



REGLEMENT INTERIEUR

Année scolaire

2026/2027

GESTIONNAIRE

Le gestionnaire des accueils de loisirs périscolaires est le service Education de la mairie d'Eybens :
2 avenue de Bresson
CS 105
38321 EYBENS CEDEX
Tél : 04.76.60.76.26 / 04.56.58.96.15
Site de la ville : www.eybens.fr / Site des familles : portail-eybens.ciril.net

LES ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES

La ville d'Eybens assure l'organisation et le fonctionnement des temps périscolaires avant, entre et après l'école, les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Ces temps périscolaires fonctionnent dès le jour de la rentrée et pendant toute l'année scolaire, hors vacances scolaires et jours fériés. Ils permettent de répondre aux besoins de garde des familles et proposent aux enfants des moments de détente et des activités variées en respectant leur rythme, dans le cadre d'un projet éducatif élaboré par les équipes d'animation. Ils sont ouverts aux enfants porteurs de handicaps.

Les activités proposées sur les temps périscolaires ainsi que les menus proposés sur le temps de la pause-méridienne sont affichés à l'école et consultables sur le site de la ville www.eybens.fr ou sur le kiosque famille <https://portail-eybens.ciril.net>

Les temps périscolaires sont structurés et déclarés en Accueils de Loisirs auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sport (SDJES). Ils sont gérés par des responsables d'ALSH périscolaire (coordonnateurs) qui sont les interlocuteurs privilégiés des familles.

BEL AIR : 07 85 27 04 40	BOURG : 06 31 09 74 44
RUIRES : 06 31 25 08 14	VAL/MAISONS NEUVES : 06 31 55 77 07

Les coordonnateurs ont pour missions de :

- Assurer et sécuriser l'activité administrative et opérationnelle
- Construire et proposer le projet pédagogique en lien avec le Projet Educatif de la commune
- Manager l'équipe d'animateurs (maternelle et élémentaire)
- Être l'interface avec les partenaires éducatifs : familles – enseignants – intervenants extérieurs

La responsable du périscolaire est également l'interlocutrice de l'ensemble des familles pour toutes questions ou situations particulières.

Responsable périscolaire : 06.48.55.50.77

La commune, dans le cadre de l'article R227-16 du Code de l'Action Sociale et des familles et l'article L551-1 du Code de l'Education, fixe les taux d'encadrement suivants :

- ⇒ 1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans (maternelle)
- ⇒ 1 animateur pour 18 enfants de 6 ans et plus (élémentaire)

INSCRIPTION AUX DISPOSITIFS

Les bureaux du service Education se situent à la mairie d'Eybens et accueillent les usagers aux jours et horaires suivants :

- Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h sans rendez-vous
- Du lundi au vendredi de 13h à 17h sur rendez-vous

Téléphone : 04.76.60.76.26 / E-mail : espace-famille@eybens.fr

Le kiosque famille :

Afin de faciliter les démarches des usagers, la commune met en place une plateforme dématérialisée dédiée aux activités périscolaires.

Un bouton vous permet de vous connecter directement sur votre espace personnel sur la plateforme <https://Franceconnect.gouv.fr>. Cette plateforme, mise en place par l'Etat, vous permet d'avoir accès à votre compte sécurité sociale (Ameli) ou encore votre espace Educonnect (Education Nationale).

Le site du kiosque famille <https://portail-eybens.ciril.net> permet :

- D'accéder aux informations d'ordre générale sur le périscolaire
- De trouver des documents règlementaires
- D'effectuer des démarches 24h/24h et 7j/7j
 - Réaliser les réservations et les annulations (dans le respect des délais)
 - Communiquer avec le service Education via la messagerie

Pour fréquenter les dispositifs périscolaires, chaque enfant doit être obligatoirement inscrit auprès du service Education. Le dossier doit être renouvelé chaque année pour l'année scolaire suivante.

Le dossier d'inscription est composé des documents suivants :

- Formulaire d'inscription (fiche d'inscription, fiche autorisations, fiche ressources et fiche de renseignements sanitaires)
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- L'attestation de quotient familial (la Ville a souhaité procéder à l'installation d'un outil permettant le rapatriement automatisé des données CAF et données fiscales. Ces outils permettent l'échange de données entre une collectivité territoriale et la direction générale des finances publiques - DGFIP (API impôt particulier) ou la Direction interministérielle du Numérique —DINUM (API Particulier) et permettent de mettre en œuvre le principe « Dites-le-nous une fois », en application de l'article L114—8 du Code des relations entre le public et l'administration. Concrètement, cette interface simplifie les démarches en ligne des familles, en évitant aux usagers de saisir des données déjà connues des administrations. Il vous suffit donc d'autoriser la transmission automatique de ces informations pour ne pas avoir à communiquer ces documents en version papier (Quotient CAF et/ou données fiscales nécessaires aux inscriptions)
- L'attestation d'assurance extra-scolaire
- La copie des pages de vaccinations du carnet de santé de votre enfant

En cas de séparation avec garde alternée :

Remplir un dossier d'inscription par parent (avec justificatifs) en stipulant l'organisation de la garde et joindre le jugement du tribunal des affaires familiales ou à défaut un courrier signé des deux parents stipulant l'organisation de la garde.

Fournir une attestation signée des deux parents, si les semaines de garde sont inversées par rapport au jugement initial.

L'inscription peut être réalisée sur le kiosque famille.

Pour les familles n'ayant pas la possibilité de réaliser l'inscription en ligne, il est possible de :

- Retirer un dossier en mairie auprès du service Education, également disponible sur le site de la ville.
- Déposer ou envoyer par courrier ou par mail le dossier dûment complété et signé avec les pièces justificatives demandées.

Les délais fixés doivent également être respectés pour garantir l'accueil de l'enfant dès la rentrée.

Si le dossier complet est réalisé dans les délais fixés	<ul style="list-style-type: none">• L'inscription est prise en compte• L'enfant peut être accueilli dès le jour de la rentrée des classes, selon les réservations réalisées par la famille
Pour tout dossier réalisé entre le lendemain de la date limite et la date de rentrée des classes	<ul style="list-style-type: none">• L'enfant pourra être accueilli 7 jours après la rentrée des classes, selon les réservations réalisées par la famille
Pour tout dossier réalisé à compter de la date de la rentrée scolaire	<ul style="list-style-type: none">• L'enfant pourra être accueilli 3 jours après la date de prise en compte de l'inscription, selon les réservations réalisées par la famille
Pour tout dossier incomplet	<ul style="list-style-type: none">• L'inscription ne sera pas prise en compte• L'enfant ne pourra pas être accueilli

Réservations / Annulations

Pour toute inscription ou modification des jours choisis initialement, les parents sont tenus d'avertir le service Education **au plus tard l'avant-veille (48h) avant 9 h**, hors jours fériés et week-end :

- **Le mardi avant 9h pour le jeudi**
- **Le mercredi avant 9h pour le vendredi**
- **Le jeudi avant 9h pour le lundi**
- **Le vendredi avant 9h pour le mardi**

✦ Par téléphone au 04.76.60.76.26 / 04.56.58.96.15 (ligne directe avec répondeur)

✦ Par mail : espace-famille@eybens.fr

✦ Par internet : www.eybens.fr sur le kiosque famille avec votre identifiant et votre mot de passe adressés par mail

Toute absence et/ou modification non signalée dans les délais sera facturée, ainsi que les sorties anticipées non prévues dans les délais impartis (décharge à signer sur place).

Les repas seront annulés par le service Education dans les cas suivants :

Jour de sortie scolaire :

Lorsqu'une sortie scolaire est organisée, les enseignants en informent le service EDUCATION qui se charge directement de l'annulation des repas.

Si votre enfant ne participe pas à la sortie, vous devez rappeler le service Education pour commander son repas.

Il est important que les familles dont les enfants participent à la sortie, ne procèdent à aucune modification sur le kiosque sous peine de ne pas avoir de repas en cas d'annulation de la sortie.

Lorsque les sorties sont annulées, le service Education se charge de recommander les repas des enfants initialement inscrits sous réserve du respect des délais. Lorsque le délai est dépassé, les enfants peuvent être accueillis dans les classes avec leur enseignant pour manger leur pique-nique.

Classe de découverte :

Lorsqu'une classe de découverte est organisée, les enseignants en informent le service EDUCATION qui se charge directement de l'annulation de tous les dispositifs périscolaires (pause-méridienne et accueil du matin et du soir). Pour le temps d'accueil du matin avant le départ et le temps d'accueil du soir le jour du retour, les familles qui souhaitent conserver leur inscription aux dispositifs doivent obligatoirement en informer le service, soit en téléphonant, soit en envoyant un mail, dans un délai de 48 heures et avant 9h hors week-end et jour férié.

En cas d'absence de l'enseignant :

En cas d'absence d'un enseignant non remplacé, le service Education ne vous facturera pas les deux premiers jours consécutifs d'école si votre enfant n'est pas présent à l'école.

Est considérée comme premier jour d'absence, une absence totale ou partielle de l'enseignant (ex. : si l'enseignant quitte l'école en cours de journée, celle-ci sera comptée comme étant le premier jour d'absence).

Dans le cas où la classe est assurée par deux enseignants, la règle reste la même, le service Education ne vous facturera pas les deux premiers jours consécutifs d'école si votre enfant n'est pas présent à l'école.

⚠ Pour les jours d'absence suivants, les familles devront prévenir le service Education dans un délai de 48 heures et avant 9h hors week-end et jour férié pour annuler les repas. (Exemple : pour une réservation le jeudi inscription le mardi avant 9h)

En cas de maladie ou d'hospitalisation de l'enfant :

Les certificats médicaux sont pris en compte et doivent parvenir au service Education avant la fin du mois en cours et en tout état de cause avant la facturation du mois suivant. En cas d'absence prolongée, les repas devront être annulés par les parents dans les délais impartis.

Rappel : Les animateurs n'ont pas l'autorisation d'administrer des médicaments même sur présentation d'une ordonnance.

Gestion des grèves :

Dans le cas d'une grève Education Nationale uniquement (Grève des enseignants) :

- Si moins de 25% des enseignants sont grévistes :

Les enfants sont répartis dans les classes des enseignants non-grévistes.

- Si plus de 25% des enseignants sont grévistes :

Un Service Minimum d'Accueil est mis en place par la Ville sur le temps scolaire.

Les dispositifs périscolaires fonctionnent normalement.

Une information est faite aux familles.

⚠ Le service Education **annule automatiquement** les inscriptions périscolaires (pause-méridienne et accueil du matin et du soir) des enfants de la classe de l'enseignant gréviste. Les familles qui souhaitent conserver leur inscription aux dispositifs doivent obligatoirement en informer le service, soit en téléphonant, soit en envoyant un mail, dans un délai de 48 heures et avant 9h hors week-end et jour férié.

- Lorsque 100% des enseignants sont grévistes :

L'école est fermée. Les dispositifs périscolaires ne fonctionnent pas.

Une information est faite aux familles.

Dans le cas d'une grève conjointe Education Nationale et personnel municipal :

Si plus de 25% des enseignants sont grévistes et si la ville dispose du nombre de personnel disponible suffisant pour assurer cet accueil en toute sécurité, un Service Minimum d'Accueil est mis en place sur le temps scolaire.

Le temps d'accueil de la pause-méridienne et l'accueil périscolaire du matin et du soir sont assurés uniquement si la ville dispose du personnel en nombre suffisant.

En cas de grève une information est faite aux familles et les modalités d'accueil sont communiquées pour l'ensemble des écoles :

Sur le site de la ville www.eybens.fr, sur Facebook [www.facebook.com //ville.eybens.official](https://www.facebook.com/ville.eybens.official), sur le kiosque famille <https://portail-eybens.ciril.netlogin> et par sms pour les familles nous ayant autorisé l'envoi.

Dans les écoles par voie d'affichage et auprès des parents délégués par mail.

TARIFICATION

Tarifs :

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils prennent en compte le coût du personnel d'animation et le coût de fonctionnement des bâtiments. La ville subventionne en partie le coût de l'accueil périscolaire pour toutes les familles des enfants accueillis dans les écoles d'Eybens. La Caisse d'Allocations Familiales de l'Isère subventionne la ville dans le cadre d'une convention.

Les tarifs des prestations sont en fonction du Quotient Familial (QF) CAF, qui est transmis obligatoirement par la famille lors de l'inscription annuelle.

Une mise à jour des ressources des dossiers des familles sera effectuée en janvier/février de l'année suivante. Les quotients familiaux devront être fournis au service Education ou à défaut votre dernier avis d'imposition de l'année 2026 sur les revenus 2025.

Sans justificatif du QF, les prestations seront facturées au tarif maximum. Aucune modification rétroactive des factures ne sera effectuée.

Tarifs particuliers :

Une tarification particulière est mise en place dans les cas suivants :

- Les enfants scolarisés en ULIS et non domicilié sur la commune d'Eybens. Ces enfants bénéficient de la tarification Eybinoise avec prise en compte de leur QF.
- Les enfants en établissement spécialisé type IEM ou IME. Un tarif fixe est appliqué à l'établissement.
- Les enfants atteints d'allergies et/ou d'intolérances alimentaire disposant d'un PAI avec apport d'un panier repas par la famille à chaque fois que l'enfant fréquente la pause-méridienne, bénéficient d'une décote de 25% du tarif appliqué à la famille, compte tenu du fait qu'ils ne consomment pas le repas proposé par la commune mais sont utilisateurs du temps d'activité et de détente.
- Les enfants placés en famille d'accueil à Eybens, bénéficient du tarif minimum.
- Dans le cadre d'une séparation, le parent extérieur à la commune bénéficie du tarif Eybinois.

FACTURATION ET PAIEMENT

L'émission des factures est effectuée chaque mois et regroupe les temps d'accueils périscolaires (pause-méridienne et accueils périscolaires du matin et du soir).

Attention, au 1er septembre 2026, la Commune ne procède plus à aucun encaissement. Le paiement se fait désormais exclusivement auprès du Trésor Public (service de gestion comptable de Saint-Martin-d'Hères).

Les factures sont déposées et téléchargeables sur l'espace personnel impôts.gouv.fr de la personne identifiée comme débitrice. Elles sont également envoyées sous format papier (possibilité d'opter pour la dématérialisation intégrale).

Les factures sont à régler dans un délai d'un mois auprès du trésor public, en cas de difficultés particulières l'octroi d'un étalement de la créance est possible.

Modalités de règlement des factures :

• Prélèvement automatique via mandat SEPA :

→ contacter le service Éducation pour signer l'autorisation de prélèvement (RIB à fournir).

→ Informer le service Education de toutes modifications de vos données personnelles (RIB, adresse postale, domiciliation...)

• Paiement en ligne :

→ Le règlement peut être effectué en ligne via les services indiqués sur l'Avis des Sommes A Payer (ASAP).

→ Paiement ponctuel et direct en ligne, sur le site PAYFIP, grâce aux indications suivantes :

Site www.payfip.gouv.fr

Code collectivité : 030361

Référence de la créance (indiquée dans l'ASAP) : 2026 – XXXXXXXXX – XXXXXX

Si le virement classique non simplifié est choisi, le règlement est à faire sur le compte du SGC : BIC/IBAN : BDFEFRPPCCT / FR76 3000 1004 19F3 8300 0000 017).

•Règlement en numéraire ou par carte bancaire (dans la limite de 300€) :

→ Le paiement peut être réalisé auprès d'un buraliste agréé, sur présentation de l'ASAP (format papier ou numérique).

Un QR code figurant sur l'ASAP permet également de procéder au paiement.

→ Se présenter au guichet du Centre des Finances publiques de Saint-Martin-D'Hères muni de l'ASAP (règlement uniquement par carte bancaire).

• Règlement par chèque bancaire :

→ Le chèque doit être libellé à l'ordre du Trésor Public.

→ Il doit être accompagné du talon détachable de l'ASAP, sans être collé ni agrafé.

→ Adresser le chèque par voie postale au Centre des Finances Publiques de Saint-Martin-d'Hères, ou le déposer directement sur site.

• Règlement par CESU pour les temps d'accueils périscolaires

Le paiement en CESU (Chèque Emploi Service Universel) est accepté uniquement pour les temps d'accueil périscolaire du matin et du soir. En effet, conformément à la réglementation, le temps d'accueil de la pause-méridienne n'est pas éligible au paiement en CESU.

Vous pouvez régler votre facture en CESU selon les modalités suivantes :

• Par courrier :

Envoyer votre (vos) chèque(s) CESU au Centre des Finances Publiques de Saint-Martin-D'Hères.

Si le montant des CESU ne couvre pas la totalité de la somme due, vous pouvez compléter par un autre moyen de paiement (chèque).

→ Merci de joindre obligatoirement le talon détachable de l'ASAP, sans le coller ni l'agrafer.

• Sur place (au guichet) :

Présenter-vous au Centre des Finances Publiques de Saint-Martin-D'Hères, muni de votre ASAP.

Si le montant des CESU est insuffisant, vous pouvez compléter :

→ par chèque,

→ par carte bancaire

Les familles sont invitées à se référer aux informations mentionnées sur l'ASAP pour connaître l'ensemble des modalités de paiement ainsi que les coordonnées de la Trésorerie compétente.

Centre des Finances Publiques de Saint-Martin-d'Hères
22 rue Galilée
38401 Saint-Martin-d'Hères
Ouvert : Lu-Ma-Je-Ve de 8h30 à 12h00
04.76.42.92.00
sgc.saint-martin-d'heres@dgfip.finances.gouv.fr

ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN ET DU SOIR

Accueil du matin : de 7h35 à 8h20

Les enfants sont accueillis de manière échelonnée. Ils doivent être confiés à l'animateur dans l'enceinte de l'école.

Accueil du soir

En MATERNELLE : de 16h30 à 18h

Les enfants peuvent être inscrits selon 2 possibilités :

- De 16h30 à **17h15**

Le temps de 16h30 à 17h est réservé à la prise du goûter (**fourni par la famille**), ce qui permet ainsi de le faire dans de bonnes conditions.

Les familles peuvent venir récupérer leur enfant quand elles le souhaitent **à partir de 17h**.

- De 16h30 à **18h**

Temps de détente et de prise de goûter (fourni par la famille) mais également proposition d'activités (dessin, jeu, lecture, détente, jardinage, relaxation...).

Les familles peuvent venir récupérer leur enfant quand elles le souhaitent **à partir de 17h**.

Si les enfants sont récupérés au plus tard à 17h15, la tarification appliquée sera celle de 45 minutes malgré une inscription à 18h.

En ELEMENTAIRE : de 16h30 à 18h

Les enfants peuvent être inscrits selon 2 possibilités :

- De 16h30 à **17h15**

Temps de détente et de prise de goûter (fourni par la famille)

- De 16h30 à **18h**

Temps de détente et de prise de goûter (fourni par la famille) mais également proposition d'activités.

Aucune récupération ne sera possible entre 17h15 et 18h.

Le temps d'activités entre 17h et 18h reste sous la responsabilité du personnel ville. Toutefois, des associations peuvent intervenir et proposer différentes animations (initiation sportive, jeux organisés, projets en lien avec l'école ou la Ville, animations calendaires...).

Les enfants qui ne souhaitent pas participer aux animations peuvent se reposer ou jouer sous la surveillance d'un animateur.

Afin de sécuriser les enfants, il est important de les informer de leur inscription en accueil périscolaire ainsi que de la personne venant les chercher.

Consignes de sécurité :

- L'accueil de loisirs périscolaire est uniquement responsable des enfants inscrits auprès du service Éducation.
- Aucun enfant ne sera confié à une personne n'ayant pas l'autorisation des parents y compris les frères et sœurs. Les noms et coordonnées téléphoniques des personnes autorisées doivent figurer sur la fiche d'inscription.
- Quelle que soit l'heure de départ de l'accueil périscolaire, les enfants doivent attendre leurs parents dans l'enceinte scolaire.
- Afin de respecter le déroulement de l'accueil et pour des raisons de sécurité, toute sortie de l'école est définitive.

Retards :

Il appartient aux parents de l'enfant de s'assurer de bien respecter les horaires de fonctionnement des temps périscolaires.

En cas de retard :

- La famille prévient dès que possible le coordonnateur
- Sans information préalable, dès 18h, le coordonnateur appelle la famille
- Dès l'arrivée de la famille, celle-ci signe le registre des retards, en précisant son heure d'arrivée
- En cas de retard important et sans information préalable des parents, le coordonnateur peut être amené à solliciter les services de la gendarmerie d'Eybens, selon les dispositions légales applicables
- En cas de retards répétés, un courrier est adressé à la famille
- Si les retards demeurent, la Ville se réserve le droit de procéder à une exclusion temporaire ou définitive.

ACCUEIL PAUSE-MERIDIENNE

Elle se déroule de 11h30 à 13h20 en maternelle et de 11h45 à 13h35 en élémentaire.

Elle se décompose en deux temps éducatifs :

- Un temps de déjeuner favorisant l'éducation nutritionnelle et l'apprentissage du savoir-être à table.
- Un temps d'animations favorisant la détente avec des activités libres proposées par les animateurs contribuant à la socialisation et au bien vivre ensemble.

Seuls les enfants présents à l'école dès le matin peuvent fréquenter l'accueil du midi.

REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

Les règles de vie communes aux temps scolaire et périscolaire, organisent la vie des enfants en collectivité. Pour une cohérence éducative, ces règles de vie collective entre l'école et le périscolaire sont harmonisées et expliquées aux enfants tout comme l'utilisation des locaux et la limitation des espaces. Des règles de vie spécifiques à chaque temps d'accueil sont élaborées avec les enfants et affichées dans les différents espaces d'accueil.

Les droits et devoirs des enfants :

Les enfants ont des droits et des devoirs issus de « la convention des droits de l'enfant » (C.I.D.E) et adaptés aux temps périscolaires.

L'enfant a des droits :

- Connaître l'organisation de sa journée scolaire/périscolaire
- Être accueilli sur les différents temps périscolaires dans de bonnes conditions, dans une ambiance détendue, chaleureuse et dans le respect de son rythme
- Être respecté par ses camarades et le personnel d'encadrement
- Être protégé contre les agressions (bousculades, moqueries, menaces...)
- Être écouté et pris en compte par les adultes
- Avoir connaissance de la charte des droits de l'enfant

L'enfant a des devoirs :

- Respecter l'interdiction formelle de sortir de l'enceinte scolaire dès lors qu'il est inscrit à un service périscolaire
- Contribuer à une attitude responsable au bon déroulement des services périscolaires lors :
 - Du repas, partager et respecter la nourriture, desservir son plateau ou nettoyer la table à tour de rôle
 - Des temps d'accueils et d'activités périscolaires : respecter et ranger le matériel pédagogique après chaque utilisation
- Respecter les consignes données par le personnel encadrant.
- Respecter les consignes relatives à la politesse, le respect des autres et de soi-même.

Pour rappel, l'utilisation d'un téléphone ou d'une montre connectée est interdite.

Les actes d'incivilité, d'insolence, de discrimination ou de violences verbales ou physiques ne peuvent être tolérés et feront l'objet de sanctions.

ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF DES ENFANTS

Les parents sont les premiers éducateurs de leur(s) enfant(s).

La ville d'Eybens, dans le cadre de la co-éducation, met en place une fiche de suivi éducatif sur les temps périscolaires.

L'objectif, d'un point de vue collectif, est de favoriser le bien vivre ensemble ce qui suppose que chaque enfant, de manière individuelle, ait une posture adaptée, respectueuse des règles de vie.

Ce protocole s'appuie sur plusieurs éléments :

- Avoir une attitude préventive permettant de comprendre avec l'enfant et sa famille les motifs de son comportement et des solutions à mettre en œuvre
- Favoriser des interventions où l'enfant est responsabilisé plutôt que pénalisé
- Favoriser les actes de réparation après un incident

Tout comportement perturbateur sera signalé à la famille. Une rencontre pourra être organisée pour redéfinir les modalités d'accueil.

En cas de problème de comportement persistant malgré la mise en place du protocole, l'administration se réserve le droit d'aménager le temps de présence de l'enfant et de le suspendre temporairement. Le non-respect du règlement peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à une exclusion des dispositifs.

SUIVI DES DECISIONS DE JUSTICE DU TRIBUNAL DES AFFAIRES FAMILIALES

Dans le cadre de la séparation des parents d'un enfant inscrit au périscolaire, l'application de la décision de justice appartient aux ex-conjoints.

Dès lors qu'un des deux parents communique au service Education un jugement, le service est tenu de le faire appliquer :

- **A l'inscription** : Un formulaire d'inscription aux activités périscolaires par parent devra être complété et signé avec les justificatifs demandés.
- **Dans la carte de l'aménagement de la garde de l'enfant** : les deux parents devront s'assurer de respecter et d'appliquer la décision rendue par le juge des affaires familiales.

Dans le cadre d'un aménagement inverse à celui du jugement, le service Éducation respectera ce changement transmis par écrit et signé des deux parents.

Pour tout changement d'organisation, les parents devront informer le service Éducation et le responsable de la structure par écrit (mail ou courrier).

En cas de litiges fréquents relatifs aux modalités d'accueil, le service appliquera strictement l'organisation et les consignes stipulées dans le jugement.

Dans le cas où les parents ne sont pas en possession d'un jugement et souhaite tout de même disposer d'un dossier chacun, il convient de transmettre au service Education un courrier signé des deux parents stipulant l'organisation de la garde.

LA RESTAURATION SCOLAIRE

La restauration scolaire s'adresse à tous les enfants scolarisés. Au restaurant, les élèves sont sous la responsabilité de la Ville.

Les rendez-vous médicaux pris sur le temps de restauration scolaire doivent impérativement être signalés par écrit au coordonnateur périscolaire de l'école concernée.

Utilisation de la serviette de table :

Dans une démarche d'apprentissage de l'autonomie et de réduction des déchets, chaque enfant doit disposer d'une serviette de table en tissu ainsi que d'une pochette de rangement (sac en toile de préférence), toutes deux marquées à son nom.

La serviette propre et la pochette, doivent être apportées par la famille le lundi matin. Elles sont conservées à l'école toute la semaine et doivent être récupérées par les parents le vendredi soir afin d'être lavées pour la semaine suivante.

Nous recommandons l'utilisation d'une serviette de taille adaptée à l'enfant et facile à plier.

Présence des parents :

La ville d'Eybens propose aux parents qui le souhaitent, de déjeuner 1 fois dans l'année avec son enfant (excepté lors des menus festifs). La commune se réserve le droit de différer l'inscription en cas de forte fréquentation.

L'inscription se fait auprès du service Éducation dans le respect des délais (48h à l'avance avant 9h hors week-end et jours fériés) par téléphone ou par mail. Le repas sera facturé.

Les menus :

Les repas sont confectionnés par une société de restauration en liaison froide. Ils sont livrés dans les différents restaurants scolaires de la ville où ils sont réchauffés et préparés par du personnel qualifié et formé. Les menus sont affichés devant les écoles, dans les restaurants scolaires et en mairie. Ils sont disponibles sur le kiosque famille.

2 types de menus sont servis tout au long de l'année :

➤ **Menu CLASSIQUE**

➤ **Menu ALTERNATIF**

Conformément à la loi Egalim ce menu est proposé une fois par semaine à tous les enfants présents quel que soit leur régime alimentaire. Ce menu est composé de protéines végétales (produits céréaliers, légumineuses) ou de protéines animales autorisées (œufs et produits laitiers).

L'association de céréales, de légumineuses et d'un produit laitier garantit les apports nutritionnels nécessaires à la croissance des enfants avec l'utilisation de sources de protéines diversifiées.

Lors de l'inscription annuelle, **les familles ont le choix entre 3 régimes alimentaires :**

Régime alimentaire Classique	Ce menu contient des protéines animales
Régime alimentaire sans porc	Le porc est remplacé, lorsqu'il est au menu, par une autre protéine animale ou une protéine végétale. Les composantes restent les mêmes que le repas classique
Régime alimentaire sans viande	La viande est remplacée, lorsqu'elle est au menu, par des œufs, des produits laitiers ou des protéines végétales. Les composantes restent les mêmes que pour le menu classique

La commune ne substitue pas les repas pour les enfants atteints d'allergies et/ou d'intolérances alimentaires médicalement reconnues. Les parents concernés doivent solliciter la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) et fournir un panier repas.

LE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE - PAI

La commune d'Eybens accueille sur les temps périscolaires, les enfants présentant des troubles de la santé évoluant sur une longue période.

Afin de permettre un accueil sécurisé, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) doit être signé entre la famille, médecin scolaire (Centre-Médico Scolaire) et le directeur de l'école selon les dispositions de la circulaire du ministère de l'éducation nationale n° 2003-135 du 8 septembre 2003.

A l'issue de la signature du PAI, les parents remettront au coordonnateur périscolaire une trousse étiquetée au Nom de l'enfant contenant :

- Le P.A.I
- L'ordonnance
- Le traitement à administrer en cas de crise

Le nom du médicament sur la boîte doit-être identique à celui indiqué sur le PAI et l'ordonnance.

Le renouvellement des médicaments périmés est sous la responsabilité des familles.

Ce document une fois validé, sera valable pour tout le cycle (maternel ou élémentaire). Toutefois, il devra être renouvelé lors du passage de la grande section au CP.

A chaque rentrée, si et seulement si, il n'y a pas de modification dans le traitement, la famille devra fournir une ordonnance datant de moins de 3 mois accompagnée des médicaments correspondants non périmés.

Dans le cas contraire, le PAI devra être refait.

L'accueil de l'enfant sera possible à réception du document transmis au service Education accompagné du dossier d'inscription.

DONNEES PERSONNELLES 2026/2027

Les informations recueillies dans les formulaires ci-joints sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Ville d'Eybens pour permettre l'inscription de votre enfant aux dispositifs périscolaires et la facturation associée (autorisations : droit à l'image, utilisation adresse mail, téléphone portable, utilisation n° allocataire CAF). La base légale du traitement est l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Ces données peuvent être vues par les services petite enfance et sports (logiciel commun), et par le service informatique.

Elles sont conservées le temps de réalisation de l'activité puis archivées 10 ans.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant et les rectifier, conformément à la législation en vigueur. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter la mairie d'Eybens / DPO – 2 avenue de Bresson, 38320 EYBENS ou dpo@eybens.fr

L'inscription de l'enfant aux dispositifs périscolaires entraîne l'acceptation par la famille de l'ensemble des dispositions prévues par le présent règlement