REGLEMENT INTERIEUR 2026/2027

I - PRESENTATION

La commune de Peillonnex organise un accueil des enfants le matin avant la classe, le midi et le soir après la classe.
Le Projet Educatif est consultable sur notre site internet rubrique Enfance/PE
Le Service Enfance est placé sous la responsabilité du Responsable du Service Enfance, lui-même placé sous la responsabilité du Maire de la commune de Peillonnex et du Président du Syndicat intercommunal des Crys.
Le Service Enfance est agréé par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports. (SDJES)
Ce service fonctionne pour le groupe scolaire des Crys.

Pendant le temps du repas, le Conseil Municipal et le personnel privilégient la convivialité, l'éducation au goût et à la découverte. Les repas sont préparés par la société Mille et un repas. Les menus sont à votre disposition sur les panneaux d'affichage de la mairie et de l'école ainsi que sur le site de la commune www.peillonnex.fr/Enfance/Restaurant scolaire/ et sur le portail famille du logiciel 3D Ouest.

Les agents du Service Enfance sont des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM), des animateurs socio-culturels titulaires d'un B.A.F.A. (brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur), d'un BPJEPS ou d'un CAP petite enfance et des agents supplémentaires en fonction des effectifs.

L'objectif est de proposer un mode de garde de qualité conciliant les contraintes horaires de travail des parents et le respect des rythmes et des besoins des enfants.

Article 1 : Accueil

La structure périscolaire fonctionne selon le calendrier scolaire de l'Académie de Grenoble
Le Service Enfance est ouvert à tous les élèves fréquentant le groupe scolaire des Crys.

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi
Accueil Périscolaire : de 7h00 jusqu'à 8h05 et de 16h15 à 19h00 (prévoir un goûter)
Restaurant scolaire : de 11h45 à 13h35 (2 services)

Mercredi (pas d'école)
Renseignements auprès de l'Accueil de Loisirs Intercommunal (ALI) à la MJCI de Viuz en Sallaz 04.50.36.85.10 (http://mjci.iloise.net).

Article 2 : Effectif

Le restaurant scolaire peut accueillir un effectif de **maximum** de 160 enfants
Durant l'Accueil Périscolaire : un effectif **maximum** de 85 enfants => 40 enfants de moins de 6 ans, 45 enfants de plus de 6 ans

Le personnel d'encadrement sera ajusté en fonction de la fréquentation, selon les normes SDJES.

Article 3 : Grève ou absence des enseignants

En cas de grève ou d'absence des enseignants, les animateurs ne sont pas habilités à prendre en charge les enfants. Les modalités d'accueil seront décidées par la Préfecture.

Le fonctionnement du service périscolaire ou son interruption incombe au maire ou à l'adjoint aux affaires scolaires.

Article 4 : Personnes autorisées à accéder au restaurant scolaire

Les personnes autorisées pendant l'heure des repas sont :
- Les enfants inscrits selon les conditions énumérées dans le présent règlement,
- Le personnel d'encadrement,
- Les agents communaux et intercommunaux
- Le maire, ses adjoints et les conseillers municipaux,
- Les personnes chargées de l'entretien et du contrôle,
- La ou les personnes autorisées à récupérer les enfants.

II – INSCRIPTION AUX DIFFERENTS SERVICES

Article 5 : Une Pré-inscription est obligatoire :

Dossier complet à déposer **au responsable du Service Enfance avant le vendredi 5 juin**.

a) Tout enfant fréquentant le Service Enfance doit être inscrit au préalable.
Cette formalité est obligatoire avant tout accueil.
Pour les **nouvelles inscriptions** un dossier est disponible en mairie ou téléchargeable sur www.peillonnex.fr/Enfance/Service Enfance

b) **Pour les réinscriptions** les parents peuvent
   1- Imprimer la fiche de renseignements ainsi que la fiche Sanitaire depuis l'onglet Documents / Documents personnalisés, et y apporter les modifications en rouge.
   2- Signer le Document « Autorisations Parentales et Charte du Service Enfance » du Règlement
   3- Pour les présences au Restaurant Scolaire et à l'Accueil Périscolaire, imprimer le PLANNING d'inscription du DOSSIER D'INSCRIPTION.

c) A réception de toutes les pièces demandées, vous recevrez quelques jours avant la rentrée scolaire un numéro d'identifiant qui validera votre inscription et qui vous permettra de vous connecter au logiciel 3DOuest. (Pour les réinscriptions le numéro d'identifiant et le mot de passe restent identique).

d) Les parents ont l'obligation d'être à jour dans le règlement des factures de l'année écoulée avant toute nouvelle inscription.

Article 6 : Modification coordonnées personnelles :

IMPORTANT : En cas de changement de situation familiale, de changement d'adresse, de mail, ou de numéro de téléphone des parents ou des personnes autorisées à récupérer les enfants, merci d'en informer au plus vite le responsable du Service Enfance.

III. MODIFICATION DES PRESENCES / RESERVATION - ANNULATION

Article 7 : Comment modifier les inscriptions aux services périscolaires :

Aucune modification ni inscription n'est possible 2 jours avant la prestation (sauf jours fériés et week-end)
Ainsi, vous pourrez effectuer les modifications comme suit :

- le lundi vous pourrez modifier les réservations du jeudi et vendredi,
- le mardi vous pourrez modifier les réservations du vendredi,
- le mercredi vous pourrez modifier les réservations du lundi,
- le jeudi vous pourrez modifier les réservations du mardi,
-

Les modifications se font :

- via la plateforme 3Douest, https://www.logicielcantine.fr/peillonnex/ avec votre numéro d'identifiant et votre mot de passe.

Si vous ne pouvez plus accéder aux modifications directement sur la plateforme
- ou par mail serviceenfance@peillonnex.fr ,
- ou par téléphone au 06.72.70.25.96 (numéro à privilégier, actif les jours d'école de 07h00 à 19h00)
Seuls ces moyens de communication sont autorisés.

Article 8 : Modification en cas de maladie :

Les enfants malades (fièvre, grippe, varicelle…) qui ne sont pas admis à l'école ne sont pas admis au Service Enfance.
Dans tous les cas le Service Enfance doit être prévenu avant 9h00 de l'absence d'un enfant le jour même par tous les moyens de communications autorisés :
- par mail serviceenfance@peillonnex.fr ,
- par téléphone au 06.72.70.25.96 (numéro à privilégier, actif les jours d'école de 07h00 à 19h00)
Seuls ces moyens de communication sont autorisés.

Le 1er jour d'absence sera supprimé par le responsable du Service Enfance sur présentation d'un certificat médical sous 48h00.
Les autres jours doivent être supprimés par les parents suivant la durée de l'absence.

IV. SORTIE SCOLAIRE – PIQUE-NIQUE

a) **Restaurant scolaire :** nous ne fournissons pas les pique-niques. Les parents se chargent d'annuler les réservations si la sortie l'exige.

b) **Accueil périscolaire** : Les parents se chargent d'annuler les réservations si la sortie l'exige.

c) **En cas d'annulation de la sortie**,
- Les enfants ayant amené leur propre pique-nique seront pris en charge par les enseignants et mangeront dans l'école.
- En cas d'annulation de la sortie le jour même, les enfants seront pris en charge par les enseignants et mangeront dans l'école.

V - TARIFS ET FACTURATION

Article 9 : Tarifs en vigueur :

En vertu de la Délibération municipale N°D030-2024 en date du 29 avril 2024 (en annexe), les tarifs pour l'année 2026-2027 du Service Enfance seront calculés en fonction du Quotient Familial de la Caisse d'Allocations Familiales et appliqué aux parents qui auront fourni le document de la CAF indiquant leur Q.F. Sans ce document, le tarif QF5 sera appliqué par défaut.

Le tarif de garde en cas de PAI (Projet d'Accueil Individualisé) uniquement réservé aux enfants sujets à de graves allergies alimentaires sera fixé à 2 €. Dans ce cas les parents fournissent le repas, (à déposer au réfectoire chaque matin avant 08H30 dans un sac Isotherme au nom de l'enfant et dans des récipients supportant le réchauffage au four).

Article 10 : Mode de facturation :

Les factures sont disponibles uniquement sur la plateforme 3DOuest. Elles sont éditées mensuellement la 1ère semaine suivant le mois écoulé. Elles ne sont pas éditées sous format papier, sauf sur demande spécifique des parents par mail.

Article 11 : Paiement des factures :

a) **Par Carte Bleue** : Les factures sont payables en ligne, au moyen de votre carte bancaire jusqu'à la date butoir. Passé ce délai vous pourrez régler votre facture par chèque bancaire ou en espèces.

b) **Par chèque bancaire** à l'ordre du Trésor Public. Le nom et la classe de l'enfant sont à inscrire au dos du chèque.

c) En espèces au secrétariat de la mairie. **Attention : Tout dépôt d'espèces dans notre boite aux lettres est interdit. Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte/vol.**

En cas de problème financier, nous vous conseillons de prendre rendez-vous soit avec Monsieur le Maire, président du CCAS (Centre Communal d'Action Social), soit avec une assistante sociale, qui examineront votre situation.

Article 12 : Facturation en cas d'absence de l'enfant :

a) **Restaurant scolaire :** sur présentation d'un certificat médical sous 48h00 le 1er jour d'absence ne sera pas facturé. Les autres jours qui n'auront pas été supprimés à temps (Art.9) par les parents resteront facturés.

b) **Accueil périscolaire :** même chose que pour le restaurant.

c) A**bsence d'un instituteur** : un service d'accueil étant assuré par l'école, les services périscolaires sont maintenus et restent à votre charge.

Article 13 : Pénalités pour retard de paiement

Une pénalité de 10€ par services fréquentés est appliquée en cas de retard de paiement de plus d'un mois après le délai de paiement autorisé indiqué sur la facture, cf. délibération relative aux tarifs (en annexe). Dans ce cas vous recevrez un titre exécutoire de paiement de la Trésorerie de Saint-Jeoire auprès de laquelle votre dette sera à régulariser.

VI - LE PERSONNEL

Article 14 : Obligations du Personnel

Le personnel du Service Enfance, outre son rôle strict de surveillance, participe, par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.
Il propose des animations, met en place des ateliers, et du matériel pédagogique à disposition des enfants, accompagne les enfants lors des repas.

VII - REGLES DE CONDUITE à l'usage des enfants, des parents et de l'équipe

Article 15 :

Les règles de vie lors des différents temps proposés par le Service Enfance sont les mêmes que celles appliquées lors du temps scolaire.
Ainsi, les services ne peuvent être pleinement profitables à l'enfant que si celui-ci respecte :
- Les lieux,
- Ses camarades,
- Les agents : il tient compte de leurs remarques voire de leurs réprimandes,
- La tranquillité de ses camarades,
- Les locaux et le matériel,

L'enfant n'apportera aucun objet précieux ou dangereux.
Le personnel ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.
Il est formellement interdit de fumer dans les locaux du Service Enfance.

Article 16 : Des sanctions pourront être prises à l'encontre des enfants : voir VIII - DISCIPLINE ET SANCTIONS

Article 17 : Les devoirs scolaires :

L'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs scolaires de l'enfant. Toutefois, ce dernier pourra les effectuer s'il le désire en autonomie.

Article 18 : Dispositions médicales

La prise de médicaments n'est pas autorisée dans le cadre de l'école ou du Service Enfance.
Sauf en cas de mise en place d'un PAI stipulant la prise de médicament. Une copie de l'ordonnance et un 2ème traitement sera remis au responsable du Service Enfance. (Le 1er étant pour l'école)
Le nom et la classe de l'enfant devront être marqués sur les boîtes de médicaments.

VIII - DISCIPLINE ET SANCTIONS

Article 19 : Comportement

En cas de non-respect de la part de l'enfant et/ou des parents des règles établies, des sanctions seront prises (avertissement, exclusion).
Les comportements portant préjudice à la bonne marche du Service Enfance, les écarts de langage volontaires et répétés feront l'objet de sanctions (avertissement oral, mise à l'écart momentanée).
De leur côté, les agents doivent tout autant respecter les enfants. A ce titre, ils doivent surveiller leur propre langage et ne pas utiliser des mots qu'ils n'accepteraient pas des enfants.

Tout enfant qui se sera fait remarquer par son indiscipline, pour des actes d'incivilités verbales ou physiques (détérioration volontaire de matériel, tentative de fugue, sortie non autorisée, insolence, insulte, bagarre, etc.) et tout autre comportement jugé dangereux, fera l'objet d'un recadrage.

Dans le cas où un enfant, ne prendrait pas en compte les remarques faites par le personnel, il pourra être renvoyé temporairement, après avertissement écrit auprès des parents.

Le Responsable du Service Enfance, le Maire, ou le Président du Syndicat intercommunal des Crys convoque au préalable en Mairie les parents et l'enfant, qui doivent s'engager par écrit à changer d'attitude.

Si aucune amélioration notable n'est constatée, il peut être prononcé l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant, pour le reste de l'année scolaire en cours. La mairie en avertit les parents par lettre et informe le responsable du Service Enfance et la Directrice d'école concernée.

Article 20 : Dégradation

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents après lettre d'avertissement. Le non-remboursement après relance par lettre recommandée entraînera l'exclusion définitive.

Article 21 : Différends

En cas de différends avec le personnel communal, les parents s'adresseront en priorité au Responsable du Service Enfance.

Article 22 : Accident/incident

Tout accident, incident ou autre dysfonctionnement pendant les activités périscolaires feront l'objet de la rédaction par le personnel communal d'un rapport qui sera obligatoirement transmis au secrétariat de mairie, et traité par le maire et/ou l'adjoint aux affaires scolaires qui décideront de la suite à donner.

IX - INFORMATIONS PRATIQUES

Article 23 : Responsabilités – Assurances

La commune de Peillonnex, gestionnaire, souscrit pour ses agents une assurance responsabilité civile qui couvre les préjudices causés à un tiers.
Une assurance extra-scolaire avec responsabilité civile est obligatoire. Une assurance comprenant une garantie individuelle accident est également fortement recommandée pour les enfants.
Lors de l'inscription, la famille doit présenter la preuve d'un contrat de responsabilité civile.

Article 24 : Sécurité – Santé

Durant le temps du Service Enfance, les parents autorisent les agents délégués par le Maire, à prendre toutes mesures urgentes nécessaires à la suite d'un accident survenu à leur(s) enfant(s).

En cas d'accident d'un enfant durant les activités périscolaires, le personnel a pour obligation de :
- En cas de blessures bénignes, d'apporter les premiers soins en utilisant la trousse de secours mise à sa disposition
- En cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le personnel fait appel aux urgences médicales (pompier 18, SAMU 15).
- En cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel, la famille doit être prévenue, une personne est désignée pour éventuellement accompagner l'enfant à l'hôpital.

A l'occasion de tels événements, et dans tous les cas, le personnel rédige immédiatement une note, et prévient sans délai le secrétariat de mairie.
La famille sera immédiatement prévenue.
A cet effet, les parents doivent fournir des coordonnées téléphoniques à jour (fiche d'inscription) auxquelles ils peuvent être joints aux heures du Service Enfance.

Le Service Enfance ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable si les numéros composés n'aboutissent pas. Il est souhaitable de mentionner sur la fiche d'inscription les coordonnées de personnes référentes joignables aux heures d'ouverture du service.

Article 25 : Personnes autorisées

Toute personne venant chercher un enfant doit être habilitée à le faire. Les parents doivent mentionner sur la fiche d'inscription, le nom et le prénom des personnes référentes et celles-ci devront attester de leur identité.

X - PUBLICATION DU REGLEMENT

Article 26 : Affichage

Le présent règlement est affiché dans les locaux du Service Enfance.

Article 27 : Notification

Un exemplaire est notifié à la famille qui atteste en avoir pris connaissance et en accepte toutes les modalités (page 5 du dossier d'inscription « Autorisations Parentales et Charte du Service Enfance»).
Un exemplaire est notifié au personnel du Service Enfance.
Le présent règlement et les tarifs du Service Enfance pourront être modifiés en cours d'année par délibération du Conseil Municipal.

TARIFS 2026/2027

En vertu de la Délibération N°D030-2024 en date du 29 avril 2024 :
Tarifs de l'accueil périscolaire, et de la restauration scolaire pour l'année 2026/2027

1) Accueil périscolaire du matin et du soir :

Quotient Familial	**Taux Horaire pour le matin et le soir et taux pour la plage 18h30-19h**
QF1 de 0 - 800	2,10€
QF2 de 800 à 1500	2,60€
QF3 de 1501 à 2000	3,20€
QF 4 de 2001 à 2600	3,70€
QF5 >2601	4,25€
Inscription non prévue	Heure non prévue et/ou supplémentaire majorée multipliée par 2 selon QF
Pénalité en cas de retard de paiement de plus d'un mois après le délai de paiement contractuel	10€ / mois de retard à compter du 1er suivant la fin du délai contractuel

2) Restauration scolaire :

Quotient Familial	**Prix du repas**
QF1 de 0 - 800	5,20€
QF2 de 800 à 1500	5,70€
QF3 de 1501 à 2000	6,35€
QF 4 de 2001 à 2600	7,50€
QF5 >2601	8,10€
Inscription non prévue	10€
P.A.I	2€
Agents municipaux, stagiaires	Gratuité
Pénalité en cas de retard de paiement de plus d'un mois après le délai de paiement contractuel	10€ / mois de retard à compter du 1er suivant la fin du délai contractuel