

## 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 la commune 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.

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 accueillies 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 / Scolaire
- 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 : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieLaBalmeDeSillingy74330/accueil>
- Par téléphone : 04 50 68 07 07 les lundis, mardis et vendredis de 8h30 à 12h et de 14h à 17h, les mercredis et jeudis de 8h30 à 12h.
- Par mail : [service.scolaire@labalmedesillingy.fr](mailto:service.scolaire@labalmedesillingy.fr)

L'inscription définitive à l'accueil périscolaire 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).

L'inscription au restaurant scolaire hors délai (après 10h00 la veille ou le lundi après 12h00 pour le mercredi suivant), tout comme 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 aux APC** organisées par les enseignants, l'inscription ou la désinscription à l'accueil périscolaire ne se fait pas automatiquement, il appartient aux familles de se rapprocher du secrétariat pour effectuer la démarche.

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

##### 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 par 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 le matin (de 7h45 à 13h – repas compris) soit à la journée.

Les horaires sont les suivants :

- L'accueil des enfants s'effectue de 7h45 à 9h.
- Le départ des enfants s'effectue de 17h à 18h15.

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.

Le règlement d'une facture est effectué :

- Par prélèvement automatique au début du mois suivant l'émission de la facture ; - -
- De manière dématérialisée ou physique, sous dizaine à l'émission de la facture :

- En ligne par carte bancaire ou prélèvement sur l'espace « payfip.gouv.fr » ; o En physique muni de la facture, auprès des buralistes agréées, par carte bancaire ou espèces (dans la limite de 300 €)

En l'absence de respect des délais de paiement, le redevable devra se rapprocher du trésor public pour régler sa dette dans les meilleurs délais.

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

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

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

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

Les temps d'accueil périscolaires 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 est impératif ; 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 le 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 d'élémentaire qui peuvent rentrer seuls : 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 représentants 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** ».