

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES ET RESTAURANTS SCOLAIRES

I. OBJECTIF DU PROJET ÉDUCATIF LOCAL

La commune de Corbas favorise depuis de nombreuses années la prise en compte des besoins des enfants et des familles, notamment en organisant des accueils en direction des enfants de 3 à 12 ans.

La Ville s'est en effet donné **différents objectifs** qu'elle a traduit dans son **Projet Éducatif Local** comme suit :

- Répondre aux besoins de garde des familles,
- Offrir aux familles un service d'accueil éducatif fiable, accessible et de qualité,
- Favoriser la découverte de la vie sociale, l'exercice de responsabilités et de la citoyenneté,
- Promouvoir l'accès à la pratique sportive et culturelle,
- Permettre de tisser des liens entre l'ensemble des acteurs : familles, commune, école, association...

II. PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE

Les accueils périscolaires et la restauration scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires sont gérés par le service Éducation de la Direction de l'Éducation, de la Jeunesse et des Sports (DEJS) de la Ville de Corbas, représentée par Monsieur le Maire.

Les coordonnées de la Direction de l'Éducation, de la Jeunesse et des Sports (DEJS) sont les suivantes :

Mairie 1860

30 rue de la République

69 960 CORBAS

Tél : 04 37 25 19 59

Messagerie : *[nom et chemin d'accès de la messagerie du Portail Familles]*

Horaires d'ouverture de la DEJS :

Lundi : 8h30-12h

Mardi, mercredi, jeudi, vendredi : 8h30-12h / 13h30-17h30

Accès au Portail Familles :

- depuis le site internet de la ville **corbas.fr** rubrique "Mes démarches en ligne"
- *[adresse]* dans votre barre de recherche internet
- en téléchargeant l'application *[nom de l'application]* sur votre smartphone (via Play Store, App Store...)

En cas de difficulté dans vos démarches, vous pouvez contacter le service de la DEJS par téléphone (04 37 25 19 59) ou par la messagerie du Portail Familles

III. PRÉSENTATION ET CARACTÉRISTIQUES DE LA STRUCTURE

La Ville de Corbas organise un accueil périscolaire et un service de restauration scolaire au sein des trois groupes scolaires : Marie Curie, Jacques Prévert et Jean Jaurès.

L'objectif est de proposer aux enfants scolarisés un mode de garde de qualité dans leur école, conciliant les contraintes horaires des parents, tout en respectant les rythmes et les besoins de l'enfant.

L'accueil en maternelle est agréé par la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

Les accueils maternels et élémentaires midi et soir sont déclarés en accueils de loisirs auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

Dans ce cadre-là, la Ville reçoit le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Les capacités d'accueil sont définies chaque année par le service (et la PMI pour les maternelles), en fonction des différentes contraintes d'accueil des salles affectées au « périscolaire », des restaurants et du nombre d'encadrants.

Description des accueils en maternelle et en élémentaire

- **Le matin** de 7h30 à 8h20 (un accueil « temps calme avant la classe »)

Sauf le jour de la rentrée scolaire ; le service sera alors fermé.

- **Le midi** de 11h20 à 13h20

Pour le temps de repas, des restaurants scolaires fonctionnent, dans chacune des écoles, les jours de classe.

Les menus sont régulièrement affichés dans chaque restaurant, et demeurent à la disposition des parents à la DEJS et sur le site internet de la ville.

Est pris en compte l'adaptation du menu suivant : sans viande.

- **Le soir** de 16h30 à 18h30 (espace aménagé, espace de travail, cycles découvertes...)

Cette plage d'accueil est divisée en deux créneaux d'inscription : 16h30 à 18h puis 18h à 18h30.

Le projet pédagogique qui détaille le fonctionnement des accueils est disponible auprès de la DEJS et sur le site internet de la Ville.

IV. MODALITÉS D'ADMISSION

Sont admissibles les enfants scolarisés dans les écoles de Corbas.

Sont considérés comme Corbasiens les enfants résidant sur la commune.

L'admission est annuelle et valable du 1^{er} jour de la rentrée scolaire au dernier jour des vacances d'été.

Sa reconduction n'est pas automatique d'une année sur l'autre ; elle est subordonnée à la condition d'être à jour de toutes les factures antérieures émises par la collectivité et d'avoir mis à jour le dossier administratif correspondant.

L'admission se compose d'un dossier administratif et de pièces à joindre au dossier. Elle est assortie de certaines conditions particulières.

1. Le dossier administratif

Un dossier administratif commun à tous les accueils proposés par la DEJS devra être rempli via le Portail Familles.

La saisie ou la mise à jour de ce dossier administratif s'effectue généralement en mai ou juin de l'année scolaire précédente (se référer aux dates indiquées par la DEJS chaque année). Passées les dates limites annoncées, le dossier administratif ne pourra être traité qu'après la rentrée scolaire. La validation de ce dossier conditionnant les réservations aux activités, celles-ci seront reportées d'autant.

Tout nouveau dossier administratif déposé ou mis à jour après la rentrée nécessitera une semaine de délai avant de pouvoir valider des réservations.

[La première admission](#)

Le dossier doit être intégralement rempli la première fois.

La saisie des informations s'effectue en ligne sur le Portail Familles. En cas de difficulté, un dossier papier peut être récupéré auprès du service de la DEJS aux horaires indiqués en partie II du présent règlement.

Tout dossier incomplet (pièces à joindre comprises) sera refusé par le service.

[Le renouvellement de l'admission](#)

A partir de la deuxième année, le dossier administratif doit simplement être mis à jour.

La démarche s'effectue en ligne sur le Portail Familles.

Elle consiste en la relecture et mise à jour des données saisies et le téléchargement des pièces arrivées à échéance.

Tout dossier non mis à jour (pièces à joindre comprises) sera refusé par le service

NB1 : La saisie ou mise à jour des données administratives et financières sur le Portail Familles vaut validation par le parent ou tuteur légal des autorisations saisies sur ce portail (personnes autorisées à récupérer votre enfant, droit à l'image, etc).

NB2 : En cas de changement de situation en cours d'année, il convient de procéder à la mise à jour du dossier administratif via le Portail Familles (ex : coordonnées téléphoniques, changement d'adresse, changement de personnes autorisées à venir chercher l'enfant, etc).

2. Les pièces à fournir au dossier et à mettre à jour chaque année

La liste des documents à fournir est disponible via le Portail Familles. En cas de difficulté d'accès, elle peut être récupérée auprès du service de la DEJS.

Le service se réserve le droit de procéder à la vérification des justificatifs auprès des institutions les ayant produits.

Dans le but de simplifier les démarches administratives des usagers, ces documents sont partagés par les différents services* de la ville et du CCAS de Corbas susceptibles de proposer des accueils à vos enfants.

* DEJS, EAJE les Petits Gônes, EAJE l'Île aux Enfants, Relais Petite Enfance, Guichet Unique Petite Enfance, Médiathèque, Ecole d'Arts Plastiques, Ecole de Musique, et Service des Finances.

Les services cités ci-dessus ont également accès à toutes les données issues des API, interfaces numériques qui permettent à des applications informatiques de communiquer entre elles. Mises à disposition des collectivités par d'autres administrations, elles permettent de récupérer des données personnelles.

Les données collectées sont les suivantes :

- API R2P : nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance, adresse connue par l'administration fiscale et identifiant fiscal.
- API impôts particuliers : revenu fiscal de référence (RFR), nombre de parts fiscales, adresse fiscale de taxation, et données du local.
- API particuliers : Quotient familial CAF, composition familiale, statut étudiant, statut étudiant boursier, statut demandeur d'emploi, indemnités demandeur d'emploi, statut CSS, statut RSA et statut élève scolarisé.

En cas de non consentement quant à l'utilisation des API, il y a lieu d'adresser un courrier de refus au service de la DEJS. Ce non consentement implique que le parent devra fournir lui-même les pièces demandées pour l'admission.

[Pour bénéficier du Quotient Familial \(QF\)](#)

Si le parent a un numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) :

- Il doit renseigner son n° d'allocataire dans le dossier administratif
- Le fait de renseigner le n° d'allocataire CAF donne autorisation automatique au service de la DEJS de consulter le QF de la famille directement sur le site partenaire de la CAF.
- La révision automatique des QF est effectuée au moins une fois par an : le jour de la rentrée scolaire.
- En cas de changement de QF en cours d'année, il convient de le mettre à jour sur le Portail familles.

En cas de non consentement quant à l'utilisation du n° CAF sur le site partenaire de la CAF, il y a lieu d'adresser un courrier de refus au service de la DEJS. Le parent devra alors fournir une attestation CAF de moins de 3 mois.

Si le parent n'a aucun numéro d'allocataire CAF, il devra transmettre :

- la photocopie de la déclaration des revenus de l'année (n-2) du foyer fiscal
- la photocopie de la dernière attestation des prestations familiales (ou à défaut une attestation sur l'honneur stipulant que le foyer n'en perçoit pas).

Un délai pour calculer le QF est nécessaire et peut varier en fonction de sa complexité.

Aucun effet rétroactif ne pourra être pris en compte.

En cas de non présentation du QF, le tarif le plus haut est appliqué.

3. Conditions particulières

1. Si l'un des deux parents n'était pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision doit être fournie dès la constitution du dossier administratif.

2. En cas d'activité spécifique ou en cas de sortie de territoire national, des documents complémentaires peuvent être demandés (exemple : certificat médical de non contre-indication, test de natation, attestation de la carte vitale, carte d'identité, autorisation de sortie de territoire...).

3. Les parents s'engagent à signaler toute information nécessaire à la bonne prise en charge de leur enfant (trouble de la santé). L'accueil de leur enfant pourra alors donner lieu à l'établissement d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I) qui devra être fourni par les parents.

Pour tout P.A.I couvrant une allergie alimentaire, la mise en place d'un panier repas sera exigée.

Pour l'accueil avec panier-repas, les responsables légaux signent un engagement fixant notamment les règles d'hygiène et de chaîne du froid à respecter (une procédure globale leur sera remise). Toute modification doit être signalée par écrit au service.

4. Les enfants présentant un besoin particulier (situation de handicap ou autre besoin) demandant des attentions particulières sont admis dans la limite de la capacité du service à accueillir l'enfant. Ceci dans le respect de la sécurité affective et physique de tous les enfants accueillis et dans le cadre d'aménagements raisonnables permettant cet accueil. Une rencontre avec les parents sera fixée pour établir les modalités d'accueil adaptées au besoin particulier de l'enfant.

5. Selon la législation sur les accueils collectifs de mineurs, les enfants dont les données relatives à leur santé n'ont pas été fournies dans le dossier administratif ne pourront pas être accueillis.

V. MODALITÉS DE RÉSERVATION

La réservation est obligatoire

Elle consiste en l'inscription de votre enfant à des séances et plages d'accueil précises d'une activité (ex. : le périscolaire matin du 15 septembre ; la restauration scolaire du 27 septembre, etc).

La réservation s'effectue en ligne sur le Portail Familles.

En aucun cas, la réservation ne se fait dans les écoles, que ce soit auprès des animateurs, des ATSEM ou des directeurs.

Aucune réservation ne sera prise en compte sans dossier administratif complet et à jour.

Un délai de 8 jours sera nécessaire entre la validation du dossier par le service et les premières réservations.

Les réservations se font dans la mesure des places disponibles et selon l'ordre de priorité suivant (sauf dans le cas d'un projet pédagogique particulier) :

- 1)** Enfant dont les deux parents travaillent ou famille monoparentale dont le parent travaille,

- 2) Enfant dont les parents ont un besoin de garde particulier (maladie grave, handicap, grossesse, maternité...),
- 3) Tous les autres cas.

- Ces priorités sont prises en compte durant les périodes officielles de réservation. Passé cette période, le caractère prioritaire ne sera plus garanti.
- Les réservations des enfants non prioritaires seront prises en fonction des places disponibles. À ce titre, le service pourra modifier ou annuler les jours de réservation, selon le besoin.
- Le délai de réponse pourra varier selon le niveau de priorité de la demande.

Concernant le cas spécifique de la restauration scolaire, l'accès est ouvert à toutes les familles en faisant la demande dans la limite de nos capacités d'accueil. Afin de permettre cet accès au plus grand nombre, un accueil partiel est susceptible d'être proposé, selon les besoins des familles.

Délais de réservation

- Les réservations sont ouvertes pour l'année scolaire entière,
- Les réservations sont possibles jusqu'au **jeudi de la semaine précédente**.

Les réservations concernant la semaine de la rentrée :

- Devront être effectuées au plus tard à la date communiqué par le service.
- Passée cette date, la réservation pour cette première semaine d'école ne sera plus possible.

Pour les petites sections, et en cas de rentrée échelonnée organisée par l'école, la réservation au restaurant scolaire et à l'accueil périscolaire ne sera pas possible sur la période concernée.

Modifications de réservation

La demande devra être formulée par le Portail Familles.

Les réservations sont modifiables jusqu'au **jeudi de la semaine précédente**.

Passé ce délai :

- toute annulation sera facturée, (*voir paragraphe VIII-Annulation*)
- tout accueil restauration ou périscolaire supplémentaire sera compté au tarif dépannage, sauf en cas d'entretien de recrutement ou événement grave justifiant le besoin de garde (*sur pièce justificative, voir paragraphe ci-dessous*).

Réservation exceptionnelle (dépannage)

L'accueil « dépannage » est mobilisable par des familles qui ont un besoin de garde en dehors des délais réglementaires de réservation.

Le délai de mobilisation de l'accueil « dépannage » n'a pas de date limite de demande, hormis la capacité technique du service Éducation à répondre à la demande et sous réserve des capacités d'accueil.

L'accès à ce service reste toutefois soumis aux mêmes préalables que les autres réservations, à savoir qu'un dossier administratif doit avoir été préalablement rempli et validé, et les pièces à joindre fournies.

En cas de difficulté, vous pouvez vous adresser au service via la messagerie du Portail Familles.

VII. LA TARIFICATION

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal.

VIII. MODALITÉS DE PAIEMENT

1. La Facturation

Pour faciliter le suivi des consommations et l'anticipation des règlements par les familles, un détail des consommations du mois est disponible sur le Portail Familles au plus tard le 10 du mois suivant.

La facturation a lieu à terme échu, tous les mois.

Toutes les prestations dispensées par la DEJS (restaurant scolaire, périscolaire, accueil de loisirs les alouettes, école municipale des sports, Point Accueil Jeunes, etc..) seront facturées dans une facture mensuelle unique qui sera transmise par le Trésor Public par courrier aux familles.

Cette facture sera accompagnée d'un Avis des Sommes À Payer (ASAP). La réception de cet ASAP est nécessaire pour payer une facture ; il précise les références nécessaires au paiement.

Les factures doivent être réglées dès réception de l'ASAP.

Si le détail des consommations est inférieur à 15 €, cette somme sera reportée sur la prochaine facturation.

Pour les familles en prélèvement automatique, aucun Avis des Sommes À Payer (ASAP) ni de facture ne sera transmise par courrier.

Le détail des consommations mis en ligne sur le Portail Familles fournira les informations utiles.

2. Les moyens de paiement

Les familles peuvent régler les prestations par :

- Prélèvement automatique,
- Paiement en ligne via PAYFIP,
- Chèque,
- Espèces,
- Carte bancaire.
- Tout autre mode de paiement proposé par la Ville.


Le prélèvement automatique

Le choix du prélèvement automatique peut se faire à la constitution du dossier administratif de l'enfant ou en cours d'année via le Portail Familles (En cas de difficulté, vous pouvez contacter le service via la messagerie du Portail Familles ou par téléphone au 04 37 25 19 59). Un relevé d'identité bancaire récent aux normes IBAN-BIC, ainsi qu'une autorisation de prélèvement sont demandés aux familles.

Le prélèvement est mis en place en fonction de la date de transmission de la demande de la famille au service de la DEJS. Il sera mis en œuvre dès que cette demande aura été traitée. Dans ce laps de temps, il est possible qu'une facturation doive être réglée selon une autre modalité.

Les prélèvements automatiques seront effectués tous les 18 du mois (à + ou – deux jours ouvrés). Aucune facture ne sera transmise. Le détail des consommations sera disponible sur le Portail Familles.

Le prélèvement automatique est reconductible d'une année sur l'autre, sauf si le titulaire du compte en demande l'arrêt.

 Le choix de mode de paiement par prélèvement automatique s'applique automatiquement à tous les services publics tarifés qui sont gérés par la DEJS. Pour l'élargir à d'autres services (CCAS ou Ville), une demande devra être explicitement formulée par la famille.

En cas de paiement par ANCV pour les autres activités de la DEJS (accueils de loisirs et séjours), il est nécessaire de supprimer le prélèvement automatique de toutes les activités du mois. Pour cela la famille doit **impérativement** prévenir le service de la DEJS au moment de l'inscription s'il s'agit d'un séjour, ou avant la fin du mois concerné pour les mercredis (via la messagerie du Portail Familles ou, en cas de difficulté, par téléphone).

Par carte bancaire

Le paiement par carte bancaire peut être réalisé de deux manières :

En ligne par PAYFIP

Le paiement de l'ASAP peut s'effectuer par internet. Le paiement en ligne est gratuit. Pour cela, il faut se connecter directement sur le lien suivant : <https://www.payfip.gouv.fr> ou cliquer sur les liens qui sont disponibles sur le Portail Familles et sur le site de la ville : <https://corbas.fr> en vous munissant de votre carte bancaire et d'une adresse électronique.

Des ordinateurs sont mis à disposition à la DEJS et à la médiathèque aux heures d'ouverture de chacun des services, afin de permettre le paiement en ligne.

Chez le buraliste par un TPE (terminal de paiement électronique)

Sur présentation de votre Avis des Sommes A Payer (ASAP).

Les espèces

La Direction Générale des Finances publiques a noué un partenariat avec le réseau des buralistes afin de proposer une offre de paiement de proximité pour régler les impôts, amendes ou factures de service public (avis de cantine, de crèche, d'hôpital...). Les paiements en espèces sont acceptés jusqu'à 300 euros. Sur présentation de votre Avis des Sommes A Payer (ASAP).

Le règlement par chèque

Le règlement par chèque postal ou bancaire doit être effectué à réception de l'ASAP. Les chèques doivent être libellés à l'ordre du TRESOR PUBLIC et doivent être transmis à l'adresse indiquée sur l'ASAP.

Pour tous les moyens de paiement

Il n'est pas possible aux parents de déduire de leur propre chef les jours d'absence de leur(s) enfant(s). Cette opération, après vérification auprès de la DEJS, sera régularisée, soit sur la facture suivante, soit par remboursement dans le cas de l'absence de facture suivante. Dans ce dernier cas, la famille devra avoir fourni un RIB aux normes IBAN-BIC.

En cas de non-paiement à réception de l'ASAP, les sommes dues seront mises en recouvrement par le Trésor Public. Les frais supplémentaires éventuels seront, en intégralité, à la charge des familles.

Pour les familles en difficulté, afin de bénéficier d'éventuelles aides financières ou obtenir un étalement de leurs dettes, elles peuvent contacter :

- Le Trésor public
- La Maison de la Métropole à Corbas (38 avenue Salvador Allende : 04 28 67 30 60)
- Le Centre Communal d'Action Sociale de Corbas (Espace Lachenal 18C rue des Marronniers : 04 37 25 30 68)

VIII. ANNULATION

Pour des raisons de bonne gestion, il est demandé de prévenir rapidement le service en cas d'annulation.

- L'annulation devra être communiquée sur le Portail familles
- Les annulations sans facturation sont possibles jusqu'au **jeudi de la semaine précédente**.

Passé ce délai, toute annulation, **donnera lieu à la facturation complète** de l'activité, sauf :

- Les absences signalées par la famille pour raison de santé, sur présentation d'un certificat médical sous 3 jours ouvrés, transmis sur le Portail familles ou au service sauf cas particulier du repas*,
- Pour raison familiale (naissance dans la famille, maladie d'un des deux parents, événement grave...), sur présentation d'un justificatif approprié sous 3 jours ouvrés, transmis sur le Portail familles ou au service. Un délai de 15 jours sera accordé concernant les justificatifs de décès,
- Les absences du fait de l'activité de l'école (sorties...),

- L'annulation du service périscolaire ou de la restauration à l'initiative de parents ou d'élèves sera prise en compte. L'annulation des accueils périscolaires pourra être élargie à l'ensemble de la fratrie, sous réserve que la demande ait été signalée au plus tard le jour même avant 10h00.

Dans les cas énumérés ci-dessus, la DEJS effectuera les régularisations,

- soit sur la facture du mois en cours
- soit sur la facture suivante
- soit par remboursement dans le cas de l'absence de facture suivante. Dans ce cas, un RIB aux normes IBAN-BIC devra être transmis au service.

***Cas particulier du repas**

Tout repas, quel que soit le motif, annulé après 10h00 le jour même, sera dû.

Dans la mesure où ce délai est respecté, les règles précédemment énoncées s'appliquent.

En cas de grève d'enseignants

- Pour les classes assurées (enseignant non gréviste), le restaurant scolaire et les accueils périscolaires fonctionneront normalement ; dans ce cas, aucune décommande ne sera admise. En cas d'enseignant à mi-temps (matin et après-midi), et dont l'un des deux est en grève, les enfants ayant une réservation devront prendre leur repas normalement.
- Pour les classes non assurées (enseignant gréviste), les repas et les accueils périscolaires seront décommandés automatiquement, sauf si le maintien a été sollicité la veille avant 10h00 au plus tard par les parents, auprès du service Éducation.

En cas de mise en place d'un service minimum d'accueil

Les informations sur le fonctionnement de l'accueil périscolaire et de la restauration scolaire seront données à ce moment-là.

En cas d'absence d'un enseignant

Les enfants ayant une réservation au restaurant ou à l'accueil périscolaire sont considérés comme étant présents, sauf si, au plus tard le jour-même avant 10h00, les parents signalent auprès du service Éducation qu'ils seront absents de l'école de ce fait.

En cas d'annulation définitive de la réservation

Le service Éducation devra être averti par écrit au plus tard le jeudi de la semaine précédent le dernier jour de la réservation souhaité. En cas de non-respect de cette clause, le paiement de la prestation sera exigé sur les jours non annulés dans les délais précisés par ce présent règlement.

IX. LE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

L'accueil périscolaire est soumis aux mêmes règles de vie, d'hygiène et de santé que celles appliquées lors du temps scolaire. Néanmoins, durant ce temps, les enfants ont le choix de s'investir ou non dans les activités proposées (lecture, jeux calmes, jeux extérieurs...) mais peuvent aussi décider de ne rien faire, de se reposer, voire de dormir.

Collations

Les parents doivent prévoir le goûter pour l'accueil du soir. Les parents devront marquer lisiblement le nom de leur enfant sur l'emballage. Pour répondre aux recommandations nationales en matière d'équilibre alimentaire, il est conseillé aux parents de ne pas prévoir un goûter trop riche.

Accompagnement des enfants

- [En maternelle](#)

Le matin, les parents doivent obligatoirement accompagner les enfants sur le lieu concerné, après avoir mis les chaussons et déposé les vêtements.

Le soir, les enfants ne sont confiés qu'aux parents ou à une personne mandatée par eux. Les parents doivent communiquer dans le dossier d'admission enfant, le nom et prénom de cette personne âgée au minimum de 13 ans révolus, qui devra être en mesure de présenter une pièce d'identité.

Toute personne non désignée comme telle dans le dossier d'admission ne pourra pas venir chercher un enfant.

- [En élémentaire](#)

Le matin, pour des raisons de sécurité, il est fortement recommandé aux parents d'accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'à l'animateur.

Dans le cas contraire, la Ville décline toute responsabilité en cas de problème survenant à l'enfant.

Le soir,

- Si les enfants inscrits au périscolaire sont autorisés à rentrer seuls ; ils ne pourront alors sortir de l'établissement qu'à 18h00.
- Sans cette autorisation à rentrer seuls, les enfants ne seront confiés qu'aux parents ou à une personne mandatée par eux. Les parents doivent communiquer dans le dossier d'admission de l'enfant, le nom et prénom de cette personne âgée au minimum de 13 ans révolus, qui devra être en mesure de présenter une pièce d'identité.

Toute personne non désignée comme telle dans le dossier d'admission ne pourra pas venir chercher un enfant.

[Accueils et départs échelonnés](#)

Les parents peuvent déposer leur enfant au périscolaire matin à partir de 7h30 jusqu'à 8h15 et le récupérer au périscolaire du soir à partir de 16h45 jusqu'à 18h30, sauf s'il est inscrit à un cycle « découverte ». Dans ce cas, ils ne pourront le récupérer qu'à la fin de l'activité (17h30).

Pour les enfants ayant une réservation en périscolaire du soir et qui sont finalement récupérés à 16h30, merci de faire un mot afin que l'enseignant puisse le signaler lors de l'appel. Sinon, vous ne pourrez les récupérer qu'à 16h45 auprès du personnel encadrant.

NB : En cas de trois départs non signalés, l'enfant peut être radié de l'accueil périscolaire.

Si un enfant est récupéré en dehors des horaires de départ prévus dans ce règlement, une décharge de responsabilité devra être signée par les parents.

[Amplitude d'accueil des enfants](#)

Dans un souci de limiter le temps passé par les enfants dans un cadre collectif, nous demandons aux parents de veiller à ce que la présence de leur enfant ne dépasse pas une amplitude horaire de 10h par jour. Par exemple, un enfant déposé à l'accueil périscolaire du matin à 7h45 devrait être parti à 17h45.

Le service se réserve le droit, au regard des constats effectués sur le terrain par des agents municipaux concernant les horaires et/ou la fatigue de l'enfant, après échange avec vous, de mettre un terme à l'un des accueils.

[Retards](#)

En cas de retard exceptionnel, les familles doivent immédiatement prévenir le personnel encadrant présent sur l'école.

À ce jour, les coordonnées du périscolaire * sont les suivantes :

- École Jacques Prévert : 07.72.36.17.90
- École Marie Curie : 06.33.53.01.00

- École Jean Jaurès : 06.33.53.81.04

* Ces numéros sont joignables de 11h15-13h30 / 16h15-18h30.

En dehors de ces horaires, merci de contacter la DEJS au 04.37.25.19.59 .

En cas de retard à 18h, qui obligerait l'accueil périscolaire à prendre en charge votre enfant sur la plage horaire supplémentaire allant jusqu'à 18h30, un tarif « dépannage » sera automatiquement appliqué au tarif 18h30.

En cas de retard à la sortie du périscolaire du soir (18h30), un tarif « pénalité de retard » sera automatiquement appliqué en sus du tarif de l'accueil, à partir du deuxième retard, ou dès le premier, si celui-ci dépasse 30 minutes, selon la délibération en vigueur. En cas de retards répétés, l'enfant pourra être radié de l'accueil périscolaire.

Au cas où personne ne serait venu chercher l'enfant après la fermeture du service et où le personnel n'aurait pas pu joindre les parents ou la personne mandatée, le directeur ALSH fera appel à la Gendarmerie qui prescrira la démarche à suivre.

X. LES RÈGLES DE VIE

Pour des raisons de sécurité, toute absence doit être signalée préalablement à la DEJS, même si elle donne lieu à facturation. En cas de trois absences non signalées, un courrier sera envoyé aux familles. Si cela devait rester sans effet, la ville se réserve le droit de suspendre l'accès au service.

Conduite des enfants

Il est demandé à chaque enfant de respecter les règles de vie en collectivité, d'avoir une attitude et un langage corrects envers les autres enfants et le personnel, et de respecter le matériel et les locaux.

En cas de non-respect de ces règles de bonne conduite ou si le comportement de l'enfant mettrait en danger sa propre sécurité ou celle des autres, un premier contact téléphonique sera établi par le responsable du service Éducation avec les parents. Les directeurs d'école seront aussi informés.

Dès le deuxième signalement, sans modification du comportement, un rendez-vous sera pris avec les parents pour évoquer ensemble les conditions de poursuite de l'accueil de l'enfant dans les activités.

Si malgré cela, aucune amélioration n'est constatée, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée par le Maire ou son représentant.

En cas de dégradation du matériel, le remplacement sera à la charge des familles. De ce fait, elles s'engagent à participer à la détermination des modalités de réparation.

Engagements des parents

Il est attendu des parents, en échange du service proposé, de respecter le cadre de fonctionnement posé par ce présent règlement, notamment les procédures de réservation et d'annulation, ainsi que les horaires d'ouverture et de fermeture de ces services.

Le respect des règles de vie est en soi un acte éducatif qui s'applique à tous : les responsables légaux de l'enfant sont tenus de respecter ces règles et notamment de rester courtois à l'égard du personnel prenant en charge leurs enfants ou leurs réservations. La ville se réserve le droit d'engager une action contentieuse à l'encontre de toute personne se rendant coupable de faits de menace, d'outrage ou de violence à l'encontre de ses agents.

Les parents s'engagent à informer leurs enfants du présent règlement intérieur et à

XI. VÊTEMENTS - OBJETS PERSONNELS

Les enfants accueillis ne doivent être porteurs d'aucun objet de valeur ou d'argent. Il est déconseillé d'amener des objets personnels (notamment portables, lecteurs mp3...).

En cas de perte, de vol ou détérioration, aucun dédommagement ne sera possible, et la ville de Corbas ne pourra être tenue pour responsable.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit.

Les produits illicites, tels que l'alcool et la drogue sont strictement interdits selon la législation en vigueur sur l'accueil des mineurs.

XII. MALADIE – ACCIDENTS – URGENCE

- Les médicaments ne peuvent être admis ni administrés, sauf cas particulier à déterminer avec le médecin traitant de l'enfant et en accord avec l'animateur référent. Dans ce cas, les médicaments seront alors administrés par l'animateur référent périscolaire ou son adjoint sur le temps de midi, les animateurs ou ATSEM sur les autres temps, sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation écrite des parents.
- En cas de maladie survenant sur le lieu d'activité, le personnel encadrant appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir. Ils peuvent demander aux parents de venir chercher leur enfant, s'ils jugent que son état de santé le nécessite. Ils peuvent également, s'ils le jugent nécessaire, prendre l'initiative d'appeler le médecin et d'en aviser ensuite les parents.
- En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers). Le personnel encadrant avertira les parents dès que possible. Les frais médicaux avancés par la commune sont à la charge des parents et devront être remboursés à réception d'un avis des sommes à payer.
- En cas d'accident, le référent est tenu d'informer, la Directrice Générale des Services de la Mairie de Corbas et la Direction de l'Éducation, de la Jeunesse et des Sports.

L'acceptation de ce règlement conditionne l'admission des enfants.

En cas de non-respect du règlement en cours d'année, un rendez-vous avec les parents sera demandé pour évoquer ensemble les conditions de poursuite de l'accueil de l'enfant dans les activités. Des suspensions d'accueil pourront être prononcées voire une exclusion définitive.

Corbas, le *****

**Le Maire,
Alain VIOLLET**

