

Centre de l'Enfance



## Mairie de CORBEILLES

3 rue du Château - BP 18  
45490 Corbeilles  
02.38.92.20.10  
02.38.92.16.76  
administratif@mairie-corbeilles.fr

1 rue des Ecoles  
45490 Corbeilles  
02.38.96.98.67



centreculturel@mairie-corbeilles.fr

# REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL PERISCOLAIRE

## INTRODUCTION

Le présent règlement régit les conditions de fonctionnement de l'accueil périscolaire de la ville de Corbeilles qui propose différents temps d'accueil des enfants et permet de concilier une notion de service aux familles et d'intérêts pour l'enfant.

L'activité de l'équipe d'animation s'articule en cohérence avec les axes de développement du Projet Educatif du Territoire (PEDT).

C'est un service proposé qui a un coût pour la collectivité et nécessite de la part de chacun un comportement citoyen.

Le respect strict du présent règlement est une obligation pour les enfants, leurs parents et les responsables légaux.

## ARTICLE 1 – CONDITIONS GENERALES D'ACCUEIL

L'accueil est réservé aux enfants de 3 à 12 ans : scolarisés au groupe scolaire de Corbeilles et aux collégiens résidants à Corbeilles.

L'acquiescement auprès du Trésor Public de leurs frais liés à la fréquentation des activités périscolaires devra être à jour.

Jours et horaires d'ouverture : période scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis de **7h à 9h** et de **16h30 à 19h Dernier accueil 08h45**.

Un dossier d'inscription est à retirer au service Accueil Périscolaire ou à imprimer sur le site internet <https://www.corbeillesengatinais.fr/>, rubrique le quotidien/accueil périscolaire.

Il comprend :

- La fiche d'inscription,
- La fiche sanitaire,
- Le droit à l'image,
- Le règlement intérieur.

Les pièces à fournir sont :

- L'attestation d'assurance,
- La copie des pages des vaccins et maladies infantiles du carnet de santé de votre enfant,
- L'attestation CAF/MSA précisant le quotient familial ou dernier avis d'imposition des membres du foyer,
- La copie du jugement de divorce ou de garde en cas de séparation des parents.

- Le PAI en cas de nécessité

Le responsable légal s'engage à transmettre à l'équipe d'animation **tout changement** concernant les coordonnées, les vaccins, l'état de santé de l'enfant, sa situation (chômage, naissance...) notamment pour la mise à jour du Quotient Familial CAF/MSA.

Le dossier doit être dûment rempli et rendu complet auprès de l'équipe d'animation avant toute fréquentation du service de l'Accueil Périscolaire.

## ARTICLE 2 – FREQUENTATION DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Les parents ou personnes responsables légales doivent impérativement informer l'équipe d'animation de la présence de leurs enfants **au plus tard le vendredi pour la semaine suivante**.

Pour ce faire, vous avez la possibilité

- Téléphoner à l'équipe d'animation durant les heures d'ouverture, cf ARTICLE 1, (ou laisser un message) au 02.38.96.98.67,
- Envoyer un mail : [centreculturel@mairie-corbeilles.fr](mailto:centreculturel@mairie-corbeilles.fr),
- Inscrire votre enfant sur place auprès de l'équipe d'animation.

Aucune inscription en dehors de celles précisées ci-dessus ne sera prise en compte. Pour la bonne organisation du service, il est demandé de bien vouloir respecter ce délai.

Afin de respecter le taux d'encadrement légal, le nombre de places est limité. Le personnel peut être amené à refuser la prise en charge d'enfants se présentant à la dernière minute.

## ARTICLE 3 - TARIFS ET FACTURATION

Les tarifs sont votés par délibération du Conseil Municipal chaque année scolaire en conseil municipal, publiés et affichés en Mairie.

En cas de dépassement des heures de fermeture, il sera facturé le temps passé en plus sur le principe de facturation de garderie périscolaire (toute demi-heure entamée est due).

Après 3 relances pour facture impayée, votre dette fera l'objet d'un titre exécutoire établi par le Trésor Public

Le tarif à la demi-heure est basé sur un **taux d'effort mentionnée sur la délibération en vigueur** appliqué sur le quotient familial de chaque famille. Toute demi-heure entamée est due.

Afin d'appliquer le tarif délibéré chaque année, chaque famille devra fournir un document renseignant son quotient familial à l'inscription. Soit la famille est allocataire de la CAF/MSA et devra fournir son attestation QF sinon elle devra fournir le ou les dernier(s) avis d'imposition(s) du foyer.

**Pour les familles ne souhaitant pas communiquer leurs revenus, le tarif plafond sera appliqué.**

### MODE DE CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL ET DU PERISCOLAIRE POUR 1/2 HEURE

**Pour calculer son Quotient Familial** (si vous n'êtes pas allocataire CAF ou MSA) à partir d'un avis d'imposition, il faut :

- Prendre le montant des revenus annuels imposables **avant l'application des abattements fiscaux** / 12 (mois) = **Total X**
- **Total X** / nombre de part de toutes les déclarations d'imposition (s'il y en a plusieurs) = Quotient Familial
- Multiplier votre QF par le taux d'effort délibéré pour connaître le tarif périscolaire à la demi-heure.

Si le résultat obtenu est inférieur au tarif plancher celui-ci sera appliqué. Si ce montant est supérieur au tarif plafond, ce dernier vous sera appliqué.

La facture sera remise ou adressée mensuellement, en fonction de la présence du mois, et le règlement devra en être effectué au plus tard le 15 du mois suivant.

Le règlement de la facture, peut se faire, soit :

- Par chèque à l'ordre de « Régie unique de Corbeilles » remis, de préférence, au service de l'Accueil Périscolaire – 1 rue des Ecoles à Corbeilles,
- En espèces contenant l'appoint exact du montant de la facture, remis, de préférence, au service de l'Accueil Périscolaire (pendant les heures d'ouverture) contre un reçu. Aucun règlement de ce type ne doit être déposé dans la boîte aux lettres.
- Par prélèvement bancaire (demander un formulaire pour la mise en place).

Les abus d'absences non signalées et les impayés de factures peuvent entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

#### **ARTICLE 4 – LE RESPECT DES REGLES DE VIE**

**Le matin, les parents doivent accompagner leurs enfants jusqu'à la porte d'entrée du bâtiment « Centre Culturel de l'Enfance ».**

Les enfants sont ensuite accueillis et pris en charge par l'équipe d'animation et ce jusqu'à l'école.

L'équipe d'animation récupère les enfants à 16h30 et les conduit au Centre Culturel de l'Enfance. Les parents viennent les récupérer au Centre Culturel de l'Enfance, avant l'heure de fermeture (soit 19H00)

Les enfants doivent se conformer aux règles de vie commune en appliquant les consignes qui leur sont données et s'interdire tout comportement ou propos agressif.

Ils doivent adopter une attitude correcte, prendre en compte les règles d'hygiène et de vie, respecter le personnel d'encadrement, leurs camarades, ainsi que les locaux et le matériel mis à leur disposition.

Lors du goûter, les enfants ne doivent pas gaspiller la nourriture. A la fin de celui-ci, dans le but de développer l'autonomie, les enfants devront débarrasser leur table et la nettoyer, à l'eau claire, à tour de rôle. Nous essaierons, dans la mesure du possible, d'inciter l'enfant à goûter à tout.

Si vous souhaitez amener des denrées alimentaires afin de fêter l'anniversaire de votre enfant ou lors de tout autre événement au Centre Culturel de l'Enfance, conformément à la réglementation, seuls les produits achetés avec l'emballage d'origine (date de péremption lisible, n° de lot) pourront être consommés.

Tout objet ou jouet personnel est interdit au Centre Culturel de l'Enfance. A défaut de respect de cette clause, la responsabilité du personnel et des autres enfants ne pourrait être engagée en cas de perte ou de dommage.

Pour des raisons d'égalité envers tous les enfants et de responsabilité, l'argent de poche est strictement interdit même en cas d'événement organisé à l'école.

Les enfants peuvent faire leurs devoirs au sein du Centre Culturel de l'Enfance. Toutefois, l'équipe d'animation n'est pas tenue de les aider.

#### **ARTICLE 5 – DISCIPLINE**

Tout manquement à ce règlement donnera lieu :

- à la consignation dans un registre tenu au Centre Culturel de l'Enfance par l'équipe d'animation ;



- à un avertissement écrit qui sera notifié à la famille par courrier, et de l'école ;
- à la convocation des responsables de l'enfant pour un entretien;
- en cas d'abus manifeste, à une exclusion temporaire (de 2 à 4 jours), voire définitive.

## **ARTICLE 6 - ABSENCES**

Toute absence non signalée au moins 48 heures à l'avance fera l'objet d'une facturation.

## **ARTICLE 7 – SANTÉ**

Les enfants doivent obligatoirement être à jour de leurs vaccins.

Toute information concernant les antécédents médicaux, chirurgicaux ou tout autre élément d'ordre médical doit être obligatoirement signalée sur la fiche sanitaire et à l'équipe d'animation.

Le service Accueil Périscolaire ne disposant pas d'infirmière, la directrice n'est pas autorisée à administrer les traitements médicamenteux à condition que les parents fournissent l'ordonnance, les médicaments dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation et le nom et prénom de l'enfant inscrit sur la boîte.

Toutefois, en cas de maladie chronique nécessitant un traitement durant l'accueil au sein du Centre Culturel de l'Enfance, un « Protocole d'Accueil Individualisé » sera mis en place au vu du certificat médical et de l'ordonnance établis par le médecin traitant.

Dans ce cas, faire le nécessaire en mairie afin de fournir le document au Centre Culturel de l'Enfance.

Toute maladie contagieuse doit être signalée. La directrice se réserve le droit d'accepter ou non l'enfant selon l'état de santé de ce dernier. Le retour de l'enfant doit se faire avec un certificat confirmant la non contagion, pour les maladies à éviction (angine à streptocoque, coqueluche, scarlatine, hépatite A, rougeole, oreillons, covid19, gastro entérite (Shigella Sonnei, Escherichia coli)...

## **ARTICLE 8 – UTILISATION DES DONNEES PERSONNELLES**

Les données personnelles et confidentielles renseignées dans les formulaires d'inscription sont utilisées par le service de l'accueil de la Mairie. Ces données peuvent également être mutualisées ou transmises à d'autres services communaux dans le cadre de leur mission de service public.

Elles sont susceptibles d'être transmises aux seuls organismes suivants : Trésor Public, Caisse d'Allocations Familiales, Sécurité Sociale.

## **ARTICLE 9 – VALIDITE DU REGLEMENT**

Ce règlement est voté en conseil municipal et peut faire l'objet de toute modification qui devra être représenté devant l'assemblée et transmis au contrôle de la légalité.

Fait à Corbeilles le 16 septembre 2022

Le Maire,  
Françoise BERNARD





**COUPON A RETOURNER IMPERATIVEMENT AU SERVICE DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE AU PLUS VITE**

Je soussigné (nom – prénom) .....

responsable de l'élève (nom – prénom) .....

fréquentant l'école de Corbeilles – Classe : .....

reconnait avoir pris connaissance du **Règlement Intérieur de l'Accueil Périscolaire** et m'engage à le respecter.

Corbeilles, le

Signature du Responsable de l'élève

Signature de l'élève