



REGLEMENT PÉRISCOLAIRE



RESPONSABLE DES SERVICES SCOLAIRE
ET PERISCOLAIRE
Florence PATTEDOIE
07 89 98 59 47
rsp@mairie-stpierredalbigny.fr

GUICHET UNIQUE
Tamara CAGNARD
04 80 76 00 31
06 74 29 64 38
guichetunique@mairie-stpierredalbigny.fr



Table des matières

PRESENTATION GENERALE	4
JOURNEE DE L'ENFANT	5
ARTICLE 1 : OFFRE MUNICIPALE ET TENEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES	5
1.1 ACCUEIL DU MATIN	5
1.2 RESTAURATION SCOLAIRE	6
1.3 ACCUEILS DU SOIR	7
ARTICLE 2 : MODALITES D'ACCUEIL	8
2.1 PRESENTATION DU GUICHET UNIQUE	8
2.2 CREATION D'UN DOSSIER	9
2.3 RESERVATIONS OU ANNULATIONS DES ACCUEILS	10
2.4 L'AUTORITE PARENTALE	10
ARTICLE 3 : MODALITES ORGANISATIONNELLES	11
3.1 FREQUENTATION	11
3.2 PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT – DEPARTS AUTONOMES	11
3.3 ABSENCE ENSEIGNANT	11
3.4 SORTIE SCOLAIRE ET CLASSES DE DECOUVERTE	12
ARTICLE 4 : LA SANTE DE L'ENFANT	12
4.1 TRAITEMENT MEDICAL	12
4.2 PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)	13
4.3 ACCUEIL DES ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP, PRESENTANT UNE REDUCTION DE LEUR AUTONOMIE OU DES TROUBLES DU COMPORTEMENT	14
ARTICLE 5 : LES REGLES DU « VIVRE ENSEMBLE »	14
5.1 LA PEDAGOGIE	15
5.2 L'EQUIPE PERISCOLAIRE	15
5.3 L'ENGAGEMENT DES ENFANTS A RESPECTER LE CADRE DE L'ACCUEIL COLLECTIF	16
5.4 LES PARENTS OU RESPONSABLES LEGAUX	16
5.5 OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITE	17
ARTICLE 6 : RESPONSABILITES ET ASSURANCES	17
6.1 RESPONSABILITES	17
6.2 ASSURANCES	18
ARTICLE 7 : MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT	18
7.1 MODALITES DE FACTURATION	18
7.2 FACTURATION EN CAS DE NON-RESPECT DES MODALITES DE RESERVATION	19
7.3 FACTURATION EN CAS D'ABSENCE	20
7.4 FACTURATION EN CAS DE DEPASSEMENT D'HORAIRES	20
7.5 IMPAYES	20
7.6 DECLARATION FISCALE	20
7.7 MODES DE PAIEMENT	21
ARTICLE 8 : UTILISATION ET PROTECTION DES DONNEES	21



ARTICLE 9 : ACCEPTATION DU REGLEMENT

21

ARTICLE 10 : ENTREE EN VIGUEUR

21

ANNEXE 1 : VOS CONTACTS CLES

23

ANNEXE 2 : TABLEAU RESUME DES ACCUEILS

24

ANNEXE 3 : LES TARIFS

25



Règlement des accueils périscolaires municipaux de Saint-Pierre-d'Albigny

Applicable à partir de la rentrée scolaire 2024/2025 suite au vote du Conseil municipal de la Ville de Saint-Pierre-d'Albigny en date du 18/06/2024.

PRESENTATION GENERALE

Dans le cadre de son Projet Educatif de Territoire (PEDT), la commune de Saint-Pierre-d'Albigny propose des services d'accueils périscolaires à destination des enfants scolarisés au sein de l'école maternelle et élémentaire publique Les Frontailles.

Ce projet a pour objectif de fédérer les acteurs d'un territoire au service de la réussite éducative de tous les enfants, de leur épanouissement et leur bien-être.

Ces temps périscolaires correspondent aux heures qui précèdent et suivent la classe. Ils sont encadrés par le personnel municipal.

Seuls les accueils du matin et du soir sont déclarés en accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) auprès du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SJDES) et sont soumis à un taux d'encadrement.

Le présent règlement intérieur définit les modalités d'admission, de fréquentation des enfants et le fonctionnement de l'accueil du matin, de la pause méridienne et de la restauration scolaire, des accueils du soir ainsi que de l'étude encadrée.

Toutes les démarches administratives, y compris le règlement de votre facture, sont possibles en ligne sur votre Espace personnel Portail parents (à créer lors de la 1ère inscription) : <https://parents.logiciel-enfance.fr/stpierredalbigny>

Pour vous accompagner au quotidien, Florence PATTEDOIE, responsable des services scolaire et périscolaire, vous informe sur le programme d'activités périscolaires et recueille vos avis et suggestions, vous alerte et vous écoute sur le comportement de vos enfants sur les temps périscolaires et en avise également la directrice de l'école.

Tamara CAGNARD, en charge du guichet unique, vous accompagne sur la réalisation de votre dossier périscolaire pour une première inscription et assure une juste facturation des services périscolaires : vérifie la présence des enfants, ajuste à votre demande vos inscriptions en dehors des délais réglementaires.

Les enseignants ne gèrent pas et ne sont pas en responsabilité des temps périscolaires. Les seules interlocutrices en la matière sont la responsable du service périscolaire et le guichet unique.

Un partenaire associatif, La Partageraie, centre socioculturel, gère le centre de loisirs. Les enfants âgés de 3 à 12 ans sont accueillis sur les temps du mercredi et des vacances scolaires dans les locaux de l'école élémentaire.



JOURNEE DE L'ENFANT

MATERNELLE	LUNDI MARDI JEUDI VENDREDI	ÉLÉMENTAIRE
7h30 / 8h20 Périscolaire avant l'école	 Règlementation ALSH	7h30 / 8h20 Périscolaire avant l'école
8h20-8h30 / 11h30 Temps scolaire	 	8h25-8h35 / 11h35
11h30 / 13h00 Pause méridienne		11h30 / 13h05 Pause méridienne
13h00-13h10 / 16h10 Temps scolaire	 	13h05-13h15 / 16h15 Temps scolaire
16h10 / 18h30 Périscolaire après l'école	 Règlementation ALSH	16h15 / 18h30 Périscolaire après l'école

ARTICLE 1 : OFFRE MUNICIPALE ET TENEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES

Pour bénéficier de l'offre proposée par la commune, votre enfant doit être inscrit à l'école pour l'année scolaire en cours. Tous les accueils périscolaires ont lieu dans l'enceinte de l'école ; sauf à titre exceptionnel, dans le cadre de projets encadrés par le service périscolaire qui vous seront alors communiqués.

La commune de Saint-Pierre-d'Albigny a décidé pour ces activités du matin et du soir d'appliquer la réglementation des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) qui visent à renforcer l'encadrement des enfants et la qualité du contenu du projet pédagogique.



Nous vous rappelons que les établissements scolaires sont soumis au plan vigipirate « sécurité renforcée-risque attentat » depuis le 15/01/2024. Ceci implique un contrôle de l'identité de toute personne pénétrant dans l'enceinte de l'école et vise à limiter la circulation de personnes extérieures à l'établissement.

1.1 Accueil du matin

	MATERNELLE			ÉLÉMENTAIRE		
	Jours	Horaires	Lieu	Jours	Horaires	Lieu
ACCUEIL DU MATIN	Lundi Mardi Jeudi Vendredi	7h30/8h20	École élémentaire	Lundi Mardi Jeudi Vendredi	7h30/8h20	École élémentaire



Le matin, les enfants de maternelle et d'élémentaire sont accueillis selon les besoins des parents entre 7h30 et 8h20 sur l'école élémentaire dans la salle de BCD.

[Vous devez vous signaler à l'interphone pour déposer votre enfant au portail. Les enfants de maternelle peuvent être accompagnés et confiés à l'animatrice sur place. Les enfants d'élémentaire arrivent seuls.](#)

Après 8h20 :

- Les enfants de maternelle effectuent le trajet à pied pour rejoindre leur école. Ils sont accompagnés par deux animatrices puis confiés aux enseignants dans leurs classes respectives.
- Les enfants de l'élémentaire sont accompagnés dans la cour de l'école et confiés aux enseignants.

1.2 Restauration scolaire

	MATERNELLE			ÉLÉMENTAIRE		
	Jours	Horaires	Lieu	Jours	Horaires	Lieu
RESTAURATION SCOLAIRE	Lundi Mardi Jeudi Vendredi	11h30/13h00	École maternelle	Lundi Mardi Jeudi Vendredi	11h30/13h05	École élémentaire

La restauration scolaire est un service municipal délégué à une société privée, API, sous forme de Délégation de Service Public dans le cadre d'un marché de livraison de repas en liaison froide.

La collectivité est consciente des enjeux de prévention nutritionnelle que représente ce service. Ainsi les techniques comme les denrées utilisées dans la confection et la distribution des repas répondent aux dispositions de la réglementation conformément à la Loi « Egalim » et loi « Climat & Résilience ». Nous garantissons 50% de produits de qualité et/ou durables dont au moins 20% issus de l'agriculture biologique.



Plusieurs [régimes alimentaires](#) sont proposés : [avec ou sans viande](#). Le régime « sans porc » n'est plus proposé. Vous pouvez renseigner votre choix sur le portail parents et le modifier à tout moment.

Le repas comporte cinq composantes. Les menus proposés répondent aux besoins d'équilibre alimentaire préconisés pour le développement de l'enfant (GEMRCN). Les produits frais et de saison sont privilégiés, tout comme les produits faits « maison ».

[Les menus sont consultables sur le site Internet de la commune et affichés dans les restaurants scolaires.](#)

Menu de secours : En cas d'incident (problème de livraison, panne de chambre froide, ...) une ou plusieurs composantes du menu du jour peuvent être remplacées par celles du menu de secours qui sont des produits appertisés, stockés dans les offices des restaurants scolaires.

Chacune des écoles disposent d'un restaurant scolaire sur site :



- La maternelle fonctionne sur un format service à table avec une prise en charge des enfants par l'équipe d'ATSEM dès la fin du temps scolaire.
- L'élémentaire fonctionne sous format self. Les enseignants remettent les enfants inscrits aux animateurs. Les enfants se répartissent alors par classe dans les zones dédiées afin que l'appel soit réalisé.

Pour des raisons pédagogiques d'éducation au goût et d'équilibre alimentaire, **les équipes d'animation incitent et invitent les enfants à goûter chacune des composantes du menu, sans pour autant les forcer à manger.**

En cas de réticence régulière d'un enfant à s'alimenter convenablement, la responsable de service se rapprochera de la famille pour l'en informer et convenir ensemble des modalités d'accompagnement particulières à mettre en œuvre.

Le temps avant ou après le repas est un temps de jeux libres que les animateurs peuvent agrémenter de petites animations dans le respect du rythme de l'enfant. Les petites et moyennes sections partent progressivement à la sieste à partir de 12h50.

1.3 Accueils du soir

	MATERNELLE			ÉLÉMENTAIRE		
	Jours	Horaires	Lieu	Jours	Horaires	Lieu
ACCUEIL DU SOIR T1	Lundi Mardi	16h10//17h30	École maternelle	Lundi Mardi	16h15//17h30	École élémentaire
ACCUEIL DU SOIR T2	Jeudi Vendredi	17h30/18h30		Jeudi Vendredi	17h30/18h30	

Le temps d'accueil commence à la sortie des classes et termine à 18h30.



Il est décomposé en **deux temps nécessitant chacun une réservation** :

- 16h10/17h30 pour la maternelle et 16h15/17h30 pour l'élémentaire,
- 17h30/18h30.

En maternelle, les enfants sont encadrés en priorité par les ATSEMS qui les regroupent à la fin du temps scolaire.

En élémentaire, l'enfant doit se présenter, à la sortie de classe, à l'animateur référent dans la cour de récréation s'il est inscrit sur le temps d'accueil périscolaire. **Si l'enfant a été récupéré par les parents sans prévenir, s'il manifeste une volonté de désobéir, ou s'il s'agit d'un oubli de sa part, l'animatrice ne pourra pas en être tenue pour responsable.** Insistez auprès de vos enfants pour qu'ils ne quittent pas l'enceinte de l'école s'ils ont un doute, et qu'ils se rapprochent de l'animateur. De même, si personne n'est présent pour les récupérer.

Les ATSEMS et animateurs mettent alors en place un temps de goûter. **Les parents veilleront à fournir une bouteille d'eau et une collation à leur enfant (bonbons interdits).**



Les enfants ont ensuite la possibilité de jouer librement jusqu'à 16h45-17h avant de se répartir sur les activités proposées.

Les accueils périscolaires de Saint-Pierre-d'Albigny s'inscrivent dans le cadre du PEDT, Projet Educatif de Territoire, qui a pour objectif d'offrir 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.

Des activités diversifiées sont proposées prenant en compte le rythme de l'enfant, son bien-être et son épanouissement. L'organisation des accueils permet ainsi à l'enfant de bénéficier tout à la fois de temps calmes et de temps d'activités, de participer à divers projets.



La commune rythme l'année scolaire en cinq périodes de P1 à P5 :

- P1 : septembre - vacances d'automne
- P2 : novembre - vacances de Noël
- P3 : janvier - vacances d'hiver
- P4 : hiver - vacances de printemps
- P5 : printemps - vacances d'été

Les parents peuvent récupérer leurs enfants à tout moment entre 16h10 ou 16h15 et 18h30 selon leurs possibilités.

[Vous devez vous signaler à l'interphone. Seuls les parents de maternelle sont autorisés à entrer dans l'enceinte de l'établissement en s'assurant de bien refermer le portail derrière eux. Pour l'élémentaire, votre enfant vous rejoint au portail.](#)

ARTICLE 2 : MODALITES D'ACCUEIL

L'accès aux services périscolaires est ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles publiques de Saint-Pierre-d'Albigny, dans la limite des capacités d'accueil.

L'accueil d'un enfant est soumis :

- À la constitution d'un dossier pour une première inscription (2.2)
- Puis à des réservations sur les services souhaités (2.3)

Les différents temps d'accueil périscolaire sont :

- L'accueil du matin
- La restauration scolaire
- Les accueils du soir

2.1 Présentation du GUICHET UNIQUE

Le Guichet Unique est un bureau d'information et d'orientation sur les temps périscolaires destiné aux parents d'enfants scolarisés dans les écoles publiques de Saint-Pierre-d'Albigny.



Le Guichet Unique assure les inscriptions scolaires et périscolaires.

Tamara CAGNARD est à votre écoute les lundis, mercredis, jeudis et vendredis de 8h30 à 11h30.



Attention Guichet fermé les après-midis et le mardi.

Vous pouvez la joindre par :

- téléphone au 04 80 76 00 31
- mail à l'adresse suivante guichetunique@mairie-stpierredalbigny.fr

Elle peut vous recevoir en mairie sur rendez-vous.

2.2 Création d'un dossier

Si votre enfant fréquente pour la première fois les services périscolaires, vous devez constituer un dossier administratif comprenant les pièces obligatoires suivantes :

- Fiche de renseignements dûment complétée
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- Attestation de quotient familial de moins de 2 mois pour bénéficier d'un tarif adapté
- Copie des vaccinations
- RIB + Mandat de prélèvement si prélèvement automatique souhaité

Le dossier peut être complété avec les pièces suivantes en fonction de votre situation :

- Document « Règles de réservation et de facturation » dûment complété pour les familles séparées
- Photocopie du dernier jugement ou ordonnance provisoire du juge des affaires familiales mentionnant les conditions d'exercice de l'autorité parentale et la résidence habituelle de l'enfant pour les parents séparés ou divorcés.
- Les documents en lien avec la mise en place de dispositions particulières pour l'accueil de votre enfant (PAI → Projet d'Accueil Individualisé, notification MDPH → Maison Départementale pour les Personnes Handicapées)

Les documents sont téléchargeables sur le site de la mairie <https://saintpierredalbigny.fr/>

- « Les écoles et la jeunesse »
- « Les inscriptions au périscolaire »
- « Ma première inscription »

L'enfant peut être accueilli uniquement lorsque le dossier administratif est renseigné puis validé par le Guichet Unique.



Pour les parents séparés, il sera demandé un dossier distinct pour chacun.



2.3 Réservations ou annulations des accueils

Une fois le dossier administratif validé par le Guichet Unique, deux possibilités pour réserver ou annuler l'accueil pour votre enfant sur les services souhaités :



- En ligne sur le portail Parents, <https://parents.logiciel-enfance.fr/stpierredalbigny>

Création de votre compte lors de la première connexion.

Le guide utilisateur Portail Parents est accessible sur le portail mais aussi sur le site de la Mairie :

→ « Les écoles et la jeunesse »

→ « Les inscriptions au périscolaire »

→ « Mon renouvellement d'inscription numérique : portail parents »

- Pour les personnes ne disposant pas d'une connexion internet, il reste possible d'effectuer vos réservations et annulations par le biais des formulaires prévus à cet effet. Ces formulaires sont disponibles uniquement en mairie.

Ils sont à remplir et à remettre à la mairie uniquement.

Les réservations peuvent être annuelles ou ponctuelles. En outre, chaque prestation peut être réservée indépendamment pour chaque jour.



Tous les temps périscolaires sont soumis à une inscription préalable. Deux tranches horaires sont proposées le soir et chacune d'elle nécessite une réservation.



Les réservations ou annulations au restaurant scolaire ainsi qu'aux accueils périscolaires sont obligatoires. Elles doivent être effectuées au plus tard la veille avant 8h30 (du lundi au vendredi hors jours fériés).

Les réservations et le respect de ces délais permettent aux services municipaux d'ajuster le nombre d'animateurs et de commander les repas afin d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions (sécurité physique, affective et morale).

En dehors de ces délais, vous devez vous rapprocher du Guichet Unique.

Les annulations ou modifications pour le jour même ne sont pas acceptées, sauf situations exceptionnelles.

2.4 L'autorité parentale

Les responsables légaux sont informés du contenu du règlement intérieur lors de leur demande d'inscription. Ils s'engagent à le respecter en inscrivant leurs enfants aux accueils périscolaires.



Toute inscription aux accueils périscolaires effectuée par un parent présume de fait l'accord de l'autre parent, dans le cadre de l'exercice conjoint de l'autorité parentale.

Sauf dans le cas d'une décision de justice et en l'absence d'information écrite remise au service périscolaire, chacun des deux parents a les mêmes droits, notamment pour que l'enfant lui soit confié.

ARTICLE 3 : MODALITES ORGANISATIONNELLES

3.1 Fréquentation



Seuls les enfants présents à l'école peuvent être accueillis sur les accueils périscolaire.

Si votre enfant n'est pas présent en classe le matin, il ne sera pas accepté à la restauration scolaire. Sa présence au périscolaire du soir est également soumise à sa scolarisation l'après-midi.

Par mesure de sécurité et dans un souci d'organisation, tout départ d'enfant durant la restauration scolaire nécessite d'avertir au préalable la Responsable du service périscolaire ou le Guichet Unique. Seul un motif médical avec justificatif permettra une sortie.



Toute absence de votre enfant doit être signalée à l'école mais aussi au Guichet Unique.

3.2 Personnes autorisées à venir chercher l'enfant – Départs autonomes



Si les parents chargent une personne de venir chercher leur(s) enfant(s), ils doivent le/la désigner via le Portail Parent et/ou sur la fiche de renseignements.

La personne autorisée devra être en mesure de présenter une carte d'identité (celle-ci pourra être exigée), afin de confier l'enfant en toute sécurité.

Un mineur peut récupérer votre enfant scolarisé en élémentaire.

Les données doivent être mises à jour lors de changements. Vous pouvez venir ajouter ou enlever des contacts tout au long de l'année. Vous devez toutefois veiller à informer la Responsable de service en cas de changement de dernière minute.



Les enfants du CP au CM2 bénéficiant d'une autorisation remplie sur votre espace personnel Portail Parents ou sur la fiche de renseignements, peuvent rentrer chez eux seuls à la fin des temps périscolaires du soir sur lesquels ils sont inscrits. Néanmoins, si vous souhaitez qu'il quitte l'accueil en cours d'activités, vous devrez en informer par écrit le Guichet Unique.

Un enfant de maternelle ne doit pas quitter l'enceinte de l'école sans être accompagné par une personne majeure et dûment autorisée à prendre l'enfant en charge. (Circulaire MEN91-124 du 6 juin 1991)

3.3 Absence enseignant



En cas d'absence d'un enseignant, le principe de continuité du service public de l'éducation implique que l'école assure la garde des enfants de l'enseignant absent. Les repas commandés restent donc facturés.



Si vous décidez de garder votre enfant alors que les services périscolaires sont maintenus, les réservations seront facturées.

3.4 Sortie scolaire et classes de découverte



Dans le cadre des sorties scolaires et autres projets organisés par les équipes pédagogiques, les enseignants concernés en informe le service périscolaire (responsable de service et guichet unique) minimum dix jours avant. Le Guichet Unique procède aux annulations.

Si un enfant ne participe pas à la sortie, la famille doivent en informer le Guichet Unique afin de maintenir son inscription.

En cas d'annulation de la sortie, il appartient aux parents de procéder à une nouvelle inscription pour le jour concerné.



En cas d'annulation de la sortie au-delà du délai règlementaire de réservation des repas, les enfants restent alors sous la responsabilité de l'enseignant avec leur pique-nique.

ARTICLE 4 : LA SANTE DE L'ENFANT

Pour garantir un accueil de qualité aux enfants, leur réserver des conditions d'accueil appropriées et assurer leur sécurité, il est demandé aux familles d'informer la Responsable de service et le Guichet Unique des troubles du comportement, problèmes de santé, d'allergie ou de handicap dont ils sont porteurs.

Les situations seront étudiées individuellement et un protocole d'accueil individualisé (PAI) pourra être demandé. Un seul document sera utilisé pour le temps scolaire et périscolaire.

4.1 Traitement médical



En cas de traitement ponctuel à administrer à un enfant, les parents devront en informer au préalable la responsable des services périscolaires pour étudier les possibilités.

Si l'accord est donné, les médicaments seront remis au personnel municipal, dans leurs emballages d'origine et notés au nom de l'enfant, accompagnés de l'ordonnance du médecin et d'une autorisation écrite des parents. L'ordonnance doit préciser le nom du médicament, la posologie et le mode d'administration.



L'homéopathie est considérée comme médicament.

Aucune auto-médication ne sera tolérée.

En cas de maladie, de température ou de blessure, les parents ou la personne habilitée mentionnée sur la fiche de renseignements ou sur le Portail Parents seront immédiatement prévenus.

En cas d'urgence, il est fait appel au centre de régulation par le 18, le 15 ou le 112.

Aucun enfant ne peut être transporté dans un véhicule non agréé.

En cas d'hospitalisation et en votre absence, votre enfant sera accompagné par une personne de notre service. Vous serez informés de la situation simultanément.

4.2 Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Ce protocole permet l'accueil au sein du périscolaire d'un enfant présentant une pathologie particulière (allergie, problème médical...) pouvant nécessiter l'administration d'un traitement ou de soins. Il permet de préparer l'équipe d'animation à la conduite à tenir en cas de besoin.

Ce protocole est établi en concertation avec le médecin traitant, le médecin scolaire, la direction de l'école, la responsable des services périscolaires, la Mairie et toutes les personnes susceptibles d'intervenir auprès de l'enfant.



Vous devez fournir une trousse de soins au nom de l'enfant contenant les médicaments nécessaires (eux aussi marqués à son nom), même si ces derniers ont été également donnés à son enseignant.

La trousse sera conservée par l'équipe d'encadrement dans chacun des lieux définis dans le PAI et restituée aux familles en fin d'année scolaire. Il est de la responsabilité des parents de vérifier les dates de péremption des médicaments fournis.

Dans l'attente de l'établissement du PAI, les dispositions préconisées par le médecin (ordonnance) sont communiquées aux personnels concernés pour prise en compte, dès lors qu'une demande est déposée par les parents auprès de la direction de l'école.

➔ Spécificité des PAI alimentaires

En cas d'allergie alimentaire, les parents doivent obligatoirement le mentionner dans le dossier administratif de leur enfant et se rapprocher des services périscolaires afin que la situation soit étudiée.

L'enfant peut être admis au restaurant scolaire sous réserve de l'avis médical, via un Protocole d'accueil individualisé (PAI). La famille fournit alors un panier repas et s'engage à respecter les règles d'hygiène et de chaîne du froid.

La participation financière des familles, en fonction de leur quotient familial, est réduite aux frais d'animation et de fonctionnement.

Dans les cas exceptionnels de santé incompatibles avec l'environnement du restaurant scolaire, après avis des médecins, l'enfant ne pourra être accueilli.



4.3 Accueil des enfants porteurs de handicap, présentant une réduction de leur autonomie ou des troubles du comportement

Pour assurer au mieux l'accueil des enfants à besoins spécifiques, une rencontre préalable avec la famille est nécessaire pour définir ensemble les modalités d'un accueil adapté et ce dans une approche inclusive.

La prise en charge doit pouvoir se faire dans les meilleures conditions possibles sans répercussion sur la qualité de l'accueil de l'enfant et du collectif.

Sur le temps périscolaire, l'accompagnement des enfants porteurs de handicap relève d'une démarche de la famille auprès des instances compétentes (MDPH Maison Départementale pour les Personnes Handicapées, Education Nationale) : demande d'un Accompagnant des Elèves en situation de Handicap (AESH).

En cas d'absence de l'AESH, l'enfant ne pourra pas être accueilli, sauf si la collectivité est dans la capacité de mettre en place une organisation temporaire garantissant l'accueil sécurisé de l'enfant ainsi que de l'ensemble des enfants accueillis sur le temps périscolaire.

ARTICLE 5 : LES REGLES DU « VIVRE ENSEMBLE »

Les temps d'accueils périscolaire sont des services publics municipaux, non obligatoires, ouverts à tous les enfants âgés de 3 à 12 ans (ou 2 ans s'il est scolarisé).

Ils sont sous la responsabilité du Maire.

Les règles de vie qui régissent l'accueil périscolaire permettent de fixer les droits et les devoirs de chacun, enfants et adultes intervenant auprès des enfants, pour permettre le « bien vivre ensemble » au sein du collectif. Il place l'enfant en situation d'apprentissage de la vie en société et de la citoyenneté en le rendant progressivement responsable.

Durant les temps d'activités, les enfants sont encadrés par les équipes du périscolaire garantes de leur sécurité physique, morale et affective. Les enfants sont associés à la définition de ces règles et à l'organisation de la vie collective.

Chacun est tenu d'avoir un comportement respectueux vis-à-vis :

- Des autres enfants
- Du personnel
- De la nourriture
- Du matériel
- Des locaux

Afin d'assurer une cohérence éducative à l'enfant tout au long de sa journée, les équipes travaillent en lien avec les enseignants et les parents.



5.1 La pédagogie

La politesse et le respect des autres enfants, des adultes, de la nourriture et des locaux sont essentiels au bon déroulement des services périscolaires, qui se doivent d'être pour les enfants un moment privilégié de convivialité, de détente et un temps d'apprentissage ludique.

Chacun se doit mutuellement respect et attention. Le respect se construit sur la base des valeurs suivantes : écoute, politesse, convivialité et calme.

Les temps scolaires, périscolaires et familiaux sont liés, aussi est-il important que l'ensemble des acteurs de la vie de l'enfant soient des relais pédagogiques et tiennent un discours commun. Cela favorisera ainsi le bien-vivre ensemble (notamment le respect des personnes et du matériel) qui est un objectif fondamental.

Dans ce cadre, le service périscolaire peut être amené à communiquer avec les parents afin de les informer de questions comportementales sur ces temps d'accueil. Il est attendu des parents qu'ils échangent avec leur enfant sur les règles de vie en collectivité.

Des valeurs communes fédèrent l'ensemble des acteurs : engagement, respect, écoute, droits et devoirs.

De ces valeurs découlent des objectifs communs :

- Favoriser le respect des spécificités de chaque enfant ;
- Accompagner l'enfant dans sa construction identitaire et ses interactions sociales ;
- Permettre l'apprentissage de la vie en collectivité et des valeurs citoyennes, de solidarité et de partage ;
- Favoriser l'ouverture culturelle ;
- Favoriser les relations avec les familles ;
- Permettre à l'enfant d'être acteur de ses loisirs, prendre en considération les spécificités de chacun ;
- Favoriser l'épanouissement de l'enfant dans le groupe, dans l'activité, dans un projet organisé dans un cadre ludique et de détente ;
- Proposer des animations de qualité reposant sur des valeurs d'ouverture, d'éveil de la curiosité, de respect et de citoyenneté ;
- Asseoir l'éducation à la vie collective : respect des personnes, des locaux, du matériel et de l'hygiène.

5.2 L'équipe périscolaire

Elle accueille les enfants et leur assure confort, éducation et convivialité lors :

- Des temps méridiens,
- Des goûters,
- Des temps de surveillance de cour,
- Des activités organisées,
- Des accueils du matin et du soir.



La responsabilité du personnel municipal ne s'applique qu'aux enfants inscrits en restauration scolaire et en accueil périscolaire.

5.3 L'engagement des enfants à respecter le cadre de l'accueil collectif

Lorsque le comportement d'un enfant compromet le bon fonctionnement des services périscolaire en perturbant la quiétude de ses camarades ou en ayant une attitude incorrecte, dangereuse ou des paroles inconvenantes envers le personnel d'encadrement, ses camarades ou lui-même, il encourt des sanctions.

Si le cela se reproduit, une rencontre est proposée à la famille pour échanger sur le comportement et ses causes possibles.

Si la situation perdure ou au regard de la gravité des incidents liés au comportement de l'enfant, il pourra être décidé une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant après échange avec les responsables légaux, sur décision du Maire ou de son représentant.

5.4 Les parents ou responsables légaux

Les parents s'engagent à :

-  Faire respecter le règlement intérieur à leur(s) enfant(s) ;
- Respecter l'ensemble du personnel municipal.
Bienveillance : les agents des services d'accueils périscolaires sont à l'écoute des parents et mettent tout en œuvre pour bien accueillir les familles. Il est donc attendu de la part des parents de rester courtois et respectueux avec les agents (à l'oral et à l'écrit) ;
- Respecter les horaires d'accueil pour la prise en charge des enfants : les personnes chargées de venir chercher l'enfant doivent prévenir la responsable du service périscolaire d'un possible retard dans les plus brefs délais afin de rassurer l'enfant ;
 - Si les retards sont non prévenus et/ou récurrents, la Mairie formalise le retard par l'application d'une pénalité financière ;
 - L'enfant peut également être confié à la garde de la police nationale jusqu'à l'arrivée des responsables légaux en cas de dépassement de l'horaire périscolaire ;
 - En aucun cas, il ne pourra être raccompagné au domicile de ses responsables légaux par le personnel de la collectivité ;
- Respecter les délais de réservation ou d'annulation des accueils périscolaires ;
- - Présenter un document d'identité lorsque la personne n'est pas connue de l'encadrant ;



- Accepter les dispositions énoncées dans le présent règlement. Les parents qui, sans motif justifié et après deux avertissements, ne respectent pas les engagements ci-dessus, pourront voir leur enfant exclu du service périscolaire par le Maire ou son représentant.



L'inscription aux différents accueils périscolaires vaut acceptation des règles de fonctionnement.

5.5 Obligations de la collectivité

La collectivité de Saint-Pierre-d'Albigny s'engage à :

- Garantir la neutralité du service public et à respecter, et à faire respecter, les principes relatifs aux valeurs républicaines, notamment celui de la laïcité.
- Transmettre toute information aux familles concernant les modalités d'organisation des accueils à l'occasion de modifications temporaires ou exceptionnelles.
- Mettre en œuvre l'ensemble des règles de sécurité et d'encadrement des enfants pour permettre un accueil de qualité et conforme à la réglementation en vigueur.
- Informer immédiatement les parents en cas d'accident ou de problème de santé de l'enfant.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITES ET ASSURANCES

6.1 Responsabilités

A compter de leur prise en charge et jusqu'à leur départ, les enfants sont placés sous la responsabilité des équipes périscolaires dont le nombre et les diplômes dépendent des normes d'encadrement en vigueur.

- Pour les départs des accueils du soir, il y a 2 possibilités :
 - Dès lors que l'enfant a quitté l'établissement, seul ou en présence d'une personne autorisée, il n'est plus sous la responsabilité de la collectivité.
 - Dès lors que l'enfant est en présence d'un parent/responsable légal il est naturellement placé sous sa seule responsabilité.
- Dans le cadre des Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) organisées par l'Education Nationale, les enfants accueillis sont placés sous la seule et unique responsabilité des enseignants. Avant ou à l'issue des APC, les enfants pourront être pris en charge dans les accueils périscolaires sous réserve d'une inscription préalable, ils seront alors sous la responsabilité de la collectivité.
- Il est demandé aux enfants de ne jamais apporter d'argent, de bijoux ou autre objet personnels de valeur sentimentale ou financière.
Il est vivement déconseillé aux enfants d'apporter des jeux.



Si la situation se produisait, toute perte, détérioration ou les conflits qui en résulteraient ne pourrait relever de la responsabilité de la collectivité.

- En cas de transgression de cette règle, les agents se réservent la possibilité de confisquer temporairement l'objet en question.
- Dans l'éventualité où un enfant apporte un jeu dangereux (ex : objet coupant), celui-ci sera immédiatement confisqué et la responsabilité de la Mairie ne pourra être engagée.



L'actualisation de l'espace personnel Portail Parents ou du formulaire de renseignements relève de la responsabilité des parents.

6.2 Assurances

Le contrat en responsabilité civile des parents doit couvrir les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire. La collectivité est assurée pour ce qui concerne l'organisation du service et l'activité de ses personnels.

Une attestation est à fournir en début d'année scolaire et à déposer sur le Portail Familles. En l'absence d'attestation d'assurance à jour l'accès au périscolaire sera refusé.



En cas de dégradation de matériel ou des locaux, la collectivité se retournera contre les responsables légaux des enfants concernés pour obtenir réparation

ARTICLE 7 : MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

7.1 Modalités de facturation

Les tarifs des temps périscolaires sont fonction du Quotient Familial. Celui-ci prend en compte les capacités financières de chaque foyer et intègre le nombre de parts fiscales. Les tarifs sont progressifs et favorisent l'accès de toutes les familles aux différentes activités.

Le quotient familial est obligatoire pour établir la facturation.



Les familles doivent remettre avec leur dossier administratif une [attestation de quotient familial](#) :

- Pour les allocataires CAF, la mise à jour du quotient est automatique en septembre et en janvier ;
- Pour les autres régimes (agricole, RSI, spécial), une attestation devra être remise à chaque rentrée scolaire et au mois de janvier.

Tout changement de situation familiale en dehors de ces mois doit être transmis au Guichet Unique pour modification de la tarification appliquée.

Pour les familles non-allocataires, il est néanmoins possible de présenter l'avis d'imposition N-2. Le calcul sera alors fait à partir de ces données.



La prise en compte du quotient familial n'est possible que pour :

- Les familles dont un responsable légal est domicilié sur la commune de Saint-Pierre-d'Albigny ;
- **Les familles dont l'enfant est scolarisé en classe ULIS.**

Pour l'enfant dont la scolarisation ne dépend pas de la commune, le tarif « extérieur » est appliqué.
Pour les familles n'ayant pas fourni d'attestation de quotient familial, le tarif le plus élevé est facturé.

Les ressortissants du CADA ou réfugiés, en attente d'un quotient familial, bénéficie du tarif le plus bas. Le CCAS participe à la hauteur de 1€50 sur le montant de la restauration scolaire.

7.2 Facturation en cas de non-respect des modalités de réservation



Une majoration est mise en place et s'élève à :

Accueil matin Accueil soir T1 Accueil soir T2		Restauration scolaire	
Hors délais	Non prévu	Hors délais	Non prévu
+3€ pour les familles ne respectant pas les délais de réservation prévus à l'article 2.3	+5€ pour les familles qui laisseront leurs enfants aux accueils périscolaires sans réservation préalable	+3€ pour les familles ne respectant pas les délais de réservation prévus à l'article 2.3	+10€ pour les familles qui laisseront leurs enfants aux accueils périscolaires sans réservation préalable

Les réservations aux accueils périscolaires ainsi qu'au restaurant scolaire sont obligatoires. Elles doivent être effectuées au plus tard la veille avant 8h30 (du lundi au vendredi hors jours fériés).

Toute réservation non annulée sera facturée.

Le non-respect du délai de réservation doit être justifié par un document transmis au Guichet Unique.



Cas d'exception aux majorations :

- Urgence exceptionnelle signalée au Guichet Unique ou à la responsable du service périscolaire et attestée par un justificatif (hospitalisation, convocation à un entretien d'embauche ou à une formation...) ;
- Présentation d'un justificatif professionnel certifiant de changements réguliers et imprévisibles de planning.



7.3 Facturation en cas d'absence



Les délais de réservation et d'annulation étant de 24h, la collectivité ne prend pas en charge les réservations non consommées même sur présentation de justificatif.

En cas de radiation de votre enfant dans une école en cours d'année, pour éviter la facturation de services « non consommés », n'oubliez pas d'informer le Guichet Unique.

7.4 Facturation en cas de dépassement d'horaires

Aucun n'enfant ne peut être pris en charge en dehors des horaires d'accueil établis dans ce règlement (article 5.4).



Les parents qui, sans motif justifié et après deux avertissements, ne respectent pas les horaires de fermeture, se verront appliquer un forfait retard de 15€ par quart d'heure commencé et pourront voir leur enfant exclu du service périscolaire par le Maire ou son représentant si la situation perdure.

7.5 Impayés

Les factures impayées font l'objet d'un processus de recouvrement mis en place par le Trésor Public (lettres de relance, saisie sur salaire, allocations ou compte bancaire).

7.6 Déclaration fiscale



Pour les enfants de moins de 6 ans, les familles peuvent déclarer une partie des frais liés aux temps périscolaires. Seuls les temps d'accueils du matin et du soir seront pris en compte. Il est important de conserver toutes vos factures qui vous serviront de justificatifs auprès de l'administration fiscale. Une attestation est disponible sur votre espace personnel Portail Parents courant 1er trimestre de l'année civile.

Impôts.gouv

« Si vous faites garder l'enfant hors de votre domicile (crèche ou garderie ou assistante maternelle agréée), un crédit d'impôt égal à 50% des dépenses payées pour la garde (hors frais de nourriture et déduction faite des aides familiales reçues au titre de la garde de l'enfant) est appliqué pour les dépenses que vous engagez pour la garde de vos enfants âgés de moins de 6 ans au 1^{er} janvier de l'année des revenus (enfants nés à compter du 1er janvier 2016 pour l'imposition des revenus de l'année 2022 déclarés en 2023). »



7.7 Modes de paiement

Une facture est éditée mensuellement. Elle regroupe, les accueils périscolaires du matin et du soir et la restauration scolaire.

Cette facture est transmise sur l'espace personnel Portail Parents. La famille est informée par courriel lors du transfert.

Dans le cas contraire, la facture est envoyée par courrier postal.

Les familles procèdent au règlement des accueils périscolaires et/ou de la restauration suivant les modalités de paiement proposées :

- Par prélèvement, mandat à renseigner + RIB à fournir
- Par **PAYFIP**, sur le site <https://www.payfip.gouv.fr>, le paiement en ligne est gratuit, sécurisé, disponible 7 jours sur 7 → lien accessible depuis l'espace personnel Portail Parents
- Par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public à adresser au Trésor Public Place Serraz 73800 MONTMELIAN

ARTICLE 8 : UTILISATION ET PROTECTION DES DONNEES

La commune de Saint Pierre d'Albigny recueille des données personnelles pour l'inscription aux accueils municipaux qu'elle organise.

Ces données sont enregistrées dans un fichier informatisé permettant le traitement administratif des données.

Elles sont susceptibles d'être transmises aux seuls organismes suivants : Trésor Public, Caisse d'Allocations Familiales, Sécurité Sociale.

Les adresses courriels et les numéros de téléphone mobile renseignés peuvent être utilisées par la commune afin d'adresser aux familles une information collective importante ou urgente (exemple : mouvement social).

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition au traitement pour motif légitime.

ARTICLE 9 : ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'acceptation du présent règlement fait partie intégrante de l'inscription de l'enfant.

ARTICLE 10 : ENTREE EN VIGUEUR

Conformément aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, le présent règlement intérieur est applicable à compter du 01/09/2025, après rendu exécutoire.



Les annulations ou modifications pour le jour même ne sont pas acceptées, sauf situations exceptionnelles. Vous devez appeler le guichet unique entre 9h00 et 11h15 les jours d'ouverture ou envoyer un mail à l'adresse guichetunique@mairie-stpierredalbigny.fr.



Annexe 1 : Vos contacts clés

Responsable des services scolaire et périscolaire

Florence PATTEDOIE

☎ 07 89 98 59 47

✉ rsp@mairie-stpierredalbigny.fr

📮 Bureau situé sur l'école élémentaire

Joignable du lundi au vendredi

GUICHET UNIQUE : inscriptions scolaires et périscolaires, réservations, annulations, facturation

Tamara CAGNARD

☎ 04 80 76 00 31 / 06 74 29 64 38

✉ guichetunique@mairie-stpierredalbigny.fr

📮 Sur rendez-vous en mairie

Lundis, mercredis, jeudis et vendredis de 8h30 à 11h30



Guichet fermé les après-midis et le mardi.

Portail Parents

<https://parents.logiciel-enfance.fr/stpierredalbigny>

Site de la mairie

<https://saintpierredalbigny.fr/>

- « Ma ville »
- « Les écoles et la jeunesse »
 - Les écoles, inscriptions scolaires
- « Le périscolaire » vous renseigne sur :
 - Les inscriptions
 - L'organisation et le fonctionnement
 - Les menus
 - Les transports



Annexe 2 : Tableau résumé des accueils

		MATERNELLE		ÉLÉMENTAIRE		RESERVATIONS
	Jours	Horaires	Lieu	Horaires	Lieu	
ACCUEIL DU MATIN	Lundi Mardi Jeudi Vendredi	7h30/8h20	École élémentaire	7h30/8h20	École élémentaire	Au plus tard la veille avant 8h30 jours ouvrables sur le portail parents Réservations possibles à la journée, à la semaine, au mois ou à l'année
RESTAURATION SCOLAIRE		11h30/13h00	École maternelle	11h35/13h05		
ACCUEIL DU SOIR T1		16h10//17h30		16h15//17h30		
ACCUEIL DU SOIR T2		17h30/18h30		17h30/18h30		
FACTURATION MENSUELLE						



Annexe 3 : Les tarifs

Les réservations et annulations aux **accueils périscolaires du matin et du soir** ainsi qu'au **restaurant scolaire** doivent être effectuées au plus tard la veille jusqu'à 8h30 (jours ouvrables, le vendredi pour le lundi).

	QF 0 à 507	QF 508 à 799	QF 800 à 1099	QF 1100 à 1299	QF > 1300
Accueil matin Maternelle 7h30/8h20 Élémentaire 7h30/8h25	0,90 €	1,50 €	1,75 €	1,90 €	2,20 €
Accueil soir T1 Maternelle 16h10/17h30 Élémentaire 16h15/17h30	0,90 €	1,50 €	1,75 €	1,90 €	2,20 €
Accueil soir T2 17h30/18h30	0,90 €	1,50 €	1,75 €	1,90 €	2,20 €
Tarifs extérieurs à la commune	1,30 €	2,10 €	2,30 €	2,60 €	2,90 €
Tarif majoré si réservation hors délai : +3€	3,90€ / 4,30€	4,50€ / 5,10€	4,75€ / 5,30€	4,90€ / 5,60€	6,90€ / 7,60€
Tarif majoré en l'absence de réservation : +5€	5,90€ / 6,30€	6,50€ / 7,10€	6,75€ / 7,30€	6,90€ / 7,60€	7,20€ / 7,90€

	QF 0 à 507	QF 508 à 799	QF 800 à 1099	QF 1100 à 1299	QF > 1300	Tarifs extérieurs à la commune et adultes	Panier repas si PAI alimentaire
Repas	4,73 €	5,28 €	5,50 €	5,72 €	5,94 €	6,16 €	2,53 €
Tarif majoré si réservation hors délai : + 5€	9,73€	10,28€	10,50€	10,72€	10,94€	11,16€	7,53€
Tarif majoré en l'absence de réservation : + 10€	14,73€	15,28€	15,50€	15,72€	15,94€	16,16€	12,53€



Tous les temps périscolaires sont soumis à une inscription préalable. Deux tranches horaires sont proposées le soir et chacune d'elle nécessite une réservation.

Un forfait retard sera appliqué par la collectivité lorsque les parents dépassent l'heure de fin de garderie pour venir chercher leur(s) enfant(s) : **15€ par quart d'heure commencé**