

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRI ET EXTRASCOLAIRES 2026/2027

ARTICLE 1 : Démarches administratives

L'inscription et les réservations aux services péri et extrascolaires nécessitent, au préalable, la réalisation de démarches administratives, chaque année et avant chaque rentrée scolaire, sur le portail famille.

Pour inscrire votre (vos) enfant(s), il suffit de vous rendre sur le site de la Ville de Cournon-d'Auvergne www.cournon-auvergne.fr, de cliquer sur l'accès direct « Portail famille » (en dessous de la barre de recherche) et de renseigner votre « identifiant » et votre « mot de passe » pour entrer dans votre espace personnel.

À partir de votre espace personnel, il est nécessaire :

- ▶ de renseigner les informations Caf/MSA pour le calcul du Quotient Familial dans l'onglet « QF Mes QF/revenus » ;
- ▶ de mettre à jour le dossier administratif 2026-20276 (délai de traitement 24h)
- ▶ de renseigner les difficultés de santé de mon/mes enfant(s) dans l'onglet « Informations santé »

Dès la validation effectuée, vous pouvez réaliser vos inscriptions et vos réservations obligatoires pour toute fréquentation.

ARTICLE 2 : Réservations, annulations, gestion des absences et tarification

2a) RÉSERVATIONS , ANNULATIONS ET GESTION DES ABSENCES

Les réservations sont **obligatoires** pour tous les services périscolaires (restauration, accueil, étude, transport scolaire et CAM mercredis) et extrascolaires (CAM vacances).

Les réservations, modifications et annulations pour les services de restauration, accueil, étude, transport scolaire et CAM mercredis, peuvent intervenir jusqu'à 3 jours avant la date choisie. Pour le CAM vacances se référer aux modalités précisées à l'article 7 du présent règlement.

Dès lors qu'une famille a connaissance de modifications pour son ou ses enfants quant à l'utilisation des services péri et extrascolaires, il lui appartient de réaliser les ajustements nécessaires en se connectant à son espace personnel. À défaut, le ou les services seront surfacturés.

Toute annulation, quel que soit le service, qui interviendrait après les délais précisés dans le présent règlement, devra faire l'objet d'une justification.

Le jour de l'activité, **toute absence doit être signalée** (maladies, sorties scolaires, absences enseignant...), directement dans l'onglet absence du portail famille avec production d'un justificatif (certificat médical, attestation sur l'honneur avec motif de l'absence) dans un délai de 8 jours. Si tel n'est pas le cas, une surfacturation pour absence injustifiée sera établie.

2b) TARIFICATION

La tarification des services péri et extrascolaires, définie chaque année par délibération du Conseil municipal est déterminée en fonction du quotient familial Caf/MSA (ce dernier étant obtenu par télétransmission via « l'onglet QF »). La grille des tarifs, qui comporte 11 tranches, est disponible sur le « portail famille » (*Mon tableau de bord* > Éditions de documents > Éducation > Tarifs 2026-2027).

Si le quotient familial (Caf ou autres) n'est pas renseigné, une tarification en tranche 11 sera appliquée. Pour les familles non-allocataires à la Caf du Puy-de-Dôme, merci de se rapprocher de la Direction Éducation Jeunesse.

Toute modification de situation familiale ou professionnelle doit être signalée aux services afin d'ajuster la tarification.

Il est précisé que si une famille pratique la « sur-réservation », sans que son ou ses enfants ne soit(ent) présent(s) sur le service, une facturation, calculée à partir de la tranche de QF et majorée de 25 %, sera établie et due par cette dernière.

Pour les familles dont le ou les enfants fréquentent les services péri et extrascolaires **sans qu'aucune démarche préalable d'inscription et de réservation n'ait été faite**, une facturation, calculée à partir de la tranche de QF et **majorée de 25 %**, sera établie et due par cette dernière.

Enfin, les enfants ayant un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) accueillis avec un panier repas fourni par la famille, bénéficient d'une tarification spécifique selon les modalités prévues par la délibération du Conseil Municipal en vigueur.

ARTICLE 3 : Modalités de facturation et de paiement

Toute réservation aux services péri et extrascolaires fait l'objet d'une facturation mensuelle, disponible sur l'espace personnel du « portail famille ».

Le règlement des factures est à effectuer soit :

- ▶ sur le « portail famille » via le site internet de la Ville de Cournon-d'Auvergne ;
- ▶ par prélèvement automatique ;
- ▶ par paiement de proximité auprès des buralistes adhérents au dispositif ;
- ▶ directement auprès du Trésor public (3 place Charles-de-Gaulle 63403 Chamalières).

Les chèques CESU version « papier » sont acceptés pour les services CAM, accueil périscolaire et étude ; les chèques ANCV version « papier » sont acceptés pour le CAM uniquement.

ARTICLE 4 : Santé - Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

En référence à l'article D.351-9 du code de l'Éducation, **pour les enfants ayant une prise en charge particulière** (maladies, asthme, allergie alimentaire, etc.), qui nécessite l'établissement d'un PAI (avec ou sans panier repas), il appartient aux familles concernées de **le signaler lors de l'inscription ou dès le trouble de santé connu en cours d'année, tant auprès de son école d'appartenance que des services municipaux via la dalle « informations santé » du portail famille.**

Il est souhaitable qu'un PAI soit élaboré ou renouvelé auprès de la direction de l'école dès les mois de mai et juin précédant la rentrée scolaire.

Chaque famille doit fournir un ou plusieurs exemplaires de la trousse d'urgence selon la fréquentation aux services péri et extrascolaires : en sachant que la trousse est mutualisée entre l'école et uniquement l'accueil périscolaire (prévoir des trousse supplémentaires pour la restauration scolaire et/ou le CAM). La famille est également tenue de réactualiser les trousse en fonction des dates de péremption et de l'évolution de la maladie. La prise de médicaments, par un enfant fréquentant les services, pourra s'effectuer dans ce cadre, uniquement si les médicaments sont accompagnés d'une copie de l'ordonnance **délivrée par un médecin autorisant leur prise, dans la boîte d'origine**, et donnés à la référente de site. En cas d'accident, les agents ont pour consigne de contacter les services de secours compétents et les responsables des services. Ces derniers contactent la famille.

ARTICLE 5 : Règles de vie

5a) EN ACTIVITÉ

Le comportement d'un enfant ou d'un jeune perturbant le bon déroulement des activités fera l'objet d'une information auprès des parents. Il pourra donner lieu, sur décision du Maire, à l'exclusion temporaire ou définitive de l'intéressé.

Toute détérioration matérielle commise par l'enfant ou le jeune dans les locaux, à l'extérieur, dans le bus, etc. engage la responsabilité des parents. Le port de tout objet dangereux est prohibé.

5b) DANS LES TRANSPORTS

Dans tout transport (scolaire ou CAM), les enfants doivent rester obligatoirement assis à leur place pendant toute la durée du trajet. Il est interdit de toucher les poignées, serrures ou autres dispositifs d'ouverture des portes et issues de secours. Lors de la montée ou de la descente du bus, les enfants doivent attendre l'arrêt complet du véhicule.

Le port de la ceinture est obligatoire pour tous dans les véhicules équipés de ce dispositif de sécurité. Dans les minibus, l'utilisation des réhausseurs fournis par la Ville est obligatoire pour les enfants de moins de 10 ans. Il n'est pas autorisé de manger dans les bus et minibus.

ARTICLE 6 : Responsabilités

Les parents s'engagent, pour des raisons de sécurité, à retenir systématiquement les accès des bâtiments, cours... au sein desquels se déroulent les services péri et extrascolaires. Une attention particulière est à porter sur les portails des écoles maternelles et élémentaires.

La Ville de Cournon-d'Auvergne décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de biens personnels pendant la présence de l'enfant aux services péri ou extrascolaires.

Le non-respect de ce règlement engage directement la responsabilité des parents.

Les familles sont invitées à apporter leur concours pour l'application des dispositions de ce règlement intérieur, en recommandant notamment à leur(s) enfant(s) de s'y conformer, pour le bien de tous.

ARTICLE 7 : Informations par service**7a) RESTAURATION SCOLAIRE**

Les repas sont pris au restaurant de chaque école maternelle et élémentaire, pour les enfants scolarisés à la journée dans l'école. Un temps d'activités est proposé aux enfants avant ou après le repas selon l'organisation du service.

Tout régime alimentaire spécifique pour raison médicale ou lié à une allergie, doit obligatoirement être signalé dans le dossier de l'enfant au moment de l'inscription scolaire et faire l'objet d'une demande de PAI avec obligation de remplir la dalle santé du portail famille.

Dans l'attente de la signature d'un PAI, l'enfant est accueilli uniquement avec un « panier repas et/ou un goûter » fourni par la famille selon le ou les service(s) fréquenté(s). Le maintien du panier repas ou son évolution est soumis à l'avis des services de la Direction de l'Education et de la Jeunesse.

7b) ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

L'accueil périscolaire se déroule au sein de chaque école maternelle et élémentaire pour les enfants scolarisés dans l'école. Il fonctionne de 7h à 8h30 (heure d'arrivée libre) et de 16h30 à 18h30 (départ échelonné). Les enfants ne sont pas autorisés à sortir seuls, seules les personnes inscrites dans le dossier administratif peuvent venir chercher l'enfant après 17h (la première demi-heure du soir étant consacrée au goûter fourni par la Ville).

7c) TRANSPORT SCOLAIRE

Ce service est réservé aux familles demeurant à Cournon-d'Auvergne. Il est destiné en priorité à celles dont le domicile est le plus éloigné de l'école fréquentée par leur(s) enfant(s).

L'inscription et la réservation au transport scolaire est obligatoire. L'arrêt de montée et descente est déterminé pour l'année scolaire. **Les places sont limitées en fonction de la capacité du bus.** Le non respect des réservations pourra entraîner une annulation de l'inscription.

Les horaires sont donnés à titre indicatif et peuvent évoluer en fonction de la circulation.

Une personne autorisée dans le dossier administratif doit être présente à la montée et à la descente du bus. Aucun accompagnateur, non inscrit au transport, autre que l'agent municipal, n'est autorisé à monter dans le bus.

Pendant les trajets, les sacs et cartables doivent être rangés sous les sièges ou dans les porte-bagages. Après la descente du bus, les enfants sont sous la responsabilité des familles. Pour des raisons de sécurité, il est préférable d'attendre le départ du bus pour s'engager sur la chaussée.

7d) ÉTUDE SURVEILLÉE

L'étude surveillée accueille, après la classe, de 16h30 à 18h, les enfants du CP au CM2, scolarisés dans chaque école élémentaire. Après le temps de goûter (16h30 à 17h), les enfants sont placés sous la surveillance d'un enseignant ou d'un intervenant. Les enfants inscrits à l'étude qui auraient terminé leurs devoirs avant 18h peuvent profiter des activités de l'accueil périscolaire jusqu'à 18h30, sans surfacturation. Les enfants ne peuvent pas être récupérés avant 18h. Il n'est pas obligatoire que les enfants aient fini leurs devoirs avant la fin de l'étude surveillée.

7e) CENTRE D'ANIMATIONS MUNICIPAL (CAM) LES MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES

Les heures d'accueil des enfants sont définies comme suit :

- 7h - 9h : accueil des enfants le matin
- 12h - 12h30 : accueil ou départ selon la formule de réservation
- 13h30 - 14h : accueil ou départ selon la formule de réservation
- 17h - 18h30 : départ échelonné des enfants

Horaires du bureau administratif du lundi au vendredi : de 8h à 12h et de 13h à 17h (sauf le vendredi 16h). **Sur les temps d'accueil les mercredis et vacances, l'équipe du CAM est joignable au 06 07 15 26 73, de 8h à 18h30.** Concernant les vacances scolaires, les réservations, modifications et annulations sont à effectuer :

15 jours au plus tard avant le début des vacances d'automne, de Noël, d'hiver et de printemps avant le 15 juin pour les mois de juillet et août.

En-dehors des délais impartis, **toute absence doit être signalée** sur votre portail famille avec la production d'un certificat médical ou autres justificatifs ou attestation sur l'honneur avec le motif de l'absence, **sous 8 jours**. Si tel n'est pas le cas, une facture pour absence injustifiée sera établie.

Seuls les enfants inscrits à l'école en journée complète pendant l'année scolaire en cours peuvent bénéficier des services du Centre d'Animations Municipal (CAM) les mercredis et pendant les vacances scolaires. Les parents autorisent leur(s) enfant(s) à participer à toutes les activités proposées au sein du Centre d'Animations Municipal. Seuls les enfants inscrits en journée avec repas pourront participer aux sorties journée complète. Les enfants n'habitant pas sur la commune seront placés sur liste d'attente et accueillis si une place est disponible. La Ville se réserve le droit d'annuler une activité en raison de motifs tels qu'un nombre insuffisant d'inscrits, de mauvaises conditions météorologiques, etc. Une activité de remplacement sera alors proposée. Le transport des enfants est assuré en bus municipal ou privé avec chauffeur ou bien en minibus municipal conduit par les animateurs. Attention, les familles dont les enfants ont un PAI avec trousse d'urgence doivent impérativement fournir un exemplaire pour le CAM (cf article 4 du présent règlement).

POUR TOUTE INFORMATION COMPLÉMENTAIRE, CONTACTER

le bureau administratif au **04 73 69 36 84**

ou par courriel à **education@cournon-auvergne.fr**

ou consulter le site **www.cournon-auvergne.fr > Portail Famille**