

Annexe approuvée par délibération du Conseil municipal n° XX/2026 du XX/XX/2026

ANNEXE 1 – MODALITES D'INSCRIPTION

Les inscriptions se font en début d'année scolaire pour tout enfant scolarisé, et peuvent être modifiées en cours d'année.

Le dossier d'inscription doit être à jour au 1^{er} jour de la rentrée, et comporter les éléments suivants :

- Le livret de famille ;
- Le justificatif de domicile ;
- L'attestation CAF ou le dernier avis d'imposition ;
- La copie du carnet de vaccination de l'enfant ;
- L'attestation d'assurance scolaire ;

Les délais de réservation et d'annulation sont les suivants

Restauration scolaire :

- Réservation, modification ou annulation jusqu'au 21 du mois précédent.

ALSH mercredi :

- Réservation ou annulation jusqu'à dimanche précédent.

ALSH Vacances :

- Selon les dates limites communiquées pour chaque période de vacances.

Les absences justifiées pourront faire l'objet d'une annulation conformément au règlement intérieur.

ANNEXE 2 – HORAIRES DES STRUCTURES

Accueils Périscolaires (APS)

Les accueils périscolaires fonctionnent les jours scolaires selon les horaires suivants :

Structure	APS matin	APS soir
École Maternelle Les Mimosas	7h00 – 8h45	16h35 – 18h30
École Maternelle Jacques Prévert	7h00 – 8h45	16h35 – 18h30
École du Caplanne	7h00 – 8h35	16h25 – 18h30
École de Lavignolle	7h00 – 8h20	16h25 – 18h30
École du Lanot	7h00 – 8h35	16h40 – 18h30
École Octave Cazauvieilh	7h00 – 8h35	16h25 – 18h30
École Primaire Rive Gauche	7h00 – 8h35	16h25 – 18h30

Accueil de Loisirs du mercredi

- Accueil échelonné : 7h00 à 9h00
- Fonctionnement de l'ALSH : 9h00 à 18h30

Horaires de départ :

- Matinée sans repas : 9h00 - 12h00
- Matinée avec repas : 9h00 - 13h30
- Après-midi sans repas : 13h30 – 18h00
- Après-midi avec repas : 12h00 – 18h00
- Départ autorisé pour une journée complète : à partir de 16h30

Accueil de Loisirs Vacances

- Accueil échelonné : 7h00 à 9h00
- Fonctionnement : 9h00 à 18h30
- Aucun départ avant 16h30 sauf autorisation exceptionnelle du service.

Les horaires peuvent être adaptés ponctuellement pour des raisons de sécurité, d'organisation ou lors de situations exceptionnelles.

ANNEXE 3 – TARIFS, MAJORATIONS ET MOYENS DE PAIEMENT

Tarification

Les tarifs applicables sont fixés par décision du Maire.

Restauration scolaire

Tranche	Quotient Familial	Tarif du repas
T1	0 à 649	1,00 €
T2	650 à 749	1,00 €
T3	750 à 869	1,00 €
T4	870 à 1009	2,45 €
T5	1010 à 1149	2,95 €
T6	1150 à 1349	3,45 €
T7	1350 à 1549	3,70 €
T8	1550 à 1799	3,95 €
T9	1800 à 2099	4,20 €
T10	≥ 2100	4,45 €

Accueils périscolaires (APS)

Tranche	Tarif à la demi-heure
T1	0,20 €
T2	0,30 €
T3	0,36 €
T4	0,42 €
T5	0,46 €
T6	0,50 €
T7	0,65 €
T8	0,75 €
T9	0,85 €
T10	0,95 €

ALSH Mercredis et Vacances (pour les vacances formule « journée complète uniquement »)

Tranche	Tarif	Tarif ½ journée avec repas	Tarif ½ journée sans repas
T1	4,30 €	2,95 €	1,35 €
T2	6,40 €	4,00 €	2,40 €
T3	7,50 €	4,55 €	2,95 €
T4	9,70 €	5,75 €	3,90 €
T5	11,00 €	6,40 €	4,55 €
T6	12,20 €	7,00 €	5,20 €
T7	13,90 €	7,80 €	6,05 €
T8	16,20 €	8,95 €	7,20 €
T9	18,50 €	10,10 €	8,35 €
T10	22,30 €	12,05 €	10,30 €

Retards

Pour les APS, à compter du deuxième retard constaté sur une même année scolaire, une majoration forfaitaire de 5 € pourra être appliquée.

Pour les ALSH, une majoration forfaitaire de 5 € pourra être appliquée pour toute absence injustifiée.

Moyens de paiement

Le règlement des factures peut être effectué par les moyens de paiement suivants :

- Par carte bancaire sur le Portail Famille ;
- Par carte bancaire directement auprès du service ;
- Par prélèvement automatique ;
- En espèces ;
- En chèque Emploi Service Universel papier ou online (pour les ALSH et les APS) ;
- En chèque Vacances (pour les ALSH) ;
- Ou par tout autre moyen accepté par la collectivité.

ANNEXE 4 – GUIDE PRATIQUE DES FAMILLES

Le guide pratique des familles est disponible sous format numérique :

Guide Familles : **(lien à intégrer)**

Le guide pratique constitue un document d'information destiné à faciliter l'utilisation des services du Service Enfance Jeunesse.

Il ne se substitue pas au règlement intérieur et ne crée aucun droit particulier au bénéfice des usagers.

En cas de contradiction entre le guide et le règlement intérieur, les dispositions du règlement intérieur et de ses annexes prévalent.

ANNEXE 5 – AUTORISATION DE DROIT À L'IMAGE

En application des articles 9 et 372 du Code civil

Je soussigné(e) :

Nom : _____

Prénom : _____

Responsable légal de :

☐ Autorise

☐ N'autorise pas

la commune de Salles à utiliser et diffuser la (ou les) photographie(s) et/ou vidéo(s) représentant notre enfant, prise(s) dans les lieux publics, les événements, les manifestations, les parcs (aquatiques, zoologiques, d'attractions), les spectacles, les cinémas, les transports privés et publics, et transmise(s) par les animateurs de la commune dans le cadre des activités proposées dans le cadre des activités péri et extrascolaires, pour les usages suivants :

- Publication sur le site internet de commune de Salles, à l'url : www.ville-de-salles.com ;
- Publication sur la page Facebook de la commune de Salles, à l'url : <https://www.facebook.com/villedesalles33>
- Publication sur la page Instagram de la commune de Salles, à l'url :
- Publication sur les magazines municipaux de 2026 de la commune de Salles

A ce titre, il est précisé que les photographies et/ou vidéo(s) ne seront ni retouchées, ni modifiées. Elles pourront être diffusées sur les supports précités.

Date :

Signature(s)

Les responsables légaux s'engagent sans délai à prévenir la commune de tout changement par rapport aux éléments portés sur ce document

La commune de Salles traite les données conformément au Règlement Général relatif à la Protection des Données (RGPD) du 27 avril 2016 et à la Loi informatique et libertés du 06 janvier 1978. Les données à caractère personnel collectées par la commune dans cette autorisation ont pour seule finalité la communication autour des activités péri et extrascolaires organisées par la commune en 2026. Ces données seront conservées jusqu'au 31 décembre 2026 ou jusqu'à votre demande de suppression de(s) photographie(s) et/ou vidéo(s). Elles sont à destination des services municipaux, des élus et du public sur les supports précités. Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité ainsi que d'opposition en contactant le service Juridique de la Commune de Salles : juriste@villedesalles.fr / 05 57 71 98 60 ou le Délégué à la protection des données de la commune, Gironde Numérique : rgpd@girondenumerique.fr / 05 35 54 08 84. Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) en cas de méconnaissance des dispositions susvisées.



ANNEXE 6 – AUTORISATION DE DÉPART AUTONOME

Je soussigné(e) :

Autorise mon enfant :

À quitter seul la structure :

- ☐ APS
- ☐ ALSH mercredi
- ☐ ALSH vacances

À compter de : _____

Jours concernés : _____

Horaires : _____

Date :

Signature(s)

ANNEXE 7 – PROCÉDURE PAI

La mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) permet d'organiser l'accueil des enfants présentant des allergies, pathologies chroniques ou besoins médicaux particuliers.

La famille transmet au service :

- Le PAI en vigueur ;
- Les prescriptions médicales ;
- Les médicaments nécessaires.

Les médicaments sont remis directement au responsable de la structure.

Les agents appliquent exclusivement les consignes prévues dans le PAI.

En cas d'urgence :

- Application du protocole prévu ;
- Appel des secours ;
- Information immédiate des responsables légaux.

Dans le cadre des Projets d'Accueil Individualisés (PAI) comportant des dispositions alimentaires, les repas fournis par les familles doivent être conditionnés dans des contenants hermétiquement fermés et clairement identifiés au nom et prénom de l'enfant.

ANNEXE 8 – PROCÉDURE DE GESTION DES RETARDS

À l'heure de fermeture :

1. Appel du représentant légal n°1 ;
2. Appel du représentant légal n°2 ;
3. Appel des personnes autorisées ;
4. Information du responsable hiérarchique ;
5. Traçabilité sur fiche retard.

Si aucune solution n'est trouvée dans un délai raisonnable :

La collectivité pourra solliciter les services compétents afin de garantir la sécurité de l'enfant.

Fiche retard

Date :

Structure :

Heure de fermeture :

Heure effective de départ :

Nom de l'enfant :

Motif indiqué :

Observations :

Signature famille :

Signature agent :

ANNEXE 9 – RÉCÉPISSÉ D'ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

Je soussigné(e)

Nom : _____

Prénom : _____

Responsable légal de :

Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur du Service Enfance Jeunesse de la commune de Salles ainsi que de l'ensemble de ses annexes.

Je m'engage à en respecter les dispositions.

Date :

Signature(s)