

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES TEMPS PÉRISCOLAIRES

Article 1 : Objet du règlement

La Ville de Castelginest organise le temps périscolaire sous forme d'accueil du matin, du soir et du mercredi (**Accueil de Loisirs Associé à l'École**), d'un nouveau temps d'activités périscolaires dans les écoles (**TAP**) et d'un temps de travail personnel en salle surveillée.

Le présent règlement a donc pour objet de préciser les modalités d'accès et d'accueil des enfants durant tous ces temps d'activités périscolaires ainsi que les règles à respecter pour le bon fonctionnement de ces activités.

I) MODALITÉS COMMUNES

Article 2 : Conditions d'accès et modalités d'inscription

Pour que le ou les enfants puissent fréquenter le Service Municipal Animation, une inscription préalable doit être effectuée auprès du service « CASTEL'FAMILLES » au moyen du Dossier Unique d'Inscription. **Les familles doivent effectuer une réservation du service sur le portail famille mis à leur disposition. Pour les familles n'ayant pas accès au portail familles, la réservation peut s'effectuer directement auprès du service du D.U.I. toutes les après-midi.**

L'inscription ne sera prise en compte que lorsque le compte famille sera approvisionné **du montant des réservations faites.**

Un formulaire d'inscription spécifique est nécessaire pour les temps de travail personnel en salle surveillée. Il est indispensable de prévenir le personnel affecté au Service Municipal Animation de l'absence exceptionnelle d'un enfant qui fréquente régulièrement ce service.

Article 3 : Tarification

Les tarifs du Service Municipal Animation sont fixés et révisés par le Conseil Municipal.

Le quotient familial (calculé par la Caisse d'Allocation Familiales) est pris en compte pour la tarification du service municipal animation.

Pour cela, les usagers doivent remplir l'autorisation d'utilisation de leur numéro d'allocataire CAF figurant dans le Dossier Unique d'Inscription et mettre à jour leurs informations personnelles auprès de la CAF (tous les ans en janvier ou bien en cas de changement de situation).

Pour les familles non allocataires, il est nécessaire de transmettre au service Castel'Familles la copie intégrale du dernier avis d'imposition (ou de non imposition). Ces informations resteront strictement confidentielles et ne seront utilisées que pour la facturation des services jeunesse.

Les usagers sont informés que s'ils ne communiquent par leur numéro d'allocataire CAF actualisé ou leur dernier avis d'imposition, la Mairie devra leur appliquer les tarifs correspondants à la tranche de ressource la plus élevée.

Article 4 : Paiement

Le Service Municipal Animation est un service payable d'avance. **Les familles devront lorsqu'elles effectuent les réservations payer les prestations choisies. En cas de non-paiement, les sommes dues feront l'objet d'un avis de sommes à payer .**

Un paiement en ligne des prestations sera possible.

Le non règlement peut entraîner une exclusion temporaire. Une exclusion définitive peut être décidée en cas de non paiement répété. De plus, la commune pourra refuser une inscription tant que les règlements antérieurs ne seront pas effectués en totalité.

Article 5 : Modalités de récupération des enfants

Seuls les parents déclarés préalablement sur la fiche d'inscription du D.U.I. sont autorisés à venir chercher le ou les enfants fréquentant le service municipal animation. En cas de divorce, une copie du jugement de divorce doit être jointe.

En cas d'indisponibilité des parents responsables, seuls sont autorisés à venir chercher les enfants :

- les mineurs à partir de 16 ans, frères ou sœurs de l'enfant, autorisés expressément sur la fiche d'inscription par les parents,
- une décharge sera demandée pour tout enfant de moins de 16 ans,
- toutes personnes majeures expressément désignées par les parents sur la fiche d'inscription.

Le personnel du Service Municipal Animation se réserve le droit de vérifier l'identité des personnes venant chercher l'enfant. Dans ce cadre, la présentation d'une pièce d'identité est obligatoire.

Article 6 : Règles de vie et Sanctions

6.1 – Règles de vie

La participation aux activités organisées par la Ville de Castelginest entraîne l'acceptation de règles de vie collective dont quelques-unes sont énumérées ci-après.

En cas de détérioration de matériel, d'acte de vandalisme, de comportement violent ou irrespectueux, de refus répétés de participer aux activités, de grave manquement à la discipline, le responsable de l'activité prend toutes les mesures qui s'imposent et en informe les parents.

6.2 – Goûters

Les goûters doivent être fournis par les familles les lundi, mardi, jeudi et vendredi pour les enfants fréquentant la garderie du soir.

La commune fournit les goûters le mercredi après-midi pour les enfants fréquentant la structure.

6.3 - Sanctions liées au comportement de l'enfant

L'accueil périscolaire est un lieu d'accueil qui est attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie en collectivité et à l'hygiène. L'enfant doit respecter ces règles. Tout manquement à ces règles fera l'objet de rappels gradués allant de la convocation des parents ou du représentant légal à la remise en question de l'admission de l'enfant à l'accueil périscolaire.

- Avertissement oral formulé directement à l'enfant et aux familles par un intervenant représentant le service municipal.
- D'un avertissement écrit aux parents.
- D'une exclusion temporaire de trois jours en cas de récidive.
- D'une exclusion définitive.

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signalées aux parents par courrier 5 jours avant l'application de la sanction.

Les enfants, exclus définitivement, pourront ne pas être acceptés en séjours vacances et en accueils de loisirs pendant l'année scolaire en cours. Il sera possible de reconsidérer leur accueil après entretien de conciliation avec les familles.

6.4 - Sanctions liées aux retards

Afin d'éviter certains débordements d'horaires qui imposent des contraintes de service au personnel de la structure, si l'enfant n'est pas récupéré au plus tard aux horaires fixés par le présent règlement intérieur par sa famille ou les personnes nommément désignées par écrit, tout ¼ d'heure commencé au-delà des horaires donnera lieu à une demande de paiement de 4 € après un premier avertissement notifié par écrit à la famille. Dès le deuxième retard constaté, les familles seront informés mensuellement du montant du paiement qui sera prélevé sur leur compte famille par écrit.

6.5 – Divers

Le règlement de l'école est respecté par l'ALAE. Il est interdit de rentrer dans les salles de classe à la fin des cours. Les affaires et vêtements oubliés sont gardés durant 1 an et 1 jour.

Lors de l'organisation des kermesses de fin d'année, l'accueil du soir ne pourra pas être assuré dans les différents groupes scolaires compte tenu de la participation de l'ALAE à ces manifestations.

Article 7 : Dispositions médicales

Dans le cas d'un médicament prescrit, lorsque son mode de prise ne nécessite pas de difficultés particulières ni de nécessité d'apprentissage et lorsque le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical, l'aide à la prise du médicament est considéré comme un acte de la vie courante. Dans cette hypothèse, l'autorisation des parents, accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement, suffit à permettre au personnel périscolaire d'administrer les médicaments requis aux enfants qu'ils gardent. En cas de doute, ou si l'ordonnance n'est pas suffisamment précise, le médecin prescripteur pourra être contacté.

Un formulaire d'autorisation pour l'administration de médicaments devra être complété et signé par le parent ou le responsable légal.

II) ACCUEIL DU MATIN, SOIR ET MERCREDI

Article 8 : Fonctionnement

Le Service Municipal Animation fonctionne tous les jours aux horaires suivants :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7h30 - 8h20	7h30 - 8h20	7h30 - 8h20	7h30 - 8h20	7h30 - 8h20
11h30 - 13h30	11h30 - 13h30	11h30 - 18h30	11h30 - 13h30	11h30 - 13h30
16h00 - 18h30	16h00 - 18h30		16h30 - 18h30	16h00 - 18h30

Mercredis

L'enfant venant au Service Municipal Animation le mercredi doit signaler sa présence auprès du personnel de l'accueil périscolaire.

Pour les enfants arrivant à 11h00 ou 13h15 vous devez en informer la direction en téléphonant au Centre de Loisirs avant 9h00. Les enfants doivent signaler leur présence auprès du personnel de l'accueil périscolaire dès leur arrivée.

Tout repas commandé sera facturé.

De **13h15 à 14h00**, une récréation est mise en place, afin d'organiser l'arrivée et le départ des enfants en demi-journée.

Les activités débutant à partir de **14h00**, les enfants doivent être amenés entre **13h15 et 14h00**.

Les enfants en demi-journée sans repas doivent apporter leur goûter.

Les activités finissent à **16h00** et **un accueil est assuré jusqu'à 18h30**, heure de fermeture du Centre de Loisirs Municipal.

Article 9 : Transports / Transferts du mercredi

La Municipalité offre depuis plusieurs années un service de transfert aux petits castelginestois des écoles maternelles et élémentaires, les mercredis scolaires. Ce service permet de pouvoir accompagner en minibus ou pédibus selon la distance, les enfants inscrits au Centre de Loisirs ayant des activités sportives ou culturelles le mercredi (Football, Rugby, Musique, ...).

Ce service est proposé à tous, sous les conditions suivantes :

- L'enfant doit être inscrit au Service municipal animation ;
- L'Autorisation de Transfert doit être remplie et signée par les responsables légaux de l'enfant (*disponible le jour du forum des associations début septembre et sur rendez-vous au 06.72.39.69.09*).
- Les activités sont déterminées selon le nombre de demandes (*une activité isolée ne peut pas faire l'objet d'un transfert*).
- Les places du minibus étant limitées à 6, le nombre d'inscrits est plafonné à 6 enfants maximum en

fonction des horaires déterminés par les associations (*certaines créneaux horaires étant très chargés*).

- Le pédibus est plafonné à 8 enfants maximum par trajet et par agent.

NB : Le Centre de Loisirs Municipal se dégage de toute responsabilité quant à la détérioration ou vol d'un instrument ou d'un équipement propre à une activité extérieure au centre de loisirs.

ACTIVITÉS FAISANT L'OBJET D'UN TRANSFERT
Football - Expression corporelle – Danse - Dessin - Musique
Rugby - GRS - Tennis – Judo

III) TEMPS D'ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

Article 10 : Fonctionnement

Les TAP se dérouleront les jeudis de 15h00 à 16h30.

Les parents sont tenus de respecter impérativement les horaires. Il n'y aura donc pas de sorties autorisées en dehors de ces horaires.

A 16h30, les enfants sont soit rendus aux familles, soit pris en charge par la garderie ou par l'agent responsable des temps de travail personnel en salle surveillée.

En cas de retard des parents ou personnes habilités à reprendre le ou les enfants, ces enfants sont pris en charge par le service périscolaire de garderie et le créneau de garderie sera systématiquement facturé.

IV – TEMPS DE TRAVAIL PERSONNEL DE L'ENFANT EN SALLE SURVEILLÉE

Article 11 : Fonctionnement

La Mairie de Castelnest propose aux élèves des écoles élémentaires à partir du CE1 de la commune un temps de travail personnel pour les enfants en salle surveillée les lundis, mardis de 16h00 à 17h00 et les jeudis de 16h30 à 17h30. Sauf cas exceptionnel, les enfants ne peuvent pas être repris par les parents, ou tout autre personne autorisée, au cours de cette heure. Ce service commence la dernière semaine de septembre et se termine l'avant dernier jeudi du mois de juin.

A 17h00 les lundis, mardis ou 17h30 les jeudis, tout enfant non autorisé à quitter seul l'école ou pour lequel aucune personne autorisée ne s'est présentée sera automatiquement confié au Centre de Loisirs associé à l'école (Garderie municipale).

Ce service est géré par la Mairie qui rémunère le personnel placé à cet effet sous son autorité et sa responsabilité.

Ce temps de travail en salle surveillée a pour objectif un accueil encadré des enfants mais il ne s'agit pas d'une étude dirigée ni de cours individuels ou d'actions de soutien scolaire.

ARTICLE 12 : Fréquentation

Les enfants inscrits sont tenus de fréquenter assidûment le temps de travail personnel conformément aux indications transmises au moment de l'inscription. Ce document peut être modifié à tout moment à la demande des parents afin de prendre en compte de nouveaux besoins éventuels.

Tout empêchement doit faire l'objet d'un justificatif écrit préalable signé par les parents.

Ces derniers ont la possibilité d'envoyer un courrier électronique à l'adresse suivante :

responsable-animation@mairie-castelnest.fr

Après trois absences non justifiées, un courrier sera envoyé aux parents leur rappelant leurs obligations et leur présentant les conséquences possibles de nouvelles absences injustifiées, celles-ci pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire voire définitive de l'heure consacrée au temps de travail personnel.

Fait à Castelnest, le 21 juin 2017

Grégoire CARNEIRO

 

MAIRE DE CASTELNEST

COUPON RÉPONSE À RETOURNER
AU SERVICE DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION

Monsieur / Madame..... atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur du **Service Municipal Animation** et m'engage à le respecter et à le faire respecter.

Autorise mon enfant (NOM, PRÉNOM)..... à rentrer seul : **oui**
non

Autorise mon enfant (NOM, PRÉNOM)..... à rentrer seul : **oui**
non

Autorise mon enfant (NOM, PRÉNOM) à rentrer seul : **oui**
non

Fait à Castelginest, le :

Signature :

(précédée de la mention « Lu et approuvé »)