



Fonctionnement et règlement intérieur des services périscolaires

Applicable au 06/07/2026

PRÉAMBULE

Règlement du service – à l'attention des familles

Ce règlement a été mis à jour à partir des bilans réalisés durant l'année scolaire, présentés en comité de pilotage. Il définit le cadre dans lequel s'inscrit le projet éducatif de notre service, et nous permet d'assurer un accueil de qualité pour vos enfants dans le cadre du PEDT (Projet Éducatif De Territoire)

Le PEDT est un cadre de collaboration entre écoles, collectivités et associations pour organiser de façon cohérente les temps scolaires et périscolaires, afin de favoriser la réussite et l'épanouissement des enfants. Il vise à assurer la continuité éducative sur un territoire en proposant des activités variées et adaptées, impliquant tous les acteurs locaux.

Nos objectifs éducatifs :

Notre mission est d'accompagner votre enfant dans son développement en lui offrant un environnement sécurisé, bienveillant et stimulant. Pour cela, nous nous veillons à :

- Accueillir chaque enfant dans un cadre chaleureux, sécurisé et adapté à ses besoins.
- Proposer des activités variées, de qualité, en respectant le rythme de vie de chacun.
- Encourager l'autonomie en donnant à chaque enfant la possibilité de participer activement aux projets d'animation.
- Favoriser la socialisation, l'écoute et la coopération entre les enfants.
- Aider chacun à s'épanouir dans la vie en groupe.
- Sensibiliser les enfants aux valeurs de citoyenneté.
- Éveiller leur curiosité gustative à travers des découvertes alimentaires.

Un engagement partagé

Le bon fonctionnement du service repose sur le respect de ce règlement par tous : enfants, familles et membres de l'équipe. En particulier, le respect des modalités d'inscription et de présence est essentiel pour garantir à chaque enfant un cadre stable, sécurisant et propice à son bien-être.

Coordonnées :

Philippe ALLES,

Responsable du service

periscolaire@saintbaldoph.fr

07 57 46 66 54

(Le matin de 09h00 à 13h30)

Eugénie VINCENT,

Coordnatrice des activités

06 77 24 40 12

(07h30-08h30 / 11h30-13h30 /

16h30-18h30 en cas d'urgence
uniquement)**Mairie**

04 79 28 30 05

mairie@saintbaldoph.fr

CHAPITRE 1 : INSCRIPTIONS & ANNULATIONS

Article 1 – Conditions générales d'inscription

Le service périscolaire est accessible à toutes les familles dont les enfants sont scolarisés sur la commune, dans la limite des capacités d'accueil disponibles du service, définies par la Commune.

Seuls les enfants **présents en classe le matin** peuvent bénéficier du repas de midi (sauf exception validée par le responsable du service).

Seuls les enfants **présents en classe l'après-midi** peuvent accéder à l'accueil du soir (sauf exception validée par le responsable du service).

Seuls les enfants **ayant acquis la propreté diurne** peuvent fréquenter le service périscolaire

Les inscriptions se font par **internet** via le portail famille, accessible :

- Sur le site de la mairie : <https://www.saintbaldoph.fr/page/portail>
- Ou directement à l'adresse : <https://stbaldoph.familycllic.fr>

👉 Postes informatiques à disposition en Mairie et à La Parenthèse pendant les heures d'ouverture.

Les inscriptions sont prises en compte en temps réel, sous réserve :

- Des places disponibles
- D'un plafond de 214 enfants maximum en restauration scolaire.
- Du respect des taux d'encadrement réglementaires (DDSCPP),
- Des règles de sécurité et normes en vigueur, et des prescriptions émises par la Commission de sécurité concernant les bâtiments.

Période d'inscription :

Par cycle, de vacances à vacances dans les conditions des articles 4 et 5.

Annulations :

Les annulations effectuées dans les délais prévus par les conditions particulières donnent droit à un avoir valable pour la période suivante.

Toute annulation hors délai ne sera pas prise en compte (voir articles suivants).

Article 2 – Protocole d'accueil exceptionnel (PAE) PPRE et APC

En cas de situation exceptionnelle (individuelle ou collective), la Commune peut mettre en place un accueil périscolaire sans service de restauration. Les enfants concernés, désignés par la Commune, pourront être accueillis pendant la pause méridienne, dans les locaux habituels, sans repas fourni par le service.

L'accueil du midi (hors repas) est alors facturé selon le tarif en vigueur voté par le Conseil Municipal.

Les autres temps d'accueil (matin et soir) restent au tarif habituel, sans modification liée au PAE.

Les PPRE (Programmes Personnalisés de Réussite Éducative) et APC (Activités Pédagogiques Complémentaires) sont des dispositifs de l'Éducation nationale.

La Commune n'est pas responsable des enfants pendant ces temps.

⚠️ Aucun ajustement tarifaire ne sera effectué en cas d'absence partielle liée à ces activités.

Article 3 – Modalités d'inscription et d'annulation

Pour ajuster au mieux l'accueil des enfants :

- Les inscriptions sont limitées à la période scolaire en cours et la suivante.
- Les modifications et annulations doivent être effectuées en ligne, via : <https://stbaldoph.familycllic.fr>
- **Délais à respecter : avant le mercredi 09h00 pour la semaine suivante.**

Article 4 – Période d'inscription

 J – 30 → Ouverture des inscriptions pour la période suivante, via le portail famille.

Les inscriptions sont ouvertes à l'ensemble des usagers concernés par les services périscolaires, dans la limite des capacités d'accueil disponibles, et sous réserve :

- Du respect des taux d'encadrement réglementaires,
- Des prescriptions de sécurité en vigueur,
- Des plafonds définis pour chaque service (ex. : restauration scolaire, accueils matin et soir),
- Et de la disponibilité effective du personnel nécessaire pour encadrer les enfants, en fonction des recrutements réalisés.

Article 5 – Justification des absences

- Toute absence non justifiée dans les délais est facturée dès le premier jour, au tarif le plus bas, quelle que soit la tranche tarifaire à laquelle la famille est rattachée.
- En cas d'absence prolongée, la famille doit contacter le service par courriel ou par téléphone avant 10h00 le premier jour pour une éventuelle décommande des jours suivants.

👤 Si l'enseignant est absent et non remplacé : l'absence de l'enfant ne sera pas facturée, et le compte sera automatiquement recrédité dans un délai de 72h.

Article 6 – Conditions particulières de mise en place de liste d'attente

Une liste d'attente est automatiquement activée quand la capacité maximale est atteinte.

Les places disponibles sont alors revues en temps réel : dès qu'une place se libère :

- La famille est informée par mail,
- L'inscription est validée automatiquement.

⚠ Il appartiendra aux familles de procéder à la désinscription éventuelle dans les délais indiqués à l'article 3 du chapitre 1 (le mercredi avant 09h00) si le besoin n'est plus d'actualité.

CHAPITRE 2 : FACTURATION

Article 1 : Modalités de règlement d'avoir et de remboursement

1. 🗑 Paiement à l'inscription

- Le paiement des prestations s'effectue **au moment de l'inscription**, exclusivement en ligne via le **portail famille** (www.saintbaldoph.fr).
- Le service utilise la plateforme **PayFIP**, dispositif sécurisé du Trésor Public.
- ⚠ **Aucune inscription ne sera validée sans prépaiement.**
- Un ticket de paiement est généré à chaque règlement, avec éventuelle régularisation selon les modifications d'inscription effectuées dans les délais. En fin de mois, une facture récapitulative est téléchargeable via le portail famille, intégrant un éventuel solde reporté.

Paiement possible :

- En **une ou plusieurs fois**, selon les montants proposés ;
- En **versement libre**, dans la limite du montant total des prestations réservées.

Dérogation exceptionnelle :

En cas d'impossibilité de paiement en ligne, un paiement **en espèces** peut être autorisé **sur rendez-vous en mairie**, auprès du service comptabilité.

2. ✖ Annulations et gestion du solde

Les annulations effectuées dans les délais (cf. Chapitre 1 – Article 3) permettent une réaffectation du montant prépayé :

👉 La somme correspondant à la prestation annulée est recréditée sur le compte famille et peut être utilisée pour de futures réservations

👉 Les annulations hors délai ne donnent lieu à aucun remboursement, sauf cas exceptionnel précisé dans le règlement.

👉 En cas d'absence pour fermeture de classe ou enseignant non remplacé, la somme prépayée est automatiquement recréditée sur le compte famille (cf. Chapitre 1 – Article 5)

3. 🚫 Rappels et blocage du compte

En cas de solde insuffisant :

- Les inscriptions sont **automatiquement annulées 10 jours** avant la date prévue.
- Des rappels sont envoyés :
 - 📧 A J – 20 et J – 1 (**24h avant**) par courriel ;
 - 📱 Le Jour J, par SMS ou courriel selon le choix des familles.

En cas de solde débiteur :

- Le compte famille est **bloqué en fin de mois**.
- Un **dernier avertissement** est transmis avant le blocage définitif.
- Aucune nouvelle inscription n'est possible tant que la régularisation n'est pas effectuée.

4. 🏠 Trop-perçu en cours d'année

En cas d'erreur (erreur PAYFIP, saisie, double paiement, etc.) :

- Un **remboursement anticipé** peut être demandé par **courrier motivé adressé à Monsieur le Maire**.
- La demande est examinée par l'élue déléguée à l'enfance.
- Si acceptée, le remboursement est traité par le Trésor Public, sur présentation d'un **RIB**.

5. 📅 Solde créditeur en fin d'année

À la fin de l'année scolaire :

- Si la famille reste inscrite : le solde est automatiquement **reporté en avoir**.
- Si la famille quitte définitivement le service (déménagement, fin de scolarité) : Un **remboursement est possible** sur demande écrite, **après la facturation de juillet**.

⚠️ **Sans RIB transmis avant le 15 octobre**, les sommes seront **acquises définitivement à la Commune**, même après relances.

6. 📄 Remboursements exceptionnels

En cas d'anomalie de paiement (ex. : bug PayFIP, erreur de la famille) :

- Une demande écrite peut être adressée à Monsieur le Maire.
- Un remboursement anticipé pourra être accordé, après **validation par l'élue en charge de l'enfance**.

7. 🤝 Accompagnement en cas de difficultés financières

Les familles en difficulté sont invitées à :

- Contacter l'**assistante sociale de secteur** avant l'inscription.
- Celle-ci pourra formuler une **demande d'aide** auprès du **CCAS de Saint-Baldoph** ou de la commune de résidence.

Article 2 : Inscriptions exceptionnelles d'urgence et présence sans inscriptions

En cas d'imprévu ou d'urgence familiale/professionnelle :

Si des places sont disponibles, un accueil exceptionnel peut être accordé :

- Sur simple appel téléphonique auprès du service périscolaire.
- Dans la limite des capacités d'accueil autorisées.

📌 Cette inscription exceptionnelle sera enregistrée et facturée **au tarif majoré** (voir annexe).

📅 Le solde devra être régularisé **avant la fin du mois**. À défaut, les réservations du mois suivant seront bloquées.

Présence sans inscription préalable :

Si un enfant se présente sans inscription et que la capacité d'accueil le permet, il pourra être accueilli à **titre exceptionnel**, après notification immédiate aux responsables légaux (par SMS).

➡ La prestation sera automatiquement facturée au **tarif majoré de 5€**.

➡ Le paiement devra être effectué **avant la fin de la période de facturation**.

Cas de non-respect grave des procédures :

⚠ En cas de présence :

- **Sans aucune tentative d'inscription** (y compris par téléphone),
- **Alors que l'enfant est en liste d'attente**, donc sans place disponible :

✅ Les mesures suivantes seront appliquées :

- **Amende forfaitaire de 50 €** pour non-respect du protocole.
- **En cas de récidive** : amende doublée **et exclusion temporaire** du service jusqu'à la fin de la période scolaire en cours.

En cas de capacité maximale atteinte :

- Les **enfants de moins de 6 ans** seront temporairement maintenus sous la responsabilité de l'enseignant.
- Les **enfants de plus de 6 ans** seront pris en charge selon les consignes de la circulaire de l'Éducation nationale (BO n°28 du 10 juillet 2014), pouvant impliquer une transmission aux services compétents

<https://www.education.gouv.fr/bo/14/Hebdo28/MENE1416234C.htm>

Article 3 : Demande de dégrèvement de la majoration

Dans des cas exceptionnels, une demande écrite de dégrèvement peut être formulée dans un délai de 48 h, adressée à Madame la Conseillère municipale déléguée à l'enfance. Une tolérance exceptionnelle pourra être accordée, dans la limite d'un dégrèvement par an et par enfant.

Article 4 : Quotient familial (QF)

La tarification des services périscolaires est déterminée en fonction du lieu de résidence et du quotient familial (QF) de la famille. Toutefois, en cas de séparation des parents, si au moins l'un d'eux réside sur la Commune, le tarif résident s'appliquera.

En début d'année scolaire :

- **Nouvelles familles** : pour bénéficier d'un tarif adapté, les familles devront transmettre au service périscolaire, avant toute facturation, une copie récente (datée de moins de deux mois) de leur QF, accompagnée du numéro d'allocataire CAF/MSA et/ou du numéro de sécurité sociale auquel l'enfant est rattaché.
- **Familles déjà inscrites** : le QF de l'année scolaire précédente sera automatiquement reconduit. En cas de modification, les familles sont tenues de fournir sans délai une copie du nouveau QF dès qu'il leur est communiqué.
- **Familles non-allocataires** : Elles devront fournir une copie de l'avis d'imposition le plus récent de l'ensemble des personnes composant le foyer de résidence de l'enfant. En cas de séparation des parents, tout justificatif de revenus ou avis d'imposition des personnes contribuant aux ressources du foyer pourra être demandé par le service.
Le quotient familial sera alors calculé par le service selon la méthode de la CAF : Revenus bruts annuels avant abattement / 12 mois + prestations ÷ nombre de parts.

Règles spécifiques :

- À défaut de justificatifs valides, le tarif le plus élevé sera automatiquement appliqué.
- En cas de changement de QF en cours d'année, le nouveau tarif s'appliquera à partir du mois suivant la réception du justificatif.
- Une mise à jour annuelle est effectuée en janvier ou lors de contrôles ponctuels, via :
 - o L'accès professionnel CDAP de la CAF ;
 - o La plateforme API Particulier ;
 - o L'interface de consultation du quotient familial de la MSA.
- À cette fin, les familles s'engagent à fournir les informations nécessaires à l'identification des allocataires auprès des organismes concernés (CAF ou MSA). En cas d'impossibilité de consultation des données, les justificatifs demandés devront être transmis directement au service.

- Par exception, lorsque l'enfant ne dispose d'aucun quotient familial mobilisable — notamment dans le cadre d'une mesure de placement par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) auprès d'un assistant familial, l'enfant n'apparaissant ni sur le QF de la famille d'accueil ni sur celui des parents — le tarif correspondant à la tranche de quotient familial la plus basse lui est appliqué. La commune peut demander la décision ou l'attestation de placement afin de justifier cette situation.

Article 5 : Données personnelles

Déclaration des changements de situation impactant la tarification :

Les familles ont l'obligation de signaler sans délai toute modification pouvant impacter leur tarification (adresse, situation familiale, garde alternée, quotient familial, etc.).

À défaut de déclaration :

- Le service appliquera une facturation basée sur les éléments disponibles à la date du contrôle.
- Une rétroactivité jusqu'à 5 ans pourra être appliquée.
- En cas de déménagement hors commune en cours d'année, le tarif "extérieur" sera appliqué à compter de la date de départ, qu'il soit déclaré par la famille ou constaté par le service.

Protection des données :

Les données collectées sont soumises :

- Aux dispositions de la CNIL (Commission nationale de l'informatique et des libertés) ;
- Au RGPD (Règlement général sur la protection des données), dont la gestion locale est assurée par Grand Chambéry.

Les services de la CAF, de la MSA et les plateformes gouvernementales mettent à disposition des agents des interfaces professionnelles sécurisées pour la consultation des données strictement nécessaires à leurs missions.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée ("Informatique et Libertés"), chaque famille peut s'opposer à la consultation automatisée de ses données. Dans ce cas, elle devra transmettre manuellement les documents nécessaires à l'instruction de son dossier.

Article 6 : Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont consultables en annexe du présent règlement. Chaque tarif correspond à un forfait global par temps d'accueil.

Article 7 : Comptes séparés

À la demande écrite des deux représentants légaux, un compte séparé peut être ouvert pour chaque parent en début d'année scolaire. Chaque parent gèrera son calendrier de manière autonome.

En cas de changement de situation (garde, jugement...), la modification prendra effet après la facturation de la période en cours, sur présentation du document officiel. Aucun retour en arrière n'est possible.

 Toutes les autres règles du règlement continuent de s'appliquer.

CHAPITRE 3 : RESTAURATION SCOLAIRE

Article 1 – Organisation du service de restauration scolaire

La Commune assure la gestion du service de restauration scolaire pendant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Ce service comprend :

- La fourniture des repas par un prestataire, dans le respect des normes sanitaires en vigueur. Le pain servi est tranché et issu de l'agriculture biologique.
- Un engagement qualitatif du prestataire, fondé sur une cuisine collective favorisant les circuits courts, les produits biologiques, le respect des saisons, la protection de l'environnement et des enfants.
- Un accompagnement spécifique des enfants de moins de 6 ans pendant le repas.
- L'encadrement de tous les élèves durant l'ensemble de la pause méridienne.

Les menus sont consultables :

- sur le site de la Commune : www.saintbaldoph.fr
- sur le panneau d'affichage à l'entrée de l'école.

Ils visent un équilibre nutritionnel, la découverte des goûts et saveurs, et l'évitement de la lassitude alimentaire. Le prestataire retenu s'adjoint obligatoirement les conseils d'un nutritionniste ou diététicien.

La liste des allergènes est disponible en ligne sur le site de la Commune.

Pour respecter les choix alimentaires, deux options de menus sont proposées dès le début d'année via une fiche de liaison :

- un menu standard,
- un menu sans base de viandes.

Aucun autre aménagement ne sera proposé, sauf en cas de PAI (Projet d'Accueil Individualisé), établi à la demande de la famille (voir Chapitre 5, Article 1).

Article 2 – Bénéficiaires du service

Peuvent bénéficier du service :

- les élèves inscrits à l'École des Sources,
- le personnel intervenant dans les écoles.

À titre exceptionnel, et en lien avec les besoins et les activités du service, certaines personnes extérieures peuvent être autorisées à déjeuner au restaurant scolaire. Cette demande doit être formulée au moins une semaine à l'avance, auprès de Monsieur le Maire ou de son représentant. Ces personnes devront créer un compte sur le portail famille et procéder aux réservations après validation.

Article 3 – Arrivée tardive

À titre exceptionnel, un élève peut être accueilli après le début du service de restauration, sous réserve que la demande ait été préalablement signalée au responsable du service périscolaire par la famille au moins 24 heures à l'avance.

Pour les rendez-vous récurrents (suivi médical, paramédical ou autre motif régulier), les familles pourront transmettre au service périscolaire, en une seule fois, les dates concernées ou la période durant laquelle ces arrivées tardives sont susceptibles d'intervenir.

Les parents ou représentants légaux devront se présenter auprès du personnel encadrant afin de remettre l'enfant en charge du service.

Pour des raisons d'organisation et de sécurité, tout retour non signalé dans les délais prévus pourra être refusé.

Aucun enfant ne sera admis au restaurant scolaire après 12h30.

Article 4 – Animation « Lire et faire lire ».

L'association Lire et faire lire intervient auprès des enfants de maternelle fréquentant le restaurant scolaire, entre 12h40 et 13h10. Cette activité, encadrée par le personnel périscolaire, est animée par des bénévoles de plus de 50 ans, qui lisent des histoires aux enfants.

Les groupes sont constitués par le service périscolaire. La participation repose sur le volontariat de l'enfant, sauf si une demande écrite contraire est formulée par les parents.

CHAPITRE 4 : TEMPS D'ACCUEIL DE LOISIRS

Article 1 – Horaires et organisation générale

Le service périscolaire fonctionne pendant la période scolaire, selon les créneaux suivants :

Temps d'accueil	Horaire	Lieu & Modalités
Matin	7h30 – 8h20	Passerelle Pré Martin. L'enfant doit être accompagné jusqu'à l'agent référent. Accueil échelonné.

Temps d'accueil	Horaire	Lieu & Modalités
Midi (<i>sans cantine</i>)	11h30 – 12h30	Dans l'enceinte scolaire. Départ par l'entrée principale de l'école.
Soir	16h30 – 18h30	Deux groupes (maternelle / élémentaire), à la Passerelle Pré Martin. Départs échelonnés.

 Les points de regroupement peuvent être modifiés selon les nécessités du service. Les familles en sont informées par affichage sur les portes des locaux concernés.

Activités éducatives :

 Des animations sont organisées sur tous les temps d'accueil, selon un programme diffusé aux familles en ligne sur le portail famille. Ces activités sont données à titre indicatif : elles peuvent varier en fonction de la météo, des encadrants disponibles ou de l'envie des enfants.

 En cas de retard des familles aux horaires à 11h30, 12h30 ou 16h30, les conditions d'accueil sont régies par l'article 2 du Chapitre 2.

 Si de façon exceptionnelle, personne ne peut venir chercher l'enfant avant l'heure de fermeture du service, il est impératif de prévenir le service. En cas de retard ou si la famille n'a pas contacté le service, l'enfant sera confié aux forces de l'ordre

 En cas de retard au-delà de 18h30, une pénalité pour retard sera appliquée de 5€ par ¼ d'heure de retard.

Article 2 – Fonctionnement de l'accueil du soir

Horaire	Activité
16h30–17h00	Goûter et temps de récréation (<i>goûter fourni par les familles, adapté à la vie en collectivité</i>)
17h00–17h30	Temps calme ou accompagnement éducatif (élémentaire uniquement, les lundis et jeudis, sous réserve de disponibilité des encadrants)
17h30–18h30	Activités éducatives ludiques encadrées

Particularités :

- À partir de **18h20**, les enfants de maternelle sont regroupés pour faciliter les départs.
- **Accompagnement éducatif** : réservé aux élèves du **CP et plus**, sur la base du volontariat.
- **Départs** possibles à tout moment entre 16h30 et 18h30.

Article 3 – Tarification spécifique du soir

Pour s'adapter aux besoins des familles :

Tranche horaire	Modalité de facturation
1ère heure (16h30–17h30)	Forfait de base
2ème heure (17h30–18h30)	Supplément appliqué uniquement si l'enfant reste au-delà de 17h30

En cas de présence **non prévue** sur la deuxième heure, une **majoration de 5 €** sera appliquée.

Article 4 – Entrées, sorties et sécurité des enfants

- **Arrivée** : un adulte doit accompagner l'enfant et le remettre à l'agent présent.
- **Départ** :
 - Seules les personnes autorisées peuvent venir chercher un enfant.
 - Un enfant de plus de 6 ans peut partir seul à **18h30**, uniquement sur présentation d'une **autorisation écrite** remise en début d'année.
 - Les parents ne sont autorisés à entrer dans les locaux que pour récupérer leur(s) enfant(s), sauf protocole sanitaire ou Vigipirate contraire.

Article 5 – Cas exceptionnels

En cas de directives gouvernementales particulières (ex : crise sanitaire), la Commune pourra, par arrêté municipal, **adapter les modalités horaires ou les lieux d'accueil**, dans le cadre du **Plan de Continuité d'Activité (PCA)**.

Les familles seront informées via le portail famille.

CHAPITRE 5 : SANTE ET SECURITE

Article 1 : Prise de médicaments & Projet d'Accueil Individualisé

Pour des raisons de sécurité sanitaire, toute administration ponctuelle de médicament au sein du service périscolaire est strictement encadrée.

Les parents doivent fournir au responsable du service :

- Une photocopie de l'ordonnance médicale en cours de validité,
- Une autorisation écrite et signée du représentant légal,
- Le médicament dans son emballage d'origine, clairement identifié.

En cas d'allergie alimentaire ou de traitement nécessitant un régime spécifique, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) est obligatoire.

À cet effet, la famille devra fournir un certificat médical et effectuer une demande de P.A.I. auprès du service.

Le repas adapté devra être fourni par les familles dans les conditions suivantes :

- Dans un sac isotherme muni d'un pain de glace,
- En boîtes hermétiques, étiquetées au nom de l'enfant, compatibles avec le micro-ondes et le lave-vaisselle.



PAI ? À qui s'adresser ?

1. Au médecin traitant ou spécialiste :
 - Il établit un certificat médical précisant les besoins particuliers de l'enfant (régime, traitement, allergies, pathologie...).
 - Il peut également participer à l'élaboration du contenu médical du P.A.I.
2. À la direction de l'école (ou du groupe scolaire) :
 - Le directeur d'école est le référent local pour la coordination du P.A.I.
 - Il réunit les parties concernées : famille, médecin scolaire, personnel encadrant, commune.
3. À la mairie / service périscolaire (dans le cadre des temps d'accueil municipaux) :
 - La commune, en tant qu'organisateur du service périscolaire et de restauration, est partie prenante du P.A.I.
 - C'est souvent le responsable du service périscolaire qui assure le lien avec les animateurs et agents concernés.

4.



Étapes de mise en place d'un P.A.I.

1. Demande écrite de la famille au directeur d'école.
2. Réunion de concertation avec les parties concernées (famille, école, médecin scolaire, commune).
3. Rédaction du P.A.I. signé par tous (directeur d'école, famille, médecin, représentants municipaux).
4. Diffusion du document aux encadrants concernés, en toute confidentialité.

5.

Article 2 : Urgence maladies et hygiène

◆ Assurance & urgences médicales

- Les familles doivent obligatoirement disposer d'une **assurance "responsabilité civile"**.
- En cas d'**urgence médicale**, les encadrants sont autorisés à appliquer les premiers soins ou à alerter les secours (SAMU), en s'appuyant sur les informations sanitaires fournies dans le dossier d'inscription.
- Les familles sont informées **dans les plus brefs délais** :
 - Par téléphone en cas d'accident bénin,
 - Immédiatement en cas d'incident grave.

◆ Protocole en cas de maladie ou pandémie

Conformément aux directives sanitaires en vigueur, les mesures suivantes sont appliquées :

- **Surveillance des symptômes :**
En cas de symptômes évocateurs (COVID-19 ou autre maladie contagieuse), l'enfant peut faire l'objet d'une **prise de température frontale** par un agent.
- **Isolement & éviction :**
Si nécessaire, l'enfant est **isolé dans un espace dédié**, muni d'un masque si le protocole l'exige, en attendant l'arrivée de ses responsables légaux.
- **Cas contacts :**
La gestion des cas contacts (enfants ou personnels) suit les consignes officielles en vigueur.
- **Désinfection renforcée :**
Les locaux et le matériel ayant été en contact avec un enfant symptomatique sont **nettoyés et désinfectés** selon les normes applicables (produit virucide certifié NF EN 14476).

 Pour plus d'informations : voir [Assurance Maladie – Maladies infectieuses en collectivité](#).

◆ Hygiène quotidienne

- **Désinfection :**
Les surfaces fréquemment touchées (poignées, sanitaires, objets partagés, etc.) sont **désinfectées quotidiennement** à l'aide d'un produit virucide conforme aux normes (Bactopin +, norme NF EN 14476).
- **Lavage des mains :**
Des points d'eau sont accessibles à proximité des lieux d'activité. Le lavage des mains à l'eau et au savon pendant au moins 20 secondes est requis en fonction du protocole en vigueur.
- **Aération des locaux :**
Les espaces fermés sont **aérés au minimum 3 fois par jour** :
 - Avant l'arrivée des enfants (10 à 15 minutes),
 - À l'heure du déjeuner,
 - En fin de journée pendant le nettoyage.
 Des ouvertures supplémentaires sont réalisées **selon les conditions météo**

CHAPITRE 6 : REGLES DE VIE

Les règles de vie sur le temps périscolaire sont les mêmes que sur le temps scolaire. Elles peuvent être discutées lors du conseil des élèves (uniquement en élémentaire) qui se réunit 3 fois par année scolaire où siègent : les délégués de classe, le maire et/ou son représentant, le directeur général des services, le responsable du service périscolaire et le directeur de l'école primaire. Sont invités également les représentants des parents d'élèves, le représentant de la CAF, de l'IEN et de la DDCSPP.

Le rôle du conseil des élèves est de donner la parole aux enfants par une démarche participative et démocratique et de fixer les règles de vie commune dans les bâtiments scolaires qu'ils soient à l'école ou en temps d'accueil périscolaires.

Toute infraction au règlement et aux règles de bonne conduite sera notée dans un registre par le responsable du service.

Les parents sont tenus :

- De respecter les horaires,
- De respecter les engagements pris lors de l'inscription,
- De respecter les modalités d'inscription.

L'enfant est tenu :

- D'avoir un langage correct,
- D'être poli et respectueux avec les autres enfants et le personnel,
- De respecter le matériel mis à sa disposition,
- De respecter la charte de vie commune avec l'école

Toute violence qu'elle soit physique ou verbale est proscrite. En cas de faits graves, les parents seront avertis oralement avant une convocation en Mairie entraînant les procédés énoncés dans le chapitre 7. En cas de récidive, la sanction encourue sera automatiquement une exclusion temporaire du service, d'une durée proportionnée à la gravité de la faute. Le retour dans le service ne sera possible qu'avec l'établissement d'un protocole notifié et expliqué à l'enfant et à ses responsables légaux.

Effets personnels : Même si une surveillance générale est mise en place, la Commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des effets personnels des enfants. Les jeux, jouets et objets de valeur, en général, sont proscrits au sein du service, le matériel pédagogique et l'encadrement étant suffisamment présent pour occuper les enfants lors des temps d'accueil.

CHAPITRE 7 : ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'acceptation du présent règlement par les parents et la nécessité de l'expliquer à leurs enfants sont des conditions préalables indispensables à leur accueil dans les services périscolaires de restauration, d'activités périscolaires.

En cas de manquement répété en termes de comportement d'un enfant aux règles de vie commune avec l'école (décidé en conseil des élèves et/ou en réunion d'équipe), un procédé interne au service est mis en place, par palier, en fonction des faits.

En cas de non-respect de la part des familles, l'autorité administrative peut prendre toute mesure qu'elle jugera nécessaire, de l'application de pénalité (disposition inapplicable si les pénalités ne sont pas prévues dans les tarifs délibérés par le conseil), du simple avertissement jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du service.

Pour les nouvelles familles, seuls les dossiers rendus complets, dans les délais seront traités.

Le présent règlement est approuvé par délibération du Conseil municipal de la Commune de Saint Baldoph en date du 30 juin 2026.

Valentin HACHET, Maire de Saint Baldoph

The image shows a blue ink signature of Valentin Hachet over a circular official stamp. The stamp is red and contains the text 'MAIRIE de SAINT-BALDOPH', '73 (Savoie)', and '73'. There is also a small star symbol.

Glossaire – Règlement Périscolaire Saint-Baldoph

1. Principes de fonctionnement et gestion administrative

Portail famille

Espace en ligne sécurisé pour gérer les inscriptions, consulter les factures, payer les prestations, recevoir les communications.

 www.saintbaldoph.fr

PayFIP

Plateforme de paiement en ligne sécurisée du Trésor Public.

 Obligatoire sauf dérogation (paiement en espèces à la mairie).

Trésor Public

Gestionnaire des finances publiques locales : encaissement, remboursements, relances.

Facture / ticket de paiement

- Ticket de paiement : reçu après chaque paiement via PayFIP.
- Facture récapitulative : document mensuel téléchargeable.

Trop-perçu

Paiement excédentaire (erreur, double paiement...).

 Transformable en avoir ou remboursable sur demande avec RIB.

Compte bloqué

Suspension temporaire du compte famille.

 Aucune inscription possible tant que le solde n'est pas régularisé.

QF – Quotient familial

Indicateur CAF/MSA pour calculer les tarifs selon les ressources.

 À fournir chaque année ou après changement de situation.

Résident / Extérieur

Définit les tarifs et d'inscription selon le lieu de résidence.

 Les familles avec dérogation (enseignant, garde alternée...) sont considérées résidentes.

2. Règles de réservation et pénalités

Inscription exceptionnelle

Inscription de dernière minute (par mail, selon places disponibles).

 Tarif majoré.

Annulation hors délai

Annulation après le **jeudi** **mercredi** 9h pour la semaine suivante.

 Prestation facturée sauf cas exceptionnel.

Présence non inscrite

Enfant présent sans inscription ou en liste d'attente.

 Pénalité 5 €, puis amende 50 € + possible exclusion temporaire.

Retard après 18h30

Enfant récupéré après la fermeture du service.

 Pénalité de 5 €/quart d'heure entamé.

Majoration tarifaire

Surcoût appliqué en cas : d'inscription hors délai, de présence non conforme, en cas de retards

3. Cadre éducatif et accompagnement des enfants

Temps d'accueil périscolaire

Temps d'accueil hors temps scolaire :

- Matin (avant l'école),
- Entre 11h30 et 13h20 (sans cantine),
- Soir (16h30 à 18h30).

PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Dispositif pour enfants ayant des besoins de santé spécifiques.

 Validé par médecin + famille + école + commune.

4. Instances de concertation et gouvernance

COPIL – Comité de pilotage

Réunit la Commune, les partenaires institutionnels, les parents et l'équipe éducative.

 Objectifs : bilan annuel, ajustement du règlement, amélioration du service.

Conseil municipal

Assemblée délibérante de la commune.

 Valide le règlement et les propositions du COPIL.

Conseil des élèves

Réunion démocratique entre enfants, éducateurs et élus.

 Fixe collectivement les règles de vie scolaire et périscolaire.

SAINT-BALDOPH

