

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES TEMPS PÉRISCOLAIRES

Article 1 : OBJET DU RÈGLEMENT

La Ville de Castelginest organise le temps périscolaire sous forme d'accueil du matin et du soir (**Accueil de Loisirs Associé à l'École**), et d'un temps de travail personnel.

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.

D) 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 (accueil du matin, du soir, temps de travail personnel) sur le portail famille mis à leur disposition jusqu'à 7h le jour même.**

Les annulations sont possibles jusqu'à 7h le jour même.

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 ainsi que le mercredi matin.

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

A défaut de réservation, un complément tarifaire sera demandé.

Les enfants fréquentant le service doivent obligatoirement être couverts par une assurance individuelle accident et en responsabilité civile ou par une assurance scolaire.

Article 3 : TARIFICATION

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

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

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).

Il est également nécessaire de transmettre au service Castel'Familles la copie de l'avis de situation déclarative à l'impôt 2018 pour la tarification de l'année 2019.

Ces informations resteront strictement confidentielles et ne seront utilisées que pour la facturation des services périscolaires.

Les usagers sont informés que s'ils ne communiquent par leur numéro d'allocataire CAF actualisé ou leur avis de situation déclarative à l'impôt 2018, les tarifs correspondants à la tranche de ressource la plus élevée leur seront appliqués.

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 .**

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.

L'usage du téléphone portable, des jeux électroniques ou la pratique des jeux dangereux sont interdits.

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.

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, cette somme sera automatiquement prélevée.

6.5 – DIVERS

Le règlement de l'école est respecté par le service municipal animation. 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 du service municipal animation 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.

Les enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période peuvent bénéficier du **service municipal animation** dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Celui-ci est établi à la demande des parents.

Un certificat d'allergologue ou d'un spécialiste devra être fourni en Mairie dès la constitution du dossier unique d'inscription.

II) ACCUEIL DU MATIN et du SOIR

Article 8 : Heures d'ouverture

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

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi.
Le matin de 7h30 à 8h20, le soir de 16h30 à 18h30.

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

Les enfants non inscrits au temps de travail personnel et non autorisés à quitter seul l'école ou pour lequel aucune personne autorisée ne s'est présentée seront automatiquement confiés au service municipal d'animation (Garderie municipale).

III – TEMPS DE TRAVAIL PERSONNEL DE L'ENFANT

Article 9 : Fonctionnement

La Mairie de Castelginest propose aux élèves des écoles élémentaires à partir du CE1 de la commune un temps de travail personnel pour les enfants les lundis, mardis et jeudis de 16h30 à 17h30. Sauf cas exceptionnel et préalablement indiqué au service, 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 17h30 les lundis, mardis et jeudis, tout enfant non autorisé à quitter seul l'école ou pour lequel aucune personne autorisée ne s'est présentée sera automatiquement confié au service municipal animation (Garderie municipale).

Ce temps de travail 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.

Un formulaire d'inscription spécifique est nécessaire pour les temps de travail personnel.

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 10 : 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-castelginest.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.

Article 11: TRAITEMENT INFORMATISÉ DES INFORMATIONS

Conformément au Règlement Général de Protection des Données personnelles (R.G.P.D.), les familles autorisent à procéder ou faire procéder aux traitements automatisés d'informations nominatives les concernant. Ils disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition sur ces informations. Celle-ci ne sont pas communiquées à des tiers, sauf dans les cas prévus par les lois et règlements en vigueur.

En cas d'opposition au recueil des données personnelles, aucune inscription aux services municipaux ne sera possible. L'adresse email fournie lors de l'inscription sera utilisée pour informer les familles sur les temps périscolaires mais également pour effectuer des relances.

Fait à Castelginest, le 31 mai 2018

Grégoire CARNEIRO

 

MAIRE DE CASTELGINEST

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 »)

*Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique par les services de la Mairie de Castelginest destiné à la gestion administrative des inscriptions aux services municipaux de la Mairie de Castelginest. Elles sont conservées pendant 5ans.
Nous utilisons également votre adresse e-mail pour vous tenir informé sur les activités péri et extra-scolaires ainsi que pour effectuer des relances.
Les destinataires des données sont les services municipaux de la Mairie de Castelginest devant utiliser ces informations.
Conformément au RGPD, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en envoyant un courrier postal à : - Mairie de Castelginest – Hôtel de Ville, Grand'Place du Général de Gaulle – CS 20243 – 31142 CASTELGINEST
ou par courrier électronique à secretariat@mairie-castelginest.fr
Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.*