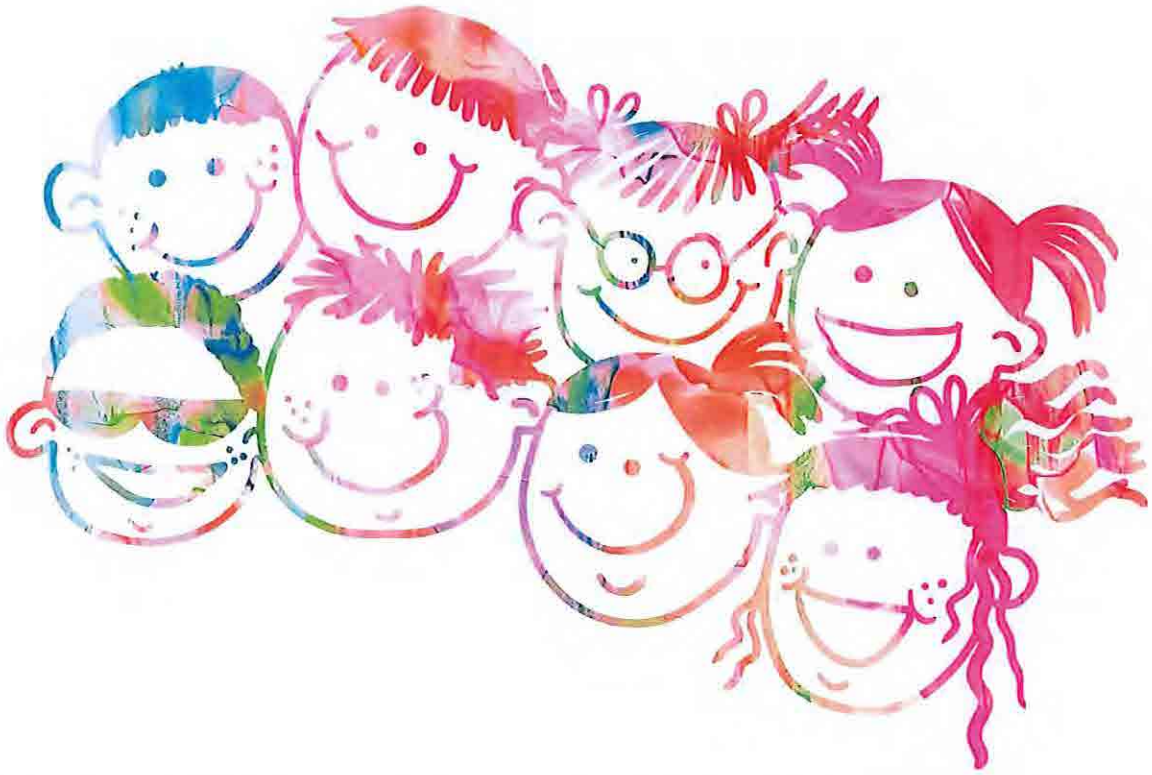
RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DES SERVICES MUNICIPAUX
RESTAURATION, ANIMATION (ALAE*)
ET ENFANCE (ALSH**)

**ALAE : Accueil de Loisirs Associé aux Écoles*
*** ALSH : Accueil de Loisirs Sans hébergement*



La Ville de Castelginest offre plusieurs services aux petits Castelginestois :

- Un service périscolaire **(ALAE)** sous forme d'accueil le matin, le midi, et le soir. Le lieu d'accueil **se situe** :
  - au 28 rue des Écoles et au 47 chemin de Buffebiau (écoles maternelles),
  - au 3 rue des Écoles et au 49 chemin de Buffebiau (écoles élémentaires)
- Un temps de travail personnel durant **l'ALAE** du soir pour les enfants à partir du CE1.
- Un service périscolaire (ALAE) sous forme d'accueil le mercredi. **Le lieu d'accueil se situe au 47 bis chemin de Buffebiau pour les enfants en élémentaire et 47 chemin de Buffebiau pour les enfants en maternelle.**
- Un service de restauration,
- Un service extrascolaire **(ALSH)** durant les vacances scolaires. **Le lieu d'accueil se situe 47 bis chemin de Buffebiau pour les enfants en élémentaire et au 47 chemin de Buffebiau 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.

TABLE DES MATIERES

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 5
I-5.1 : Règles de vie 5
I-5.2 : Goûters 5
I-5.3 : Sanctions liées au comportement de l'enfant 5
I-5.4 : Sanctions liées au comportement des responsables légaux 6
I-5.5 : Sanctions liées aux retards 6
I-5.6 : Divers 6
I-6 : Dispositions médicales 6
I-7 : Traitement informatisé des données 7
II. ACCUEIL DE LOISIRS ASSOCIÉS AUX ÉCOLES (ALAE) 7
II-1 : Accueil du matin, du midi et du soir 7
II-1-1 : Heures d'ouverture 7
II-1-2 : Réservation 8
II-2 : Temps de travail personnel de l'enfant 8
II-2-1 : Fonctionnement 8
II-2-2 : Fréquentation 8
II- 3 : L'ALAE du mercredi 8
II-3-1 : Réservations 8
II-3-2 : Horaires d'accueil 9
II-3-3 : Transports / Transferts du mercredi hors vacances scolaires 9
III. LE SERVICE MUNICIPAL RESTAURATION 9
III-1 : Généralités 9
III-2 : Dispositions médicales 10
III-3 : Inscription 10
III-4 : Utilisation 10
IV. L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (ALSH) (Petites et grandes vacances) 11
IV-1 : L'accueil durant les vacances 11
IV-1-1 : Inscriptions 11
IV-1-2 : Fonctionnement 11
IV-1-3 : Absences, annulations et retards 12
IV-1-4 : Permanences et sorties 12
IV-1-5 : Fermeture 12
IV-1-6 : Dispositions médicales 12
IV-1-7 : Tarifs 13
IV-2 : Les séjours 13
IV-2-1 : Bénéficiaires 13
IV-2-2 : Conditions d'inscription 13
IV-2-3 : Participation et modalités de paiement 13
IV-2-4 : Prise en charge des enfants et responsabilité 14
IV-2-5 : Comportement 14
IV-2-6 : Annulation - Rapatriement – Exclusion 14
V. SERVICE MINIMUM 15
V-1 : Fonctionnement 15
V-2 : Comportement 15
V-3 : Communication 15

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 par le biais du portail famille. 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 de **valider** 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 et la validation des informations obligatoires.** 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 famille, la réservation doit s'effectuer directement auprès du service « CASTEL'FAMILLES » tous les après-midis ainsi que le mercredi matin.

Afin que les services municipaux puissent fonctionner avec anticipation (recrutement d'animateurs, commande des repas…) chaque service doit être réservé ou annulé dans les délais précisés ci-dessous. Passé ce délai, la prestation ne pourra être annulée et celle-ci sera facturée. En cas d'inscription hors délai (ALSH) ou de non-réservation préalable du service, un supplément tarifaire sera appliqué **par jour d'inscription.**

	INSCRIPTIONS	*ANNULATIONS*
Restauration Municipale ALAE du Midi	Au plus tard 6 jours avant la semaine concernée	Jusqu'à 7h00 le jour de la prestation
ALAE du Matin, du Soir et TTPS	Jusqu'à 7h00 le jour même	Jusqu'à 7h00 le jour même
ALAE du Mercredi	Jusqu'au mardi 7h00	Jusqu'au mardi 7h00
	INSCRIPTIONS	*ANNULATIONS*
ALSH (vacances)	Calendrier des inscriptions disponible sur le Portail Famille ou sur le site de la Mairie	Voir article : IV-1 -1 du règlement

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 **du mois de janvier** 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 ou l'autorisation d'utilisation du numéro de sécurité sociale sans la clef pour les adhérents à la MSA Midi Pyrénées Sud via le Portail Famille ou** par le moyen du Dossier Unique version papier. Toute modification survenant dans la situation financière de la famille (séparation, perte d'emploi…) durant l'année scolaire en cours doit être signalée en Mairie. Les mises à jour seront effectuées dès réception de l'information sans rétroactivité.

(2) Pour les familles non-allocataires de la CAF de la Haute Garonne ou à la **MSA Midi Pyrénées Sud** 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 revenus 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. La famille en sera informée. 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 des prestations payées avec des Chèques Emploi-Service Universel (CESU) ou avec des Chèques Vacances n'est pas possible.

En cas de nécessité (état d'urgence sanitaire, cas de force majeure, mise à jour du quotient CAF / MSA des familles en début d'année civile), 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 le Portail Famille ou 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 au dossier d'inscription **en cas de restriction de l'autorité parentale de l'un des deux parents.**

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 le Portail Famille** ou 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 le Portail Famille** ou 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 16h45 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. **(* Sauf en cas de besoin éducatif particulier.)**

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 le service périscolaire **(ALAE)** du soir.
Les enfants inscrits en journée continue et en après-midi avec ou sans repas au service extrascolaire **(ALSH - vacances scolaires) ou au service d'accueil du mercredi (ALAE)** 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 :

COMPORTEMENTS ET ACTES PROHIBES		
Catégories	**Comportements et actes prohibés**	**Application des mesures et sanctions**
NON-RESPECT DES REGLES DE VIE COLLECTIVE	**- Comportement trop bruyant** **- Injures** **- Comportement provoquant ou insultant** **- Refus d'obéissance** **- Menaces** - Objets interdits : objet dangereux - La pratique des jeux dangereux est interdite. - Interdiction de retourner dans les bâtiments sans autorisation - Interdiction de jouer dans les WC	***Au 1er incident* :** **Rappel à l'ordre oral adressé à l'élève et aux parents par un intervenant représentant le service municipal.** **A la première récidive :** Convocation de l'élève et des parents pour tenter une médiation afin de trouver des solutions pérennes. ***Pour les autres récidives* :** 1 -Avertissement* écrit adressé aux parents. 2- Exclusion temporaire* **de 1 jour**
NON-RESPECT DES BIENS ET DES PERSONNES	- Comportement violent à l'égard d'un camarade et/ou du personnel n'entrainant pas de blessure corporelle grave, - Bagarre ou coups portés à l'égard des camarades et/ou personnel n'entrainant pas de blessure corporelle grave - Menaces graves entraînant des répercussions psychologiques sur les camarades et/ou personnel - Dégradation volontaire de matériel ou de bâtiment dont le montant des réparations s'élève **à moins de 500 euros** **- Vol**	***Au 1er incident* :** Avertissement* ***En cas de récidives* :** 1. Exclusion temporaire* **de 3 jours** 2. Après avoir été exclus temporairement 1 fois, une exclusion définitive* jusqu'à la fin de l'année scolaire pourra être prise
	- Comportement violent à l'égard d'un camarade et/ou du personnel **entrainant des blessures corporelles graves**	***Au 1er incident* :** Exclusion temporaire* de **5 jours**

	- Bagarre ou coups portés à l'égard des camarades et/ou personnel **entrainant des blessures corporelles graves** - **Dégradation volontaire de matériel ou de bâtiment** dont le montant des réparations est **supérieur à 500 euros**	*En cas de récidive* : **Exclusion définitive* jusqu'à la fin de l'année scolaire**

*** En cas de circonstances exceptionnelles, la procédure contradictoire ne s'appliquera pas (article L.121-2 du code des relations entre le public et l'administration)**

Avant de prononcer une exclusion ou un avertissement écrit, les observations des parents sur les faits et agissements reprochés seront recueillies par écrit au terme d'une procédure contradictoire.
Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signalées aux parents par courrier 5 jours avant l'application de la sanction décidée après la procédure contradictoire sauf circonstances exceptionnelles.

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.

Selon la gravité des faits, la commune peut prendre toute mesure urgente et immédiate dans le cas de violence afin de préserver l'intégrité et d'assurer la sécurité des enfants et/ou du personnel. Une exclusion temporaire ou définitive peut être décidée immédiatement.

I-5.4 : Sanctions liées au comportement des responsables légaux

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. Il est attendu des responsables légaux qu'ils respectent également ces règles. Tout manquement à ces règles, ou tout problème de comportement 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 :
• Convocation en mairie des responsables légaux pour rappel des règles
• Exclusion temporaire de trois jours en cas de récidive.
• Exclusion définitive jusqu'à la fin de l'année scolaire.
Avant de prononcer une exclusion, une procédure contradictoire sera mise en œuvre sauf circonstances exceptionnelle.

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

Les enfants, exclus définitivement en raison du comportement de leurs responsables légaux, 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-5.5 : 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€.

I-5.6 : 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

Avant admission au sein des services municipaux, l'enfant devra être à jour de ses obligations vaccinales.

Dans le cas contraire, un certificat médical de contre-indications à la vaccination devra être fourni.

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 l'ALSH (vacances scolaires).
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.

Les parents sont invités à remplir **un livret d'accueil personnalisé (ou dossier de liaison) si l'accueil de l'enfant nécessite une prise en charge particulière.** Ce document permet de recueillir les informations essentielles sur les habitudes de l'enfant, ses soins éventuels, ses points de vigilance et ses besoins d'aménagement.
Une fois ce livret complété, un temps d'échange sera organisé entre la famille et le service animation.

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 (ALAE) et extrascolaire (ALSH) mais également pour effectuer des relances.

II. ACCUEIL DE LOISIRS ASSOCIÉS AUX ÉCOLES (ALAE)

II-1 : Accueil du matin, du midi 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 - 8h30	7h30 - 8h30	7h30 - 8h30	7h30 - 8h30
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.

Des activités sont proposées dans le cadre de l'ALAE de 16h30 à 18h30.

II-1-2 : Réservation

Les familles doivent effectuer une réservation du service accueil **du matin, du soir, et du temps de travail personnel sur le portail famille mis à leur disposition jusqu'à 7h00 le jour même de la prestation ou** en Mairie jusqu'à la veille à 17h30.
La réservation de l'ALAE du midi devra être effectuée en même temps que la réservation du repas du midi **soit 6 jours avant la semaine concernée sur le portail famille ou en Mairie**.
Il est de la responsabilité des familles d'annuler les réservations dans les délais impartis y compris **lors des sorties scolaires**, faute de quoi, la prestation sera facturée.

Les annulations de l'ALAE peuvent être effectuées sur le portail famille jusqu'à 7h00 le jour même ou en Mairie jusqu'à la veille à 17h30. **Les réservations de l'ALAE du soir et/ou TTPS effectuées en Mairie, peuvent être annulées par mail à portail-famille@mairie-castelginest.fr le jour même jusqu'à 9h00.**
Passé ce délai, la prestation ne pourra être annulée et celle-ci sera **facturée**.
Une demande d'annulation de la prestation est possible pour raison médicale. La demande doit être effectuée par mail à portail-famille@mairie-castelginest.fr le jour même de la prestation avant 12h00 accompagnée de l'attestation sur l'honneur disponible sur le portail famille. **Le 1er jour d'absence sera annulé par la Mairie, il est de la responsabilité des responsables légaux d'effectuer l'annulation des jours suivants selon les modalités prévues à cet effet.**

L'annulation sans frais de l'ALAE et du TTPS est possible en cas d'absence d'un enseignant.

La réservation et la facturation de l'accueil du midi est automatique dès lors que la famille a effectué une réservation de la présence d'un enfant bénéficiant d'un panier repas auprès du service municipal **de restauration 6 jours avant la semaine concernée.**

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

II-2-1 : Fonctionnement

Dans le cadre de l'ALAE du soir, 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.

À 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 (**ALAE**).
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'ALAE du mercredi

II-3-1 : Réservations

Les familles doivent effectuer une réservation **sur le portail famille jusqu'à 7h00 la veille de la prestation ou une annulation du service par mail à animations@mairie-castelginest.fr jusqu'à 7h00 la veille de la prestation.** Les réservations peuvent être effectuées **en Mairie jusqu'au lundi à 17h30.**
Toute prestation réservée non annulée sera facturée.

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 de la structure.

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 – Athlétisme - Poterie

Ce service permet de pouvoir accompagner en minibus ou pédibus selon la distance, les enfants inscrits à l'ALAE du mercredi ayant des activités sportives ou culturelles durant la journée (Football, Musique, ...), **activités qui ont lieu exclusivement sur la commune de Castelginest.**
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 animations@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 **animations@mairie-castelginest.fr le lundi avant 17h30.**
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 **à l'ALAE du mercredi** 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 **06.16.58.19.53***). 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 (*certains 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 : La Mairie de Castelginest se dégage de toute responsabilité quant à la détérioration ou vol d'un instrument ou d'un équipement propre à une activité extérieure à l'accueil du mercredi.

III. LE SERVICE MUNICIPAL RESTAURATION

III-1 : Généralités

Le Service Municipal Restauration fournit les repas de midi. Les repas préparés par les parents ne sont pas autorisés au sein de l'établissement sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé. Cette disposition s'applique également au service ALSH du mercredi et des vacances. 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. Les repas facturés et non consommés ne peuvent pas être récupérés pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire.

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 Famille.

III-2 : Dispositions médicales

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 qui déclenchera la procédure, et la Médecine Scolaire à partir d'un bilan allergique et des besoins thérapeutique précisés dans une ordonnance du médecin traitant ou de l'allergologue. Le médecin scolaire établit ensuite le Protocole d'Accueil. Tout régime alimentaire pour raison médicale ou lié à une allergie alimentaire doit obligatoirement être signalé au moment de l'inscription.
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 protocole 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.

Le PAI doit être renouvelé à chaque année scolaire. 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'un régime alimentaire pour raison médicale et si l'adaptation des menus n'est pas possible, ou si 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. Si les parents ou le responsable légal de l'enfant ne souhaitent pas apporter de panier repas, l'enfant ne sera pas autorisé à déjeuner au restaurant scolaire.

Le tarif de l'ALAE du midi sera appliqué.
Si en cours d'année scolaire, la santé de l'enfant s'améliore, la levée du PAI et la reprise des repas normaux au sein du restaurant scolaire ne pourront se faire qu'après attestation du médecin scolaire ou traitant.
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 l'ALSH (petites et grandes vacances).**

III-3 : 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'ALAE du midi est indissociable du repas.** (Voir II-1-2 : réservation de l'ALAE)
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 6 jours avant la semaine concernée sur le Portail Famille ou en Mairie. En cas de non-réservation préalable du service, un supplément tarifaire sera appliqué par jour d'inscription et l'enfant devrait dans la mesure du possible bénéficier à ce titre, d'un repas individuel de secours.

Pour les enfants bénéficiant d'un panier repas, la famille devra effectuer une réservation de la présence de l'enfant auprès du service municipal **de restauration en Mairie ou par le biais du portail familles.**

III-4 : Utilisation

Tout repas réservé sera facturé, sauf si la prestation est annulée sur le portail famille jusqu'à 7h00 le jour de la consommation. **Pour les familles n'ayant pas accès au Portail Famille ou si les réservations ont été effectuées en Mairie,** le service « Castel'Familles » devra être informé de **l'annulation jusqu'à 9h00** le jour de la consommation **en**

envoyant un mail à portail-famille@mairie-castelginest.fr.
Passé ce délai, la commande du repas ne pourra être annulée et le repas sera facturé.
Il est de la responsabilité des familles d'annuler les réservations dans les délais impartis **y compris lors des sorties scolaires, faute de quoi, la prestation sera facturée.**
Une demande d'annulation de la prestation est possible pour raison médicale. La demande doit être effectuée par mail à portail-famille@mairie-castelginest.fr le jour même de la prestation avant 12h00 accompagnée de l'attestation sur l'honneur disponible sur le portail famille **Le 1er jour d'absence sera annulé par la Mairie, il est de la responsabilité des responsables légaux d'effectuer l'annulation des jours suivants selon les modalités prévues à cet effet.**

L'annulation sans frais de la prestation est possible en cas d'absence d'un enseignant.

Les modalités d'inscription et d'utilisation du service municipal restauration s'appliquent également aux adultes fréquentant le service.
Il est précisé que tout repas facturé non consommé en raison de l'absence de l'enfant ne pourra pas être remis à la famille qui le demanderait.

IV. L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH) (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 consultables sur le site Internet de la mairie. Les familles doivent effectuer l'inscription à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) 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. Il n'est pas possible de modifier les prestations (journée ou activités) choisies en dehors des périodes d'inscription.
Seul le paiement validera l'inscription de votre enfant.
Aucune inscription hors délai ne sera acceptée.
Aucune réservation ou annulation hors délais ne pourra être acceptée, sauf situations exceptionnelles concernant notamment le personnel de santé et les métiers d'urgence, qui feront l'objet d'un examen particulier.
En cas d'annulation, aucun remboursement ne sera effectué, sauf pour raison médicale dûment justifiée par un certificat médical ou en cas de décès d'un proche sur présentation d'un justificatif.
Toute demande devra être transmise par mail à animations@mairie-castelginest.fr, accompagnée du justificatif.

Les places disponibles à **l'ALSH** 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.

Un enfant peut être inscrit et participer à une activité non réservée après accord exprès préalable rédigé par l'un des responsables légaux. L'activité sera ensuite facturée.

Les familles s'engagent à fournir les informations de l'assurance extra-scolaire en cours de validité lors du dépôt du DUI.

IV-1-2 : Fonctionnement

L'ALSH 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 12h15 et de 13h15 à 14h00.**
Au-delà, il convient de contacter le responsable afin de signaler tout retard ou absence par mail à animations@mairie-castelginest.fr. **Un retard non signalé, entraîne le refus d'admission de l'enfant.**

Sous réserve du programme des sorties, les parents ou toutes personnes nommément désignées par écrit peuvent

reprendre les enfants de 11h30 à 12h15, 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.
Les horaires d'ouverture peuvent être modifiées les 24 ou 31 décembre.

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 ou par mail : animations@mairie-castelginest.fr
Le service réservé sera dû pour toute absence ou annulation non justifiée.
Les absences ou annulations ne sont pas facturées dans les cas suivants :

- **Présentation dans un délai de 48h d'un certificat médical.**
- Force majeure sans délai de carence applicable (crise sanitaire, plan canicule)
- Fermeture de classe sans délai de carence.
- Fermeture des services municipaux sans délai de carence applicable.

Un justificatif devra être remis au **bureau de l'ALSH dans un délai de 48h** à compter de la date d'absence ou par mail à cette adresse : animations@mairie-castelginest.fr
Toute inscription est soumise à un compte famille à jour.

IV-1-4 : Permanences et sorties

A l'occasion des sorties, le service de **l'ALSH** 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 « CASTEL'FAMILLES » 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 deux semaines en août, les trois jours précédant la rentrée scolaire pour la formation des agents **ainsi qu'une semaine aux vacances de Noël. Les dates précises seront communiquées à partir de la rentrée de septembre.**

IV-1-6 : Dispositions médicales

Le service de **l'ALSH** n'est pas tenu d'accepter un enfant malade. Le service de **l'ALSH** 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 service de **l'ALSH** 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 de **l'ALSH** (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

La commune peut proposer des séjours aux petits Castelginestois. Les modalités sont les suivantes.

IV-2-1 : Bénéficiaires

Les séjours vacances sont ouverts prioritairement **aux enfants de 5 à 11** ans résidents sur la commune, à jour de leur participation financière.

Les enfants devront avoir l'âge requis au 1er 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. 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. 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.

Règlement avec VACAF
Pour les familles bénéficiaires des aides au départ en vacances (VACAF), le montant de l'aide sera déduit du prix total du séjour.
En cas de litige sur l'ouverture des droits VACAF pour une famille, la procédure de règlement prévue sera appliquée.

Erreur d'attribution VACAF :
En cas d'erreur des services municipaux ou de la CAF sur le pourcentage d'aide VACAF accordé :
- Par défaut, toute somme due sera créditée sous forme d'avoir sur votre compte famille.
- Un remboursement du « trop-perçu » par la collectivité sera effectué au profit des familles concernées si les enfants ne fréquentent plus définitivement les services municipaux.

Au moment de la confirmation d'inscription, les parents doivent alors fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant (si ça n'a pas déjà été fait lors des précédentes périodes de vacances). Passé ces délais, l'inscription sera annulée et les places redistribuées.

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

La prise en charge des enfants 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 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.
Cependant, 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 ne sont pas couverts : les actes de vandalisme, les destructions volontaires, les vols dont pourraient être responsables les enfants, 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 et 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. 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.

V. SERVICE MINIMUM

V-1 : Fonctionnement

Lors des mouvements sociaux, en cas de mise en place, le service minimum permet l'accueil de vos enfants durant le temps scolaire de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30. Les parents souhaitant bénéficier de cette prestation devront amener l'enfant dès le matin 8h30. Aucune arrivée en dehors de cet horaire ne sera possible (hormis prise en charge médicale habituelle).

Les services ALAE fonctionnement comme suit :7h30-8h30 / 11h30-13h30 et 16h30-18h30.

Les familles pourront venir chercher leur enfant à 11h30 ou à 13h30 ce jour-là. Aucune arrivée à 13h30 ne sera possible.

Seuls les enfants ayant un dossier unique pourront fréquenter le service (voir article I.1 – Conditions d'accès)

V-2 : Comportement

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

V-3 : Communication

La communication sur la mise en place du service minimum sera effectuée dès que la Mairie aura reçu les informations de la part de l'Éducation Nationale. L'information sera mise sur le Portail Familles doublée par un mail adressé à chaque famille inscrite au DUI de l'école concernée.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à partir du 1er septembre 2026.

Fait à Castelginest, le 5 juin 2026

Grégoire CARNEIRO



MAIRE DE CASTELGINEST

CHARTE DE LA LAÏCITÉ

DE LA BRANCHE FAMILLE DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

PRÉAMBULE

La branche Famille de la Sécurité sociale et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIXe siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1er de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis 1945, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

La Charte de la laïcité est déclinée dans une circulaire d'application publiée sur caf.fr.

Article 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

Article 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

Article 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

Article 4

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET A L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

Article 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

Article 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

Article 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience. Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

Article 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

Article 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



ALLOCATIONS FAMILIALES