Envoyé en préfecture le 18/11/2026
Reçu en préfecture le 18/11/2026
Publié le 19/11/2026
ID : 080-218005858-20261109-DELIB842026B-DE

VILLE de PERONNE
Département de la Somme

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du lundi 09 novembre 2026

L'an deux mille vingt six, le lundi neuf novembre, à dix neuf heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie, sous la présidence de Monsieur Gautier MAES, Maire.

Convocations envoyées le 03 novembre 2026

Conseillers en exercice : 29
Conseillers présents : 28
Conseillers représentés : 01
Conseiller excusé : 00
Conseiller absent : 00

Secrétaire de séance :
M. CONTU

Délibération : 84-2026

Etaient présents : M. MAES, M. CONTU, Mme BEAUGRAND, M. VELU, Mme RACINE, M. PONCHON, Mme YGOUF, Mme LEMAIRE, Mme HARY, M. PEREZ , Mme RICHARD, M. DREVELLE, Mme TRICOT, M. NOBLESSE, M. ONDICANA, M. GALLET, Mme GOUDMAND, Mme DAVID, M. MARQUES, Mme DEGUINE, Mme LEJEUNE, Mme DIEVAL, M. CHATELAIN, M. CARPENTIER, Mme FARSI, Mme SORIN LAMBERT, M. BAHRI, M. HUGUET.

Elu absent mais représenté : M. BELMANT a donné pouvoir à M. MAES

Elu absent excusé : //

Elu absent non excusé : //

Mise à jour du règlement intérieur de la restauration scolaire, de l'étude surveillée et de la garderie.

Afin de prendre en compte l'évolution des modalités de fonctionnement de la restauration scolaire, de l'étude surveillée et de la garderie, il est proposé au Conseil Municipal de procéder à une mise à jour du règlement intérieur applicable aux familles.

Ainsi modifié, il sera applicable à compter du 1er janvier 2027.

Le CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité,

- **APPROUVE** les modifications apportées au règlement intérieur de la restauration scolaire, de l'étude surveillée et de la garderie, annexé à la présente délibération.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire pour sa mise en œuvre.

Cet acte est susceptible d'être déféré devant le Tribunal Administratif d'Amiens dans un délai de deux mois à compter de son affichage.

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an susdits.

Pour Expédition Conforme,
Le MAIRE,

Monsieur Gautier MAES

Envoyé en préfecture le 18/11/2026
Reçu en préfecture le 18/11/2026
Publié le 19/11/2026
ID : 080-218005858-20261109-DELIB842026B-DE

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

RESTAURATION

ÉTUDE

GARDERIE

Vu le code Général des collectivités territoriales,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 09 novembre 2026 ;

La Ville de Péronne gère, conformément aux valeurs de l'école publique laïque, les services de garderie du matin et du soir, étude surveillée et restauration pour l'ensemble des groupes scolaires publics de la commune.

Le fonctionnement est assuré par des agents municipaux, sous la responsabilité du Maire.

Le but est d'offrir un accueil de qualité conforme aux orientations de ***P****rojet* ***E****ducatif* ***L****ocal* de la commune.
Ceci nécessite un certain nombre de règles afin d'assurer la sécurité de vos enfants et le bon fonctionnement des services.

Ce règlement va vous permettre de vous familiariser avec le nouveau système de réservation des repas, de garderie et de l'étude surveillée de vos enfants, mais aussi de prendre connaissance des règles à respecter au sein des différentes structures d'accueil.

Envoyé en préfecture le 18/11/2026
Reçu en préfecture le 18/11/2026
Publié le 19/11/2026
ID : 080-218005858-20261109-DELIB842026B-DE

PRÉAMBULE

La Ville de PERONNE propose aux familles des services périscolaires destinés à faciliter l'organisation de la vie familiale et à assurer un accueil adapté aux enfants scolarisés dans les écoles de la commune.

Ces services comprennent :

- La garderie périscolaire du matin et/ou du soir ;
- La restauration scolaire ;
- L'étude surveillée après la classe.

Ces services contribuent au bien-être des enfants, à leur sécurité, à leur épanouissement et à l'apprentissage des règles de vie en collectivité.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'inscription, de réservation, de fréquentation, de facturation et de fonctionnement de ces services.

Il précise également les droits et obligations des familles, des enfants et du personnel chargé de l'encadrement.

L'inscription à un ou plusieurs services implique la prise de connaissance du présent règlement par les représentants légaux et leur engagement à en respecter les dispositions.

Le dossier d'inscription complété et signé par l'autorité parental vaut acceptation de ce présent règlement intérieur.

Un exemplaire signé devra être remis au service concerné.

Le dossier est disponible à la Mairie de Péronne auprès du service affaires scolaires et sur le Site internet de la Ville.

Le dossier d'inscription sert à recueillir les informations nécessaires au suivi de l'enfant et donne les consignes des familles.
Il comprend :

- La Fiche de renseignement
- L'autorisation de Publication et de droit à l'image
- Ce présent règlement à lire avec vos enfants.

Il devra ***OBLIGATOIREMENT*** être complété avec les documents suivants pour valider l'inscription aux services :

- Une attestation d'assurance responsabilité civile.
- Une photocopie du carnet de vaccination **obligatoirement** à jour
- Attestation CAF datant du mois en cours (l'actualisation du quotient familial sera actualisée trimestriellement) celle-ci servira de base pour le calcul et la facturation des services.
- En cas d'allergies alimentaire et/ou médicamenteuse, le dossier P.A.I (***P****rojet d'****A****ccueil* ***I****ndividualis*é) accompagné d'une certification médicale.

ATTENTION : TOUT DOSSIER INCOMPLET NE PERMET PAS DE BÉNÉFICIER DES DIFFÉRENTS SERVICES

Envoyé en préfecture le 18/11/2026
Reçu en préfecture le 18/11/2026
Publié le 19/11/2026
ID : 080-218005858-20261109-DELIB842026B-DE

SOMMAIRE

Dispositions générales communes aux 3 services ..... Page 1 à 4

Garderie ..... Page 5

Restauration Scolaire ..... Page 6 à 7

Etude surveillée Page 8

Dispositions finales ..... Page 9

ANNEXES :

FORMULAIRE D'INSCRIPTION..... Annexe 1

AUTORISATION PARENTALE..... Annexe 2

CHARTE DU TEMPS DU MIDI..... Annexe 3

FICHE DE PROJET ALIMENTAIRE INDIVIDUEL ..... Annexe 4

ÉCHELLE DES SANCTIONS ..... Annexe 5

INFORMATIONS PORTAIL D'INSCRIPTION..... Annexe 6

Envoyé en préfecture le 18/11/2026
Reçu en préfecture le 18/11/2026
Publié le 19/11/2026
ID : 080-218005858-20261109-DELIB842026B-DE

DISPOSITIONS GÉNÉRALES COMMUNES AUX TROIS SERVICES

Article 1 – Objet et public concerné
Le présent règlement s'applique aux enfants inscrits aux services de garderie périscolaire, de restauration scolaire et d'étude surveillée organisés par la commune.

Les services sont proposés dans les limites des capacités d'accueil, des moyens humains et matériels disponibles et des conditions définies par la collectivité.

Article 2 – Conditions d'admission et d'inscription
La Ville de Péronne intentionnalise le système de réservation et la dématérialisation de ses services à destination des familles.
Pour que votre enfant puisse bénéficier des services mis en place par la Ville de Péronne, **L'INSCRIPTION EST OBLIGATOIRE**.

Un portail a été mis en place afin de pouvoir réserver les services suivants :
- Garderie du matin et/ou du soir,
- L'étude surveillée,
- Les repas (réservation exceptionnelle, à la semaine, au mois ou à l'année)

L'accès aux services est soumis à une inscription préalable via le site internet https://plpl.jvonline.fr/EspaceFamille/ ou sur l'application PARASCOL à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe (notice « MON ESPACE FAMILLE » explicative jointe en annexe). Afin de procéder à la réservation, une adresse mail est obligatoire.

Les représentants légaux doivent compléter le dossier d'inscription et fournir les renseignements et documents demandés par la commune.

Les familles doivent **IMPÉRATIVEMENT** effectuer les réservations selon les modalités prévues pour chaque service **sous peine de voir SON ENFANT REFUSÉ** dans les différents services.

Article 3 – Constitution et mise à jour du dossier administratif
Le dossier doit notamment comporter :
- Les coordonnées de l'enfant et de ses représentants légaux ;
- Les numéros de téléphone permettant de joindre rapidement la famille ;
- Les coordonnées des personnes autorisées à récupérer l'enfant ;
- Les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant ;
- Les renseignements médicaux utiles et les documents nécessaires, le cas échéant ;
- Les pièces administratives demandées par la commune.

Toute modification de situation, de coordonnées ou de personnes autorisées doit être signalée dans les meilleurs délais.

Article 4 – Réservations des services
Les réservations sont **OBLIGATOIRES** pour tous les services conformément aux modalités citées dans le présent règlement.

Elles doivent être effectuées dans les délais communiqués aux familles, sur le portail famille.

Les familles doivent vérifier que leur demande de réservation a bien été enregistrée.
Les réservations doivent correspondre aux besoins réels de la famille. La commune peut définir des périodes de réservation, des délais limites et des conditions particulières selon le service concerné.

Toute demande hors délai est examinée selon les possibilités d'accueil et ne peut être considérée comme automatiquement acceptée.

Article 5 – Modification et annulation des réservations
Les demandes de modification ou d'annulation doivent être transmises au service compétent dans les **délais prévus par la commune** :

Envoyé en préfecture le 18/11/2026
Reçu en préfecture le 18/11/2026
Publié le
ID : 080-218005858-20261109-DELIB842026B-DE

- Si l'enfant ne peut pas se présenter à un service préréservé, les parents doivent prévenir la veille avant 9h00 impérativement (sauf le lundi qui devra être annulé le vendredi précédent avant 9h00). Dans ce cas de figure, le repas ne sera pas facturé.
- Dans le cas ou les parents viennent chercher l'enfant alors qu'un service a été préréservé sans avoir prévenu la veille, le repas, la garderie ou l'étude qui aura été préréservé sera facturé.
- Si l'enfant ne peut se rendre à l'école pour cause de maladie **justifiée par les parents avec un certificat médical ou autre justificatifs médicaux**, le repas, garderie ou étude du jour ne sera pas facturé.
  ATTENTION : Dans ce cas, il appartient aux parents de décommander les autres services préréservés jusqu'au retour de l'enfant. A défaut, les services seront facturés.

Les conditions de prise en compte des changements, ainsi que leurs éventuelles conséquences financières, sont précisées dans les dispositions propres à chaque service et dans les tarifs en vigueur.

Article 6 – Evènements exceptionnels

En cas d'événement exceptionnel, les familles sont invitées à contacter le service cantine le plus rapidement possible par téléphone ou par mail :

06.46.48.68.20 ou servicecantine-gard-etu@ville-peronne.fr

Il est à noter que si la famille se trouve confrontée à un événement qui l'empêche de reprendre son enfant à l'école à 11h45, la famille devra s'organiser afin de trouver une solution de substitution.
Les agents des services cantine ou garderie ne pourront garder l'enfant sans que celui-ci n'ait été inscrit au préalable et refusera systématiquement sa prise en charge.

Article 7 – Tarifs, facturation et modalités de paiement

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil Municipal et communiqués aux familles via le portail.

Les tarifs sont susceptibles de changer à tout moment sur décision du Conseil Municipal.

La facturation est établie chaque fin de mois selon les modalités applicables et en fonction des réservations, des présences et des règles tarifaires en vigueur. Une facture sera envoyée pour le règlement des services consommés

Les familles sont tenues de régler les sommes dues dans les délais indiqués sur les factures.

Article 8 – Retard ou défaut de paiement

- Toute famille en situation d'impayé sur l'année précédente ou l'année en cours, ne pourra pas s'inscrire aux services avant régularisation,
- Tout retard de paiement du dernier trimestre entrainera l'accès bloqué aux services. Seule la régularisation complète vous permettra à nouveau l'accès.

Vous pourrez effectuer vos paiements soit :

- Par carte bancaire et en espèce chez les buralistes
- Par carte bancaire ou par chèques à l'ordre du Trésor Public d'Albert
- Via PAYFIP sur internet

Toute difficulté relative à une facture doit être signalée au service gestionnaire.
ATTENTION : En cas de grève du corps enseignant ou en cas d'absence d'un enseignant un service minimum d'accueil est mis en place par la commune au sein de la ou des écoles concernées. Par conséquent, les services périscolaires fonctionnent normalement. Il n'y aura donc pas de remboursement concernant les repas réservés et non pris par la famille.

Article 9 – Responsabilités des familles

Les représentants légaux sont responsables de l'exactitude des informations fournies et de leur actualisation.

Ils doivent notamment :

- Respecter les procédures de réservation et d'annulation ;
- Informer la commune de toute absence ;
- Respecter les horaires d'accueil et de départ ;
- Communiquer des coordonnées permettant de les joindre ;
- Veiller au respect des règles de vie par leur enfant ;

Envoyé en préfecture le 18/11/2026
Reçu en préfecture le 18/11/2026
Publié le 19/11/2026
ID : 080-218005858-20261109-DELIB842026B-DE

- Prendre connaissance des informations communiquées par la commune.

Article 10 – Santé, allergies et besoins particuliers
Les familles doivent signaler toute allergie, intolérance ou situation médicale nécessitant une attention particulière.

Lorsqu'un Projet d'accueil individualisé (PAI) est nécessaire, les modalités d'accueil sont examinées avec les personnes compétentes et mises en œuvre conformément aux règles applicables.

Les médicaments ne peuvent être administrés que dans les conditions autorisées et selon les procédures établies.

Article 11 – Sécurité et récupération des enfants
Les enfants ne peuvent être confiés qu'aux personnes autorisées par leurs représentants légaux, selon les modalités définies par la commune.

Toute modification de la liste des personnes autorisées doit être communiquée au service.

Les départs autonomes ne sont **PAS** possibles les parents doivent obligatoirement venir récupérer leurs enfants à la fin de la garderie ou de l'étude.

Article 12 – Règles de vie en collectivité
Les enfants doivent adopter un comportement respectueux envers les autres enfants, les agents et les locaux.

Les violences, insultes, intimidations, discriminations, jeux dangereux et dégradations volontaires sont interdits. Des sanctions à l'encontre des enfants qui ne respectent pas ces règles pourront être prise comme le stipule l'échelle des sanctions jointe en annexe.

Les agents interviennent de manière adaptée à l'âge de l'enfant et à la situation rencontrée.

Article 13 – Retards des familles
Les familles doivent respecter les horaires de fermeture des services.
En cas de retard exceptionnel, elles doivent prévenir immédiatement le service au :

06.46.48.68.20 ou servicecantine-gard-etu@ville-peronne.fr

Les retards répétés peuvent donner lieu à un rappel écrit et à un examen de la situation par la commune, dans le respect des règles applicables.

ATTENTION : À partir du 3ème retard, une EXCLUSION DEFINITIVE POUR L'ANNEE sera appliquée.

Article 14 – Comportements inadaptés et mesures éducatives
Tout manquement au règlement peut entraîner une réponse éducative adaptée à l'âge de l'enfant et à la gravité des faits.

Cette réponse peut comprendre un rappel des règles, un échange avec l'enfant, une information aux représentants légaux, un entretien avec la famille, ou une exclusion du ou des services (s).

En cas de faits graves ou répétés, des mesures complémentaires peuvent être envisagées dans le respect de la procédure applicable et des droits des familles.

Article 15 – Assurance et responsabilité
Les familles sont invitées à vérifier que leur assurance couvre les risques liés aux activités périscolaires.

Les conditions de responsabilité de la commune et des familles sont appréciées conformément aux textes en vigueur.

Article 16 – Protection des données personnelles
Les informations recueillies sont utilisées pour gérer les inscriptions, les réservations, la sécurité des enfants et la facturation.

Elles sont traitées conformément à la réglementation relative à la protection des données personnelles.

Les familles peuvent exercer leurs droits auprès du responsable de traitement ou du délégué à la protection des données de la commune, selon les modalités communiquées par celle-ci.

Envoyé en préfecture le 18/11/2026
Reçu en préfecture le 18/11/2026
Publié le 19/11/2026
ID : 080-218005858-20261109-DELIB842026B-DE



<u>Article 17</u> – Objet et organisation du service
La garderie périscolaire accueille les enfants avant et/ou après la classe, aux horaires définis par la commune.

Ce service propose un accueil encadré dans les cantines et à la Ludothèque dans un environnement adapté à l'âge des enfants et favorise leur détente, leur autonomie et leur socialisation.

<u>Article 18</u> – Horaires d'accueil
Les horaires sont fixés comme suit :
Garderie du matin : *De 7h30 à 8h35* - Garderie du soir : *De 16h30 à 18h30*.

Les familles doivent respecter les horaires de prise en charge et de récupération des enfants.
(Cf. article 13)

<u>Article 19</u> – Inscription et réservation
La fréquentation de la garderie est soumise aux modalités d'inscription et de réservation définies par la commune sur le portail https://plpl.jvonline.fr/EspaceFamille/ ou sur l'application PARASCOL

Il appartient aux familles de vérifier que leur demande de réservation a bien été enregistrée.

Les familles doivent préciser les jours de présence prévus et signaler toute modification dans les délais fixés.

<u>Article 20</u> – Arrivée et départ des enfants
Les parents doivent OBLIGATOIREMENT accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'au responsable afin de s'assurer de sa prise en charge par le service.

Le soir, ils sont remis au représentant légal ou à une personne autorisée.

Les familles doivent signaler tout changement exceptionnel concernant les modalités de départ.

<u>Article 21</u> – Activités proposées
Des activités de détente peuvent être proposées : jeux libres ou encadrés, lecture, dessin, activités manuelles et temps calme.

Les enfants doivent respecter les consignes données et utiliser le matériel avec soin.

<u>Article 22</u> – Comportement pendant la garderie
Les enfants doivent respecter les autres, le personnel et les locaux.

Les comportements dangereux ou perturbant gravement le fonctionnement du service font l'objet d'une intervention adaptée, d'une information à la famille **<u>et si nécessaire d'une exclusion</u>**.
(cf annexe 5)

<u>Article 23</u> – Tarification de la garderie
Le prix de la garderie a été fixé par délibération en date du 30 septembre 2026

GARDERIE	
MATIN ***<u>OU</u>*** SOIR	1€ par jour
MATIN ***<u>ET</u>*** SOIR	2€ par jour

Envoyé en préfecture le 18/11/2026
Reçu en préfecture le 18/11/2026
Publié le 19/11/2026
ID : 080-218005858-20261109-DELIB842026B-DE

RESTAURATION



Article 24 – Objet et organisation du service

La restauration scolaire permet aux enfants de prendre leur repas de midi dans un cadre organisé, sous la surveillance du personnel chargé du service.

Elle contribue à l'apprentissage de l'autonomie, de l'hygiène et des règles de vie collective.

Les menus sont élaborés par un prestataire et soumis à une commission qui se réunit régulièrement.

Le rôle de la restauration scolaire est d'apporter un repas équilibré, de qualité, suffisant en quantité et de participer à l'éducation du goût.

Un menu complet est composé de :

- Une entrée
- Un plat avec viande, poisson….
- Un accompagnement de légumes ou un féculent,
- Un produit laitier
- Un dessert (fruit, entremet, pâtisserie…)

Un menu végétarien est servi une fois par semaine.

Les menus sont affichés devant chaque école et sur le portail d'inscription

Article 25 – Horaires et conditions d'accueil

Le service fonctionne tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h45 à 13h20 selon les sites.
Les enfants sont pris en charge par les services municipaux dès la sortie de classe, à l'intérieur du groupe scolaire et conduits à la cantine scolaire

Les enfants sont pris en charge pendant le temps du repas, conformément à l'organisation retenue.

Article 26 – Réservation des repas

Ce sont près de 300 repas qui sont servis chaque jour dans les écoles. Le prestataire qui confectionne les repas doit connaitre impérativement et précisément le nombre de repas à servir chaque jour.

IL EST DONC IMPÉRATIF DE RÉSERVER LES REPAS POUR BÉNÉFICIER DE LA CANTINE SCOLAIRE.
DANS LE CAS CONTRAIRE**, LE TARIF DE 5,50 EUROS SERA APPLIQUÉ**

La fréquentation de la restauration est soumise aux modalités d'inscription et de réservation définies par la commune sur le portail famille https://plpl.jvonline.fr/EspaceFamille/ ou sur l'application PARASCOL. Il appartient aux familles de vérifier que leur demande de réservation a bien été enregistrée.

ATTENTION : L'inscription à la cantine doit-être effectuée la veille avant 9h00 la semaine et le vendredi avant 9h00 pour le lundi suivant. *Si un enfant venait à manger sans être inscrit, le tarif de 5,50€ sera appliqué*

Article 27 – Modification et annulation des repas

Les réservations de repas peuvent être modifiées ou annulées dans les conditions et délais définis par la commune. (cf. Article 5)

Article 28 – Absences et repas non consommés

Toute absence doit être signalée au service dans les meilleurs délais.
Les conditions dans lesquelles un repas peut être déduit de la facture, notamment en cas de maladie ou de situation exceptionnelle, sont fixées dans l'article 5 de ce présent règlement.

Envoyé en préfecture le 18/11/2026
Reçu en préfecture le 18/11/2026
Publié le 19/11/2026
ID : 080-218005858-20261109-DELIB842026B-DE

Article 29 – Tarification

Le prix du repas a été fixé par délibération en date du 30 septembre 2026

CANTINE SCOLAIRE	QUOTIENT FAMILIAL	TARIF POUR UN REPAS
ENFANT PERONNAIS	0 à 900	0.90€
ENFANT PERONNAIS	901 à 2200	1.00€
ENFANT PERONNAIS	Supérieur à 2200	3,50€
ENFANT HORS COMMUNE	Non pris en compte	5€
**ENFANT PAI (panier repas)	Non pris en compte	1€

En dehors des enfants ayant un PAI, aucun régime particulier ou repas fourni par la famille ne peut être mis en place.

INFORMATIONS POUR LES ENFANTS FAISANT L'OBJET D'UN PAI

Afin de garantir un accueil de qualité préservant la santé des enfants et leur permettant de prendre leur repas avec leurs camarades, cet accueil doit faire l'objet d'un protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

1- Un protocole spécifique (cf. annexe 3) devra être complété par le médecin.
2- Le PAI est valable pour la durée de l'année scolaire et doit être renouvelé chaque année.
3- La Commune et le service restauration déclinent toutes responsabilités dans le cas ou un enfant allergique mangerait, sans signature d'un PAI et à qui il arriverait un problème lié à l'ingestion d'aliment(s) lui étant interdits.
4- Le panier repas doit-être apporté par la famille le **MATIN MÊME** pour transmission au service cantine.
5- Le prix de la prestation d'accueil de l'enfant est spécifique et prévu par décision du Conseil Municipal.

Envoyé en préfecture le 18/11/2026
Reçu en préfecture le 18/11/2026
Publié le 19/11/2026
ID : 080-218005858-20261109-DELIB842026B-DE

ÉTUDE



Article 30 – Objet et fonctionnement de l'étude

L'étude surveillée accueille les enfants après la classe chaque soir dans les écoles de 16h30 à 18h00 pour leur permettre de réaliser tout ou partie de leur travail personnel dans un environnement calme.

Elle vise à favoriser la concentration, l'autonomie et l'organisation du travail scolaire.

Un enfant inscrit à l'étude est placé sous la responsabilité de l'enseignant.

Par conséquent, vous devez récupérer votre enfant dès la fin de l'étude à la sortie de la salle de classe. Pour des raisons de sécurité et d'organisation, **votre enfant ne pourra pas être pris en charge par le service garderie après l'étude.**

Article 31 – Conditions d'admission et d'inscription

L'accès à l'étude est soumis à une inscription préalable sur le portail famille https://plpl.jvonline.fr/EspaceFamille/ ou sur l'application PARASCOL

Les familles doivent indiquer les jours de présence souhaités et effectuer les réservations.

Article 32 – Absences, retards et départs

Toute absence doit être signalée conformément aux modalités définies par la commune.

Les enfants quittent l'étude selon les conditions de départ prévues et ne peuvent être remis qu'aux personnes autorisées, sauf disposition expressément admise par la commune.

Article 33 – Tarification

Le prix de l'étude a été fixé par délibération en date du 30 septembre 2026

ÉTUDE SURVEILLÉE
25€ par mois et par enfant

Envoyé en préfecture le 18/11/2026
Reçu en préfecture le 18/11/2026
Publié le 19/11/2026
ID : 080-218005858-20261109-DELIB842026B-DE

DISPOSITIONS FINALES

Article 34 – Application du règlement
Le présent règlement entre en application à compter du 1er janvier 2027.

Il est communiqué aux familles lors de l'inscription ou par tout autre moyen adapté.

Article 35 – Modification du règlement
La commune peut modifier le présent règlement lorsque l'organisation des services ou l'évolution des dispositions applicables le nécessite.

Les familles seront informées des modifications apportées via le site SCOLAREST dans « mes actualités ».

Article 36 – Acceptation du règlement
La fréquentation des services implique la prise de connaissance du présent règlement et l'engagement des représentants légaux à en respecter les dispositions.

ENGAGEMENT DES FAMILLES

Nom et prénom de l'enfant : .....

École et classe :

Nom et prénom du représentant légal :.....

Je soussigné(e), représentant légal de l'enfant désigné ci-dessus, reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur des services périscolaires de la commune de Péronne.

Je m'engage à respecter les modalités de fonctionnement, de réservation, d'annulation et de paiement, ainsi que les règles de vie applicables aux services fréquentés par mon enfant.

Fait à : .....

Le : .....

Signature du représentant légal, précédée de la mention « Lu et approuvé » :

Envoyé en préfecture le 18/11/2026
Reçu en préfecture le 18/11/2026
Publié le 19/11/2026
ID : 080-218005858-20261109-DELIB842026B-DE

Annexe 1

FICHE D'INSCRIPTION GARDERIE / CANTINE / ÉTUDE

Année scolaire : _____

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ÉLÈVE :

Nom et Prénoms : .....

Adresse à laquelle l'enfant réside : .....

Date de naissance :_____/_____/_____ Lieu de naissance : .....

École fréquentée : ☐ Centre ☐ Chapelette ☐ Mont Saint Quentin

Classe fréquentée : .....

En cas de problème de santé nécessitant une intervention médicale, le personnel contactera les services de secours ou un professionnel de santé selon la situation et les protocoles applicables.

Les médicaments ne pourront être administrés que dans les conditions autorisées et conformément aux prescriptions, protocoles et documents nécessaires.

EN CAS D'URGENCE, VEUILLEZ INDIQUER SI :

Votre enfant présente une intolérance alimentaire connue ? ☐ Non ☐ Oui
Votre enfant présente-t-il une intolérance, une allergie ou une réaction connue à un médicament à signaler en cas d'intervention obligatoire d'un médecin ? ☐ Non ☐ Oui

Si oui, préciser le nom du médicament, si connu, et la nature de la réaction :

.....

Médecin traitant de l'enfant : .....

Adresse : .....

Téléphone du médecin : |___|___||___|___||___|___||___|___||___|___| / |___|___||___|___||___|___||___|___||___|___|

N° Sécurité Sociale : |___| |___|___| |___|___| |___|___| |___|___|___| |___|___|___| |___|___|

Personnes à contacter en cas d'urgence :

Nom : .....Prénom : .....Tel : .....

Nom : .....Prénom : .....Tel : .....

Je soussigné(e), ..., représentant

Légal de l'enfant…… Certifie l'exactitude des renseignements fournis et m'engage à signaler toute modification concernant son état de santé, ses intolérances alimentaires ou ses réactions médicamenteuses.

Je m'engage à transmettre, si nécessaire, les documents utiles à la prise en charge de mon enfant.

Envoyé en préfecture le 18/11/2026
Reçu en préfecture le 18/11/2026
Publié le 19/11/2026
ID : 080-218005858-20261109-DELIB842026B-DE

Fait à : .....Le : .....

Signature du représentant légal

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA FAMILLE

PARENT 1 (Responsable légal)	PARENT 2
NOM	NOM
PRENOM	PRENOM
Né(e) le : |___|___| / |___|___| / |___|___|___|___|	Né(e) le : |___|___| / |___|___| / |___|___|___|___|
ADRESSE	ADRESSE
TEL FIXE : |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|	TEL FIXE : |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|
TEL PORT. : |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|	TEL PORT. : |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|
TEL TRAVAIL : |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|	TEL TRAVAIL : |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|
ADRESSE EMPLOYEUR	ADRESSE EMPLOYEUR
SITUATION FAMILIALE : ☐ Célibataire ☐ Marié(e) ☐ Divorcé(e)	SITUATION FAMILIALE : ☐ Célibataire ☐ Marié(e) ☐ Divorcé(e)
NUMERO ALLOCATAIRE CAF (sur lequel est l'enfant):	NUMERO ALLOCATAIRE CAF (sur lequel est l'enfant):

Envoyé en préfecture le 18/11/2026
Reçu en préfecture le 18/11/2026
Publié le 19/11/2026
ID : 080-218005858-20261109-DELIB842026B-DE

Annexe 2

AUTORISATION PARENTALE

Année scolaire :_____

Nom et prénom de l'enfant :

_____

Nom et prénom du représentant légal : _____

1. **Déclaration sur l'exactitude des renseignements**

Je soussigné(e), le représentant légal désigné ci-dessus de l'enfant désigné ci-dessus, déclare exacts les renseignements fournis dans la fiche d'inscription et m'engage à signaler toute modification en cours d'année.

2. Autorisation en cas d'urgence

J'autorise le personnel communal encadrant à prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'accident ou d'urgence concernant mon enfant, notamment à prodiguer les premiers secours, à contacter les services d'urgence et à faire procéder, si nécessaire, à son transport vers un établissement de santé, conformément aux protocoles applicables.

Je m'engage à pouvoir être informé(e) dans les meilleurs délais.

3. Autorisation de photographies et de publication

Dans le cadre des activités périscolaires (garderie, restauration scolaire et étude surveillée), des photographies ou des vidéos de mon enfant peuvent être réalisées pour illustrer les activités organisées par la commune.

J'autorise la commune à photographier ou filmer mon enfant et à utiliser ces images sur les supports suivants, à des fins d'information et de communication relatives aux activités communales :

☐ J'autorise la prise de photographies ou de vidéos et leur publication sur le bulletin municipal et les documents imprimés de la commune.

☐ J'autorise leur publication sur le site Internet officiel de la commune.

☐ J'autorise leur diffusion sur les comptes officiels de la commune sur les réseaux sociaux.

☐ Je n'autorise pas la prise de photographies ou de vidéos de mon enfant à des fins de publication.

Ces autorisations sont facultatives et leur refus n'a aucune incidence sur l'accès de mon enfant aux services périscolaires. Les images ne seront utilisées que dans le cadre des finalités indiquées et conformément aux règles applicables en matière de droit à l'image et de protection des données personnelles.

Fait à : ..... Le.....

Signature du représentant légal : Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Envoyé en préfecture le 18/11/2026
Reçu en préfecture le 18/11/2026
Publié le 19/11/2026
ID : 080-218005858-20261109-DELIB842026B-DE

Annexe 3

Ville de PÉRONNE

CHARTE DU TEMPS DU MIDI

Avant le repas



Je suis poli



Je suis calme et je me mets en rang



Je passe aux toilettes



J'écoute l'adulte



Je me lave les mains



Je prends mon plateau complet

Ville de PÉRONNE

CHARTE DU TEMPS DU MIDI

Pendant le repas



Je suis poli



Je déjeune calmement



J'essaye de goûter à tout



Je prends soin du matériel



Je trie les déchets et évite le gaspillage



Je m'assois avec un camarade si possible

Envoyé en préfecture le 18/11/2026
Reçu en préfecture le 18/11/2026
Publié le 19/11/2026
ID : 080-218005858-20261109-DELIB842026B-DE

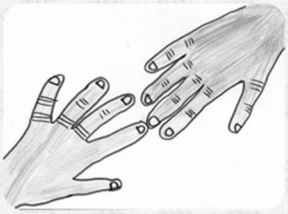
Ville de PÉRONNE

CHARTE DU TEMPS DU MIDI

Après le repas



Je respecte les règles d'hygiène



Je fais attention au bien-être de mes camarades



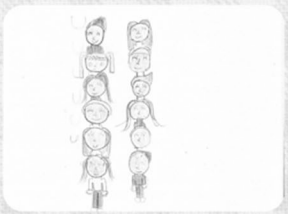
Les violences physiques et verbales sont interdites



Je vais m'amuser dans la cour



Je joue sans brutalité



Je vais me mettre en rang quand c'est l'heure

Ville de PÉRONNE

CHARTE DU TEMPS DU MIDI

Adultes



Je suis respectueux et bienveillant



J'aide les enfants si besoin



Je veille à la sécurité des enfants



J'encourage l'autonomie des enfants



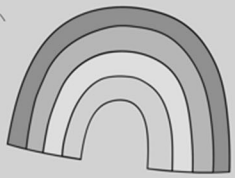
Je fais le lien avec mes collègues, les enseignants et les familles



Je fais remonter les éventuelles difficultés pour pouvoir les résoudre

Ville de PÉRONNE

ÉCHELLE DU BRUIT





BEAUCOUP TROP FORT!

ON ARRÊTE TOUT

TROP FORT

NORMAL

PETITE VOIX

SILENCE

Envoyé en préfecture le 18/11/2026
Reçu en préfecture le 18/11/2026
Publié le 19/11/2026
ID : 080-218005858-20261109-DELIB842026B-DE

Projet d'accueil individualisé (PAI)

Article D. 351-9 du Code de l'éducation - Circulaire

Le PAI permet aux enfants et adolescents qui présentent des troubles de la santé (physiques ou psychiques) évoluant sur une période longue, de manière continue ou discontinue, d'être accueillis en collectivité scolaire, périscolaire et autres accueils collectifs de mineurs. Il est élaboré avec les responsables légaux, à leur demande, par les équipes de santé de la structure concernée et le directeur d'école, le chef d'établissement ou le directeur de l'établissement, de la structure ou du service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, garants de la mise en œuvre de la lisibilité et de la communication des procédures.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

Élève	
Nom / Prénom :	
Date de naissance :	
Adresse :	Etablissement scolaire :

Responsables légaux ou élève majeur

Lien de parenté :	Nom et prénom :	Adresse :	e-mail :	Téléphone :	Signature :

Je demande que ce document soit porté à la ***connaissance des personnels en charge de mon enfant, y compris ceux chargés de la restauration et du temps périscolaire et à ces personnels de pratiquer les gestes et d'administrer les traitements qui y sont prévus.***

	PAI 1ere demande	Modifications de posologie éventuelles				
Date / Classe						
Posologie						

Vérification annuelle par l'école ou l'établissement des éléments du PAI fournis par la famille : fiche « Conduite à tenir » actualisée, ordonnance récente, médicaments et matériel si besoin						
Date						
Signature						

Les responsables légaux s'engagent à fournir le matériel et les médicaments prévus et à informer le directeur d'école, le chef d'établissement ou le directeur de la structure, le médecin et l'infirmier de l'éducation nationale en cas de changement de prescription médicale. Le PAI est rédigé dans le cadre du partage d'informations nécessaires à sa mise en place.
Seuls l'élève majeur ou les responsables légaux peuvent révéler des informations couvertes par le secret médical.

© Ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse – Lien pour la circulaire
© Direction générale de l'enseignement scolaire-MCT– Lien Eduscol pour les fiches PAI

Envoyé en préfecture le 18/11/2026
Reçu en préfecture le 18/11/2026
Publié le 19/11/2026
ID : 080-218005858-20261109-DELIB842026B-DE

Établissement scolaire et hors de l'établissement scolaire

Référents :	Nom :	Adresse administrative :	Signature et date :	Exemplaire reçu le :
◉ Chef d'établissement ○ Directeur d'école ○ Directeur d'établissement				
◉ Enseignant de la classe ○ Professeur principal ○ Encadrant de la structure				
◉ Médecin EN ○ Médecin de PMI ○ Médecin de collectivité				
◉ Infirmier EN ○ Infirmier de PMI ○ Infirmier de collectivité				

Partenaires :

Référents	Nom :	Adresse administrative :	Signature et date :	Exemplaire reçu le :
Médecins traitants, services hospitaliers				
Représentant du service de restauration				
Responsable des autres temps périscolaires				
Autres :				

Nom de l'élève :

© Ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse – Lien pour la circulaire
© Direction générale de l'enseignement scolaire-MCT– Lien Eduscol pour les fiches PAI

Envoyé en préfecture le 18/11/2026
Reçu en préfecture le 18/11/2026
Publié le 19/11/2026
ID : 080-218005858-20261109-DELIB842026B-DE

PARTIE 2 – AMENAGEMENTS ET ADAPTATIONS
PARTIE MEDECIN DE L'EDUCATION NATIONALE, DE PMI OU DE STRUCTURE ou à préciser :

I. Conséquences de la maladie ou affection, essentielles et utiles pour la compréhension

II. Aménagements du temps de présence dans l'établissement

- ☐ Temps partiel (temps de présence évolutif et de prise en charge, horaires décalés) ***Joindre l'emploi du temps adapté***
- ☐ Temps de repos
- ☐ Inaptitude partielle ou totale d'activité ou aménagement de l'activité (EPS, activités manuelles ...) ***Joindre le certificat d'inaptitude d'EPS***

III. Aménagement de l'environnement (selon le contexte)

- ☐ Autorisation de sortie de classe (toilettes, boissons, infirmerie, vie scolaire) :
- ☐ Place dans la classe :
- ☐ Mobilier et matériel spécifique
  - ☐ double jeu de livres ☐ livres numériques ☐ siège ergonomique ☐ casier ☐ robot ☐ informatique
- ☐ Toilettes et hygiène :
  - ☐ accès ☐ toilettes spécifiques ☐ aménagements matériels ou changes ☐ douche ☐ aide humaine
- ☐ Récréation et intercours :
  - ☐ précautions vis-à-vis du froid ☐ soleil ☐ jeux, bousculades
- ☐ Accessibilité aux locaux :
- ☐ Environnement visuel, sonore, autre :

IV. Aménagements à l'extérieur de l'établissement : le PAI doit suivre l'enfant sur ses différents lieux de vie collectifs lors des

- ☐ Déplacements scolaires (stade, restauration scolaire, etc.) et stages
- ☐ Déplacements pour examens
- ☐ Sorties sans nuitée
- ☐ Sortie avec nuitée (classes transplantées, voyages scolaires, séjours, etc.)

Préciser si nécessité de fournir un traitement quotidien matin-soir et/ou mesures particulières et joindre une ordonnance

V. Restauration

☐ Régime spécifique garanti par le distributeur de la restauration collective ☐ Éviction des allergènes dans le régime habituel pratiquée : o par le service responsable de la restauration o par l'élève lui-même (affichage INCO) ☐ Éviction demandée par la famille après lecture préalable du menu et éventuel plat de substitution ☐ Panier repas fourni par la famille (selon la réglementation en vigueur) ☐ Goûter et/ou collations fournis par la famille :	☐ Boissons : ☐ Suppléments alimentaires : ☐ Priorité de passage ou horaire particulier : ☐ Nécessité d'aide humaine ou d'aménagement :

Nom de l'élève :

© Ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse – Lien pour la circulaire
© Direction générale de l'enseignement scolaire-MCT– Lien Eduscol pour les fiches PAI

Envoyé en préfecture le 18/11/2026
Reçu en préfecture le 18/11/2026
Publié le 19/11/2026
ID : 080-218005858-20261109-DELIB842026B-DE

VI. Soins

☐ Traitement quotidien sur le temps de présence dans l'établissement (cf. ordonnance jointe)

☐ Traitement médicamenteux :
Nom (commercial/générique) :
Posologie :
Mode de prise :
Horaire de prise :
Surveillances particulières : Préciser qui fait la surveillance, horaires, recueil des données… :

☐ Intervention de professionnels de santé sur le temps de présence dans l'établissement, préciser :

☐ *Protocole joint*

☐ Éléments confidentiels sous pli cacheté à transmettre aux équipes de secours ou au médecin

☐ Fiche « Conduite à tenir en cas d'urgence » jointe (cf page 5)

☐ Autres soins :

☐ **Existence d'une trousse d'urgence**

- Contenu : ☐ PAI (obligatoire) ☐ Ordonnance ☐ Traitements ☐ Pli confidentiel à l'attention des secours
- Lieu de stockage de la trousse d'urgence de l'enfant dans l'établissement à préciser :
- Élève autorisé à avoir le traitement d'urgence sur lui avec la fiche « Conduite à tenir en cas d'urgence » ○ oui ◉ non
- Autre trousse d'urgence dans l'établissement ○ oui ◉ non

Précision si nécessaire :

VII. Adaptations pédagogiques, des évaluations et des épreuves aux examens

Besoins particuliers	Précisions Mesures à prendre (préciser les disciplines si besoin)
☐ Aide durant la classe (attention particulière, support d'apprentissage, tutorat, écriture, etc.)	
☐ Transmission des cours et des devoirs (reproduction des cours, clés USB, espace numérique de l'établissement, classe inversée, etc.)	
☐ Transmission et/ou aménagements des évaluations et contrôles	
☐ Proposition d'aménagements des épreuves, examens, à la demande des responsables légaux	
☐ Temps périscolaire (spécificités liées au type d'activités)	
☐ APADHE ☐ CNED en scolarité partagée ☐ Autres dispositions de soutien ou de continuité scolaire	

Nom de l'élève :

© Ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse – Lien pour la circulaire
© Direction générale de l'enseignement scolaire-MCT– Lien Eduscol pour les fiches PAI

Envoyé en préfecture le 18/11/2026
Reçu en préfecture le 18/11/2026
Publié le 19/11/2026
ID : 080-218005858-20261109-DELIB842026B-DE
Annexe 5

ÉCHELLE DES SANCTIONS

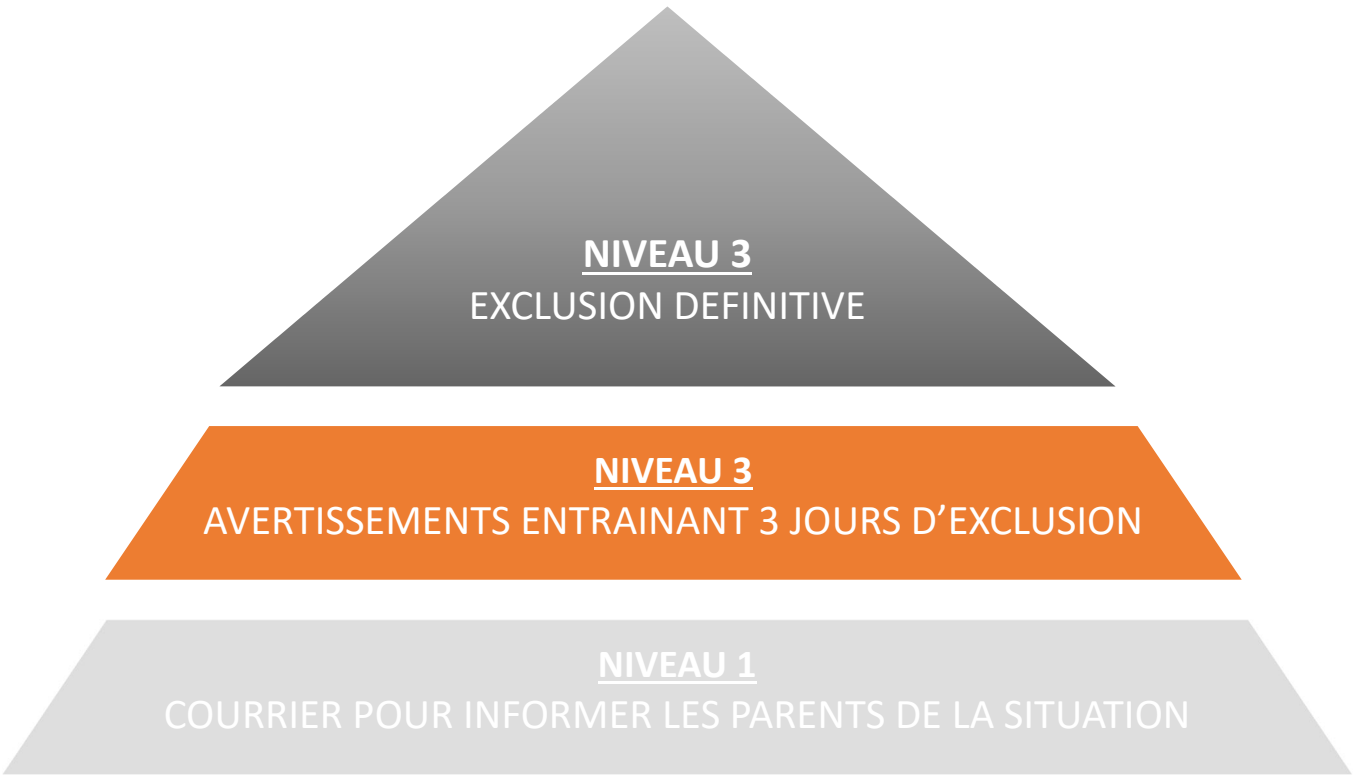
Degrés d'incident

NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3
- Perturbations - Désobéissances - Incidents mineurs à répétition	- Comportement gênants répétés - Incidents aggravés - Dégradations - Insultes	- Violences physiques aggravées - Violences verbales aggravées - Incidents répétés

Sanctions :

Après explication et discussion avec l'enfant, le service des affaires scolaires en concertation avec la responsable de la cantine prendra la décision d'envoyer un courrier en fonction du degré d'incident et de statuer sur une des sanctions suivantes :

- **L'attribution d'un avertissement fera l'objet d'un courrier aux représentants légaux**
- **Avant toute exclusion définitive, les parents seront convoqués et invités à faire part de leurs observations sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant**
- **Les parents exerçant l'autorité parentale, sont solidairement responsable des dommages causés par leur enfant mineur**
- **Toute(s) détérioration(s) des biens communaux est imputable à un enfant pour non-respect des consignes sera à la charge des parents.**



Envoyé en préfecture le 18/11/2026
Reçu en préfecture le 18/11/2026
Publié le 19/11/2026
ID : 080-218005858-20261109-DELIB842026B-DE

Mon Espace Famille





Vos services enfance accessibles à tout moment !

Actualités
Nouveaux menus à la cantine, téléchargement des dossiers d'inscription, des photos de votre enfant ...

Espace Famille
Accédez à un interface complet et intéractif, regroupant l'ensemble des services périscolaires de vos enfants !

Gestion du foyer
Remplissez les fiches informatives de vos enfants afin que les équipes respectent au mieux leurs besoins !

Factures et paiements
Téléchargez et payez vos factures de manière rapide et sécurisée. Soyez informés des retards grâce aux notifications et téléchargez vos historiques de paiement.

Demandes
En quelques clics, vous faites part de votre requête et joignez les documents demandés si besoin.

Découvrez l'application

Citopia BY JVS