

**REGLEMENT INTERIEUR  
DES ACCUEILS MUNICIPAUX  
JACOB-BELLECOMBETTE**

**2022/2023**

**Mise en application au 01/09/2022**

# Sommaire

I Préambule .....	3
II Projet éducatif et projet pédagogique.....	3
III Modalités d'accueil.....	3
IV Modalités de fonctionnement .....	5
V Encadrement .....	7
VI Responsabilité et assurance .....	7
VII Règles de vie .....	8
VIII Santé et hygiène .....	8
IX Tarifs et facturation .....	9

# I Préambule

Un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est une entité éducative soumise à une législation et à une réglementation spécifique.

Il fonctionne conformément :

- ✓ à l'agrément délivré par la Protection Maternelle Infantile concernant l'accueil des enfants âgés de moins de 6 ans ;
- ✓ à l'agrément de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP, anciennement Direction Départementale Jeunesse et Sports) ;
- ✓ aux dispositions du présent règlement.

Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 13 ans.

A Jacob-Bellecombette, les accueils municipaux organisés par le service animation jeunesse sont tous déclarés en ALSH auprès des autorités compétentes.

Le service animation jeunesse organise notamment :

- ✓ Le **restaurant scolaire**, appelé La Dorade ;
- ✓ L'**accueil périscolaire** communément appelé garderie (matin/midi/soir les jours d'école) et les mercredis en semaines scolaires ;
- ✓ L'**accueil extrascolaire**, appelé La Cabane (période de vacances scolaires).

Le règlement intérieur, approuvé par la municipalité, a été établi pour accueillir au mieux votre enfant, en assurant un fonctionnement de qualité. Vous y trouverez les modalités de chaque accueil.

La réservation et le paiement en ligne sont possibles sur le portail familles.

★ **Pour éviter toute confusion sur vos demandes, nous vous invitons à l'utiliser en priorité.**

Accès sur le bouton « portail familles » en bas à droite de la page d'accueil de notre site Internet ([www.jacob-bellecombette.fr](http://www.jacob-bellecombette.fr)). Votre identifiant est l'adresse électronique que vous nous communiquez lors du rendez-vous familles annuel.

★ Votre identifiant est votre adresse électronique. L'initialisation de votre mot de passe vous est envoyée par mail. Il est valable 48 heures après cet envoi et utilisable dès le lendemain matin de la création du dossier famille.

*Les annexes de ce document ont pour vocation d'en résumer les éléments essentiels et quotidiens à des fins pratiques pour les familles.*

## II Projet éducatif et projet pédagogique

Le projet éducatif de la commune et le projet pédagogique sont disponibles à la consultation au service animation jeunesse de la mairie.

## III Modalités d'accueil

- a) Le dossier unique par enfant

Les accueils sont ouverts à tous les enfants et jeunes domiciliés sur la commune ainsi qu'aux enfants extérieurs.

Le dossier d'inscription réalisé lors d'un rendez-vous avec le service animation jeunesse comprend :

1. Une fiche de renseignements administratifs ;
2. Une fiche sanitaire de liaison (prévoir le carnet de santé) ;
3. Une fiche d'autorisation ;
4. Une attestation de quotient familial de l'année en cours si la famille souhaite bénéficier d'un tarif adapté.

**Il doit être mis à jour au service lors d'un rendez-vous annuel.**

✦ Aucun enfant ne peut être accepté si son dossier n'est pas complet.

Le dossier est fait au nom du parent qui est présent au RDV. La facture lui sera donc attribuée.

✦ En cas de litige entre deux parents séparés, nous vous invitons à faire 2 dossiers différents : chacun aura ses codes d'accès pour ses réservations et sa facture adaptée.

Le dossier est valide une année, du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.

Tout changement intervenant en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé dans les meilleurs délais au service animation jeunesse.

Le badge d'accès à l'école élémentaire est remis gratuitement à la famille à l'accueil de la Mairie. En cas de non-restitution (en fin de scolarisation ou en cas de perte ou détérioration) le badge est facturé à la famille **au tarif de 20€**.

#### b) Les inscriptions

Les inscriptions se font auprès du service animation jeunesse :

- ✓ soit sur le portail familles accessible via le site de la commune (un tutoriel est en ligne);
- ✓ soit à l'aide d'un bon de réservation papier à déposer dans la boîte aux lettres du service animation jeunesse (devant le bureau), à défaut d'accès celle de la mairie.

Toute inscription faite par téléphone mais **non confirmée par écrit** ne pourra faire l'objet d'aucune réclamation.

✉ L'adresse contact exclusive pour les familles est :

**[inscriptions-servicejeunesse@jacob-bellecombette.fr](mailto:inscriptions-servicejeunesse@jacob-bellecombette.fr)**

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement, les parents doivent inscrire l'enfant **au plus tard le jeudi 10h pour la semaine qui suit.**

✦ **Les demandes de réservations hors délai ne sont acceptées que sur présentation d'une attestation de l'employeur indiquant la modification des horaires de travail du demandeur ou motivée par écrit par la personne en profession libérale complétées du bon de réservation.**

Le directeur est en droit de refuser tout enfant non inscrit dans les délais.

**IMPORTANT** : Lorsqu'un enfant n'est pas inscrit, il est pris en charge par l'équipe enseignante qui le transférera automatiquement, après en avoir informé la famille, en cantine (sans possibilité de le récupérer) ou en accueil périscolaire soir.

➔ **Dans ce cas, la famille est facturée de la prestation + une pénalité de non-réservation. Les familles qui ont un forfait en périscolaire soir seront facturées en supplément. (Tableau référence en annexe de ce document)**

☞ **Particularité de la mise en place du Service Minimum d'Accueil des enfants en cas de grève**

**Il appartient à la famille d'annuler ses réservations** dans les délais stipulés au règlement intérieur ou par voie de communication habituelle du service animation jeunesse. Dans le cas contraire, la Mairie se réserve le droit de facturer comme prévu les services réservés.

#### ☞ Particularité des sorties scolaires

Dans le cadre des sorties scolaires, à la condition que nous soyons informés en amont des dates des sorties prévues par l'équipe enseignante, voici le déroulé avec les rôles de chaque partie :

##### **ROLE DE L'ENSEIGNANT**

1. Informer le service jeunesse de la date de la sortie scolaire ;
2. Informer le service jeunesse de la nécessité ou non de réintégrer les enfants à la cantine en cas d'annulation de la sortie ;
3. En cas d'annulation, prévenir le service jeunesse 48h à l'avance (jours ouvrés) de la nécessité de réintégrer les enfants.

##### **ROLE DES FAMILLES**

**Maintenir la réservation de cantine de l'enfant si le service de restauration sera nécessaire en cas d'annulation de la sortie.**

NB : le jeudi précédent la semaine de la sortie, sur le Portail Familles, la case correspondant au jour de la sortie apparaîtra vide puisque nous aurons procédé à l'annulation de la venue de l'enfant. En cas d'annulation de la sortie par l'enseignant, la case redeviendra « verte » 48h avant la sortie.

##### **ROLE DU SERVICE ANIMATION JEUNESSE**

1. Le jeudi précédent la semaine de la sortie, à 10h30, relever **la liste** des enfants inscrits le jour de la sortie (copie écran) ;
2. Annuler les réservations des enfants de **la liste** ;
3. Après avoir reçu l'information de l'enseignant que la sortie est annulée, si besoin du restaurant scolaire, réinscrire les enfants de **la liste** et commander les repas équivalents 48h avant la sortie annulée.

NB : les enfants qui ne sont pas inscrits sur **la liste** ne sont de fait pas prévus au restaurant scolaire sans possibilité de réinscription en cours de procédure.

#### ☞ Particularité des enseignants absents

Lorsqu'un enseignant est absent et que vous êtes prévenu dans des délais permettant l'annulation des repas et/ou goûters commandés, il vous appartient de faire la démarche d'annulation sur le portail Familles de préférence, sinon par mail.

#### ☞ Particularité des mini-séjours

L'inscription à un mini-séjour est soumise, en plus des dispositions ci-dessus, au versement d'un acompte égal à 30% du tarif du mini-séjour choisi, réglé à l'inscription.

**Aucun remboursement d'acompte ne peut avoir lieu en cas d'annulation à l'initiative de la famille.**

## **IV Modalités de fonctionnement**

Voir également ANNEXE 2 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT

- a) Le restaurant scolaire : La Dorade

	<b>HORAIRES</b>	<b>JOURS</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>LIEUX</b>
--	-----------------	--------------	------------------	--------------

<b>MATERNELLE</b>	11h45-13h45	Lundi, mardi, jeudi et vendredi	Restauration	La Dorade (derrière l'école maternelle)
<b>ELEMENTAIRE</b>				

Les menus de la semaine sont affichés à l'entrée des écoles tous les lundis matin et consultables sur le site de la mairie jacob-bellecombette.fr, rubrique enfance-jeunesse/restaurant scolaire puis restauration scolaire La Dorade.

Les repas comprennent : une entrée, un plat chaud garni, un fromage et un dessert.

**Sauf indication médicale à transmettre au service, il n'est pas possible de récupérer son enfant après le temps de repas.**

b) L'accueil périscolaire (garderie)

▪ **Garderies périscolaires**

	<b>HORAIRES</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>LIEUX</b>
<b>MATIN</b>	7h30-8h20	Activités d'éveil et de découvertes  Etudes surveillées à la demande de la famille le soir	Dans l'enceinte des écoles
<b>SOIR</b>	16h30-18h30		

**La famille peut fournir un goûter. L'animateur met en place un temps de prise de goûter entre 16h30 et 17h.**

★ En cas d'accueil tardif de l'enfant (en dehors du délai de réservation), le goûter ne pourra pas être fourni par la commune.

Après 18h, les enfants de niveau élémentaire doivent être récupérés côté maternelle salle Zig Zag.

Les accueils périscolaires sont payants (voir tarifs en ANNEXE 1) et soumis à une inscription facturée au passage ou au mois selon la demande de la famille (voir ANNEXE 2).

**ETUDES SURVEILLEES LUNDI ET JEUDI** pour les enfants de l'école élémentaire uniquement et à la demande de la famille. Elles sont assurées à partir de 17h. Elles permettent aux enfants de faire leurs devoirs en autonomie sous la surveillance d'un adulte. De ce fait, les devoirs ne sont pas obligatoirement terminés à la fin de l'étude surveillée.

Les parents sont tenus de respecter les heures de fermeture par respect pour leurs enfants et le personnel éducatif.

**Après 12h15 et 18h30**, les parents s'exposent à des pénalités financières (voir paragraphe « Tarifs et facturation »).

**Au-delà d'une heure de retard**, après avoir utilisé toutes les possibilités pour joindre les parents, le directeur fera appel à la police nationale qui lui indiquera la conduite à suivre.

▪ **Le mercredi en semaine scolaire**

★ Fonctionnement : voir paragraphe accueil extrascolaire –vacances.

☞ **Pour les enfants inscrits le matin**, deux accueils supplémentaires sont proposés :

- ✓ de **12h à 12h30** en semaine scolaire **sans** prise de repas. Il s'agit d'un accueil échelonné pour les familles ne pouvant pas récupérer leurs enfants à 12h ;
- ✓ de **12h à 13h** en semaine scolaire **avec** prise de repas. Il s'agit pour l'enfant de manger le repas fourni par la famille.

c) L'accueil extrascolaire (vacances)

Les enfants sont accueillis de 7h45 à 18h du lundi au vendredi hormis les jours fériés et fermeture exceptionnelle.

Un accueil échelonné est mis en place de 7h45 à 9h30 et de 13h30 à 14h en demi-journée. Le soir, les enfants peuvent être repris à partir de 17h et ce jusqu'à 18h.

☞ **Pour les enfants inscrits le matin**, un accueil supplémentaire est proposé de **12h à 12h30 sans** prise de repas. Il s'agit d'un accueil échelonné pour les familles ne pouvant pas récupérer leurs enfants à 12h.

Le mercredi en semaine d'école, les repas sont pris dans les locaux des écoles et le Zig Zag. Ils doivent être fournis par les parents sous forme de pique-nique équilibré, remis dans des boîtes hermétiques de qualité alimentaire, fermées, étiquetées, le tout dans un sac au nom de l'enfant.

Pendant les vacances, les repas sont pris à La Dorade, restaurant collectif. Ils sont alors réservés par les parents au moment de l'inscription. Les jours de sortie, l'accueil de loisirs commande également les pique-niques.

Le goûter est pris en charge par l'accueil de loisirs et distribué aux enfants entre 16h00 et 16h30. Ainsi vous n'avez pas besoin de mettre un goûter...Un seul suffit. L'accueil de loisirs s'attachera particulièrement à proposer des goûters équilibrés.

Les parents sont tenus de respecter les heures de fermeture de l'ALSH par respect pour leurs enfants et le personnel éducatif.

**Après 18h10**, les parents s'exposent à des pénalités financières (voir paragraphe « Tarifs et facturation »).

**Au-delà d'une heure de retard**, après avoir utilisé toutes les possibilités pour joindre les parents, le directeur fera appel à la police nationale qui lui indiquera la conduite à suivre.

<b>NUMEROS CONTACT URGENCE (retard, ....)</b>	
NE PAS UTILISER POUR LES RESERVATIONS/ANNULATIONS	
Responsable du service 06 43 22 22 88	Directeur 06 83 60 02 43 ( <i>mercredis et vacances uniquement</i> )
Ecole maternelle 04 79 69 16 28	Ecole élémentaire 04 79 62 56 50

## V Encadrement

L'équipe se compose de personnel qualifié répondant aux exigences de la législation et adhérant au projet pédagogique de la structure : personnel permanent du restaurant et animateurs majeurs, titulaires du BAFA ou équivalent (CAP Petite Enfance...), ayant l'expérience de l'encadrement d'enfants.

Le directeur est joignable sur toute l'amplitude horaire d'ouverture.

## VI Responsabilité et assurance

La commune couvre les risques liés à l'organisation des accueils municipaux.

Le représentant légal ou les personnes autorisées lors de l'inscription doivent accompagner l'enfant dans les locaux. L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura « physiquement » confié à un animateur.

Il est recommandé aux responsables légaux des mineurs concernés de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposés les mineurs au cours des activités auxquelles ils participent.

La commune de Jacob-Bellecombette n'est pas responsable des vols et pertes d'objets personnels pouvant survenir pendant les temps d'accueils municipaux.

Tout objet susceptible de présenter un danger quelconque est interdit.

## **VII Règles de vie**

Les enfants doivent respecter les adultes et les enfants autant de manière verbale que dans les faits et gestes.

Ils doivent également respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition.

Durant les activités, les enfants doivent avoir une tenue adaptée à la pratique de cette activité.

Les téléphones mobiles, lecteur MP3 ou tout autre objet multimédia doivent être éteints pendant toute pratique d'activité pour des raisons de respect de l'entourage et de sécurité évidentes.

### **ILS SONT COMPLETEMENT INTERDITS SUR LES SEMAINES D'ECOLE.**

Toute attitude incorrecte sera signalée au responsable légal et pourra entraîner le renvoi temporaire ou définitif de l'enfant :

- 1<sup>ère</sup> incartade : avertissement ;
- 2<sup>ème</sup> incartade : renvoi une semaine ;
- 3<sup>ème</sup> incartade : renvoi définitif

Quelques motifs possibles de renvoi :

- ✓ Comportement inadapté face aux animateurs et/ou aux autres enfants
- ✓ Mise en danger de soi-même ou des autres enfants
- ✓ Non-respect des règles pouvant entraîner un danger
- ✓ Tenue non correcte
- ✓ Apport d'un objet dangereux ou inapproprié (arme blanche, alcool...)
- ✓ Jeux de nourriture

## **VIII Santé et hygiène**

L'équipe d'encadrement n'est pas autorisée à administrer des médicaments aux enfants.

A titre exceptionnel, avec une ordonnance médicale, le directeur ou une personne titulaire du PSC1 (brevet de premiers secours), pourra administrer un traitement ponctuel.

Les enfants ne sont pas autorisés à s'auto-médicamenter, exception faite des enfants asthmatiques avec un accord écrit préalable entre les parents et la direction.



Un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place pour l'enfant atteint de maladie chronique (asthme par exemple), d'allergie ou d'intolérance alimentaire. Il peut concerner le temps scolaire mais aussi périscolaire, extrascolaire... et se nomme ainsi parfois PAIP (projet d'accueil individualisé périscolaire). Le PAI est un document écrit, élaboré à la demande de la famille par le directeur de la collectivité et le médecin scolaire (ou celui de la structure d'accueil), à partir des données transmises par le médecin qui soigne l'enfant.

✦ Il appartient à la famille de nous fournir une copie de ce PAI ou PAIP ainsi que les médicaments éventuels dans une boîte au nom de l'enfant.

## IX Tarifs et facturation

### a) Tarifs

En référence à la convention signée avec la CAF de Savoie, la municipalité s'engage à mettre en œuvre une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources. La participation des familles se calculera en fonction du montant du quotient familial pour les Jacobins.

**Le Q.F. qui prévaut est celui de l'année civile en cours.** Une attestation de quotient familial est à prévoir chaque début d'année civile pour bénéficier d'un tarif adapté.

#### Déménagement de la famille

Le critère pour déterminer le tarif est le paiement de la taxe d'habitation sur la commune.

En cas de déménagement en cours d'année, le tarif jacobin reste donc applicable jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Ensuite le tarif « extérieur » est retenu.

#### Changement de situation

En cas de modification du quotient familial (Q.F.) dû à un changement familial ou professionnel, il appartient à la famille de contacter le service pour mise à jour. Le nouveau tarif sera appliqué à compter du mois suivant la réception du justificatif, sans rétroactivité.

**Le Q.F. qui prévaut est celui de l'année civile en cours.**

#### Enfants en garde alternée

Le tarif est fixé en fonction des revenus du parent domicilié sur la commune.

#### Tarif pour les enfants qui ont un P.A.I. nécessitant l'apport du repas par la famille

Si le tarif attribué à la famille par son QF est inférieur au prix coûtant, c'est le tarif attribué à la famille par son QF qui est appliqué. Sinon, c'est le tarif prix coûtant qui est retenu.

## Voir ANNEXE 1 : TARIFS DES ACCUEILS

### b) Facturation et règlement

Une facture est adressée à la famille mensuellement par courrier électronique.

Un envoi postal est fait pour les familles n'ayant pas communiqué d'adresse électronique.

En cas de mauvais temps et par mesure de sécurité, les activités prévues à l'extérieur seront remplacées. La journée (ou demi-journée) sera facturée normalement.

Le paiement peut s'effectuer :

- ✓ **Soit en ligne par carte bancaire** ;
- ✓ Soit en mairie par les moyens habituels de paiement :
  - Chèques libellés à « REGIE R JACOB B SERVICE JEUNESSE »,
  - Espèces (prévoir le montant exact),
  - Tickets CESU (pour le périscolaire et enfant de moins de 6 ans uniquement),
  - Chèques vacances (pour l'extrascolaire uniquement).

Dans tous les cas, le règlement **devra être effectué au plus tard le 28 du mois suivant**. Tout retard de paiement entraînera l'obligation d'effectuer ce règlement auprès de la Trésorerie de Chambéry.

Les conséquences liées aux retards de paiement des factures du périscolaire (garderies), de l'extrascolaire (vacances) et du restaurant scolaire (cantine La Dorade) sont nombreuses : édition par nos soins de relevés d'impayés, nombreuses écritures au niveau du Trésor Public,... Par conséquent, les familles qui ne seront pas à jour de leur règlement seront poursuivies par le Trésor Public (saisie sur salaire, prélèvement des allocations...).

Si vous rencontrez des difficultés passagères, n'hésitez pas à vous rapprocher des services municipaux toujours disponibles pour vous apporter leur aide.

**Ne pas oublier de joindre le coupon du bas de facture ou de bien noter le numéro de la facture au dos du chèque** (si besoin le nom de référence si différent de celui du chèque).

c) Absences

#### **IMPORTANT : ABSENCES EN GENERAL**

★ **Pour ne pas être facturée**, toute absence (sans annulation dans les délais prévus) doit être justifiée dans les 48h :

- ✓ soit par un certificat médical ;
- ✓ soit, si vous n'allez pas chez votre médecin ou s'il s'agit d'un enseignant absent, par un bon d'absence à faire signer par l'enseignant de votre enfant (disponible sur le site ou en mairie).
  - ➔ Dans le cas d'un mercredi ou d'un jour de vacances, il est accordé une journée d'absence non justifiée par enfant par trimestre.

Le remboursement éventuel de prestation se fera uniquement pour cause de maladie d'enfant et sur présentation d'un certificat médical sous 48h.

**Tout dépassement d'horaires en fin de service (18h ou 18h30 selon) sera facturé :**

de 05 mn à 30 mn de retard ..... 10 €  
 de 31 mn à 60 mn de retard ..... 20 €  
 plus de 60 mn de retard ..... 25 €

Par cycle, de vacances à vacances, au-delà de 3 retards, la pénalité est doublée.

Ce règlement annule et remplace tout règlement préalablement établi.

Son acceptation fait partie intégrante du dossier d'inscription de l'enfant.

**ANNEXE 1 : TARIFS DES ACCUEILS (€)**

**La non-présentation des différentes pièces du dossier entraînera la facturation sur la base du tarif le plus élevé.**

**TARIFS JACOBINS en euros**

**RESTAURANT SCOLAIRE**

Quotient familial	0-534	535-700	701-800	801-900	901-1400	1401-1800	1801 et +
2022-2023	2,03	3,60	4,92	5,53	6,13	6,64	7,49

**ACCUEIL PERISCOLAIRE (garderie)**

La grille suivante est unique ; c'est à dire qu'elle est valable pour la maternelle et l'élémentaire.

**N.B. : Le forfait du mois de juin court jusqu'au dernier jour d'école de juillet.**

Quotient familial		0-534	535-700	701-800	801-900	901-1400	1401-1800	1801 et +
Passage	Matin	1,32	1,39	1,44	1,49	1,54	1,60	1,66
	Soir	3,30	3,41	3,52	3,62	3,74	3,84	3,94
Mois	Matin	9,10	9,20	9,30	9,41	9,53	9,63	9,74
	Soir	23,89	23,99	24,09	24,20	24,30	24,41	24,52

**ACCUEIL DES MERCREDIS ET DES VACANCES**

Quotient familial	0-534	535-700	701-800	801-900	901-1400	1401-1800	1801 et +
Demi-journée	2,99	4,06	5,02	5,54	6,08	6,40	6,50
Accueil 12h/12h30 mercredis hors vacances	0,65	0,68	0,71	0,73	0,77	0,79	0,82
Journée	5,65	7,46	8,85	9,59	10,34	10,87	11,52
Repas	2,03	3,60	4,92	5,53	6,13	6,64	7,49
Adulte (sortie familles)	6,83	9,07	11,52	12,42	13,33	14,19	14,72

**UNIQUEMENT POUR ACCUEIL DES MERCREDIS**

Quotient familial	0-534	535-700	701-800	801-900	901-1400	1401-1800	1801 et +
Matin avec repas ( jusqu'13h)	4,30	5,42	6,45	7,01	7,53	7,97	8,14

## TARIFS EXTERIEURS en euros

### RESTAURANT SCOLAIRE

Quotient familial	0-534	535-700	701-800	801-900	901-1400	1401-1800	1801 et +
2022-2023	3,03	4,60	5,92	6,53	7,13	7,64	8,49

### ACCUEIL PERISCOLAIRE (garderie)

La grille suivante est unique ; c'est à dire qu'elle est valable pour la maternelle et l'élémentaire.

**N.B. : Le forfait du mois de juin court jusqu'au dernier jour d'école de juillet.**

Quotient familial		0-534	535-700	701-800	801-900	901-1400	1401-1800	1801 et +
Passage	Matin	2,32	2,39	2,44	2,49	2,54	2,60	2,66
	Soir	4,30	4,41	4,52	4,62	4,74	4,84	4,94
Mois	Matin	10,10	10,20	10,30	10,41	10,53	10,63	10,74
	Soir	24,89	24,99	25,09	25,20	25,30	25,41	25,52

### ACCUEIL DES MERCREDIS

Quotient familial	0-534	535-700	701-800	801-900	901-1400	1401-1800	1801 et +
Matin avec repas ( jusqu'13h)	5,30	6,42	7,45	8,01	8,53	8,97	9,14
Accueil 12h/12h30 mercredis hors vacances	1,65	1,68	1,71	1,73	1,77	1,79	1,82
Demi-journée	3,99	5,06	6,02	6,54	7,08	7,40	7,50
Journée	6,65	8,46	9,85	10,59	11,34	11,87	12,52

### ACCUEIL DES VACANCES

Quotient familial	0-534	535-700	701-800	801-900	901-1400	1401-1800	1801 et +
Demi-journée	4,99	6,06	7,02	7,54	8,08	8,40	8,50
Journée	7,65	9,46	10,85	11,59	12,34	12,87	13,52
Repas	4,03	5,60	6,92	7,53	8,13	8,64	9,49
Adulte (sortie familles)	8,83	11,07	13,52	14,42	15,33	16,19	16,72

## ANNEXE 2 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT

**La tarification au passage ou au mois est le choix de la famille. A défaut de choix la facturation au passage est appliquée.** Vous avez la possibilité au début de chaque mois (sous 8 jours) de modifier votre choix précédent par téléphone au 04 79 69 87 32 (service animation jeunesse) soit par mail à [inscriptions-servicejeunesse@jacob-bellecombette.fr](mailto:inscriptions-servicejeunesse@jacob-bellecombette.fr)

		RESTAURANT SCOLAIRE	ACCUEIL EXTRASCOLAIRE (vacances)	ACCUEIL PERISCOLAIRE (garderies et le mercredi des semaines « école »)
RESERVATION		<p><b><u>Au plus tard le JEUDI 10h pour la semaine qui suit</u></b></p> <p>SUR LE PORTAIL FAMILLES ou BON DE RESERVATION PAPIER (à déposer dans la boîte aux lettres de la mairie ou envoyer par mail à <a href="mailto:inscriptions-servicejeunesse@jacob-bellecombette.fr">inscriptions-servicejeunesse@jacob-bellecombette.fr</a>)</p>		
ANNULATION	DELAIS	<p><b>La veille EN JOUR OUVRE avant 10h du jour réservé (sauf pour le jeudi, mardi 10h au plus tard)</b></p>	<p><b>Au plus tard 5 jours OUVRES avant le jour réservé (toujours avant 10h)</b></p>	<p><b>La veille EN JOUR OUVRE avant 10h du jour réservé</b></p>
	CONTACT	<p>SUR LE PORTAIL FAMILLES ou PAR TELEPHONE au 04.79.69.87.32 ou PAR MAIL à <a href="mailto:inscriptions-servicejeunesse@jacob-bellecombette.fr">inscriptions-servicejeunesse@jacob-bellecombette.fr</a></p>		
FACTURATION		Au mois		
JUSTIFICATIFS permettant la non facturation		<p>CERTIFICAT MEDICAL BON D'ABSENCE SIGNE DE L'ENSEIGNANT ET D'UN RESPONSABLE DE L'ENFANT <b>A TRANSMETTRE SOUS 48H</b></p>		
PENALITE (en plus des retards éventuels)		<p>Annulation le jour même = prix coûtant (env. 3.64€) Sans annulation = prix de revient (env. 12.52 €) Sans réservation = prix repas + pénalité de 7.06 euros</p>	<p>Sans annulation = prix de la réservation</p>	<p>Sans annulation = prix de la réservation</p> <p>Sans réservation = prix de la réservation + pénalité de 3.81 euros</p>