

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE MUNICIPAL ENFANTS

ARTICLE 1 : FONCTIONNEMENT

Petites et grandes vacances :

Le Centre de Loisirs Municipal est ouvert tous les jours de 7h30 à 18h30. Afin de ne pas perturber le planning et le bon déroulement des activités, il est demandé aux parents d'amener leur enfant entre 7h30 et 9h30. Au delà, il convient de contacter le responsable afin de signaler tout retard ou absence.

Sous réserve du programme des sorties, les parents ou toutes personnes nommément désignées par écrit peuvent reprendre les enfants à partir de 16H et jusqu'à 18H30.

Le premier jour des vacances, un planning hebdomadaire d'activités est affiché à l'accueil de chaque structure. Tous les matins, les animateurs affichent le détail de ces activités.

Seul les enfants inscrits en journée continu ou l'après-midi en demi-journée pourront bénéficier d'un goûter.

ARTICLE 2 : INSCRIPTIONS POUR LES VACANCES SCOLAIRES

Pour que le ou les enfants puissent fréquenter le Service Municipal Enfants, une inscription préalable doit être effectuée auprès du service « CASTEL'Familles » au moyen du Dossier Unique d'Inscription.

Les programmes d'activités seront affichés dans les écoles élémentaires et maternelles et téléchargeables sur le site de la mairie. Les dates d'inscription sont communiquées en début d'année scolaire et seront consultables sur le site internet de la mairie.

Les dates d'inscriptions sont à respecter. En effet, les inscriptions contribuent à une meilleure organisation des activités, à planifier les besoins d'installation, la présence du personnel. Les demandes tardives seront examinées en fonction des places disponibles et des possibilités d'encadrement. La commune se réserve donc la possibilité de refuser l'inscription de l'enfant.

Seul le paiement validera l'inscription de votre enfant.

ARTICLE 3 : ABSENCES, ANNULATIONS ET RETARDS

Toute absence prévue ou non doit être signalée au bureau dès que possible. Le service réservé sera dû pour toute absence non justifiée.

L'annulation d'une inscription est possible jusqu'à 7 jours avant la date, sans frais. Toute absence ou annulation moins de 7 jours avant la date devra être motivée par une raison médicale, professionnelle ou familiale. Un justificatif devra être remis au service Castel'Familles dans un délai de 4 jours ouvrés à compter de la date d'absence par mail à cette adresse : regie-periscolaire@mairie-castelginest.fr.

Le service réservé sera dû pour toute absence ou annulation non justifiée.

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.

ARTICLE 4 : TARIFICATION

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Le quotient familial (calculé par la Caisse d'Allocation Familiales) est pris en compte pour la tarification du Service Municipal Enfants.

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.

- **Comités d'Entreprise** : Les bénéficiaires d'une prise en charge C.E pour les périodes de vacances doivent adresser une demande le jour de l'inscription de l'enfant avec la remise d'un justificatif ou de l'imprimé à remplir.
- **CAF** : Les familles bénéficiaires de réductions CAF sur les journées complètes (50 jours annuels maximum) doivent obligatoirement fournir la **Carte Vacances et Loisirs** de l'année en cours (*valable des vacances de Printemps jusqu'aux vacances d'Hiver de l'année suivante*) et ce, au plus tard, 2 jours ouvrés avant le début du premier jour d'inscription de l'enfant.

Toute absence de justificatif fera l'objet de la tarification en vigueur selon la tranche et aucun effet rétroactif ne sera possible.

Une participation financière fixée par délibération du Conseil Municipal peut être demandée, en plus du prix de la journée, pour certaines sorties et activités. Vous devez vous en acquitter au service Castel'Familles lors des inscriptions. Le prix de ces animations est indiqué sur le programme des activités.

ARTICLE 5 : PAIEMENT

Le Service Municipal Enfants est un service payable d'avance. Les familles devront veiller à ce que le compte soit approvisionné le jour de l'inscription auprès du régisseur municipal.

Lors des inscriptions, le paiement s'effectue par espèces, chèque bancaire ou postal, CESU et chèques vacances.

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 6 : CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Seule(s) la (les) personne(s) mentionnée(s) sur la fiche d'inscription et munie(s) d'une pièce d'identité sera (seront) autorisée(s) à récupérer l'enfant. Toute modification exceptionnelle sur cette fiche devra se faire par écrit et être signée des parents.

Par mesure de sécurité, lors du départ de l'enfant du Centre de Loisirs Municipal, il est demandé aux personnes venant le chercher de signer la feuille d'identification.

L'enfant ne doit amener aucun objet précieux ou dangereux au Centre de Loisirs Municipal. En cas de problèmes de comportement, la municipalité se réserve le droit de mettre en oeuvre des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive.

Le Centre de Loisirs Municipal n'est pas tenu d'accepter un enfant malade. Le Centre de Loisirs refusera tout enfant ayant une maladie contagieuse. Si l'enfant tombe malade dans la journée, les parents seront immédiatement avertis et devront venir le chercher.

Le retour de l'enfant ne pourra se faire que sur présentation d'un certificat médical de non contagion.
En cas d'urgence, le Centre de Loisirs Municipal fera appel en priorité au SAMU ou au médecin traitant de l'enfant.

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.

ARTICLE 7 : PERMANENCES et SORTIES

A l'occasion des sorties, le Centre de Loisirs peut assurer une permanence pour les enfants n'y participant pas. **Toutefois, pour certaines sorties mentionnées sur le programme, les enfants inscrits ce jour là devront obligatoirement y participer.**

Les sorties sont annoncées sur le programme d'activités. Afin de respecter les horaires de départ du bus, vous devez respecter les horaires d'arrivée définis pour chaque sortie. En cas de retard, les enfants inscrits sur la liste d'attente seront pris. Certaines sorties ne seront maintenues que sous réserve d'effectif complet ou de météo favorable. Toute inscription à une sortie est définitive et due en cas d'absence non justifiée.

Le nombre de places pour certaines activités étant limité, vous pouvez y inscrire votre enfant en même temps que la réservation des journées et/ou demi-journées. Au delà de ces effectifs, une liste d'attente sera ouverte. Pour certaines activités nautiques ou aquatiques réglementées (aviron, canoë, rafting...), vous devrez fournir une attestation de natation délivrée par un maître nageur.

Sans celle-ci, votre enfant ne pourra pas participer à l'activité.

Pour des raisons de sécurité et de confort, nous vous demandons de fournir à votre enfant, tous les jours, un sac à dos avec :

- Casquette
- Petite bouteille d'eau
- T-shirt et short de rechange
- Crème solaire (*été*)
- Mouchoirs en papier

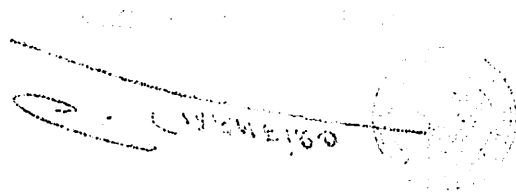
Pour la piscine, un slip de bain (**caleçon et short interdits**), un bonnet de bain et une serviette, sont obligatoires.

Fait à Castelginest, le 21 juin 2017

Grégoire CARNEIRO

MAIRE DE CASTELGINEST



COUPON À RETOURNER EN MAIRIE AU SERVICE DU D.U.I.

Je soussigné(e),

(NOM, PRÉNOM)

responsable légal de(s) enfant(s) :

(NOM, PRÉNOM).....

(NOM, PRÉNOM).....

(NOM, PRÉNOM).....

• certifie avoir pris connaissance du Règlement Intérieur du SERVICE MUNICIPAL ENFANTS de Castelginest et m'engage à les respecter.

• autorise mon(mes) enfant(s)

(NOM, PRÉNOM)

à rentrer seul : oui non

(NOM, PRÉNOM)

à rentrer seul : oui non

(NOM, PRÉNOM)

à rentrer seul : oui non

Fait à Castelginest, le :

Signature :

(précédée de la mention « Lu et Approuvé »)