 : Tarifs**

Les tarifs des accueils de loisirs sont fixés par délibération du conseil municipal et consultables sur le site Internet de la Commune. Ils sont appliqués en fonction du quotient familial de la famille d'où la nécessité de fournir au service scolaire-jeunesse une attestation CAF récente justifiant le quotient familial. Une vérification de ce dernier sera réalisée auprès de la CAF.

En l'absence de quotient familial, la famille peut fournir son dernier avis d'imposition ou de non-imposition permettant ainsi le calcul de celui-ci.

En cas de non transmission de justificatif de ressources, la tranche maximum sera appliquée et aucune rétroactivité ne sera effectuée.

En cas de modification de ressources en cours d'année, le nouveau tarif sera effectif le premier jour du mois suivant la réception du justificatif par le service.

**À titre informatif, le tarif payé par les parents ne représente qu'une partie du coût réel.**

### **Article 3.2 : Modes de paiement**

Les factures sont disponibles sur le portail Famille. Celles non réglées à échéance (date notée sur la plaquette) seront transmises au Trésor Public qui se chargera du recouvrement.

Le règlement est effectué à réception de la facture :

- Par prélèvement automatique : pour la mise en place de ce mode de paiement, fournir un RIB avec le formulaire d'inscription à l'accueil extrascolaire. **Attention, en cas de deux rejets de prélèvement automatique non régularisés en fin de mois, dans la même année scolaire, le prélèvement automatique ne sera plus possible.**
- En ligne sur le portail Famille : avant la date d'échéance figurant sur la facture.
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public pour la cantine et à l'ordre du service scolaire-jeunesse pour le centre de loisirs.
- En espèces : au secrétariat du service scolaire-jeunesse.
- Par chèque vacances.

**En cas de séparation des parents, celui ayant procédé à l'inscription aux services et aux activités est responsable du paiement des factures émises.**

En cas d'absence pour maladies et sur présentation d'un certificat médical, un remboursement sera effectué.

### **Article 3.3 : Délais de paiement**

La date de paiement indiquée sur la facture doit être scrupuleusement honorée, En cas de non-respect de celle-ci, une majoration de 25 € est automatiquement appliquée.

## **Article 4 : Règles de vie et santé**

### **Article 4.1 : Règles de vie en accueil extrascolaire**

Les temps d'accueil extrascolaires sont des temps éducatifs pendant lesquels les enfants doivent respecter les mêmes règles de vie que durant le temps scolaire. Une attitude correcte est attendue de la part des parents et des enfants. Un comportement respectueux envers le personnel et les autres enfants sont impératifs ; aucune remarque désobligeante à leur rencontre ne sera tolérée.

Les remarques éventuelles des parents devront être adressées, par écrit, à Madame le Maire, ou Madame la Maire-adjointe déléguée, à la vie scolaire et à la jeunesse, qui convoquera les deux parties. Tout manquement aux règles de vie en collectivité sera sanctionné en fonction de sa gravité et de l'âge de l'enfant.

En cas de non-respect, d'indiscipline ou de perturbation du service, un rendez-vous sera organisé entre les parents, la Maire-adjointe et la responsable de service.

Une sanction pourra être envisagée en cas de récidive (exclusion temporaire ou définitive).

### **Article 4.2 : Santé**

#### **Article 4.2.1 : Prise en charge médicale**

Les agents et les animateurs ne sont pas autorisés à administrer des médicaments ou des soins particuliers durant les périodes d'accueil périscolaire, même avec un certificat médical, sauf en cas de Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) dûment contractualisé entre la Commune, le médecin, le directeur et les parents de l'enfant concerné.

#### **Article 4.2.2 : Protocole accident**

En cas d'événement grave, accidentel ou non, le personnel contactera dans un premier temps le SAMU ou les pompiers qui prendront les dispositions nécessaires. Les parents seront avertis de ces démarches dans un second temps. Pour les accidents mineurs, le personnel en informera les parents.

## **Article 5 : Responsabilités et droit à l'image**

### **Article 5.1 : Responsabilités**

Les enfants sont sous la responsabilité de la Commune sur les temps d'accueil extrascolaire dès lors qu'ils ont été inscrits.

Tout dommage causé par un enfant mettra en cause la responsabilité des parents qui doivent avoir souscrit une assurance responsabilité civile couvrant leur enfant dans le cadre de l'accueil extrascolaire.

Si les parents ne peuvent pas venir chercher eux-mêmes leur enfant, ils devront au moment de l'inscription :

- Désigner par écrit les personnes autorisées à le faire et dont l'identité sera vérifiée par le personnel au moment où celui-ci leur confie l'enfant.
- Présenter une décharge parentale écrite et signée pour les frères ou sœurs collégiens ou plus âgés qui seraient chargés de récupérer l'enfant.

Article 5.2 : Autorisation et droit à l'image

Les agents périscolaires et extrascolaires sont autorisés, et ce, exclusivement à des fins non commerciales, à exposer ou diffuser les photographies et documents audiovisuels dans les divers supports de communication de la commune de la Balme de Sillingy, sauf refus explicite et écrit des représentant légaux de l'enfant (modèle de refus ci-après).

\*\*\*\*\*

Secrétariat du service scolaire-jeunesse : 04 50 68 07 07

## DROIT À L'IMAGE DE L'ENFANT

Je (nous), soussigné(s) :

- *Mère (nom et prénom) :*

\_\_\_\_\_

- *Père (nom et prénom) :*

\_\_\_\_\_

- *Tuteur (nom et prénom) :*

\_\_\_\_\_

domicilié(s) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

**Refuse que l'image de mon enfant mineur, \_\_\_\_\_, soit diffusée sur :**

- Les réseaux sociaux.*
- Les supports de communication de la mairie.*
- La presse locale.*

Fait à \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

*Signature de tous les représentants légaux précédée de la mention « **Lu et approuvé** ».*

Envoyé en préfecture le 19/09/2022

Reçu en préfecture le 19/09/2022

Affiché le



ID : 074-217400266-20220912-DEL\_2022\_066-DE

## **Annexe 2 à la délibération n° 2022-066**

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE ET DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

### Présentation générale de l'accueil périscolaire et de la restauration scolaire

La Commune s'est engagée dans deux démarches éducatives :

- Le projet éducatif territorial (PEDT) : mentionné à l'article L551-1 du code de l'éducation, il permet aux collectivités territoriales volontaires de proposer à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école, organisant ainsi, dans le respect des compétences de chacun, la complémentarité des temps éducatifs.
- Le Plan mercredi met en place un cadre de confiance entre les Communes et les parents afin d'offrir au plus grand nombre d'enfants un accueil de loisirs éducatifs de qualité le mercredi.

Les animateurs et les agents ont une mission éducative auprès de chaque enfant : respect mutuel, respect des consignes, de l'environnement, éducation au goût, à l'équilibre alimentaire, mise en place de conditions pour favoriser la détente et le bien-être des enfants. Les différents accueils sont encadrés par une équipe d'animateurs (complétée par des vacataires si besoin ?)

L'accueil périscolaire est mis en place, dans les trois groupes scolaires, le matin et le soir, le midi sur le temps de la restauration scolaire, ainsi que le mercredi toute la journée en période scolaire.

Le présent règlement intérieur définit les conditions de fonctionnement de l'accueil périscolaire géré par la commune de La Balme de Sillingy (dans les locaux lui appartenant).

Tout parent inscrivant un enfant à l'accueil périscolaire s'engage à prendre connaissance de ce règlement et à en respecter les termes.



## **Article 1 : Modalités d'admission**

### **Article 1.1 : Conditions d'admission**

Toute admission est soumise à une inscription administrative préalable. Une fiche individuelle de renseignements doit être impérativement remplie par les parents ou tuteurs, qui doivent communiquer un numéro de téléphone afin d'être contactés en cas de maladie, d'accident ou de problème divers.

Tout changement de situation dans le courant de l'année (adresse, coordonnées) doit être signalé.

Afin d'être accueilli en périscolaire, les familles doivent être à jour des paiements de l'année précédente et de l'année en cours.

La fiche de renseignements complétée et signée doit être rendue au plus tard le **30 juin de chaque année pour la rentrée de septembre.**

### **Documents à fournir impérativement avec le dossier :**

- Justificatif de domicile.
- Attestation d'assurance extrascolaire.
- Photocopie des vaccins.
- Copie du jugement en cas de séparation des parents.
- RIB (prélèvement automatique cantine/garderie).

### **Article 1.2 : Modalités d'inscription**

Modes d'inscription possibles :

- Par le biais du planning distribué avec la fiche de renseignements qui permet une planification annuelle (quand les parents connaissent à l'avance les jours où l'enfant doit bénéficier du service).
- Sur le portail famille sur le site internet de la commune : <http://harmonie.ecolesoft.net/portail/index.jsp>
- Par téléphone : 04 50 68 07 07 les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h, les mercredis de 8h30 à 12h.
- Par mail : [service.scolaire@labalmedesillingy.fr](mailto:service.scolaire@labalmedesillingy.fr)

L'inscription définitive à l'accueil extrascolaire est conditionnée à la signature par ses représentants légaux du formulaire relatif au droit de l'image de l'enfant.

Il est possible de modifier le planning en **se connectant sur le portail Famille** ou en prenant contact avec le service scolaire-jeunesse.

### **Article 1.3 : Modification d'inscription / pénalités**

Toute modification d'inscription **au restaurant scolaire et en périscolaire du soir** doit être signalée au service scolaire-jeunesse **jusqu'à la veille 10h (jours ouvrés) et le vendredi pour le lundi.**

Aucune annulation n'est possible le jour même, ni la veille après **10h** pour le lendemain.

**Tout repas non annulé dans les temps est facturé** sauf en cas d'absence justifiée de votre enfant à l'école le premier jour (copie du certificat médical, copie du carnet de santé ou autre justificatif à transmettre, au service scolaire-jeunesse de la mairie avant la fin du mois concerné).

La présence constatée d'un enfant non inscrit sur le temps de midi entraîne, de fait, l'inscription au restaurant scolaire **au tarif majoré**.

Si l'enfant est inscrit après le délai prévu ou est récupéré à 16h30, la prestation d'une demi-heure est facturée.

En cas de dépassement d'horaire le soir après 18h30 et/ou de retards répétés, une pénalité de 10 € est appliquée.

#### Article 1.4 : Absence des enseignants / sortie scolaire / activités pédagogiques complémentaires (APC)

**En cas de sortie scolaire à la journée**, le directeur ou l'enseignant concerné est chargé d'annuler les repas au service scolaire-jeunesse au moins 2 semaines avant.

**Quand un enseignant est absent**, l'école s'organise afin d'accueillir les enfants qui sont inscrits ce jour à la cantine (principe du droit d'accueil) au moins pour le premier jour d'absence. Le repas ne pouvant pas être annulé auprès du prestataire, celui-ci sera facturé si l'enfant ne reste pas à l'école. Il est possible que le repas soit donné aux parents afin qu'il soit consommé hors restaurant scolaire, sous condition d'une signature de décharge concernant les mesures d'hygiène et du respect de la chaîne alimentaire. Ces repas devront être récupérés à l'heure et au lieu définis par le service scolaire-jeunesse.

**En cas de participation des enfants APC**, organisées par les enseignants, l'inscription ou la désinscription à l'accueil périscolaires ne se fait pas automatiquement, il appartient aux familles de se rapprocher du secrétariat pour effectuer la démarche.

### Article 2 : Organisation de l'accueil périscolaires

#### Article 2.1 : Fonctionnement du temps périscolaire le matin et le soir

L'accueil périscolaire a lieu du premier au dernier jour de classe les lundis, mardis, jeudis, vendredis :

- L'accueil des enfants s'effectue de 7h30 à 8h15.
- Le départ des enfants s'effectue entre 17h et 18h30.

Un temps de goûter est proposé aux enfants de 16h30 à 17h.

**L'enfant inscrit en périscolaire à partir de 16h30 ne peut être récupéré qu'à partir de 17h.**

La présence d'un enfant sur le temps périscolaire est constatée les agents. Les parents **doivent obligatoirement accompagner leur enfant** le matin jusqu'à la porte de l'accueil périscolaire et venir les chercher le soir auprès des animateurs.

Dans le cas où un enfant de niveau élémentaire doit partir seul régulièrement, une décharge signée par les responsables légaux doit impérativement être déposée au service scolaire-jeunesse.

### Article 2.2 : Fonctionnement du temps méridien

La restauration scolaire est assurée les lundis, mardis, jeudis, vendredis, dès le premier jour de l'année de 11h30 à 13h20. Elle est assurée en liaison froide par un prestataire.

Pendant la pause méridienne et l'accueil du soir, les enfants peuvent :

- Choisir une activité ludique ou de détente, dans les espaces réservés, sous la responsabilité d'animateurs.
- Être pris en charge par un animateur pour une activité manuelle ou collective.

### Article 2.3 : Fonctionnement du temps périscolaire les mercredis hors vacances scolaires

L'accueil de loisirs de la Balme de Sillingy accueille les enfants de 3 à 15 ans les mercredis : inscription possible soit à la demi-journée matin (de 7h30 à 13h – repas compris) soit à la journée.

Les horaires sont les suivants :

- L'accueil des enfants s'effectue de 7h30 à 9h.
- Le départ des enfants s'effectue de 17h à 18h30.

Dans le cas où un enfant de niveau élémentaire doit partir seul régulièrement, une décharge signée par les responsables légaux doit impérativement être déposée au service scolaire-jeunesse.

## **Article 3 : Tarifs et modalités de paiement**

### Article 3.1 : Tarifs

Les tarifs de l'accueil périscolaire sont fixés par délibération du conseil Municipal et consultables sur le site Internet de la commune.

Ils sont appliqués en fonction du quotient familial de la famille, sur la base d'une attestation CAF récente justifiant le quotient familial et remise au service scolaire-jeunesse. Une vérification de ce dernier sera réalisée auprès de la CAF.

En l'absence de quotient familial, la famille peut fournir son dernier avis d'imposition ou de non-imposition permettant ainsi le calcul de celui-ci.

En cas de non transmission de justificatif de ressources, la tranche maximum sera appliquée et aucune rétroactivité ne sera effectuée.

En cas de modification de ressources en cours d'année, le nouveau tarif sera effectif le premier jour du mois suivant la réception du justificatif par le service.

**À titre informatif, le tarif payé par les parents ne représente qu'une partie du coût réel.**

### Article 3.2 : Modes de paiement

Les factures sont envoyées par courrier ou disponibles sur le portail Famille. Celles non réglées le dernier jour du mois seront transmises au Trésor Public qui se chargera du recouvrement.

En cas de difficultés financières, les familles doivent joindre la responsable du service scolaire-jeunesse.

Le règlement est effectué à réception de la facture :

- Par prélèvement automatique : pour la mise en place de ce mode de paiement, fournir un RIB avec le formulaire d'inscription à l'accueil périscolaire. **Attention, en cas de deux rejets de prélèvement automatique non régularisés en fin de mois, dans la même année scolaire, le prélèvement automatique ne sera plus possible.**
- En ligne sur le portail Famille : avant la date d'échéance figurant sur la facture.
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public pour la cantine et à l'ordre du service scolaire-jeunesse pour le centre de loisirs.
- En espèces : au secrétariat du service scolaire-jeunesse.

**En cas de séparation des parents, celui ayant procédé à l'inscription aux services et aux activités est responsable du paiement des factures émises.**

En cas d'absence pour maladies et sur présentation d'un certificat médical, un remboursement sera effectué.

### Article 3.3 : Délais de paiement

La date de paiement indiquée sur votre facture doit être scrupuleusement honorée, soit avant le 25 du mois en cours. En cas de non-respect de celle-ci dans l'année scolaire, il vous sera automatiquement appliqué une majoration de 10 € au bout de 3 retards.

## Article 4 : Règles de vie et santé

### Article 4.1 : Règles de vie en accueil périscolaire

Les temps d'accueil extrascolaires sont des temps éducatifs pendant lesquels les enfants doivent respecter les mêmes règles de vie que durant le temps scolaire. Une attitude correcte est attendue de la part des parents et des enfants. Un comportement respectueux envers le personnel et les autres enfants sont impératifs ; aucune remarque désobligeante à leur rencontre ne sera tolérée.

Les remarques éventuelles des parents devront être adressées, par écrit, à Madame le Maire, ou Madame la Maire-adjointe déléguée, à la vie scolaire et à la jeunesse, qui convoquera les deux parties.

Tout manquement aux règles de vie en collectivité sera sanctionné en fonction de sa gravité et de l'âge de l'enfant.

En cas de non-respect, d'indiscipline ou de perturbation du service, un rendez-vous sera organisé entre les parents, la Maire-adjointe et la responsable de service.

Une sanction pourra être envisagée en cas de récidive (exclusion temporaire ou définitive).

## Article 4.2 : Santé

### Article 4.2.1 : Prise en charge médicale

Les agents et les animateurs ne sont pas autorisés à administrer des médicaments ou des soins particuliers durant les périodes d'accueil périscolaire, même avec un certificat médical, sauf en cas de Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) dûment contractualisé entre la Commune, le médecin, le directeur et les parents de l'enfant concerné.

### Article 4.2.2 : Protocole accident

En cas d'événement grave, accidentel ou non, le personnel contactera dans un premier temps le SAMU ou les pompiers qui prendront les dispositions nécessaires. Les parents seront avertis de ces démarches dans un second temps. Pour les accidents mineurs, le personnel en informera les parents.

### Article 4.2.3 : Accueil Individualisé (PAI)

Toute allergie ou problème alimentaire doit être signalé dès l'inscription. Dans le cadre d'une allergie alimentaire, avec PAI, les parents fournissent le repas, ainsi que les contenants et les couverts. Ce temps passé sous la surveillance du personnel communal est facturé.

## **Article 5 : Responsabilités et droit à l'image**

### Article 5.1 : Responsabilités

Les enfants sont sous la responsabilité de la Commune sur les temps d'accueil périscolaire dès lors qu'ils ont été inscrits.

Tout dommage causé par un enfant mettra en cause la responsabilité des parents qui doivent avoir souscrit une assurance responsabilité civile couvrant leur enfant dans le cadre de l'accueil extrascolaire.

Si les parents ne peuvent pas venir chercher eux-mêmes leur enfant, ils devront au moment de l'inscription :

- Désigner par écrit les personnes autorisées à le faire et dont l'identité sera vérifiée par le personnel au moment où celui-ci leur confie l'enfant.
- Présenter une décharge parentale écrite et signée pour les frères ou sœurs collégiens ou plus âgés qui seraient chargés de récupérer l'enfant.
- Pour les enfants de CM2 : présenter une décharge écrite et signée précisant que l'enfant peut rentrer seul (précision de l'heure de départ et des jours précis si c'est occasionnel sinon, une décharge permanente).

### Article 5.2 : Autorisation et droit à l'image

Les agents périscolaires et extrascolaires sont autorisés, et ce, exclusivement à des fins non commerciales, à exposer ou diffuser les photographies et documents audiovisuels dans les divers supports de communication de la commune de la Balme de Sillingy, sauf refus explicite et écrit des représentant légaux de l'enfant (modèle de refus ci-après).

\*\*\*\*\*

Secrétariat du service scolaire-jeunesse : 04 50 68 07 07  
Périscolaire du Marais : 06 31 04 32 79  
Périscolaire d'Avully : 07 85 69 09 32  
Périscolaire de Vincy : 07 84 20 93 01  
Responsable service scolaire-jeunesse : 06 84 81 13 07

## DROIT À L'IMAGE DE L'ENFANT

Je (nous), soussigné(s) :

- Mère (nom et prénom) :

\_\_\_\_\_

- Père (nom et prénom) :

\_\_\_\_\_

- Tuteur (nom et prénom) :

\_\_\_\_\_

domicilié(s) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

**Refuse que l'image de mon enfant mineur, \_\_\_\_\_, soit diffusée sur :**

- Les réseaux sociaux.
- Les supports de communication de la mairie.
- La presse locale.

Fait à \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

Signature de tous les représentants légaux précédée de la mention « **Lu et approuvé** ».