

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



**2026/2027**

**Mise en application au 01/09/2026**

# Sommaire

I. Préambule page 3

II. Projet éducatif et projet pédagogique page 3

III. Modalités d'accueil et de fonctionnement page 3, 4, 5, 6, 7 et 8

III. A. Le dossier unique par enfant page 3

III B. Le restaurant scolaire La Dorade et les garderies en jours scolaires  
page 4

III C. Les mercredis périscolaires et les vacances extrascolaires page 6

III D. Les situations particulières page 8

IV. Encadrement page 8

V. Responsabilité et assurance page 8

VI. Règles de vie page 9, 10, 11 et 12

VI. A Les règles de vie pour les enfants page 9

VI. B Les règles de vie et de civisme pour les représentants légaux page 9

VI. C Les sanctions page 9

VI. D Retard des familles à la sortie des accueils page 11

VII. Santé et hygiène page 12

VIII. Tarifs et Facturation page 12, 13 et 14

VIII. A Tarifs page 12

VIII. B Facturation et règlement page 13

VIII. C Absences de l'enfant page 14

XIX. Service d'accompagnement scolaire page 14

ANNEXE 1 : TARIFS DES ACCUEILS pages 15 à 18

ANNEXE 2 : RECAPITULATIF DES CONDITIONS DE RESERVATIONS  
ET ANNULATIONS page 19

ANNEXE 3 : TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES pages 20 et  
21

## **I - PREAMBULE**

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 Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (**DRAJES**, anciennement Direction Départementale Jeunesse et Sports) ;
- ✓ aux dispositions du présent règlement

C'est un **lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation** pour les enfants âgés de **3 à 11 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**, à savoir les garderies 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.

Le fait de confier son enfant à l'accueil de loisirs de Jacob-Bellecombette vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions du présent règlement. Les familles s'engagent également à respecter l'organisation mise en place pour chaque type d'accueil.

Toute demande de recours est à effectuer sous la forme d'un courrier adressé à Madame le Maire, 7, rue de la Mairie 73000 Jacob-Bellecombette.

## **II – PROJET EDUCATIF ET PROJET PEDAGOGIQUE**

Le projet éducatif de la commune et le projet pédagogique sont disponibles à la consultation au service animation jeunesse de la mairie, sur le site Internet de la commune et sur l'espace famille.

## **III – MODALITES D'ACCUEIL ET DE FONCTIONNEMENT**

### **III – 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 comprend :

1. Les renseignements administratifs ;
2. Une fiche sanitaire de liaison ;
3. Une fiche d'autorisations ;

4. Une attestation de quotient familial de l'année civile en cours (ou un avis d'imposition) si la famille souhaite bénéficier d'un tarif adapté.

5. Un justificatif de domicile récent au nom des parents (seuls sont acceptés les factures d'eau, d'électricité, de gaz et quittances de loyer)

**Le dossier d'inscription doit être mis à jour :**

- pour une inscription en cantine et garderies : **avant chaque nouvelle année scolaire**
- pour une inscription les mercredis ou vacances scolaires : **au plus tard la semaine précédant la venue de l'enfant (le mardi avant 10h au plus tard).**

MERCI DE PRENDRE RENDEZ VOUS pour la création / l'actualisation d'un nouveau dossier  
via :

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

Chaque année, les familles sont informées du fonctionnement pour la mise à jour du dossier.

**Un dossier non mis à jour ne donnera pas accès aux inscriptions et aux réservations.**

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

Le dossier est fait au nom des parents mentionnés sur l'attestation de quotient familial CAF ou avis d'imposition. La facture leur sera donc attribuée.

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.

Les informations données par la famille pour le dossier d'inscription sont disponibles sur L'espace Familles. Il s'agit d'un compte par famille sur Internet, avec un identifiant et un mot de passe. L'identifiant est l'adresse électronique donnée par la famille lors de l'inscription.

**POUR LES NOUVEAUX DOSSIERS :** Vous recevrez un lien, sur votre boîte mail, pour initialiser votre mot de passe. Pour vous connecter à votre espace famille, il vous suffira de renseigner votre adresse mail et le mot de passe que vous avez créé.

L'Espace famille permet :

- d'effectuer les réservations et les annulations, de communiquer des documents au service animation,
- de modifier certaines informations administratives de la famille, de consulter vos factures, nos actualités, les menus & évènements ...

### **III – B – Le restaurant scolaire La Dorade et les garderies en jours scolaires**

#### **a) Fonctionnement du restaurant scolaire et des garderies**

	HORAIRES	JOURS	ACTIVITES	LIEUX	TARIFS
Garderie du matin	7h30-8h20	Lundi, mardi, jeudi et vendredi	Activités d'éveil et de découvertes	Dans l'enceinte des écoles	En annexe 1
Garderie du midi (sans repas)	11h45-12h15		Jeux d'extérieur Jeux calmes en intérieur		Gratuit
Repas cantine	11h45-13h35		Restauration	La Dorade (derrière l'école maternelle)	En annexe 1
Garderie du soir	16h30-18h30		Goûter Activités d'éveil et de découvertes Etudes surveillées à la demande de la famille le soir	Dans l'enceinte des écoles	
Contact :	<p style="text-align: center;">☒ L'adresse contact exclusive pour les familles est :  <b>inscriptions-servicejeunesse@jacob-bellecombette.fr</b>  04.79.69.87.32 (ligne directe du service animation / Attention : pas de boîte vocale)  En cas d'urgence : 06.43.22.22.88  + Permanence administrative tous les matins de 10h00 à 12h00</p>				

➤ La garderie du midi sans repas : si vous ne pouvez pas récupérer votre enfant à 11h45 à la sortie des classes, vous pouvez l'inscrire en garderie du midi sans repas et venir le chercher entre 11h45 et 12h15, puis le ramener à l'ouverture de l'école l'après-midi à 13h35.

➤ Deux choix possibles pour le type de repas : **repas standard ou repas sans viande**. Vous avez la possibilité de changer le type de menu souhaité en fonction des menus de la semaine. Il vous appartient de modifier le type de repas sur l'Espace famille, et ce à la réservation.

Les menus de la cantine sont affichés à l'entrée des écoles et consultables sur le site de la mairie [jacob-bellecombette.fr](http://jacob-bellecombette.fr), rubrique enfance/restaurant scolaire/restauration scolaire La Dorade (sous réserve de modifications indépendantes de notre volonté) et sur l'Espace Famille.

➤ Deux tranches horaires pour la garderie du soir avec un tarif ajusté au passage. Vous réservez soit de 16h30 à 17h30 soit de 16h30 à 18h30 selon vos besoins.

➤ Le goûter pris à la garderie du soir est fourni par la famille. Les animateurs mettent en place un temps de prise de goûter entre 16h30 et 17h00. Veuillez fournir une gourde remplie d'eau à chaque venue de l'enfant.

➤ Un service d'études surveillées, les lundis et les jeudis, est proposé uniquement pour les enfants de l'école élémentaire et à la demande de la famille. Ce service est assuré après le temps de goûter, à partir de 17h00. Il s'agit d'un cadre de travail permettant aux enfants de faire leurs devoirs en autonomie sous la surveillance d'un adulte. Cet accompagnement collectif ne garantit pas la réalisation de la totalité des devoirs.

- les réservations se font directement sur l'Espace Famille (réservation de 16h30 à 17h30 ou 16h30 à 18h30)

➤ En cas de retard, la famille s'expose à la facturation de pénalités de retard. **Au-delà d'une heure de retard**, et après avoir utilisé toutes les possibilités pour joindre les parents et les personnes autorisées à récupérer l'enfant, l'équipe de direction fera appel à la police nationale qui lui indiquera la conduite à suivre.

b) Modalités de réservations et d'annulations du restaurant scolaire et des garderies :

➤ Les réservations se font après avoir réalisé le dossier d'inscription auprès du service animation et, au plus tard, **le mardi 10h** (attention aux jours fériés) pour la semaine qui suit :

- Réservations fixes à l'année : via l'espace Famille ou via un bon de réservation papier à déposer dans la boîte aux lettres du service animation (devant le bureau) ou lors du rendez-vous d'inscription.
- Réservations occasionnelles : sur L'Espace Famille ou par bon de réservation.

Le bon de réservation est disponible au service animation et sur le site Internet de la commune. L'équipe de direction est en droit de refuser tout enfant non inscrit dans les délais.

**IMPORTANT :** En jours scolaires, lorsqu'un enfant n'est pas inscrit, il est pris en charge par l'équipe enseignante qui, après en avoir informé la famille, le confiera (si un dossier complet et à jour existe) en cantine ou en accueil périscolaire du soir.

**La famille s'expose au risque de facturation de pénalité de non-réservation en cas de situation récurrente et malgré les rappels du service animation.**

➤ NOUVEAU : Notre prestataire modifie les conditions d'annulation des repas afin de lutter contre le gaspillage alimentaire. En effet, dans le cadre de leur certification ISO 14001, Leztroy s'engage à tendre vers le zéro gaspillage alimentaire. Pour cela, les conditions d'annulation changent au 1<sup>er</sup> septembre 2026.

Les annulations se font, dorénavant, au plus tard le **mardi de la semaine précédente avant 10h** en jours ouvrés.

- soit sur L'espace Famille
- soit par-mail : [inscriptions-servicejeunesse@jacob-bellecombette.fr](mailto:inscriptions-servicejeunesse@jacob-bellecombette.fr)
- soit par téléphone au 04.79.69.87.32

### **III – C – Les mercredis périscolaires et les vacances extrascolaires.**

a) Fonctionnement des mercredis périscolaires et des vacances extrascolaires

	<b>HORAIRES</b>	<b>JOURS</b>	<b>ACTIVITES</b>	<b>LIEUX</b>	<b>TARIFS</b>
<b>Mercredis périscolaires</b>	7h45-18h	Mercredis en semaines scolaires	Activités d'éveil et de découvertes	Dans l'enceinte des écoles	En annexe 1
<b>Vacances extrascolaires</b>		Calendrier vacances scolaires			
<b>Contact :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> L'adresse contact exclusive pour les familles est : <b><a href="mailto:inscriptions-servicejeunesse@jacob-bellecombette.fr">inscriptions-servicejeunesse@jacob-bellecombette.fr</a></b> 04.79.69.87.32 (ligne directe du service animation / Attention : pas de boîte vocale) En cas d'urgence : 06.43.22.22.88 + Permanence administrative tous les matins de 10h00 à 12h00				

- Plusieurs possibilités d'accueil existent :
  - . en journée complète avec ou sans repas
  - . en demi-journée avec repas (matin/repas et départ entre 13h et 14h00 ou repas/après-midi avec arrivée entre 11h45 et 12h) ou demi-journée sans repas.
  - . en matinée avec un accueil supplémentaire de 12h à 12h30 sans repas pour les familles ne pouvant pas récupérer leurs enfants à 12h.

Les enfants sont accueillis de 7h45 à 18h00 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 14h00 en demi-journée. Le soir, les enfants peuvent être récupérer à partir de 16h30 et ce, jusqu'à 18h00.

- Les repas :

**Pour les vacances extrascolaires et pour les mercredis périscolaires**, 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. Prévoir une gourde remplie d'eau.

- **En cas de retard, la famille s'expose à la facturation de pénalités de retard.**

**Au-delà d'une heure de retard** et après avoir utilisé toutes les possibilités pour joindre les parents et les personnes autorisées à récupérer l'enfant, l'équipe de direction fera appel à la police nationale qui lui indiquera la conduite à suivre.

## b) Modalités de réservations et d'annulations des mercredis périscolaires et des vacances extrascolaires

- Les réservations se font après avoir réalisé le dossier d'inscription auprès du service enfance et, au plus tard, **le mardi 10h** pour la semaine qui suit :

- soit sur L'Espace Famille
- soit à l'aide d'un bon de réservation papier à déposer dans la boîte aux lettres du service animation (devant le bureau). Ce bon est envoyé aux familles par mail lors de l'ouverture des inscriptions et à chaque période de vacances. Il est également disponible sur le site Internet de la commune.

Les familles extérieures à Jacob-Bellecombette peuvent réserver uniquement mois par mois pour les mercredis périscolaires ; c'est-à-dire chaque début de mois pour le mois suivant.

L'équipe de direction est en droit de refuser tout enfant non inscrit dans les délais.

- **Les annulations des mercredis périscolaires** se font au plus tard le mardi de la semaine précédente avant 10h en jours ouvrés.

- **Les annulations des vacances extrascolaires** se font au plus tard le mardi de la semaine précédente avant 10h en jours ouvrés.

Les annulations sont à effectuer :

- soit sur L'Espace Famille

- soit par mail : inscriptions-servicejeunesse@jacob-bellecombette.fr
- soit par téléphone au 04.79.69.87.32

### **III – D – LES SITUATIONS PARTICULIERES.**

#### a) Particularité du Pont de l'Ascension et des jours fériés

Les annulations et les réservations se font en jours ouvrés ; il est donc essentiel de prendre en compte cette information lors de jours fériés pour adapter vos demandes de modifications.

#### b) Sorties scolaires

Dans le cadre des sorties scolaires, c'est le service animation qui s'occupe des annulations de repas et garderies. La **famille doit maintenir la réservation** de cantine ou garderie de l'enfant, car dans le cas où la sortie serait annulée et que les réservations redeviennent d'actualité, le service animation aura besoin de réintégrer ces réservations.

#### c) Service Minimum d'Accueil (SMA) en cas de grève des enseignants

Il appartient à la famille d'annuler ses réservations de cantine et de garderies si les délais d'information le permettent (le mardi avant 10h en jours ouvrés).

Si les délais d'information ne permettent pas à la famille de procéder à ses annulations elle-même, elle doit indiquer, au service enfance, par mail ou par téléphone, sa demande d'annulation, afin de ne pas être facturée.

A chaque grève, les familles seront informées de la mise en place ou non du Service Minimum d'Accueil et du déroulement à suivre.

#### d) En cas d'absence d'un enseignant

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

Si les délais sont dépassés, vous devez nous indiquer par mail votre demande d'annulation pour ne pas être facturés.

### **IV - 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 titulaires du BAFA ou équivalent (CAP Petite Enfance...) et/ou ayant l'expérience de l'encadrement d'enfants.

L'équipe de direction est joignable sur toute l'amplitude horaire d'ouverture au 06.43.22.22.88.

### **V – RESPONSABILITE 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, lors de l'accueil du matin en garderie, lors de l'accueil du matin des mercredis ou des vacances scolaires. 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. De même, les objets connectés type montre, téléphone... ne sont pas autorisés pendant nos temps d'accueil.

Afin de garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants et de l'équipe d'animation, les personnes venant récupérer un enfant en garderie du soir, sont, jusqu'à nouvel ordre, dans l'obligation de patienter à l'extérieur de l'enceinte de l'école élémentaire et maternelle. Un animateur fera le lien.

Les enfants sont remis uniquement aux personnes autorisées à récupérer les enfants. Il vous appartient de nous donner la liste de ces personnes (via la fiche d'autorisation) ou de les ajouter sur votre Espace Famille. Toute personne non connue des membres de l'équipe devra présenter sa carte d'identité.

**Il est très fortement recommandé aux familles de marquer les vêtements et effets personnels des enfants (doudou, sac à dos, gourde...).**

## **VI – REGLES DE VIE**

### **VI – A - LES REGLES DE VIE POUR LES ENFANTS :**

Pour un bon déroulement de la vie en collectivité dans les différents accueils, l'enfant est amené à respecter un ensemble de règles, sous la responsabilité du personnel d'encadrement :

- Respecter l'autre (enfant ou adulte) : pas d'agression physique ni verbale, chacun doit montrer aux autres le respect qu'il attend pour lui-même, acceptation de l'autre dans sa culture, dans sa différence
- Respecter les règles de politesse
- Respecter les règles de vie en collectivité mises en place dans la structure
- Respecter le matériel lors de son utilisation et les locaux
- Respecter les règles de sécurité lors des déplacements (Dorade ou sorties)
- Ne pas utiliser de jeux électroniques, téléphones portables, montres connectées. Ce matériel n'est pas autorisé dans les accueils
- Respecter le principe de laïcité

*La laïcité est un principe de liberté, liberté de croyance notamment. La laïcité vise à assurer un environnement inclusif où chacun peut participer librement quelles que soit ses convictions, religieuses ou autres*

**Le non-respect de ces règles de vie peut entraîner des sanctions.**

## **VI – B - LES REGLES DE VIE ET DE CIVISME POUR LES REPRESENTANTS LEGAUX :**

Les responsables légaux doivent :

- Être le relais auprès de leur(s) enfant(s) pour expliquer et faire comprendre la nécessité de respecter les règles de la vie en collectivité
- Être responsable de l'accompagnement de l'enfant jusque dans les locaux et auprès d'un encadrant des accueils périscolaires et/ou extrascolaires
- Respecter les horaires des accueils de loisirs et les règles fixées par le présent règlement
- Respecter les membres de l'équipe pédagogique et les services de la direction de l'Animation
- Respecter le principe de laïcité
- Adapter les vêtements et effets personnels des enfants à la saison/météo et aux activités du jour
- Prévoir les « fournitures » adaptées à la météo et aux activités du jour (GOURDE d'EAU, crème solaire, serviette, maillot, basket/bottes, imperméable, chapeau/casquette, etc.)
- Respecter les délais de réservation et d'annulation des services
- Prévenir les accueils en cas d'absences de son enfant
- La présence des familles est interdite pendant l'exercice des activités périscolaires et extrascolaires, sauf autorisation ou invitation préalable ou participation à des actions institutionnelles

**Le non-respect de ces règles de vie peut entraîner des sanctions y compris pour les personnes autorisées qui sont désignées par les responsables légaux pour venir chercher les enfants**

## **VI – C - LES SANCTIONS**

### **Comportements irrespectueux, perturbateurs, incorrects ou dangereux des enfants :**

- Les comportements irrespectueux, perturbateurs, incorrects ou dangereux des enfants sont renseignés par l'équipe pédagogique dans des « **Fiches de suivi** » mises en place lors de chaque accueil.

Ces fiches ont pour vocation de permettre :

- aux équipes d'effectuer un suivi des événements particuliers, actes d'incivilités au sein des accueils de loisirs périscolaires et/ou extrascolaires, du restaurant scolaire et ainsi d'assurer la traçabilité des mesures prises,
- aux directeurs périscolaires et extrascolaires de faire le lien avec les familles qui sont informées des faits survenus au moment de l'accueil

Dans le cas où l'enfant ou la famille ne prendrait pas en compte les remarques faites par l'équipe pédagogique de l'accueil, il permet à la direction de l'Animation de rédiger un

courrier d'avertissement à l'attention des responsables légaux de l'enfant et d'organiser, le cas échéant, une rencontre des responsables légaux et de l'enfant.

Les manquements au présent règlement feront l'objet d'une échelle de sanctions, graduée et proportionnée, dans un but pédagogique, éducatif et dissuasif, comme suit :

- mesures pédagogiques réparatrices et constructives » immédiates mises en place par les membres de l'équipe pédagogique auprès de l'enfant avec information de la famille en fin de journée
- avertissement délivré à la famille par courrier de la Direction du Service Animation  
A titre d'exemple, les faits suivants valent avertissement : violence physique ou verbale, dégradation volontaire de matériel/mobilier, insolence et non-respect répété des règles de vie.
- convocation des représentants légaux pour un échange avec la direction du Service Animation et en fonction de l'événement :
- exclusion temporaire de l'accueil,
- exclusion définitive de l'accueil.

Prise généralement en dernier recours, la sanction d'exclusion peut aussi être un moyen de protection et être activée immédiatement en cas de manquement particulièrement grave, de la part d'un enfant, d'un responsable légal ou d'un tiers.

Les accueils ne sont pas facturés pendant la période d'exclusion de l'enfant.

Toutes ces dispositions s'accompagnent, au sein de la structure, de mesures éducatives et pédagogiques jugées constructives pour l'épanouissement de l'enfant.

#### **VI – D - RETARD DES FAMILLES A LA SORTIE DES ACCUEILS :**

Une répétition des retards au départ de nos accueils de loisirs constitue un manquement au règlement intérieur et peut être sanctionnée notamment financièrement.

Lorsque les familles sont en retard à la fin des accueils, elles doivent :

- envisager des solutions permettant le départ le plus tôt possible de l'enfant (ex : faire appel à un tiers désigné sur le dossier de l'enfant),
- prévenir impérativement l'ALSH périscolaire ou extrascolaire dès que possible par téléphone,

#### **Les retards sont répertoriés par l'équipe d'animation**

Voici l'échelon des sanctions liées au retard. Ces sanctions seront appliquées par trimestre (à chaque début de trimestre, les compteurs sont remis à zéro)

1<sup>er</sup> retard : Tolérance et rappel à la règle par l'équipe pédagogique

2<sup>ème</sup> retard : Application d'une pénalité financière  
Envoi d'un courrier d'avertissement par mail

3<sup>ème</sup> retard : Application d'une pénalité financière  
Convocation à un entretien avec les élus et la direction du Service Animation  
Suspension temporaire d'accès à l'accueil concerné pendant 1 semaine (en garderie du soir) / 1 semaine pendant les vacances et le mercredi suivant pour l'accueil des mercredis

4<sup>ème</sup> retard : Application d'une pénalité financière  
Convocation à un entretien avec les élus et la direction du Service Animation  
Suspension temporaire d'accès à l'accueil concerné pendant 3 mois

5<sup>ème</sup> retard : Application d'une pénalité financière  
Convocation à un entretien avec les élus et la direction du Service Animation  
Suspension définitive d'accès à l'accueil concerné

## **VII – SANTE ET HYGIENE**

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.

## **VIII – TARIFS ET FACTURATION**

### **VIII – A - Tarifs**

En référence à la convention signée avec la Caisse d'Allocations Familiales de la 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 mentionné sur l'attestation de quotient familial ou à partir de l'avis d'imposition.

Le tarif minimum sera appliqué aux enfants concernés par la Protection de l'Enfance.

La famille fournit son attestation ou son avis d'imposition, une fois par an, lors de la création ou de la mise à jour du dossier d'inscription.

A défaut de fourniture de ce document, les accueils seront facturés au barème le plus haut (1801 et +).

Sauf modification demandée par la famille, **le quotient familial est valable du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.**

➤ Changement de situation :

En cas de modification du quotient familial à l'avantage de la famille, il lui appartient de contacter le service pour une mise à jour. Le nouveau tarif sera appliqué à date de réception du justificatif, sans rétroactivité.

➤ 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.

➤ 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 Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) nécessitant l'apport du repas par la famille :

En cas de PAI alimentaire préconisant que le repas soit fourni par la famille, le tarif appliqué pour un repas sera celui de la tranche 0-534

**Voir ANNEXE 1 : TARIFS DES ACCUEILS**

## **VIII – B - Facturation et règlement**

Une facture informative est consultable, chaque début de mois, sur l'espace famille. La facture devra être réglée dès réception de celle-ci (en début de mois sur l'Espace Famille).

**Les factures sont à régler directement auprès du SGC Service de Gestion Comptable (anciennement Trésor Public). Vous recevrez donc un Titre Exécutoire indiquant les modalités de paiement.**

La Mairie n'est plus gestionnaire des paiements. En cas de questionnements, merci de vous adresser à leur service, en mentionnant le numéro de votre facture SGC Chambéry :

04.79.96.00.87

**Toutefois, nous assurons le suivi des impayés et des conséquences sur les inscriptions**

Le paiement s'effectue :

- ✓ en ligne par carte bancaire via les infos notifiées sur votre facture ;
- ✓ au SGC par les moyens suivants :
  - Carte Bancaire,
  - Chèque,
  - Espèces,
  - Tickets CESU (pour tous les accueils périscolaires et enfants de moins de 6 ans uniquement),
  - Chèques vacances (pour l'extrascolaire uniquement)

Le Prélèvement automatique peut être mis en place à tout moment.

Si vous êtes intéressé, merci de contacter le service Animation au 06.43.22.22.88

**En cas de non-paiement de deux factures consécutives ou de non-paiement répété, le service bloquera l'accès aux inscriptions jusqu'à régularisation de la situation et présentation de justificatifs auprès du service.**

Si vous rencontrez des difficultés passagères, n'hésitez pas à vous rapprocher du SCG ou de la Mairie en prenant rendez-vous avec l'adjointe aux affaires sociales si besoin.

Les dépassements d'horaires en fin de service (18h ou 18h30 selon) seront facturés :

- de 5 min à 30 min de retard . . . . . 10 €
- de 31 min à 60 min de retard . . . . . 20 €
- plus de 60 min de retard . . . . . 25 €

## **VIII – C – Absences de l'enfant**

- 1- Informer le service animation le jour-même par mail ou par téléphone
- 2- En cas d'enfant malade, justifier dans les meilleurs délais pour annuler la facturation du temps d'accueil concerné :
  - ✓ soit par un certificat médical ;
  - ✓ soit, si vous n'allez pas chez le médecin, par un bon d'absence à faire signer par l'enseignant de votre enfant (disponible sur le site Internet, dans les écoles ou au service animation jeunesse). Précisez les accueils concernés par l'absence.
    - ➔ 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.

Ce règlement annule et remplace tout règlement préalablement établi.

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

## **XIX : SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT A LA SCOLARITE**

Le service municipal d'accompagnement scolaire a pour but de développer l'autonomie des jeunes, leur organisation dans le travail et également de leur permettre de s'améliorer dans les matières leur posant des difficultés. Pour ce faire, une équipe d'accompagnateurs salariés ou bénévoles, des moyens financiers et matériels sont mis à leur disposition.

Un règlement intérieur est à disposition sur demande et vous sera remis lors des inscriptions.

Les séances se dérouleront :

- A l'école élémentaire pour les enfants en classe de CP jusqu'au CM2
- Au local jeunes ou dans la salle du Conseil Municipal (à côté de la Mairie) pour les collégiens et lycéens.

Les horaires :

Ecole élémentaire : les lundis et jeudis de 16h30 à 17h50. L'enfant est pris en charge à la sortie de la classe, un goûter lui est proposé par la commune ; puis la séance commence.

- Collégiens/lycéens : les lundis et jeudis de 18h à 19h30.

L'accompagnement à la scolarité débutera le 21 septembre 2026 et se terminera le 14 juin 2027 (pas d'accompagnement pendant les vacances).

Les dossiers d'inscription sont à retirer auprès du service animation.

La participation financière, calculée en fonction du quotient familial de chaque famille, est due en début de chaque trimestre, à réception de la facture.

## ANNEXE 1 TARIFS DES ACCUEILS

### **TARIFS JACOBINS en euros**

#### **RESTAURANT SCOLAIRE**

Quotient familial	0-534	535-700	701-800	801-900	901-1400	1401-1800	1801 et +
2026 - 2027	2.11	3.74	5.12	5.74	6.37	6.90	7.78

En cas de PAI alimentaire préconisant que le repas est fourni par la famille, le tarif appliqué sera de 2.11€

#### **ACCUEIL DES GARDERIES PERISCOLAIRES (en maternelle et en élémentaire)**

Quotient familial		0-534	535-700	701-800	801-900	901-1400	1401-1800	1801 et +
Tarification au passage* 2026 - 2027	Matin	1.32	1.39	1.44	1.50	1.55	1.63	1.69
	16h30 - 17h30	1.65	1.70	1.76	1.82	1.88	1.95	2
Tarification au passage* 2026 – 2027 (2h)	16h30 - 18h30	3.30	3.40	3.52	3.62	3.76	3.9	4
	Forfait au mois**	9,10	9,20	9,30	9,41	9,53	9,63	9,74
2026 - 2027		9.10	9.20	9.30	9.50	9.62	9.82	9.93
Forait au mois**	Soir	23,89	23,99	24,09	24,20	24,30	24,41	24,52
	2026 – 2027 Se déclenche à la 15 <sup>ème</sup> heure	24.75	25.50	26.40	27.30	28.20	29.25	30

\*Tarification au passage : un tarif de temps d'accueil multiplié par le nombre de venues de l'enfant. Si la famille réserve la tranche horaire 16h30-17h30 et que l'enfant n'est pas récupéré à 17h30, le temps d'accueil 16h30-18h30 sera facturé.

\*\*Forfait au mois : Le calcul se fait automatiquement et se déclenche à la 15<sup>ème</sup> heure de présence des enfants.

**ACCUEIL DES MERCREDIS PERISCOLAIRES ET DES VACANCES**  
**EXTRASCOLAIRES**

Quotient familial	0-534	535-700	701-800	801-900	901-1400	1401-1800	1801 et +
Demi-journée (matin ou après-midi) 2026/2027	3,08	4,18	5,17	5.76	6.32	6.72	6.83
Garderie de 12h à 12h30 = <i>Sans repas, valable les mercredis de la période scolaire 2026/2027</i>	0,67	0,70	0,73	0.76	0.80	0.82	0.85
Matin + après-midi sans temps de repas 2026/2027	5,82	7,68	9,12	9.97	10.75	11.42	12.10
Journée complète 2026/2027	7,91	11,39	14,19	15.73	17.12	18.40	19.97
Demi-journée avec temps de repas 2026/2027	5,17	7,89	10,24	11.52	12.69	13.69	14.68
Journée exceptionnelle ou Sortie famille	15.82	22.78	28.38	31.46	34.24	36.80	39.94

## TARIFS FAMILLES EXTERIEURES en euros

### RESTAURANT SCOLAIRE

Quotient familial	0-534	535-700	701-800	801-900	901-1400	1401-1800	1801 et +
2026 – 2027	3.21	5.61	7.68	8.61	9.55	10.35	11.67

### ACCUEIL PERISCOLAIRE (garderie en maternelle et en élémentaire)

Quotient familial		0-534	535-700	701-800	801-900	901-1400	1401-1800	1801 et +
Tarification au passage* 2026/2027	Matin	2.39	2.46	2.51	2.56	2.62	2.68	2.74
Tarification au passage* 2026/2027	16h30 - 17h30	2.47	2.55	2.64	2.73	2.82	2.92	3
Tarification au passage* 2026/2027 (2h)	16h30 - 18h30	4.94	5.1	5.28	5.46	5.64	5.84	6
Forfait au mois** 2026/2027	Matin	13.65	13.8	13.95	14.25	14.43	14.73	14.89
Forfait au mois** 2026 – 2027 Se déclenche à la 15 <sup>ème</sup> heure	Soir	37.05	38.25	39.60	40.95	42.30	43.8	45

\*Tarification au passage : un tarif de temps d'accueil multiplié par le nombre de venues de l'enfant. Si la famille réserve la tranche horaire 16h30-17h30 et que l'enfant n'est pas récupéré à 17h30, le temps d'accueil 16h30-18h30 sera facturé.

\*\*Forfait au mois : Le calcul se fait automatiquement et se déclenche à la 15<sup>ème</sup> heure de présence des enfants.

**ACCUEIL DES MERCREDIS PERISCOLAIRES ET DES VACANCES**  
**EXTRACOLAIRES**

Quotient familial	0-534	535-700	701-800	801-900	901-1400	1401-1800	1801 et +
Demi-Journée (matin ou après-midi) 2026/2027	4.62	6.27	7.75	8.64	9.48	10.08	10.24
Garderie de 12h à 12h30 = Sans repas, valable les mercredis de la période scolaire 2026/2027	1,70	1,73	1,76	1,78	1,82	1,84	1,87
Matin + après-midi sans temps de repas 2026/2027	8.73	11.52	13.68	14.95	16.12	17.13	18.15
Journée complète 2026/2027	12.03	17.08	21.28	23.59	25.68	27.60	29.95
Demi-journée avec temps de repas 2026/2027	9.29	12.01	15.36	17.28	19.03	20.53	22.02
Journée exceptionnelle ou Sortie famille	23.73	34.17	42.57	47.19	51.36	55.2	59.91

**Tarifs Accompagnement scolaire 2026/2027**

Quotient familial	0-534	535-700	701-800	801-900	901-1400	1401-1800	1801 et +
2026 - 2027	10	12	14	16	18	20	22

**Contact : Service animation  
au 04 79 69 87 32 aux heures ouvrables**

## ANNEXE 2 : RECAPITULATIF DES CONDITIONS DE RESERVATIONS ET ANNULATIONS

	RESTAURANT SCOLAIRE	ACCUEIL PERISCOLAIRE (garderies et le mercredi des semaines « école »)	ACCUEIL EXTRASCOLAIRE (vacances)
RESERVATION	<p><b>Au plus tard le MARDI 10h pour la semaine qui suit</b> (<i>attention aux jours fériés</i>)</p> <p>SUR LE PORTAIL FAMILLE ou par mail : <a href="mailto:inscriptions-servicejeunesse@jacob-bellecombette.fr">inscriptions-servicejeunesse@jacob-bellecombette.fr</a> par téléphone : 04.79.69.87.32</p>		
ANNULATION	DELAIS	<p><b>EN JOUR OUVRE</b> <b>Au plus tard le mardi</b> <b>avant 10h de la semaine précédente</b> <b>du jour réservé</b> (<i>attention aux jours fériés</i>)</p>	
	CONTACT	<p>SUR LE PORTAIL FAMILLES Ou par mail : <a href="mailto:inscriptions-servicejeunesse@jacob-bellecombette.fr">inscriptions-servicejeunesse@jacob-bellecombette.fr</a> PAR TELEPHONE au 04.79.69.87.32</p>	
FACTURATION	<p>Au mois (<i>les factures sont consultables chaque début de mois sur l'espace famille et réglables dès réception</i>)</p>		
JUSTIFICATIFS permettant la non-facturation	<p>CERTIFICAT MEDICAL <b>OU BON D'ABSENCE SIGNE DE L'ENSEIGNANT ET D'UN RESPONSABLE DE L'ENFANT</b> <b>A TRANSMETTRE AVANT LE 28 DU MOIS</b> <b>OU pour les mercredis</b> trois absences non-justifiées maximum par trimestre</p>		<p>CERTIFICAT MEDICAL <b>OU</b> une absence non-justifiée maximum par trimestre</p>
PENALITES*	<p><b>Annulation le jour même =</b> prix coûtant maternelle 4,38€ prix coûtant élémentaire 4.54€ <b>Sans annulation =</b> prix de revient (13.70 €) <b>Sans réservation =</b> prix repas + pénalité de 7.06 euros</p>	<p><b>Sans annulation =</b> prix de la réservation</p> <p><b>Sans réservation =</b> prix de la réservation + pénalité de 3.81 euros</p>	<p><b>Sans annulation =</b> prix de la réservation</p>

## **ANNEXE 3 : TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES**

### **Traitement des données personnelles :**

Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016

Règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données)

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

### **Objet du traitement (finalité et base légale) :**

Le service Enfance Animation de la commune de Jacob – Bellecombette traite vos données personnelles pour la gestion de l'Accueil de Loisirs Périscolaire et Extrascolaire. Les données collectées ne sont pas utilisées pour d'autres finalités.

### **Les données que nous traitons sont les suivantes :**

Données d'identification (Nom, prénom, date de naissance de l'enfant...)

Données relatives à la vie personnelle et familiale (Adresse mail, numéro de téléphone, date de naissance des parents...)

Données relatives à la vie professionnelle (Nom de l'entreprise, adresse mail, numéro de téléphone...)

Données financières (Situation et aide financière, info allocataires...)

Données sanitaires (Vaccins, allergie, maladies, traitements...)

Ces informations sont recueillies directement auprès de la famille.

### **Qui sont les destinataires de ces données ?**

Seules les personnes habilitées sont destinataires de ces informations : agents du service, gestionnaires du service.

Les données faisant l'objet d'un traitement informatisé sont hébergées par AIGA

### **Combien de temps conservons-nous vos données ?**

Vos données ne sont pas conservées au-delà de la durée nécessaire aux traitements pour lesquels elles ont été collectées, ou pour une durée prévue par les archives de France, par la loi ou par autorisation de la CNIL.

Pendant cette période, nous mettons en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

### **Quels sont vos droits sur vos données personnelles ?**

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), vous pouvez accéder et obtenir une copie des données vous concernant, vous opposer au traitement de

ces données, les faire rectifier ou les faire effacer. Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement de vos données.

L'exercice de vos droits s'effectue par courrier à :

Service Animation Enfance, Mairie de Jacob Bellecombette, 7, rue de la Mairie, 73 000 Jacob Bellecombette

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL.

