SAINT-
GINGOLPH
Haute-Savoie

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE ENFANCE



VERSION DU 01/09/2026

La cantine scolaire, l'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs sont des services publics municipaux **facultatifs**, placés sous l'**autorité du Maire**.
Ils sont ouverts durant toute l'année scolaire, leur organisation est régie par le règlement suivant. Les parents acceptent ce règlement dès lors que leurs enfants fréquentent ces services et dès la première connexion sur le portail enfance.
Le règlement peut être modifié par délibération du Conseil Municipal. Une information sera alors envoyée aux familles.

CANTINE

Son but est d'offrir un service méridien de qualité aux enfants de l'école dans un cadre agréable et sécurisé.
Sa mission est de :

- s'assurer que les enfants prennent correctement leur repas et goûtent aux aliments qui leur sont présentés ;
- réunir les meilleures conditions pour une pause méridienne agréable ;
- veiller à la sécurité des enfants ;
- veiller à la sécurité alimentaire ;
- favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants.

Le temps méridien est organisé en 1 service :

- Lundis, mardis, jeudis et vendredis : de 11h35 à 12h45 ;
- Mercredis : de 12h15 à 13h15.

Après le temps du repas les enfants sont surveillés par le personnel communal.
Les repas sont confectionnés par une société de restauration et sont acheminés en liaison froide. Cette société tend vers une alimentation à base de produits frais de terroir et de saison. Les menus sont composés de 5 plats : Une entrée, un plat avec viande, poisson ou œuf, un accompagnement, un laitage, un dessert.
Il est proposé des repas variés avec possibilité de demander un **repas végétarien** ou **sans porc.** Les régimes sont à **renseigner par les parents dans le portail enfance** et à déterminer dès la première inscription. Le régime est valable toute l'année.
Les enfants de maternelle doivent être autonomes pour la prise des repas : ils doivent savoir manger seuls, avec une fourchette ou une cuillère, savoir boire au verre et tenir assis sur une chaise le temps du repas. Les agents communaux les accompagnent et leur coupent la viande.

L'ACCUEIL PERISCOLAIRE / EXTRASCOLAIRE

Son but est de proposer aux parents un service de périscolaire après les heures d'enseignement ainsi qu'une heure d'aide aux devoirs les après-midis de 17h00 à 18h00.
La garderie périscolaire du matin et du soir est assurée les jours scolaires selon les horaires suivants :

MATIN	Accueil périscolaire : 7h00 – 8h20
SOIR	Goûter : 16h30 - 17h00*
	Aide aux devoirs : 17h00 – 18h00
	Accueil périscolaire : 17h00 – 18h30

De 16h30 à 17h00 les enfants pourront prendre leur **goûter fourni par leur famille.*

Un accueil cartable sera proposé aux enfants de 17h00 à 18h00 à partir du CP. Cet accueil cartable permets aux enfants de commencer leurs devoirs dans un cadre calme, une salle séparée du périscolaire sous la surveillance d'un adulte. Cet accueil cartable n'est pas un dispositif « devoirs faits ». Les parents restent responsables de la vérification et de l'accompagnement des devoirs à la maison.
L'accueil cartable vous sera proposée par les animatrices en début d'année scolaire.

ACCUEIL DE LOISIRS BOSCO

Le groupe scolaire André Zénoni prévoit un **accueil périscolaire le mercredi** de 8H00 à 18h00, avec repas, ouvert à tous les enfants âgés de 3 à 12 ans (même non scolarisés à l'école André Zénoni), dans le cadre du Plan Mercredi et de la création de l'accueil de loisirs Bosco.

L'accueil de loisirs extrascolaire est en expérimentation sur la commune. Il s'agit de l'ouverture de l'accueil de loisirs pendant certaines semaines de avances scolaires. Les dates s'ouverture du service sont communiquées eaux familles via le portail enfance.

L'accueil de loisirs permet de proposer aux familles un mode de garde de qualité qui concilie les contraintes horaires des parents et le respect des rythmes et besoins des enfants.
Cet accueil se veut attentif à l'éveil de l'enfant, à son autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie en collectivité.
Le service propose des activités encadrées par des animateurs.
Pendant le fonctionnement de l'accueil de loisirs, les enfants sont répartis par groupe en fonction de leurs âges afin de respecter les rythmes et les besoins de chacun.
Les réservations pouvant se faire aussi à la demi-journée avec ou sans repas, les enfants peuvent être récupérés entre 12h0 et 14h00.

INSCRIPTION AUX SERVICES

PORTAIL ENFANCE

Le portail enfance est utilisé pour la gestion des services périscolaires.
Les **parents doivent obligatoirement compléter et mettre à jour leur fiche famille dans le portail**.
Les informations saisies seront répertoriées sur une fiche de renseignements qui sera également donnée aux enseignants et à la direction de l'école.

Tout changement (domicile, téléphone, situation familiale, coordonnées bancaires, mode de paiement etc.) doit OBLIGATOIREMENT s'effectuer sur le logiciel depuis votre portail personnel afin d'assurer la meilleure gestion et qualité du service rendu aux familles.

Dossier inscription

Pour inscrire votre enfant aux services périscolaires, vous devez envoyer par mail le dossier d'inscription à mairie@st-gingolph.fr ou effectuer la démarche en ligne sur www.st-gingolph.fr. En cas de complétude du dossier, vos identifiants de connexion au logiciel enfance vous seront communiqués par mail.
Le dossier est composé de :

- Adresse mail de connexion et communication
- Relevé d'identité bancaire pour le prélèvement bancaires des factures
- Attestation assurance responsabilité civile : contre tous les risques pouvant survenir pendant le temps périscolaire (cantine et garderie)
- Pour les parents souhaitant bénéficier de la tarification sociale : dernier avis d'imposition (des 2 parents si garde alternée ou jugement de garde en cas de garde exclusive). A fournir en au plus tard le 24 août précédant l'année scolaire.

Modalités de réservation

Les **réservations des prestations se font exclusivement par les parents via le portail enfance**. Aucune inscription ne sera prise en compte si elle est effectuée par un autre moyen (SMS, oral, mail).

Délais de réservation

Cantine scolaire et accueil de loisirs Bosco :

→ les réservations sont à effectuer **au plus tard le lundi 12h00 de la semaine précédente**.

La désinscription est acceptée jusqu'au lundi midi de la semaine précédant le début de la semaine concernée.

L'accueil périscolaire :

→ du matin : la veille avant 23h59

→ du soir : le jour même avant 12h00.

Désinscription hors délai

La désinscription hors délai ne sera acceptée que sur présentation d'un justificatif écrit précisant que l'enfant ne peut pas être scolarisé pendant cette période ; **cette désinscription ne sera alors effective qu'à partir du lendemain** de la présentation du document.

En cas d'absence ou de grève de l'enseignant de votre enfant, le repas sera facturé uniquement si votre enfant reste à l'école. Par contre, en cas d'absence ou de grève de plus d'un jour, les parents devront impérativement se désinscrire depuis leur portail en ligne ou en cas d'impossibilité, devront écrire à cantine@st-gingolph.fr ou à accueildeloisirs.bosco@st-gingolph.fr selon le service concerné. Tout repas qui n'est pas annulé est dû.

En cas de sortie scolaire sur une ou plusieurs journées, les repas des enfants inscrits seront automatiquement annulés par la responsable de la cantine. Si la sortie est annulée au dernier moment, les enfants peuvent être accueillis lors de la pause méridienne et mangeront leur pique- nique. Les parents qui souhaitent récupérer leur enfant devront prévenir l'enseignante.

En **cas d'urgence** justifiée par écrit, et afin de rendre service aux familles, il sera possible d'inscrire son enfant le matin même pour être pris en charge par l'équipe municipale de l'école pendant la pause méridienne. Un forfait de garde de 5€ vous sera facturé en plus du prix du repas.
IMPORTANT : aucune inscription ou annulation ne sera prise par oral ou SMS. Tout repas commandé est dû.

Refus de réservation de prestations

Impayés

La commune peut appliquer une sanction pour défaut de paiement de la facture. Une facture est impayée lorsque son paiement n'est pas parvenu au trésor public à la fin du mois suivant la période facturée (par exemple le 30 avril pour la facture des prestations de mars). Les **réservations seront immédiatement bloquées et les familles ne pourront plus accéder aux services périscolaires** communaux tant que les impayés ne seront pas soldés.

En raison de la capacité maximale d'accueil

En cas d'incapacité matérielle du service la commune peut refuser d'admettre un élève dans les services communaux si la capacité maximale d'accueil du service public est atteinte.

TARIFS

Les tarifs d'utilisation des services sont définis en Conseil Municipal par délibération. Ils peuvent être révisés à tout moment. En cas de modification de tarif, une information sera faite aux parents par mail.

La commune peut appliquer une tarification sociale aux parents souhaitant en bénéficier.
Le tarif dépend de RFR (Revenu Fiscal de Référence) du foyer et du nombre d'enfants à charge conformément à l'avis d'impôt des 2 parents.
Pour les parents mariés ou non, nous demandons l'avis des deux parents.
En cas de garde exclusive (uniquement), nous demandons l'avis d'imposition du responsable légal accompagné du jugement de garde.
Si l'avis d'imposition faisant apparaitre le revenu fiscal de référence n'est pas fourni, le tarif applicable sera le tarif du plus haut RFR par repas.
Pour l'accueil de loisirs extrascolaire, pendant les vacances scolaires, le tarif applicable est uniquement un hebdomadaire.

Pénalités

Après la fermeture des services soit à partir de

- 18h30, les lundis, mardis, jeudis, vendredis
- 18h les mercredis

Des pénalités seront facturées par tranche de demi-heure de dépassement entamée.

FACTURATION

La cantine et le centre de loisirs Bosco sont facturés sur réservation.
La garderie est facturée en fonction de son utilisation effective. Toute heure commencée est due en intégralité.
Les factures seront établies par le secrétariat de mairie tous les mois et celles-ci seront adressées aux familles par l'intermédiaire du Trésor Public qui sera chargé du recouvrement et du suivi des contentieux en cas de besoin.
Les difficultés de paiement peuvent être évoquées auprès du secrétariat de mairie. Les familles peuvent aussi prendre contact avec un élu, pour les aider dans leurs démarches.

PAIEMENT

Les familles auront la possibilité de s'acquitter du paiement des factures :

- Par prélèvement automatique : le 10 du mois suivant afin de faciliter le paiement pour les familles et d'éviter les incidents de paiement, par prélèvement sur le compte bancaire. Le relevé d'identité bancaire est à fournir en mairie. En cas de modification de coordonnées bancaires, les familles devront informer le secrétariat de mairie.
- Par Payfip selon les modalités définies sur l'avis des sommes à payer.
- En numéraire directement auprès du Trésor Public Thonon-Les-Bains
- Par virement bancaire en utilisant l'IBAN et le BIC inscrit sur les factures en mettant en indiquant les références demandées sur l'avis des sommes à payer

En cas de défaut de paiement de la facture à la fin du mois suivant la période facturée (par exemple le 30 avril pour la facture des prestations de mars), les réservations seront bloquées et les familles ne pourront plus accéder aux services périscolaires communaux tant que les impayés ne seront pas soldés.

SANTE AU SEIN DES SERVICES

ALLERGIES

Les cas d'allergies alimentaires doivent impérativement **être signalées par les parents sur le portail enfance** lors de la création ou lors mise à jour des informations. L'information sera transmise aux enseignants et à la direction de l'école et aux agents des services publics communaux.
Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera alors mis en place avec votre médecin puis validé par le médecin scolaire.
Tout médicament pour une affection de courte durée ne peut faire l'objet d'un PAI et ne peut être administré par les agents municipaux. Vous devez demander à votre médecin d'adapter la posologie.

ACCIDENT

En cas d'accident bénin, l'enfant est pris en charge par le personnel municipal.
En cas de problème plus grave, le personnel contacte le 18 et prévient les parents au moyen des coordonnées transmises lors de l'inscription. Le personnel n'est pas habilité à accompagner l'enfant lorsque son état nécessite une hospitalisation mais dans ce cas avisera aussi la mairie et la directrice de l'école.

RÈGLES DE VIE ET DISCIPLINE

Le temps des services périscolaires doit être un moment de convivialité et de détente pour chaque enfant. Pour que ce temps soit agréable pour tous, il est nécessaire que des règles de vie soient définies. Il appartient aux parents d'informer et d'expliquer à leurs enfants les règles et de prendre leurs responsabilités afin de pouvoir bénéficier de ce service.

PERMIS A POINTS

Votre enfant va se voir remettre un permis à points.
Ce permis a pour but d'aider les enfants à vivre dans un climat de respect. Ce respect est nécessaire pour grandir, apprendre et se développer dans de bonnes conditions. Accompagné d'un cadre éducatif adapté, un enfant « citoyen » deviendra un jour un adulte « citoyen ».

Effets attendus :

- diminuer les petites incivilités dans l'école,
- éviter que les élèves fassent des différences entre les adultes de l'école,
- permettre d'avoir un climat d'école encore plus serein et ainsi obtenir des conditions optimales pour les apprentissages,
- responsabiliser les élèves qui peuvent ainsi analyser leurs comportements,
- valoriser les élèves respectant les règles de l'école,
- développer l'autonomie citoyenne des élèves.

Chaque enfant dispose au début de 30 points sur son permis, appliqué par tous les services périscolaires.

La relation avec la famille

A l'occasion de chaque décision de retrait de points, la responsable formalise une démarche de dialogue avec l'enfant pour, d'une part lui expliquer en quoi son comportement n'était pas acceptable et d'autre part, lui proposer de réaliser une action positive en contrepartie qui lui permettrait de récupérer le ou les points perdus.

Chaque décision de retrait ou de restitution est consignée dans le permis à points qui est alors transmis à la famille par le biais de l'enfant pour signature par l'enfant et les parents. Il est ensuite restitué à la responsable.
Lorsque l'enfant n'a plus que 10 points, la responsable proposera une rencontre aux parents afin de remédier aux problèmes récurrents afin de faire le point sur le comportement de l'enfant, de décider d'une sanction éducative et d'évoquer des moyens de récupérer des points.
Lorsque l'enfant n'a plus que 5 points, la famille reçoit un courrier du Maire stipulant le nombre de points restants et l'exclusion imminente.

Lorsque l'enfant a perdu tous ses points :

L'enfant sera **exclu durant 4 midis** : la famille reçoit un courrier du Maire stipulant les dates d'exclusion temporaire. Cette exclusion implique que l'enfant ne sera pas pris en charge par la collectivité et qu'il ne sera pas accueilli dans l'enceinte de l'établissement pendant la pause méridienne. L'enfant est alors désinscrit par la commune et est sous la responsabilité des parents.
L'enfant **repart avec un permis à 15 points.** Si ces 15 nouveaux points sont perdus, le même schéma de prévenance se répète à la différence que l'exclusion sera de 8 midis.
Note : à tout moment, la famille peut demander un RDV avec la responsable en présence ou non d'un élu.

L'enfant perdra des points si son comportement ou son attitude est inadéquate et ne respecte pas les règles énoncées ci-dessus. Le barème de points enlevés est le suivant (liste non exhaustive) :

Points perdus	Actions entrainant la perte de points
-1	Rapporter des objets de valeur de la maison
-1	Ne pas rapporter mon permis signé
-1	Courir, crier dans les locaux
-1	Ne pas respecter la nature, les plantes
-1	Ne pas ranger ses affaires sur les portes manteaux
-1	Sortir de la nourriture de la salle de restauration
-1	Mal se tenir à table et/ou table trop bruyante/se lever sans permission à la cantine
-2	Jouer avec l'eau des robinets ou le savon / jouer dans les toilettes
-2	Ne pas obliger l'adulte à se répéter, au-delà de trois fois il y a perte de points.
-2	Être indiscipliné lors des déplacements
-2	Jouer ou gaspiller a nourriture
-3	Mentir
-3	Cracher par terre
-3	Avoir un geste ou une parole déplacée, être vulgaire
-3	Dégrader le matériel ou les affaires des autres
-6	Manquer de respect envers un adulte / Insulter un adulte
-6	Cracher sur quelqu'un volontairement
-6	Se moquer d'un camarade ou l'insulter
-6	Frapper quelqu'un, blesser quelqu'un volontairement et violemment, Jeter des projectiles
-6	Faire du harcèlement (racket, moqueries continuelles …)

La récupération de points

Récupération possible d'1 point pour les bonnes actions
L'enfant respecte le règlement pendant 4 jours consécutifs ET ne fait l'objet d'aucune remarque : + 4 points.
Pour les moyennes et grandes sections : aide au rangement du matériel après activité : + 1 point
La décision du retrait ou de la restitution est prise collectivement par toute ou partie de l'équipe de surveillance avec explication à l'enfant et sous couvert du responsable.

Cette

décision n'est pas opposable par la famille.

Le bon comportement récompensé !
Pour les enfants respectueux du règlement, les 3 « meilleurs comportements » auront une récompense en fin d'année scolaire.

OBJETS PERSONNELS

Les objets de valeurs sont déconseillés. En tout état de cause, ils sont sous la responsabilité des parents. Les jouets personnels sont également à éviter.
Chaque temps périscolaire ou extrascolaire propose des activités avec ou sans matériel pédagogique. Avoir un jouet perturbe non seulement l'activité, mais crée également des tensions entre les enfants.
Sont interdits :
Les objets numérique (téléphone portable, ipod, tablettes, etc)
Les objets dangereux également (couteau, allumettes, pétards, etc..)

AUTRES REGLES :

Le personnel de la pause méridienne et de la cantine, organise les services et le temps de récréation. Des changements de service pourront intervenir selon nécessité et en accord avec les élus de la Commission « Générations ».

Le temps de repas est un temps collectif où les valeurs d'entraide et de partage sont de rigueur, c'est pourquoi les enfants peuvent être sollicités afin d'aider à servir ou desservir, cette aide sera basée sur le volontariat.
Conseil pratique : pour les enfants ayant les cheveux longs, prévoyez un élastique ou « chouchou » afin qu'ils puissent **s'attacher les cheveux durant le repas.**
Tous les services proposés (accueil périscolaire du matin ou soir et accueil loisirs du mercredi) ont des horaires précis. Il est demandé expressément aux parents de les respecter. Tout retard sera pénalisé financièrement.

RÔLE ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Outre son rôle touchant à la mise à disposition des aliments, le personnel du restaurant scolaire participe à l'accueil, l'écoute, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable auprès de nos enfants.

Hygiène & Sécurité

Le personnel du restaurant scolaire applique, sans exception, les dispositions règlementaires concernant :

- le bon respect de la chaîne du froid et du maintien à température des plats chauds
- la conservation des aliments
- la désinfection et le nettoyage des locaux, chaque jour après le déjeuner
- le port des EPI [équipement de protection individuelle] : chasubles ou blouses, sabots ou chaussures antidérapantes, calots ou charlottes, gants jetables si contact direct avec nourriture

Règles de vie

Les personnels de cantine sont chargés de :

- Prendre en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire ;
- Veiller à leur sécurité physique et morale ;
- Gérer l'accompagnement des enfants aux toilettes avant le repas afin d'éviter les déplacements durant les repas qui posent des problèmes de surveillance et de sécurité.

- Veiller à une bonne hygiène : avant chaque repas, chaque enfant et adulte se lavent les mains ;
- Limiter le gaspillage, à table, les enfants goûtent tous les plats et mangent suffisamment, sans pour autant être forcés ;
- S'inquiéter de toute attitude anormale chez un enfant et d'informer les parents, la responsable et le directeur d'école des différents problèmes ;
- Prévenir via le permis à points les parents dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du repas ;
- Consigner tous les incidents [accidents, bagarre, insultes, manque de respect] de manière informatique et de les envoyer hebdomadairement à la responsable en Mairie ainsi qu'à la Maire-Adjointe référente ;
- Prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité en se faisant respecter des enfants et en les respectant.
-

CONTACTS

Connexion au portail et facturation : mairie@st-gingolph.fr
En cas de difficultés de paiement : t074016@dgfip.finances.gouv.fr et mairie@st-gingolph.fr
Commission Générations : generations@st-gingolph.fr
Question portant sur le service et les réservations :
Cantine : cantine@st-gingolph.fr
Accueil de loisirs : accueildeloisirs.bosco@st-gingolph.fr