

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES MUNICIPAUX RESTAURATION, ANIMATION ET JEUNESSE.

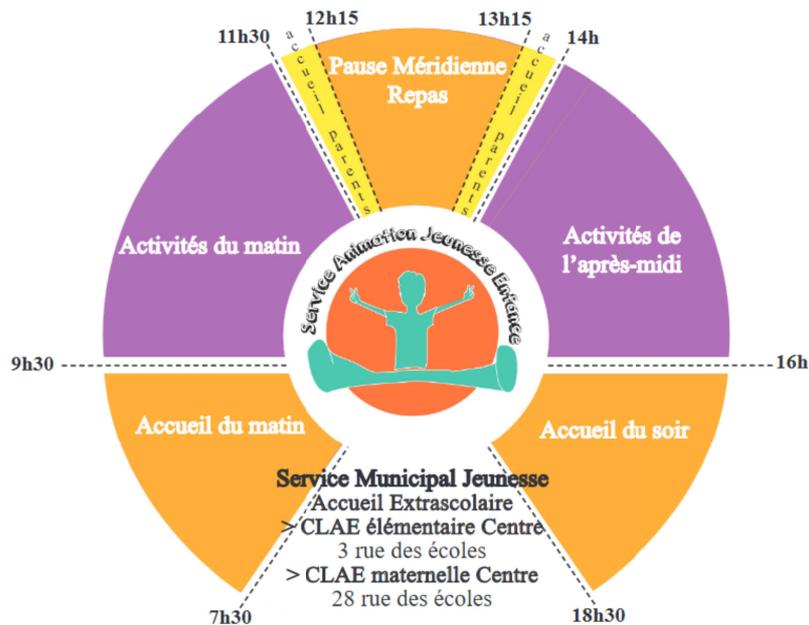


Table des matières

PREAMBULE.....	3
I. MODALITÉS COMMUNES.....	3
I-1 : Conditions d'accès	3
I-2 : Tarification.....	3
I-3 : Paiement.....	4
I-4 : Modalités de récupération des enfants	4
I-5 : Règles de vie et sanctions.....	4
I-5.1 : Règles de vie.....	4
I-5.2 : Goûters.....	5
I-5.3 : Sanctions liées au comportement de l'enfant	5
I-5.4 : Sanctions liées aux retards	5
I-5.5 : Divers.....	5
I-6 : Dispositions médicales	5
I-7 : Traitement informatisé des données	6
II. LE SERVICE PERISCOLAIRE.....	6
II-1 : Accueil du matin et du soir	6
II-1-1 : Heures d'ouverture.....	6
II-1-2 : Réservation.....	6
II-2 : Temps de travail personnel de l'enfant.....	6
II-2-1 : Fonctionnement.....	6
II-2-2 : Fréquentation.....	7
II-3 : L'accueil du mercredi.....	7
II-3-1 : Réservations.....	7
II-3-2 : Horaires d'accueil	7
II-3-3 : Transports / Transferts du mercredi hors vacances scolaires	7
III. LE SERVICE MUNICIPAL RESTAURATION.....	8
III-1 : Généralités.....	8
III-2 : Inscription	8
III-3 : Utilisation.....	8
IV. LE SERVICE EXTRASCOLAIRE : L'accueil durant les petites et grandes vacances.....	09
IV-1 : L'accueil durant les vacances.....	09
IV-1-1 : Inscriptions	09
IV-1-2 : Fonctionnement	09
IV-1-3 : Absences, annulations et retards.....	09
IV-1-4 : Permanences et sorties.....	09
IV-1-5 : Fermeture.....	10
IV-1-6 : Dispositions médicales.....	10
IV-1-7: Tarifs.....	10
IV-2 : Les séjours.....	10
IV-2-1 : Bénéficiaires.....	10
IV-2-2 : Conditions d'inscription.....	10
IV-2-3 : Participation et modalités de paiement.....	11
IV-2-4 : Prise en charge des enfants et responsabilité.....	11
IV-2-5 : Comportement.....	11
IV-2-6 : Annulation - Rapatriement - Exclusion.....	11-12

PREAMBULE

La Ville de Castelnest offre plusieurs services aux petits Castelnestois :

- un service périscolaire sous forme d'accueil le matin, le midi, et le soir, d'accueil le mercredi et d'un temps de travail personnel. Le lieu d'accueil se situe sur chaque établissement scolaire.
- un service de restauration,
- un service extrascolaire durant les vacances scolaires. Le lieu d'accueil se situe au 3 rue des Écoles pour les enfants en élémentaire et au 28 rue des Écoles pour les enfants en maternelle.

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

I. MODALITÉS COMMUNES

I-1 : Conditions d'accès

Pour que le ou les enfants puissent fréquenter les services municipaux, une inscription préalable doit être effectuée auprès du service « CASTEL'FAMILLES » au moyen du Dossier Unique d'Inscription. L'inscription est valable pour l'année scolaire. Pour les enfants effectuant leur rentrée scolaire en septembre, les familles ont la possibilité d'envoyer les pièces justificatives composant le DUI et/ou de modifier leurs données personnelles sur le Portail Famille. Les parents ont également la possibilité de déposer les documents en Mairie.

Le dépôt du dossier unique d'inscription en cours d'année scolaire s'effectue uniquement en Mairie sur rendez-vous.

Le dossier unique d'inscription sera à renouveler avant chaque rentrée de septembre via le **Portail Famille** avec le dépôt des pièces justificatives à jour. Les dates et les modalités seront indiquées au préalable sur le portail famille.

Les parents ont également la possibilité de prendre rendez-vous auprès des services pour déposer le DUI en Mairie .

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 doit s'effectuer directement auprès du service « CASTEL'FAMILLES » toutes les après-midi ainsi que le mercredi matin. **Aucune réservation ne peut être effectuée par mail ou par téléphone** sauf pour les réservations des présences des enfants bénéficiant d'un panier repas dans le cadre d'un PAI. (Protocole d'Accueil Individualisé)

L'inscription ne sera prise en compte que lorsque le compte famille sera approvisionné du montant des réservations faites. Par ailleurs, l'inscription pourra être refusée en cas d'exclusion de l'enfant des services municipaux.

Pour un bon fonctionnement et afin de permettre à la collectivité d'assurer l'accueil des enfants en toute sécurité avec des activités de qualité, **les réservations des deux premières semaines devront être effectuées au plus tard une semaine avant la rentrée scolaire.**

Les enfants fréquentant les services doivent obligatoirement être couverts par une assurance scolaire/extra-scolaire de l'année en cours ou en responsabilité civile en cours de validité. La souscription d'une garantie individuelle accident est vivement conseillée.

I-2 : Tarification

Les tarifs des services municipaux sont fixés par le Conseil Municipal. Le quotient familial est pris en compte pour la tarification des services municipaux.

- (1) Pour cela il est nécessaire de remplir l'autorisation d'utilisation du numéro d'allocataire CAF de la Haute-Garonne figurant dans le Dossier Unique d'Inscription et de mettre à jour les informations personnelles auprès de la CAF (tous les ans en janvier ou bien en cas de changement de situation).
- (2) Pour les familles non allocataires de la CAF de la Haute Garonne ou n'étant pas affiliées, il est nécessaire de transmettre au service Castel'Familles la copie de l'avis d'imposition ou de non imposition de l'année en cours sur les re-

venus N-1 pour la tarification de l'année N+1. Ces informations resteront strictement confidentielles et ne seront utilisées que pour la facturation des services périscolaires et extrascolaires.

Les usagers sont informés que s'ils ne communiquent pas leur dernier avis d'imposition ou de non imposition, les tarifs correspondants à la tranche de ressource la plus élevée leur seront appliqués.

Si un changement de commune est constaté durant l'année scolaire (déménagement), le tarif correspondant sera appliqué. Un courrier sera adressé à la famille pour l'informer du changement de tarifs.

I-3 : Paiement

Les services municipaux sont des services payables d'avance. **Les familles devront lorsqu'elles effectuent les réservations sur le Portail Famille ou en Mairie, payer les prestations choisies.** Le compte ne peut, en aucun cas, faire apparaître un solde débiteur.

En cas de non-paiement, les sommes dues feront l'objet d'un avis de sommes à payer auprès du Trésor Public.

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.

Par ailleurs, en cas de non réservation préalable du service, un supplément tarifaire sera appliqué.

Ce supplément s'applique également pour les non réservations de l'accueil des enfants bénéficiant d'un panier repas.

Un remboursement des avoirs est prévu en cas de départ de la commune. Pour cela, la famille doit envoyer une demande écrite de remboursement accompagnée d'un RIB. Le remboursement sera effectué dans les 2 mois à compter de la réception de la demande.

En cas de nécessité (état d'urgence sanitaire, cas de force majeure), les prestations assurées par les services municipaux peuvent être payables en fin de mois et ce, pendant la suspension des réservations préalables via le Portail Famille ou en Mairie.

I-4 : 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 les services municipaux. 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 des services municipaux 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.

Si l'enfant est inscrit à l'accueil du soir, les parents ne pourront venir le chercher qu'à partir de 16h50 y compris pour les enfants non inscrits.

Les parents devront informer le service par mail ou papier libre au plus tard la veille d'un rendez-vous médical pour les enfants inscrits au service restauration et devant être récupérés.

I-5 : Règles de vie et sanctions

I-5.1 : 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'enfant ne doit amener aucun jeu, jouet, objet précieux ou dangereux au sein des services municipaux. Les cas d'indisciplines répétés seront signalés aux parents, si nécessaire au cours d'un entretien, la municipalité se réservant le droit de mettre en

œuvre des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive.

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

I-5.2 : Goûters

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

Les enfants inscrits en journée continue et en après-midi avec ou sans repas au service extrascolaire (vacances scolaires et mercredi) bénéficient d'un goûter.

I-5.3 : Sanctions liées au comportement de l'enfant

Les services municipaux sont un lieu d'accueil 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, au présent règlement intérieur ou tout problème disciplinaire feront 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 au sein des services :

- Avertissement oral formulé directement à l'enfant et aux familles par un intervenant représentant le service municipal.
- Avertissement écrit adressé aux parents.
- Exclusion temporaire de trois jours en cas de récurrence.
- 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.

I-5.4 : 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 des services péri et extra scolaires donnera lieu à une demande de paiement de 4€. Dès le deuxième retard constaté, cette somme sera automatiquement prélevée.

I-5.5 : Divers

Le règlement de l'école est respecté par les services municipaux. 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.

I-6 : 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.

Les enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période peuvent bénéficier des services municipaux dans le cadre d'un **Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)**. Celui-ci est établi à la demande des parents. Pour être valide, le P.A.I. devra être signé par toutes les parties.

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

Dans la mesure du possible, les médicaments devront être fournis en double exemplaires dans leur boîte d'origine remis par les parents à l'agent responsable si l'enfant fréquente le centre de loisirs.

Le PAI est établi pour une année scolaire. Son renouvellement est nécessaire tous les ans, même s'il n'y a pas d'évolution de l'état de santé de l'enfant. Le PAI de l'année précédente reste toutefois valide jusqu'à son renouvellement, si aucun changement de l'état de santé de l'enfant n'est survenu et sur autorisation des parents.

Un exemplaire du P.A.I., validé par le médecin scolaire et visé par la famille sera transmis à la Mairie.

Les parents indiqueront les informations nécessaires au respect de ce P.A.I. aux animateurs et au agents communaux en début d'année scolaire et aux cours de l'année en cas de changement de protocole.

I-7 : Traitement informatisé des données

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.

Celles-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 e-mail fournie lors de l'inscription sera utilisée pour informer les familles sur les temps périscolaires mais également pour effectuer des relances.

II. LE SERVICE PERISCOLAIRE

II-1 : Accueil du matin et du soir

II-1-1 : Heures d'ouverture

Le Service Municipal Animation fonctionne tous les jours aux horaires suivants : **Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi.**

Le matin de 7h30 à 8h20, durant la pause méridienne de 11h30 à 13h30, 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

Toute modification de ces horaires en cours d'année sera communiquée aux familles.

II-1-2 : Réservation

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.

Les réservations peuvent être effectuées en Mairie jusqu'à la veille à 17h30. Les réservations de l'accueil du soir effectuées en Mairie peuvent être annulées le jour de la consommation jusqu'à 9h00 par téléphone au 05.61.37.75.13 ou au 05.62.47.31.80.

II-2 : Temps de travail personnel de l'enfant

II-2-1 : 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 deuxième 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 ou si aucune réservation n'a été réalisée, 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.

Les réservations et les annulations s'effectuent sur le portail famille comme les autres prestations ou en Mairie comme indiqué pour le Service Municipal Animation.

Il est indispensable que l'enfant inscrit au service soit en possession de tout le matériel nécessaire.

II-2-2 : Fréquentation

Seuls les enfants ayant une réservation peuvent participer à ce temps personnel de travail.

Ce temps de travail personnel surveillé est réservé à la réalisation des devoirs, l'enfant devant respecter les règles de vie en collectivité sous peine d'avertissement.

II-3 : L'accueil du mercredi

II-3-1 : Réservations

Les familles doivent effectuer une réservation du service sur le portail famille mis à leur disposition jusqu'à 14h00 la veille **ou en Mairie auprès du service Castel Famille jusqu'au lundi 17h30.**

Pour toute modification, un mail devra être envoyé au service (responsable-animation@mairie-castelginest.fr) avant 14h00 la veille afin que la modification ne donne pas lieu au paiement d'un supplément tarifaire.

II-3-2 : Horaires d'accueil

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30.

L'accueil des enfants a lieu de 7h30 à 9h30, de 11h30 à 12h15 et de 13h15 à 14h00.

L'enfant fréquentant la structure le mercredi doit signaler sa présence auprès du personnel de l'accueil.

De 11h30 à 12h15 et **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 activités finissent à **16h00 et un accueil est assuré jusqu'à 18h30**, heure de fermeture du Centre de Loisirs Municipal.

Toute modification de ces horaires en cours d'année sera communiquée aux familles.

II-3-3 : Transports / Transferts du mercredi hors vacances scolaires

La Municipalité offre depuis plusieurs années un service de transfert aux petits castelginestois, les mercredis auprès des associations suivantes : Football - Expression corporelle - Danse - Dessin - Musique - GRS - Tennis – Judo - MJC

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, Musique, ...).

Pour que le ou les enfants puissent fréquenter ce service, une demande d'inscription doit être effectuée chaque année durant le Forum des Associations ou par mail à castel-enfance@mairie-castelginest.fr durant l'année scolaire. 1 semaine avant le jour du transfert.

Pour que l'inscription soit prise en compte, celle-ci devra être validée préalablement par les services afin de s'assurer des places disponibles au sein du service.

L'inscription vaut accord de transport collectif vers les activités extrascolaires organisées en dehors des sites d'accueil.

En cas de prestation non réservée pour la présence du mercredi, le transfert pourra ne pas être assuré.

Les absences ou les modifications devront être effectuées par mail à castel-enfance@mairie-castelginest.fr avant le mardi 14h00 de la semaine précédente la prise en charge.

Cette prestation démarrera à partir de la troisième semaine de la rentrée scolaire.

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

- L'enfant doit être inscrit au **Service municipal enfance** et faire l'objet d'une réservation car si ce n'est pas le cas, le transfert ne peut être assuré.
- L'Autorisation de Transfert doit être remplie et signée par les responsables légaux de l'enfant (*disponible le site internet et sur rendez-vous au 06.31.11.95.50*). Aucune inscription n'est possible le mercredi même.
- 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 sont très chargés*).
- Le pédibus est plafonné à 8 enfants maximum par trajet et par agent.

- Si les éducateurs viennent chercher les enfants, ils devront être mentionnés parmi les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.
- Une convention est établie entre la commune et l'association, pour que les signataires puissent bénéficier du service.
- Aucun document destiné aux associations ne sera pris en charge. (*chèque , certificat médical, etc...*)

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.

III. LE SERVICE MUNICIPAL RESTAURATION

III-1 : Généralités

Le Service Municipal Restauration fournit les repas de midi. Le service de restauration scolaire (période scolaire du lundi au vendredi) est indissociable de la scolarisation effective de l'enfant le jour de consommation du repas. De fait, l'enfant est réputé à jour des vaccinations obligatoires et non atteint de maladie contagieuse.

La composition des menus est élaborée tous les mois par une diététicienne du prestataire de service. Les menus sont affichés sur les supports d'information des parents dans les écoles. Ils sont disponibles à l'accueil de l'Hôtel de Ville, sur le site Internet de la ville et sur le Portail Familles.

Les enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période peuvent bénéficier du service de restauration scolaire dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Celui-ci est établi à la demande des parents en concertation avec la Direction de l'école et la Médecine Scolaire. Le médecin scolaire établit ensuite le Protocole d'Accueil. **Pour un renouvellement ou un nouveau PAI, les parents devront fournir un certificat d'allergologue de moins de 3 mois dès la constitution du DUI.**

Tant que le dossier ne sera pas complet et signé de toutes les parties, aucun PAI alimentaire ne pourra être mis en place. Ainsi, un panier repas sera obligatoire pour toute présence durant le temps du repas.

Dans l'attente du renouvellement du PAI, le fonctionnement mis en place l'année précédente sera conservé avec l'accord des parents.

Pour les enfants dont le PAI fait état d'une allergie alimentaire y compris si les traces des allergènes sont autorisées, les parents devront fournir un panier repas à l'enfant pour chaque repas pris dans le cadre du restaurant scolaire.

La présence de l'enfant doit être indiquée au service restauration avant le début de chaque mois à ce mail : portail-famille@mairie-castelginest.fr

Pour l'exécution des ordonnances médicales prescrivant un traitement par voie orale ou inhalée et si le règlement intérieur particulier de l'école (temps scolaire) le permet, les personnels d'encadrement peuvent eux-mêmes donner des médicaments aux enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur de longues périodes, dans les conditions suivantes :

- autorisation écrite des parents ou de l'un des parents ayant la garde légale ou du tuteur
- copie lisible de l'ordonnance établie par le médecin de famille
- **fourniture dans la mesure du possible, des médicaments dans leur boîte d'origine remis par les parents à l'agent responsable en double exemplaire si l'enfant fréquente le centre loisirs.**

III-2 : Inscription

Lors de l'inscription au D.U.I., le type de repas devra être renseigné. **Toute modification ultérieure devra se faire par courrier ou par mail.**

L'accès à la cantine des enfants de moins de 3 ans sera fonction de leur autonomie. Sans inscription préalable, l'accueil éventuel de l'enfant se fera sous la responsabilité exclusive des représentants légaux de l'enfant.

Les familles doivent effectuer une réservation du service avant 7h le jour de consommation sur le Portail Familles, par mail la veille avant 17h00 seulement pour les enfants bénéficiant d'un panier repas ou en Mairie la veille avant 17h30 pour les familles n'ayant pas accès au Portail Famille.

III-3 : Utilisation

Tout repas réservé sera facturé, sauf si la prestation est annulée sur le portail familles avant 7h00 le jour de la consommation. Pour les familles n'ayant pas accès au Portail Familles, le service « Castel'Familles » devra être informé de l'annulation du

repas le jour même , au plus tard à 09h00 en Mairie au 05 61 37 75 13. ou au 05.62.47.31.80. Passé ce délai, la commande du repas ne pourra être annulée et le repas sera facturé.

Les modalités d'inscription et d'utilisation du service municipal restauration s'appliquent également aux adultes fréquentant le service.

IV. LE SERVICE EXTRASCOLAIRE : L'accueil durant les petites et grandes vacances

IV-1 : L'accueil durant les vacances

IV-1-1 : Inscriptions

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 familles doivent effectuer l'inscription au Centre de Loisirs Municipal sur le Portail Famille ou en Mairie aux dates préalablement indiquées.**

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.

En cas d'inscription hors délai, un supplément tarifaire par jour d'inscription sera appliqué.

Les places disponibles au Centre de Loisirs sont prioritairement proposées aux castelginestois(es).

Selon la disponibilité des places, l'inscription pour les familles hors commune est possible mais seulement en journée complète et après autorisation de la direction.

Les familles s'engagent à fournir le justificatif de l'assurance extra-scolaire en cours de validité lors de l'inscription au Centre de Loisirs.

IV-1-2 : Fonctionnement

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, **l'accueil des enfants a lieu de 7h30 à 9h30, de 11h30 à 12h00 et de 13h15 à 14h00.**

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 de 11h30 à 12h00, de 13h15 à 14h00 ou de 16h00 à 18h30 selon le type de présence choisie.

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.

Toute modification de ces horaires en cours d'année sera communiquée aux familles.

IV-1-3 : Absences, annulations et retards

Toute absence prévue ou non doit être signalée au bureau de l'ALSH dès que possible au 05 61 70 89 20 / 06 31 11 95 50 ou par mail **responsable-animation@mairie-castelginest.fr**

Le service réservé sera dû pour toute absence non justifiée.

L'annulation d'une inscription est possible jusqu'à 3 jours avant la date, sans frais. Toute absence ou annulation de moins de 3 jours avant la date devra être motivée par une raison médicale ou professionnelle. Un justificatif devra être remis au centre de loisirs dans un délai de 4 jours ouvrés à compter de la date d'absence par mail à cette adresse : **responsable-animation@mairie-castelginest.fr**.

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

Toute inscription est soumise à un compte famille à jour.

IV-1-4 : 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, les horaires d'arrivée

définis pour chaque sortie doivent être respectés. 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 est limité. La réservation des activités s'effectue sur le portail familles ou **en Mairie**, directement auprès du service « CASTELFAMILLES » pour les familles n'ayant pas d'accès Internet. Au delà des effectifs, une liste d'attente est ouverte. Pour certaines activités nautiques ou aquatiques réglementées (aviron, canoë, rafting...), une attestation de natation délivrée par un maître nageur devra être fournie. Sans celle-ci, l'enfant ne pourra pas participer à l'activité.

Pour des raisons de sécurité et de confort, il est nécessaire de fournir à l'enfant, tous les jours, un sac à dos avec une casquette, une petite bouteille d'eau, un T-shirt et short de rechange, des mouchoirs en papier et de la crème solaire l'été.

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

IV-1-5 : Fermeture

La structure est fermée la semaine du 15 août ainsi que la première semaine des vacances de Noël.

IV-1-6 : Dispositions médicales

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.

IV-1-7: Tarifs

Comités d'Entreprise : Les bénéficiaires d'une prise en charge C.E pour les périodes de vacances doivent adresser en mairie une demande avec la remise d'un justificatif ou de l'imprimé à remplir au plus tard 2 semaines après la fin de la période de vacances scolaires.

CAF : Les familles qui sont bénéficiaires de réductions CAF sur les journées complètes du centre de loisirs (50 jours annuels maximum) doivent obligatoirement fournir l'attestation ainsi que le courrier du mois de janvier délivré par la CAF.

Les familles sont informées qu'en cas de dépassement des 50 jours de prise en charge auprès de la CAF, elles devront rembourser la commune.

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 peut être demandée, en plus du prix de la journée, pour certaines sorties et activités. Le prix de ces animations est indiqué sur le programme des activités.

IV-2 : Les séjours

IV-2-1 : Bénéficiaires

Les séjours vacances sont ouverts prioritairement aux enfants et adolescents de 4 à 17 ans résidents sur la commune, à jour de leur participation financière.

Les enfants devront avoir l'âge requis au 1^{er} jour du séjour

Le montant de la facture sera calculé selon les réductions applicables permises par le quotient familial et l'aide de la CAF

Les séjours accessoires (moins de 4 jours) ne bénéficient pas des réductions de la CAF.

La participation se fait sous réserve du comportement des enfants dans les autres services.

IV-2-2 : Conditions d'inscription

L'inscription à un séjour devient définitive lorsque le dossier d'inscription est complet : formulaire d'inscription, fiche sanitaire remplie, photocopie de l'attestation d'aisance nautique pour certains séjours, photocopie de la carte d'identité ou du passeport de l'enfant, carte européenne d'assurance maladie et l'autorisation de sortie du territoire pour les séjours en Europe. De plus, le règlement du séjour doit être soldé.

Tout renseignement incomplet ou erroné dégage automatiquement la responsabilité des organisateurs et peut dans certains cas

entraîner le retour de l'enfant ou de l'adolescent. Les familles sont donc responsables des documents nécessaires pour chaque séjour.

Pour les séjours au sein de la Communauté Européenne il convient de se procurer auprès de la caisse d'assurance maladie la carte européenne d'assurance maladie pour la prise en charge des frais médicaux. Sans la possession de celle-ci, les parents seront dans l'obligation de produire une attestation dans laquelle ils s'engagent à payer la totalité des frais de maladie et d'hospitalisation qui pourrait intervenir pendant le séjour.

Les frais médicaux doivent être remboursés par les familles à la commune au retour du séjour.

Si l'enfant est en cours de traitement, les médicaments devront être remis au responsable du séjour. Les prestataires déclinent toute responsabilité, en cas d'accident, si cette clause n'est pas respectée. Les parents devront prévenir avant le début du séjour sur la fiche sanitaire de tous problèmes médicaux ou autres affectant l'enfant ou l'adolescent. A charge de la famille d'assumer les frais de déplacement de l'enfant et de l'accompagnateur.

IV-2-3 : Participation et modalités de paiement

La participation réclamée à chaque famille est fixée par le Conseil Municipal.

Le règlement peut s'effectuer en plusieurs versements avec un acompte de 30% de la somme totale.

Par ailleurs, les aides de la C.A.F. peuvent être déduites de la participation des familles au moment du solde.

IV-2-4 : Prise en charge des enfants et responsabilité

La prise en charge des enfants et adolescents s'effectue au point de rendez vous convenu, le jour du départ et de l'heure fixée pour le rassemblement du groupe.

La prise en charge des enfants et adolescents au retour du séjour cesse dès réception par la personne majeure responsable. En conséquence, la responsabilité de la ville ainsi que celle des prestataires de service ne sauraient être mises en cause pour tout accident ou incident qui pourrait survenir soit le jour du départ entre le domicile et le point de rassemblement, soit le jour du retour entre le point de dispersion du groupe et le domicile.

Par ailleurs, les sommes d'argent en possession des enfants peuvent être confiées à l'équipe d'encadrement qui les tient à tout moment à la disposition de leur titulaire.

D'une manière générale la ville et les prestataires de service sont couverts par un contrat d'assurance pour tout ce qui relève de leur responsabilité civile, individuelle accident et le rapatriement sanitaire.

Par contre, les prestataires ne peuvent être tenus pour responsable du vol, de la perte ou de la détérioration d'effets ou d'objets personnels (sauf faute avérée de l'encadrement).

Certains actes commis par les enfants ou les adolescents ne sont pas couverts : les actes de vandalisme, les destructions volontaires, les vols dont pourraient être responsables les enfants ou les adolescents, la perte ou détérioration des affaires ou vêtements de l'enfant, les frais engagés pour causes de maladie.

La responsabilité financière de tels actes incomberait aux responsables de l'enfant et non à celle du prestataire. En cas de vols dont pourraient être victimes les enfants, la responsabilité des prestataires est limitée au contrat souscrit à leur société d'assurance.

Par conséquent, la famille est dans l'obligation de souscrire auprès d'une compagnie notoirement solvable une assurance destinée à garantir leur propre responsabilité civile.

IV-2-5 : Comportement

La vie en groupe implique un comportement responsable et un minimum de respect envers les autres enfants, adolescents et adultes.

Une charte séjours vacances rappelant les droits et les obligations des enfants, des adolescents, de leurs parents est signée par la famille avant le départ pour les séjours.

Il appartient au directeur du séjour de fixer les règles de conduite à respecter. En particulier la détention et l'usage des téléphones portables, de jeux vidéo, MP3..., sont soumis à l'appréciation du directeur.

IV-2-6 : Annulation - Rapatriement - Exclusion

Annulation :

Toute annulation non motivée dans les 30 jours qui précèdent le départ et pendant le séjour ne donne lieu à aucun remboursement de la part de la collectivité sauf en cas de force majeure et sur présentation d'un justificatif (certificat médical, avis de décès...)

Rapatriement :

Que ce soit à la suite d'un accident ou en cas de force majeure, le directeur du séjour sera autorisé à prendre toutes mesures d'urgences qui lui paraîtront nécessaires dans l'intérêt de l'enfant ou de l'adolescent. En cas de rapatriement sanitaire, la participation financière de la famille restera due au prorata des jours de présence de l'enfant.

Exclusion :

En cas de manquement grave aux règles élémentaires de conduites à respecter :

- agressivité ou violence envers autrui,
- actes de vandalisme,
- vol à l'intérieur ou à l'extérieur de la structure,
- fugue,
- usage de toutes substances illicites (alcool, drogue...),
- désobéissances caractérisées...

Les sanctions seront prises à l'encontre des auteurs. Ces sanctions seront portées à la connaissance des parents. Elles pourront aller jusqu'à l'exclusion immédiate suivant la gravité des faits.

En cas d'exclusion pour motif disciplinaire grave, le rapatriement s'effectuera à la charge des familles qui ne pourront par ailleurs prétendre à aucun remboursement.

Fait à Castelnest, le 9 avril 2021

Grégoire CARNEIRO



MAIRE DE CASTELGINEST

Mentions légales

Les informations mentionnées dans les formulaires sont obligatoires. Elles font l'objet d'un traitement informatisé destiné à la gestion des structures scolaires, périscolaires, extrascolaires et petite enfance. Les destinataires des données sont les services municipaux de la Mairie de Castelnest, la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Garonne, la MSA Toulouse (La sécurité sociale agricole), le Trésor Public, l'Académie de Toulouse, le Conseil Départemental de la Haute-Garonne et toute autre organisme uniquement à la demande de l'intéressé. Les durées de conservation de ces données à caractère personnel respectent les normes réglementaires applicables. Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données, le droit d'opposition au traitement ou d'obtenir la limitation des traitements et de la portabilité de vos données personnelles, ainsi que de droits relatifs aux informations d'une personne décédée. Pour exercer ces droits, vous devez adresser votre demande : Par courriel à dpd@mairie-castelnest.fr ou par adresse postale à :
- **MAIRIE DE CASTELGINEST - A l'attention du Délégué à la Protection des Données - Grand'Place du Général de Gaulle - CS 20243 - 31142 CASTELGINEST.**
Vous pouvez, à tout moment, porter réclamation devant l'autorité de contrôle compétente, La Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), sur le site internet : - www.cnil.fr

COUPON RÉPONSE À RETOURNER AU SERVICE DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION

Monsieur / Madame..... atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur des services municipaux restauration, animation et jeunesse 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 »)

Mentions légales

Les informations mentionnées dans les formulaires sont obligatoires. Elles font l'objet d'un traitement informatisé destiné à la gestion des structures scolaires, périscolaires, extrascolaires et petite enfance. Les destinataires des données sont les services municipaux de la Mairie de Castelginest, la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Garonne, la MSA Toulouse (La sécurité sociale agricole), le Trésor Public, l'Académie de Toulouse, le Conseil Départemental de la Haute-Garonne et toute autre organisme uniquement à la demande de l'intéressé. Les durées de conservation de ces données à caractère personnel respectent les normes réglementaires applicables. Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données, le droit d'opposition au traitement ou d'obtenir la limitation des traitements et de la portabilité de vos données personnelles, ainsi que de droits relatifs aux informations d'une personne décédée. Pour exercer ces droits, vous devez adresser votre demande : Par courriel à dpd@mairie-castelginest.fr ou par adresse postale à :

- MAIRIE DE CASTELGINEST - A l'attention du Délégué à la Protection des Données - Grand'Place du Général de Gaulle - CS 20243 - 31142 CASTELGINEST.

Vous pouvez, à tout moment, porter réclamation devant l'autorité de contrôle compétente, La Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), sur le site internet :

- www.cnil.fr