

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 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 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 période de vacances scolaires (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 extrascolaire 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

L'accueil extrascolaire est réservé aux familles Balméennes et aux enfants scolarisés sur l'une des écoles de la commune. Toutefois, une fois la date limite d'inscription atteinte, l'accueil extrascolaire pourra être ouvert aux enfants des communes membres de la communauté de communes Fier et Usses, dans la limite des places disponibles et selon une tarification spécifique votée par le conseil municipal.

Article 1.2 : Modalités d'inscription

Quelques semaines avant chaque période de vacances, figurent sur le portail Famille :

- 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 et vendredis de 8h30 à 12h et de 14h à 17h, les mercredis et jeudis de 8h30 à 12h.
- Sur le portail famille : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieLaBalmeDeSilligny74330/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.jeunesse@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 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 7h45 à 18h15.

Les horaires d'accueil sont les suivants :

- L'arrivée des enfants s'effectue de 7h45 à 9h
- Le départ des enfants s'effectue à partir de 17h jusqu'à 18h15, 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 au 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 un temps calme ou la sieste.

Généralement, la semaine avant les vacances, les parents reçoivent un mail récapitulatif des 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 météorologiques.

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 :
 - o 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 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 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 extrascolaire, 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.
- 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 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** ».