



Règlement et tarifs des accueils périscolaires



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
ARTICLE 1 : LE MATIN, LE MIDI, LE SOIR : COMMENT ÇA FONCTIONNE ?	6
1.1 ACCUEIL DU MATIN	6
1.2 RESTAURATION SCOLAIRE ET PAUSE MERIDIENNE	7
1.3 ACCUEILS DU SOIR	8
ARTICLE 2 : COMMENT INSCRIRE ET RÉSERVER ?	9
2.1 PRESENTATION DU GUICHET UNIQUE	9
2.2 CREATION D'UN DOSSIER	9
2.3 RESERVATIONS OU ANNULATIONS DES ACCUEILS	10
2.4 L'AUTORITE PARENTALE	11
ARTICLE 3 : AU QUOTIDIEN, COMMENT ÇA SE PASSE ?	11
3.1 FREQUENTATION	11
3.2 PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT – DEPARTS AUTONOMES	11
3.3 ABSENCE ENSEIGNANT	12
3.4 SORTIE SCOLAIRE ET CLASSES DE DECOUVERTE	12
ARTICLE 4 : LA SANTE DE L'ENFANT	12
4.1 TRAITEMENT MEDICAL	13
4.2 PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)	13
4.3 ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU A BESOINS SPECIFIQUES	14
ARTICLE 5 : LES REGLES DU « VIVRE ENSEMBLE »	14
5.1 UN CADRE EDUCATIF BIENVEILLANT	15
5.2 UNE EQUIPE PERISCOLAIRE A L'ECOUTE DES ENFANTS	15
5.3 ENGAGEMENT DES ENFANTS ET RESPECT DU CADRE	15
5.4 UNE COLLABORATION AVEC LES FAMILLES	15
5.5 LES ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITE	16
ARTICLE 6 : RESPONSABILITES ET ASSURANCES	16
6.1 RESPONSABILITES	16
6.2 ASSURANCES	17
ARTICLE 7 : MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT	17
7.1 MODALITES DE FACTURATION	17
7.2 FACTURATION EN CAS DE NON-RESPECT DES MODALITES DE RESERVATION	18
7.3 ABSENCE	19
7.4 RETARD	19
7.5 IMPAYES	20
7.6 AVANTAGES FISCAUX	20
7.7 MODES DE PAIEMENT	20
ARTICLE 8 : UTILISATION ET PROTECTION DES DONNEES	21
	2



ARTICLE 9 : ACCEPTATION DU REGLEMENT	21
ARTICLE 10 : ENTREE EN VIGUEUR	21
ANNEXE 1 : VOS CONTACTS CLES	22
ANNEXE 2 : TARIFS ET MEMENTO DE LA RESTAURATION	23
ANNEXE 3 : TARIFS ET MEMENTO DES ACCUEILS PERISCOLAIRES	24



Règlement des accueils périscolaires

Ville de Saint-Pierre-d'Albigny

Applicable à partir de la rentrée scolaire 2026/2027 (délibération du 12 mai 2026)

PRESENTATION GENERALE

Une organisation au service des familles

La commune de Saint-Pierre-d'Albigny propose des **services d'accueil périscolaire** pour les enfants scolarisés à l'école publique **Les Frontailles** (maternelle et élémentaire).

Ces temps, situés **avant et après la classe ainsi que pendant la pause méridienne**, sont encadrés par des agents municipaux. Ils offrent aux enfants un cadre sécurisé, propice à la détente, au jeu et à la vie collective.

Un cadre éducatif partagé

Les accueils périscolaires s'inscrivent dans le **Projet Éducatif de Territoire (PEDT)**, qui mobilise l'ensemble des acteurs locaux pour :

- accompagner les enfants dans leur développement,
- favoriser leur bien-être au quotidien,
- proposer des temps éducatifs complémentaires à l'école.

Les temps d'accueil proposés

- **Accueil du matin**
- **Pause méridienne et restauration scolaire**
- **Accueil du soir**

Les accueils du matin et du soir sont déclarés en **Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)** et respectent la réglementation en vigueur.

Vos interlocutrices

Pour un accompagnement clair et réactif :

- **Florence PATTEDOIE**, responsable des services scolaires et périscolaires :
votre interlocutrice privilégiée pour toute question liée au fonctionnement, au suivi des enfants, aux activités, ou en cas de **demande urgente (notamment en dehors des horaires du guichet)**.
- **Tamara CAGNARD**, guichet unique :
vous accompagne pour les inscriptions et la facturation.
✦ Le guichet unique est ouvert **uniquement les matins (fermé le mardi)**.

👉 Pour le bon fonctionnement du service, il est important de noter que **les enseignants ne sont pas responsables des temps périscolaires et ne sont pas en mesure de traiter les demandes administratives ou organisationnelles liées à ces temps**. Nous vous remercions de vous adresser directement aux services municipaux.



Accueil les mercredis et vacances

- Un accueil de loisirs, organisé par le centre socio culturel « La Partageraie », est proposé aux enfants de 3 à 12 ans dans les locaux de l'école élémentaire, les mercredis et pendant les vacances scolaires.

Muriel PAVY

Coordinatrice Enfance/Jeunesse

07 85 78 79 80

coordination.ej@lapartageraie.fr

Mélanie COMBAZ

Référente Enfance

06 37 64 96 93

enfance@lapartageraie.fr



ARTICLE 1 : LE MATIN, LE MIDI, LE SOIR : COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

Pour bénéficier des services périscolaires proposés par la commune, votre enfant doit être [inscrit à l'école pour l'année scolaire en cours](#).

Les accueils périscolaires se déroulent [dans l'enceinte de l'école](#). Exceptionnellement, certaines activités peuvent avoir lieu à l'extérieur dans le cadre de projets encadrés par l'équipe périscolaire : dans ce cas, les familles en sont informées à l'avance.



Nous vous rappelons que les établissements scolaires sont soumis au plan [Vigipirate « urgence attentat »](#) depuis le 05/01/2026. À ce titre, l'accès à l'enceinte de l'école est soumis à un contrôle de l'identité de toute personne y entrant et vise à limiter la circulation des personnes extérieures à l'établissement.

1.1 Accueil du matin

	MATERNELLE	ÉLÉMENTAIRE
Accueil du matin	Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi
Horaires	7h30 – 8h15	7h30 – 8h25
Lieu	⚠ École élémentaire	École élémentaire

Les enfants de maternelle et d'élémentaire sont accueillis, selon les besoins des familles, de [7h30 à 8h20](#) à l'école élémentaire, dans la salle Bulle.

Les parents doivent [sonner à la porte du périscolaire](#), située dans le sas entre les deux portails, afin de déposer leur enfant.

NOUVEAUTÉ

À [8h15](#), les enfants de maternelle quittent l'accueil périscolaire pour se rendre à l'arrêt de bus afin de récupérer les enfants arrivant par transport scolaire. L'ensemble du groupe rejoint ensuite l'école maternelle à pied. Les enfants sont accompagnés par deux ATSEM, puis confiés à leur enseignante.

À [8h25](#), les enfants de l'élémentaire sont accompagnés dans la cour de l'école et confiés aux enseignants.



1.2 Restauration scolaire et pause méridienne

	MATERNELLE	ÉLÉMENTAIRE
Restauration scolaire	Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi
Horaires	11h30 – 13h00	11h35 – 13h05
Lieu	École maternelle	École élémentaire

La restauration scolaire est un service municipal confié à la société [Vacavant Traiteur](#), implantée à La Motte-Servolex.

Les repas sont [cuisinés par le prestataire puis livrés en liaison froide](#) à la cantine. Ils sont ensuite réchauffés et servis aux enfants dans le respect des règles d'hygiène et de qualité.

Vacavant Traiteur privilégie des produits frais, locaux et de saison, des viandes d'origine française, ainsi qu'une part de produits biologiques, sans OGM, et des préparations faites maison.

Deux choix de repas sont proposés aux familles : [avec viande ou sans viande](#). Ce choix peut être renseigné et modifié à tout moment via le [Portail Parents](#) (dans mon cursus, mes groupes → régime alimentaire).

Les repas sont composés de cinq éléments et conçus pour répondre aux besoins nutritionnels des enfants, dans le respect de l'équilibre alimentaire (GEMRCN).

Les menus sont consultables sur le site de la commune, sur le portail parents et affichés dans les restaurants scolaires.

En cas d'imprévu (problème de livraison, panne de matériel...), certains éléments du repas peuvent être remplacés par des produits de substitution stockés sur place afin d'assurer la continuité du service.

Organisation des repas

Chaque école dispose de son propre restaurant scolaire :

- [À la maternelle](#), les repas sont servis à table. Les enfants sont pris en charge par les ATSEM dès la fin du temps scolaire et accompagnés pendant le repas par des agents de restauration.
- [À l'élémentaire](#), le service fonctionne en self. Les enfants sont pris en charge par les agents de restauration pour le service des repas, tandis que les animateurs assurent l'encadrement dans la cour avant et après le repas. Les enfants sont remis aux animateurs par les enseignants au moment du déjeuner.

Éducation au goût et accompagnement

Les équipes encouragent les enfants à goûter les différents éléments du repas, sans jamais les forcer. Cette démarche favorise la découverte des aliments et l'équilibre alimentaire.

En cas de difficultés répétées d'alimentation, la responsable du service prend contact avec la famille afin d'échanger et de définir, si besoin, un accompagnement adapté.



Temps autour du repas

Le temps avant ou après le repas est un moment de détente et de jeux libres, pouvant être complété par de petites animations adaptées au rythme des enfants.

À la maternelle, les enfants des petites et moyennes sections sont progressivement accompagnés à la sieste à partir de 12h50.

1.3 Accueils du soir

	MATERNELLE	ÉLÉMENTAIRE
Accueil du soir	Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi
Horaires créneau 1	16h10 – 17h30	16h15 – 17h30
Horaires créneau 2	17h30 – 18h30	17h30 – 18h30
Lieu	École maternelle	École élémentaire

Le temps d'accueil commence à la sortie des classes et se termine à 18h30. Il est organisé **en deux temps distincts**, nécessitant chacun une réservation.

Accueil des enfants

- **En maternelle**, les enfants sont regroupés et pris en charge par les ATSEM à la fin du temps scolaire.
- **En élémentaire**, les enfants inscrits doivent se présenter, dès la sortie de classe, à l'animateur référent dans la cour de récréation.

Il est important que les enfants sachent qu'ils doivent **rester dans l'enceinte de l'école s'ils ont un doute** (oubli d'inscription, absence de parent à la sortie) et se rapprocher d'un adulte référent.

⚠ Une fois l'enfant sorti de l'école ou récupéré sans signalement préalable auprès d'un membre de l'équipe périscolaire, la responsabilité du service ne peut être engagée.

Déroulement de l'accueil

Un temps de **goûter** est proposé en début d'accueil. Les familles sont invitées à fournir une **collation et une bouteille d'eau** (les bonbons ne sont pas autorisés).

Les enfants bénéficient ensuite d'un temps de **jeux libres** avant la mise en place d'activités encadrées adaptées à leur âge et à leur rythme.

Projet éducatif de Territoire

Les accueils périscolaires de Saint-Pierre-d'Albigny s'inscrivent dans un PEDT. Celui-ci vise à proposer à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité, avant, pendant et après l'école organisant ainsi, dans le respect des compétences de chacun, la complémentarité des temps éducatifs.



Des activités variées sont proposées, en tenant compte du rythme, du bien-être et de l'épanouissement des enfants, avec un équilibre entre **temps calmes, jeux libres et activités encadrées**.

Départs des enfants

Les familles peuvent récupérer leurs enfants à tout moment entre **16h10/16h15**, selon les écoles, **et 18h30**. La sortie se fait en se signalant à l'interphone ou à la porte de l'accueil périscolaire.

ARTICLE 2 : COMMENT INSCRIRE ET RÉSERVER ?

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 le lundi, mercredi, jeudi et vendredi 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** ou **06 74 29 64 38**
- 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 les services périscolaires pour la première fois, vous devez constituer un **dossier administratif** comprenant les pièces suivantes :

- Fiche de renseignements dûment complétée,
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,



- Attestation de quotient familial datant de moins de 2 mois (pour bénéficier d'un tarif adapté),
- Copie du carnet de vaccinations,
- RIB et mandat de prélèvement si vous souhaitez opter pour le prélèvement automatique.

Selon votre situation, le dossier peut également inclure :

- le formulaire « Famille séparée » complété,
- en cas de séparation ou divorce : une copie du jugement ou de l'ordonnance du juge aux affaires familiales précisant les modalités d'autorité parentale et la résidence de l'enfant,
- tout document lié à un accueil spécifique de l'enfant (PAI – Projet d'Accueil Individualisé, notification MDPH – Maison Départementale pour les Personnes Handicapées).

L'ensemble des documents est téléchargeable 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 complet et validé par le Guichet Unique.

👉 Pour les parents séparés, un dossier distinct est nécessaire pour chacun des responsables légaux.

2.3 Réservations ou annulations des accueils

Une fois le dossier administratif validé par le **Guichet Unique**, les réservations et annulations se font en ligne via le **Portail Famille** : <https://parents.logiciel-enfance.fr/stpierredalbigny>

Un compte doit être créé lors de la première connexion.

Un guide d'utilisation est disponible directement sur le portail ainsi que sur le site de la mairie :

- « Les écoles et la jeunesse »
- « Les inscriptions au périscolaire »
- « Mon renouvellement d'inscription numérique : Portail Famille »

Les réservations peuvent être **annuelles ou ponctuelles**.

Tous les temps périscolaires nécessitent une **inscription préalable**. Pour les accueils du soir, deux créneaux sont proposés, chacun nécessitant une réservation.



Les réservations ou annulations pour la restauration scolaire et les accueils périscolaires sont obligatoires. Elles doivent être effectuées au plus tard la veille avant 8h30 hors jours fériés et le vendredi pour le lundi..



Ce délai permet aux services municipaux d'organiser l'encadrement des enfants et de commander les repas dans les meilleures conditions.

👉 En cas de dépassement de ce délai, l'accès aux réservations sur le Portail Parents est automatiquement bloqué. Vous devez alors vous rapprocher du Guichet Unique ou de la responsable du service périscolaire.

👉 Les modifications ou annulations le jour même ne sont pas possibles, sauf situation exceptionnelle.

2.4 L'autorité parentale

Les responsables légaux sont informés du présent règlement lors de la demande d'inscription. En inscrivant leur enfant aux accueils périscolaires, ils s'engagent à en respecter les dispositions.

Toute inscription réalisée par l'un des parents est réputée effectuée avec l'accord de l'autre parent, dans le cadre de l'exercice conjoint de l'autorité parentale.

Sauf décision de justice et en l'absence de document écrit transmis au service périscolaire, chacun des deux parents dispose des mêmes droits concernant l'enfant, notamment pour que l'enfant lui soit confié.

ARTICLE 3 : AU QUOTIDIEN, COMMENT ÇA SE PASSE ?

3.1 Fréquentation

Seuls les enfants présents à l'école peuvent être accueillis sur les temps périscolaires.

👉 Afin de garantir le bon fonctionnement du service, tout départ d'un enfant pendant la pause méridienne doit être signalé en amont à la responsable du service périscolaire ou au Guichet Unique. Ces sorties doivent rester exceptionnelles et être motivées par des raisons médicales.

👉 Toute absence de votre enfant doit être signalée à l'école ainsi qu'au Guichet Unique.

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

Pour des raisons de sécurité, les enfants ne sont remis qu'aux personnes dûment autorisées par les responsables légaux. Ces personnes doivent être désignée à l'avance sur le Portail Parents et/ou sur la fiche de renseignements.

Les mineurs peuvent être autorisés à venir chercher un enfant scolarisé en élémentaire, uniquement si cette autorisation a été expressément donnée par les responsables légaux via le Portail Parents ou la fiche de renseignements. Cette possibilité reste encadrée par l'organisation du service et peut être refusée si les conditions de sécurité ne sont pas réunies.

NOUVEAUTÉ

Par mesure de précaution, les enfants scolarisés en maternelle ne sont pas confiés à des mineurs, y compris avec accord des familles.



Dans tous les cas, une [pièce d'identité peut être demandée](#) lors de la remise de l'enfant.

👉 Les informations transmises doivent être [tenues à jour par les familles via le Portail Parents](#). Toute modification de dernière minute doit également être signalée à la responsable du service périscolaire.

👉 Les enfants du [CP au CM2](#) peuvent quitter seuls l'accueil périscolaire du soir à la fin du créneau réservé, uniquement s'ils disposent d'une [autorisation renseignée par les responsables légaux](#).

👉 Toute sortie en cours d'accueil doit faire l'objet d'une [demande écrite auprès du Guichet Unique](#), précisant s'il s'agit d'une sortie ponctuelle ou régulière (avec les dates concernées), ainsi que le jour et l'heure souhaités.

3.3 Absence enseignant

En cas d'absence d'un enseignant, l'école assure l'accueil des enfants concernés, conformément au principe de continuité du service public de l'éducation.



Si vous choisissez de garder votre enfant alors que les services périscolaires sont maintenus, les prestations réservées resteront facturées.

3.4 Sortie scolaire et classes de découverte

Dans le cadre des sorties scolaires et des projets organisés par l'école, les enseignants informent le service périscolaire (responsable de service et Guichet Unique) [au moins 10 jours à l'avance](#). Le Guichet Unique procède alors aux annulations des réservations.

👉 Si votre enfant ne participe pas à une sortie scolaire, vous devez en informer le Guichet Unique afin de maintenir son inscription aux services périscolaires.

👉 En cas d'annulation de la sortie, il appartient aux familles de réinscrire leur enfant pour les temps concernés.



Si l'annulation intervient après le délai de réservation des repas, les enfants restent sous la responsabilité de l'enseignant et doivent prévoir un **pique-nique fourni par la famille**.

ARTICLE 4 : LA SANTE DE L'ENFANT

Afin d'assurer un accueil adapté et sécurisé, les familles sont invitées à informer la responsable du service périscolaire et le Guichet Unique de toute [situation particulière concernant leur enfant](#) (problème de santé, allergie, handicap ou troubles du comportement).

Chaque situation est étudiée avec attention. Si nécessaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être mis en place afin de définir les conditions d'accueil adaptées.



4.1 Traitement médical

En cas de **traitement ponctuel**, les parents doivent en informer au préalable la responsable du service périscolaire afin d'en étudier la possibilité.

Si l'administration du traitement est autorisée, les médicaments doivent être **remis au personnel dans leur emballage d'origine**, au nom de l'enfant, accompagnés :

- de l'**ordonnance du médecin** (précisant le nom du médicament, la posologie et le mode d'administration),
- d'une **autorisation écrite des parents**.

L'homéopathie est considérée comme un médicament.

👉 Aucune automédication n'est autorisée.

En cas de maladie, de fièvre ou de blessure, les parents (ou les personnes autorisées) sont immédiatement contactés.

En cas d'urgence, les services de secours sont appelés (15, 18 ou 112).

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

Si une hospitalisation est nécessaire et en votre absence, votre enfant sera accompagné par un membre du personnel, et vous serez informés dans les plus brefs délais.

4.2 Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Le PAI permet d'accueillir un enfant présentant une situation de santé particulière (allergie, maladie, traitement...) nécessitant une attention spécifique ou des soins. Il précise notamment la conduite à tenir pour les équipes en cas de besoin.

Ce protocole est élaboré en lien avec les différents partenaires : famille, médecin traitant, médecin scolaire, école, service périscolaire et mairie.

La **famille** joue un rôle essentiel : elle informe les équipes des besoins de l'enfant et peut être amenée à **présenter les gestes à effectuer**, notamment en cas d'utilisation de matériel spécifique (chambre d'inhalation, stylo auto-injecteur d'adrénaline...).

Les parents doivent fournir une **trousse de soins au nom de l'enfant, contenant les médicaments nécessaires et identifiés**. **Cette trousse est obligatoire même si les médicaments sont également remis à l'enseignant.**

Elle est conservée par les équipes sur les différents lieux d'accueil définis dans le PAI et restituée en fin d'année scolaire.

👉 Il appartient aux familles de **vérifier les dates de péremption**.

Dans l'attente de la mise en place du PAI, les consignes du médecin (ordonnance) peuvent être appliquées, sous réserve qu'une demande ait été faite auprès de la direction de l'école.



➔ Spécificité des PAI alimentaires

Dans le cadre d'un PAI alimentaire, l'enfant peut être accueilli au restaurant scolaire sous réserve de l'avis médical. La famille fournit alors un **panier repas, en respectant les règles d'hygiène et de chaîne du froid, dans un sac isotherme identifié au nom de l'enfant, avec un pain de glace.**

4.3 Accueil des enfants en situation de handicap ou à besoins spécifiques

Afin de garantir un accueil adapté, une rencontre préalable avec la famille est organisée pour définir ensemble les modalités d'accueil. Cette démarche vise à favoriser l'inclusion et à assurer des conditions d'accueil adaptées à l'enfant, dans le respect du bon fonctionnement du groupe.

L'accompagnement des enfants en situation de handicap sur les temps périscolaires relève des démarches engagées par les familles auprès de la **MDPH** (Maison Départementale des Personnes Handicapées) et de l'Éducation nationale, notamment pour la mise en place d'un **AESH** (Accompagnant d'Élèves en Situation de Handicap).



Sans notification de la MDPH, les services ne peuvent pas engager la mise en place de cet accompagnement. Ces démarches pouvant nécessiter du temps, il est important de les anticiper.

En cas d'absence de l'AESH, l'accueil de l'enfant pourra être maintenu uniquement si une organisation adaptée et sécurisée peut être mise en place, dans l'intérêt de l'enfant et du groupe.

ARTICLE 5 : LES REGLES DU « VIVRE ENSEMBLE »

Les temps d'accueil périscolaires sont des services publics municipaux, non obligatoires, ouverts aux enfants de 3 à 12 ans. Ils sont placés sous la responsabilité du Maire.

Ces temps sont avant tout des moments de vie collective, où chacun apprend à vivre avec les autres, dans le respect et la bienveillance. Ils contribuent progressivement à l'autonomie de l'enfant et à son apprentissage de la citoyenneté.

Les enfants sont encadrés par les équipes périscolaires, garantes de leur sécurité physique, morale et affective. Ils sont également associés aux règles de vie du groupe.

Chacun est invité à adopter une attitude respectueuse envers :

- les autres enfants,
- les adultes encadrants,
- la nourriture,
- le matériel,
- les locaux.

Afin d'accompagner au mieux les enfants tout au long de leur journée, les équipes périscolaires travaillent en lien avec les enseignants et les familles.



5.1 Un cadre éducatif bienveillant

Les temps périscolaires sont des moments de détente, de découverte et de convivialité. La politesse, l'écoute et le respect de chacun sont essentiels pour que ces temps se déroulent dans de bonnes conditions.

Le respect repose sur des valeurs simples et partagées : **écoute, politesse, calme et bienveillance**.

Parce que l'enfant évolue entre l'école, la famille et les temps périscolaires, la cohérence entre les adultes est essentielle. Le service périscolaire peut être amené à échanger avec les familles afin d'accompagner certaines situations, notamment en cas de difficultés de comportement.

Les parents sont également des partenaires essentiels dans cet accompagnement et sont invités à relayer ces règles auprès de leur enfant.

Les objectifs éducatifs communs sont de :

- respecter chaque enfant dans sa singularité,
- favoriser l'autonomie et la vie en groupe,
- développer les valeurs de solidarité, de partage et de citoyenneté,
- encourager la curiosité et l'ouverture au monde,
- permettre à l'enfant d'être acteur de ses temps de loisirs,
- proposer des activités variées, adaptées et de qualité,
- garantir un cadre sécurisant et respectueux.

5.2 Une équipe périscolaire à l'écoute des enfants

Elle accueille les enfants avec attention et bienveillance et veille à leur bien-être tout au long de la journée. Elle assure un cadre sécurisé et convivial, dans lequel chaque enfant trouve sa place.

5.3 Engagement des enfants et respect du cadre

Le respect des règles de vie collective permet à chacun de profiter pleinement des temps périscolaires.

Lorsqu'un comportement perturbe le bon fonctionnement du service (non-respect des règles, attitude dangereuse ou propos inadaptés), des échanges sont engagés avec l'enfant afin de l'accompagner et de l'aider à comprendre la situation.

Si les difficultés persistent ou en cas de situation plus grave, des mesures peuvent être prises, pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive, après échange avec la famille et décision du Maire ou de son représentant.

5.4 Une collaboration avec les familles

Les parents ou responsables légaux s'engagent à :

- faire respecter le règlement à leur enfant,



- adopter une attitude respectueuse envers le personnel municipal.

Les agents sont disponibles et à l'écoute des familles. En retour, il est attendu des échanges respectueux et bienveillants, à l'oral comme à l'écrit.

Les parents s'engagent également à :

- respecter les horaires d'accueil et prévenir en cas de retard,
- respecter les délais de réservation et d'annulation,
- présenter une pièce d'identité si nécessaire lors de la récupération de l'enfant,
- respecter le présent règlement.

En cas de retard non signalé ou répété :

- une pénalité financière peut être appliquée,
- l'enfant peut être confié aux autorités compétentes jusqu'à l'arrivée des responsables légaux,
- aucun retour à domicile par le personnel municipal n'est possible.

👉 Toute inscription aux services périscolaires implique l'acceptation du présent règlement.

👉 En cas de manquements répétés, sans motif valable et après avertissements, une exclusion du service peut être prononcée par le Maire ou son représentant.

5.5 Les engagements de la collectivité

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

- garantir un service public neutre et respectueux des valeurs républicaines, notamment la laïcité,
- informer les familles de toute modification d'organisation,
- assurer un accueil sécurisé et conforme à la réglementation,
- prévenir immédiatement les familles en cas d'incident ou de problème de santé concernant leur enfant.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITES ET ASSURANCES

6.1 Responsabilités

Dès leur prise en charge par les équipes périscolaires et jusqu'à leur départ, les enfants sont placés sous la responsabilité de la collectivité, dans le respect des règles d'encadrement en vigueur.

Accueil du soir

Deux situations sont à distinguer :

- Dès que l'enfant quitte l'établissement, seul ou accompagné d'une personne autorisée, il n'est plus sous la responsabilité de la collectivité ;
- Lorsqu'il est récupéré par son parent ou responsable légal, il relève alors de sa responsabilité.



APC (Activités Pédagogiques Complémentaires)

👉 Pendant les APC organisées par l'Éducation nationale, les enfants sont sous la responsabilité exclusive des enseignants.

Avant ou après ces temps, ils peuvent être accueillis au périscolaire s'ils sont inscrits, et sont alors sous la responsabilité de la collectivité.

Objets personnels

Pour vivre ces temps dans les meilleures conditions, il est demandé aux enfants de ne pas apporter d'argent, de bijoux ou d'objets de valeur (sentimentale ou financière). L'apport de jeux est également déconseillé.

👉 En cas de non-respect de ces recommandations, la collectivité ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de détérioration ou de conflit entre enfants.

→ Les agents peuvent retirer temporairement tout objet non autorisé.

→ Tout objet dangereux sera immédiatement confisqué.



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

6.2 Assurances

Les responsables légaux doivent souscrire une [assurance responsabilité civile](#) couvrant les activités périscolaires de leur enfant.

La collectivité est assurée pour l'organisation du service et les missions de ses agents.

Une attestation d'assurance est demandée chaque année et doit être déposée sur le Portail Famille. [Sans assurance valide, l'accès aux services périscolaires peut être refusé.](#)

👉 En cas de dégradation de matériel ou des locaux, la collectivité pourra demander réparation auprès des responsables légaux des enfants concernés.

ARTICLE 7 : MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

7.1 Modalités de facturation

Les tarifs des services périscolaires sont calculés en fonction du quotient familial, qui prend en compte les ressources et la composition du foyer. Cette tarification progressive permet de garantir un accès équitable aux services pour toutes les familles.



NOUVEAUTÉ

Une refonte des tarifs a été délibérée par le Conseil municipal le 12 mai 2026, afin de renforcer l'équité entre les familles et de favoriser une plus grande justice sociale. Elle repose notamment sur l'ajout de nouvelles tranches de quotients familiaux, avec une augmentation linéaire entre chaque tranche permettant une facturation plus fine et plus juste, en s'appuyant sur la médiane des situations constatées.

Le quotient familial est **indispensable pour établir la facturation**.

NOUVEAUTÉ

Lors de l'inscription, les familles doivent transmettre une attestation de quotient familial et compléter leur espace en renseignant la date et le lieu de naissance des deux responsables légaux.

Pour les allocataires CAF et autres régimes (MSA, etc.), le quotient est mis à jour automatiquement en septembre et en janvier.

Tout changement de situation familiale en dehors de ces périodes doit être signalé au Guichet Unique afin de permettre l'ajustement de la tarification.

Pour les familles non-allocataires, un avis d'imposition N-2 peut être demandé pour permettre le calcul du quotient.

La prise en compte du quotient familial s'applique uniquement :

- aux familles dont au moins un responsable légal réside à Saint-Pierre-d'Albigny,
- aux enfants scolarisés en dispositif ULIS.

Dans les autres cas, le tarif "extérieur" est appliqué.

En l'absence de justificatifs, le **tarif le plus élevé est appliqué automatiquement**.

👉 Les ressortissants du CADA ainsi que les personnes réfugiées en attente du calcul de leur quotient familial bénéficient du tarif le plus bas. Une aide du CCAS s'applique uniquement à la restauration : la famille règle un montant de 1,50 €, le CCAS venant compléter le financement.

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

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 prestation réservée et non annulée dans les délais est facturée.

Le non-respect des délais de réservation entraîne une majoration dans les conditions suivantes :



Temps d'accueil	Situation	Majoration
Accueil du matin Accueil du soir – créneau 1 / Accueil du soir – créneau 2	Réservation hors délai	+ 3 €
Accueil du matin Accueil du soir – créneau 1 / Accueil du soir – créneau 2	Non prévu (présence sans réservation)	+ 5 €
Restauration scolaire	Réservation hors délai	+ 5 €
Restauration scolaire	Non prévu (présence sans réservation)	+ 10 €

👉 Exemptions possibles

Les majorations ne s'appliquent pas en cas de :

- Situation d'urgence exceptionnelle signalée au Guichet Unique ou à la Responsable du service périscolaire et justifiée par un document (hospitalisation, convocation à un entretien d'embauche, à une formation, etc.) ;
- Contraintes professionnelles imprévisibles accompagnées d'un justificatif.

7.3 Absence



Les réservations pouvant être effectuées jusqu'à la veille à 8h30, ce délai, volontairement souple afin de faciliter l'organisation des familles, n'ouvre pas droit à la prise en charge par la collectivité des prestations non consommées, qui restent dues, sans remboursement possible, même sur justificatif.

En cas de changement d'école en cours d'année, merci d'en informer le Guichet Unique afin d'éviter toute facturation de prestations non consommées.

7.4 Retard

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'une procédure de recouvrement mise en œuvre par le Trésor Public (relances, saisies sur salaire, allocations ou comptes bancaires), suivie par la collectivité.

L'accès aux services périscolaires peut être suspendu après deux factures impayées, jusqu'à régularisation complète de la situation.

7.6 Avantages fiscaux

Pour les enfants de moins de 6 ans, les familles peuvent bénéficier d'un crédit d'impôt au titre des frais de garde liés aux temps périscolaires. Une attestation fiscale est mise à disposition sur le Portail Parents au moment de la déclaration annuelle de revenus.

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 1^{er} janvier 2016 pour l'imposition des revenus de l'année 2022 déclarés en 2023). »

7.7 Modes de paiement

Une **facture mensuelle** regroupant les services périscolaires et la restauration scolaire est transmise sur l'espace personnel du Portail Parents. Les familles sont informées par courriel lors de sa mise à disposition.

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

Plusieurs modes de paiement sont possibles :

- **Règlement par prélèvement**, mandat à compléter + RIB à fournir
- **Paiement en ligne**, <https://www.payfip.gouv.fr> (paiement gratuit, sécurisé et disponible 7 jours sur 7), accessible également depuis le Portail Parents
- **Paiement en espèces** dans la limite de 300€ (article 1680 du code général des impôts) ou par **carte bancaire**, sans plafond, muni du présent avis auprès des buralistes partenaires agréés. Retrouvez la liste sur : <https://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite>
- **Règlement par carte Bancaire au Centre des Finances Publiques** :
Muni de la facture, à l'adresse Trésor public - SGC de Chambéry - 5 rue Jean Girard Madoux - 73000 CHAMBÉRY
- **Règlement par virement** :
Sur le compte : IBAN : FR59 3000 1002 79C7 3000 0000 072 - BIC : BDFEFRPPCCT
Mentionner les références indiquées sur la facture



- **Règlement par chèque :**

A l'ordre du Trésor Public à l'adresse Trésor public - SGC de Chambéry - 5 rue Jean Girard Madoux
- 73000 CHAMBÉRY

Joignez le coupon à votre règlement

ARTICLE 8 : UTILISATION ET PROTECTION DES DONNEES

Les données à caractère personnel collectées par la commune de Saint-Pierre-d'Albigny font l'objet de traitements destinés à assurer la gestion des services périscolaires ainsi que l'inscription et le bon suivi scolaire de votre enfant à l'école, sur le fondement de la mission de service public et d'une obligation légale.

Ces données sont destinées à l'école, au personnel communal, à la mairie ainsi qu'aux différents services habilités de la commune et de l'État. Elles sont conservées pendant une durée maximale de cinq ans, à compter de la fin du cursus scolaire de votre enfant dans l'établissement, période durant laquelle toutes les mesures nécessaires sont mises en œuvre afin d'en garantir la sécurité.

Conformément au RGPD, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de limitation, de suppression et de portabilité de vos données, que vous pouvez exercer par téléphone au 06 74 29 64 38 ou par courriel à guichetunique@mairie-stpierredealbigny.fr.

Pour toute information complémentaire ou réclamation, vous pouvez nous contacter et, si vous estimez, après nous avoir sollicités, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

ARTICLE 9 : ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'inscription aux services périscolaires implique l'acceptation du présent règlement.

Cette acceptation est renouvelée chaque année lors de la mise à jour du dossier sur le [Portail Parents](#), condition indispensable pour accéder aux réservations.

ARTICLE 10 : ENTREE EN VIGUEUR

Conformément aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, le présent règlement intérieur est applicable à compter du 01/09/2026, après rendu exécutoire.



Annexe 1 : Vos contacts clés

RESPONSABLE DU SERVICE SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE

Toute question liée au fonctionnement, au suivi des enfants, aux activités, ou en cas de demande urgente (notamment en dehors des horaires du guichet)

Florence PATTEDOIE

☎ 07 89 98 59 47

✉ rsp@mairie-stpierredealbigny.fr

📍 Bureau situé à l'école élémentaire

GUICHET UNIQUE

Inscriptions scolaires et périscolaires, réservations, annulations, facturation

Tamara CAGNARD

☎ 04 80 76 00 31 / 06 74 29 64 38

✉ guichetunique@mairie-stpierredealbigny.fr

📍 Sur rendez-vous en mairie

Horaires : lundi, mercredi, jeudi et vendredi de 8h30 à 11h30



Fermé les après-midis et le mardi.

PORTAIL PARENTS

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

SITE DE LA MAIRIE

<https://saintpierredealbigny.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 : Tarifs et memento de la restauration

Les réservations et annulations de la restauration scolaire doivent être effectuées au plus tard la veille avant 8h30 (jours ouvrables, le vendredi pour le lundi).

QF	Résident	Extérieur	Panier repas si PAI alimentaire*	Tarif majoré Réservation hors délais	Tarif majoré Absence réservation
0	4,70 €	6,80 €	2,53 €	Prix du repas +5€	Prix du repas + 10€
700	4,85 €	6,80 €	2,53 €		
800	5,00 €	6,80 €	2,53 €		
900	5,15 €	6,80 €	2,53 €		
1000	5,30 €	6,80 €	2,53 €		
1100	5,45 €	6,80 €	2,53 €		
1200	5,60 €	6,80 €	2,53 €		
1300	5,75 €	6,80 €	2,53 €		
1400	5,90 €	6,80 €	2,53 €		
1500	6,05 €	6,80 €	2,53 €		
1600	6,20 €	6,80 €	2,53 €		
1700	6,35 €	6,80 €	2,53 €		
1800	6,50 €	6,80 €	2,53 €		
1900	6,65 €	6,80 €	2,53 €		
2000	6,80 €	6,80 €	2,53 €		

***Panier repas** : fourni par la famille, dans un sac isotherme au nom de l'enfant, avec pain de glace pour respecter la chaîne du froid.

Régime alimentaire au choix : avec ou sans viande (à préciser sur le portail parents).

Horaires :

- Maternelle : 11h30 – 13h00
- Élémentaire : 11h35 – 13h05

👉 Réservation-Annulation par le portail parents

👉 Contacts :

RESPONSABLE DES SERVICES SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE

Florence PATTEDOIE

☎ 07 89 98 59 47

✉ rsp@mairie-stpierre-dalbigny.fr

GUICHET UNIQUE

Tamara CAGNARD

☎ 04 80 76 00 31

☎ 06 74 29 64 38

✉ guichetunique@mairie-stpierre-dalbigny.fr



Annexe 3 : Tarifs et memento des accueils périscolaires

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 et annulations des accueils périscolaires du matin et du soir doivent être effectuées au plus tard la veille avant 8h30 (jours ouvrables, le vendredi pour le lundi).

QF	Résident	Extérieur	Tarif majoré Réservation hors délais	Tarif majoré Absence réservation
0	0,90 €	1,20 €	Prix du créneau +3€	Prix du créneau +5€
700	1,05 €	1,35 €		
800	1,20 €	1,50 €		
900	1,35 €	1,65 €		
1000	1,50 €	1,80 €		
1100	1,65 €	1,95 €		
1200	1,80 €	2,10 €		
1300	1,95 €	2,25 €		
1400	2,10 €	2,40 €		
1500	2,25 €	2,55 €		
1600	2,40 €	2,70 €		
1700	2,55 €	2,85 €		
1800	2,70 €	3,00 €		
1900	2,85 €	3,15 €		
2000	3,00 €	3,30 €		

Tous les créneaux sont facturés au même tarif, en fonction de la tranche de QF.

Accueil du matin

- Maternelle : 7h30 – 8h15
- Élémentaire : 7h30 – 8h25

⚠ L'accueil du matin des enfants de maternelle se fait à l'école élémentaire

Accueil du soir – créneau 1

- Maternelle : 16h10 – 17h30
- Élémentaire : 16h15 – 17h30

Accueil du soir – créneau 2

- 17h30 – 18h30

Merci de prévoir un goûter et une gourde pour votre enfant.

Les parents peuvent récupérer leur enfant à tout moment pendant le créneau réservé

👉 Réservation-Annulation par le portail parents

👉 Contacts :

RESPONSABLE DES SERVICES SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE

Florence PATTEDOIE

☎ 07 89 98 59 47

✉ rsp@mairie-stpierre-dalbigny.fr

GUICHET UNIQUE

Tamara CAGNARD

☎ 04 80 76 00 31

☎ 06 74 29 64 38

✉ guichetunique@mairie-stpierre-dalbigny.fr