

Extrait du registre des délibérations du CONSEIL
MUNICIPAL
Séance du 12 juin 2017

N° 2017/06/12/29

Nombre de conseillers en exercice : 57
Nombre de présents : 39
Nombre de votants : 53

Date de convocation :
02/06/2017

L'an deux mille dix-sept, le douze juin à vingt heures, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Châteaugiron sous la présidence de Madame Françoise GATEL, maire de Châteaugiron et sous la présidence de Monsieur Jean-Claude BELINE des points 6a à 17c inclus.

<u>Présents :</u>	Mme Françoise GATEL	M. Joseph MENARD	M. Jean-Claude BELINE
Mme Marielle DEPORT	M. Yves RENAULT	M. Jean-Claude LEPRETRE	M. Philippe LANGLOIS
Mme Catherine TAUPIN	Mme Laëtitia MIRALLES	Mme Véronique BOUCHET-CLÉMENT	M. Denis GATEL
Mme Isabelle PLANTIN	Mme Laurence LOURDAIS-ROCU	M. Daniel MARCHAND	M. Christian BERNARD
Mme Marie-Odile BOIVIN	Mme Sophie BRÉAL	M. Thierry PANNETIER	Mme Morgane VIDAL
M. Dominique PELHATE	Mme Virginie LEFFRAY	Mme Stéphanie GUERRY	Mme Laurence VILLENAVE
M. Bruno VETTIER	Mme Séverine MAYEUX	M. Bertrand TANGUILLE	M. René LOIZANCE
M. Georges GUYARD	M. Chantal LOUIS	Mme Marie AGEZ	M. Jean-Claude MADIOT
Mme Marie-Françoise ROGER	M. Jean-François PROVOST	M. Pascal GUISSSET	Mme Nathalie GIDON
M. Alban MARTIN	M. Dominique KACZMAREC	Mme JAOUANNET Evelyne	M. Vincent BOUTEMY

<u>Absents</u>	Mme KUROWSKA Carine qui donne pouvoir à M. Dominique KACZMAREC
M. Jean-Pierre PETERMANN qui donne pouvoir à Mme Laurence LOURDAIS-ROCU	M. Christian NIEL qui donne pouvoir à Mme Isabelle PLANTIN
Mme Danièle BOTTE qui donne pouvoir à Mme Marie-Odile BOIVIN	M. Erwan PITOIS qui donne pouvoir à Mme Françoise GATEL
M. Christophe BUDOR qui donne pouvoir M. Thierry PANNETIER	M. Michel RENAUDIN qui donne pouvoir à M. Bertrand TANGUILLE
M. Vincent CROCC qui donne pouvoir à Mme Laëtitia MIRALLES	M. Thierry SCHUFFENECKER qui donne pouvoir à Mme Véronique BOUCHET-CLÉMENT
Mme Claudine DESMET qui donne pouvoir à M. Denis GATEL	Mme Marion BELLIARD
M. Hervé DIOT qui donne pouvoir à M. Jean-Claude LEPRETRE	M. Dominique DURAND
Mme Magalie DOUARCHE-SALAÜN qui donne pouvoir à M. Jean-Claude BELINE	M. Olivier MARAIS
M. Jean-Marc ERNAULT qui donne pouvoir à M. René LOIZANCE	Mme Sandrine PERRIER
Mme Chrystelle HERNANDEZ qui donne pouvoir à M. Yves RENAULT	

Objet : Services périscolaires – Modification du règlement intérieur des services périscolaires

Rapporteur : Philippe LANGLOIS

Par délibération du 30 juin 2016, le Conseil municipal a approuvé le règlement intérieur actuellement en vigueur pour les services périscolaires proposés aux élèves des écoles publiques. Suite aux évolutions des services périscolaires, il est proposé de mettre à jour le règlement intérieur (Annexe 1.29).

Les modifications portent sur les points suivants :

- Suite à la déclaration en accueil de loisirs des services périscolaires du Centaure en janvier 2016, un remplacement du terme « garderie » est proposé au profit du terme « accueil ». En effet, la désignation « garderie » est un terme générique définissant une simple garde collective d'enfants

- sur un même lieu. Or, l'accueil de loisirs périscolaire du Centaure bénéficie de la mise en place d'un projet pédagogique, de son suivi, de son évaluation et de normes spécifiques d'encadrement.
- Un descriptif des activités proposées à l'accueil périscolaire Le Centaure est ajouté au règlement intérieur.
 - L'organisation à compter de la rentrée 2017/2018 de trois services pour l'accueil du soir à La Pince Guerrière : le convoyage vers les transports scolaires, l'accueil informel et l'étude surveillée.
 - Afin d'améliorer le suivi pédagogique des enfants ayant des comportements déviants sur les services périscolaire, la procédure et le suivi proposé par le directeur sont précisés dans le règlement.
 - Autorisation de droit à l'image.
 - Mise à jour de la base de données du portail familles : afin de réduire le nombre de comptes inactifs, le règlement précise que les comptes des enfants passant en 6^{ème} à la rentrée scolaire, seront désactivés en septembre s'ils n'ont pas utilisé un service extrascolaire durant les vacances estivales. La réactivation sera possible sur demande auprès du guichet unique.
 - L'actualisation des Quotients Familiaux aura lieu en février. Elle sera réalisée par le service périscolaire pour les familles relevant de la CAF et ayant autorisé l'accès à CAF PRO. Pour les familles relevant de la MSA et celles n'ayant pas donné accès à CAF PRO, elles auront jusqu'au vendredi veille de vacances scolaires d'hiver, pour transmettre leur attestation. En l'absence d'une attestation de quotient familial, le service sera facturé au tarif le plus élevé. Le service ne procédera à aucune rétro-activité.
 - Les modalités d'inscriptions sont plus détaillées afin d'apporter un premier socle de connaissance aux familles sur les inscriptions/annulations, création du compte-familles, présentation du guichet unique...

Vu le Code général des collectivités territoriales.

Vu l'avis favorable de la commission Vie scolaire du 22 mai,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil municipal :

- approuve le nouveau règlement intérieur des services périscolaires qui entrera en vigueur le 1^{er} juillet 2017.

Le règlement intérieur est annexé à la présente délibération.

Pour Copie Conforme,
Le Maire,


Françoise GATEL

Certifié exécutoire par le maire,
compte-tenu de la réception en préfecture
le.....22 JUIN 2017.....
et de l'affichage ou la publication
Le Maire,




**REGLEMENT INTERIEUR
SERVICES PERISCOLAIRES DES ECOLES PUBLIQUES
A compter de juillet 2017**

Présentation générale

Article 1 : Des services municipaux

1.1- Les accueils périscolaires sont des services municipaux réservés aux enfants scolarisés dans les écoles publiques de la ville de Châteaugiron. Les enfants sont accueillis dans la mesure des places disponibles.

1.2- Les agents de ces services sont placés sous l'autorité du Maire de la Commune. Le personnel d'encadrement est recruté par la Commune pour répondre aux besoins du service.

1.3- L'accueil administratif du service est situé à l'Hôtel de Ville (**Le Château- 35410 CHATEAUGIRON**).

1.4- Les différents services périscolaires sont organisés avec un directeur et un coordinateur par site :

Service administratif :

-JEGOU Etienne : Responsable des services à la population service.population@ville-chateaugiron.fr
– 02 99 37 76 43

-RACAPE Stéphanie : Guichet unique- periscolaire@ville-chateaugiron.fr

Site le Centaure :

-LOMBA léna : Directrice- alsh@ville-chateaugiron.fr

-DELAYANCE Line: Coordinatrice - alsh@ville-chateaugiron.fr

Site La Pince Guerrière :

-TANGUILLE Pierre-Jean : Directeur- periscolairep@ville-chateaugiron.fr

-BERTHIER Christine : Coordinatrice et responsable accueil du soir- periscolaireinterne@ville-chateaugiron.fr

Article 2: Les accueils périscolaire

2.1 L'accueil du matin

Les élèves de l'école maternelle Le Centaure et de l'école élémentaire La Pince Guerrière sont accueillis les lundis, mardis, mercredi, jeudis et vendredis matins de 7h30 à 8h35 à l'école Le Centaure. Le convoyage pour rejoindre La Pince Guerrière des enfants scolarisés dans cet établissement a lieu de 8h15 à 8h30.

Les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation dans **l'accueil**.

Les enfants scolarisés à l'école maternelle ainsi que ceux scolarisés en CP et CE1 doivent être accompagnés par les parents ou leurs représentants dans la Garderie.

Les enfants de CE2, CM1 et CM2 peuvent se présenter seuls à la Garderie. Le trajet est sous la responsabilité des parents.

Aucun enfant ne pourra être accueilli avant 7h30.

Certifié exécutoire par le maire,
compte-tenu de la réception en préfecture
le.....22 JUN 2017.....
et de l'affichage ou la publication
Le Maire,



2.2 L'accueil du soir

Les enfants scolarisés à l'école maternelle publique sont accueillis le soir au Centaure de 16h45 à 18h45.

Le goûter est fourni et pris à l'accueil du soir.

Les allergies doivent être signalées au responsable des services Périscolaires.

Les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation dans leurs classes.

A partir de 17h00, l'entrée des parents se fait par la cour de l'école Le Centaure. Tout départ doit être signalé à un animateur, par les parents ou par leurs représentants.

L'accueil ferme ses portes à 18h45.

Des pénalités de retard seront appliquées pour tout dépassement de cet horaire. En cas de répétition des retards, un rendez-vous avec le responsable des services à la population pourra être envisagé.

2.3 Les services périscolaires du soir à La Pince Guerrière- 3 services périscolaires sont proposés dès 16h30 aux enfants de l'école élémentaire La Pince Guerrière :

-L'étude surveillée

-L'accueil informel

-Le convoyage vers les transports scolaires

L'étude surveillée :

Un service d'étude surveillée sera proposé de 16h30 à 18h le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

L'étude surveillée est un temps de travail propice à l'apprentissage des enfants permettant à chaque enfant de revoir les matières enseignées et de se préparer pour le lendemain. La fin des journées entraînant une baisse d'attention et une diminution des ressources cognitives, un cadre de travail est mis en place par l'équipe afin que chaque enfant puisse réaliser dans les meilleures conditions ses devoirs.

L'étude surveillée a pour objectif un accueil encadré des enfants mais il ne s'agit pas d'une étude dirigée, ni de cours individuels ou d'actions de soutien scolaire. Il appartient donc aux parents de vérifier les devoirs.

Les enfants seront invités à se présenter à 16h30 devant la BCD.

L'étude surveillée ne sera pas proposée le vendredi, veille de vacances scolaires (les enfants seront accueillis dès 16h30 à l'accueil informel).

Le goûter est encadré par l'équipe d'animation, mais n'est pas fourni par le service de l'étude surveillée.

Afin de garantir de bonnes conditions d'étude, les enfants ne seront pas autorisés à partir avant 18h.

A 18h, les enfants seront reconduits à l'accueil informel.

L'accueil informel :

Un accueil informel sera proposé de 16h30 à 19h le lundi, mardi, jeudi et vendredi et le mercredi de 12h à 12h45. L'accueil informel est un temps de repos, de découverte et de loisirs pour les enfants. Il est construit sur la même base qu'un temps informel proposé en accueil de loisirs.

Les enfants seront invités à se présenter à 16h30 devant le bloc Paul Féval.

Le goûter est encadré par l'équipe d'animation, mais n'est pas fourni par l'accueil informel.

Des ateliers seront proposés aux enfants. Ces ateliers seront proposés sous forme de jeux de société, jeux de cartes, activités simples... Les enfants pourront y participer à leur guise, mais pourront aussi proposer une activité.

Il s'agit d'un temps récréatif et ludique, l'accès aux cartables ne sera donc pas possible.

En effet, un cadre de travail n'étant pas assuré, l'attention portée par l'enfant sur ses devoirs ne pourra pas être optimale, et pourrait le mettre en difficulté.

Dès 18h, l'accueil informel prendra en charge les enfants de l'étude jusqu'à 19 h (heure de fermeture de l'accueil).

Le convoyage vers les transports scolaires :

Le convoyage vers les transports scolaires est un service gratuit le lundi, mardi, jeudi et vendredi pour assurer la sécurité des enfants lors des déplacements. Il se déroulera de 16h30 à 17h. Les enfants devront se rassembler sur la cour de Paul Féval.

Dès 16h40, un animateur assurera l'appel des enfants. Le départ vers les transports scolaires sera effectué à 16h45 sous la responsabilité de deux adultes.

L'adulte sera en charge de l'enfant jusqu'à son entrée dans le bus, et attendra avec l'enfant en cas de retard du transporteur.

Le mercredi midi, ce service est pris en charge par l'accueil informel. Les enfants devront alors être inscrits sur l'accueil informel.

Article 3 : La restauration municipale

3.1 Maternelle

Les enfants scolarisés à l'école maternelle publique sont accueillis de 11h45 à 13h50 les lundis, mardis, jeudis et les vendredis de 12h00 à 14h15 à la cantine du Centaure. Les repas sont préparés par le restaurant municipal et acheminés en liaison chaude à la cantine du Centaure. Deux services de restauration sont mis en place.

Les mercredis midi la restauration municipale est organisée pour les enfants de l'accueil de loisirs.

Pour des raisons de sécurité les effectifs des deux services sont équilibrés, certaines classes peuvent changer de service en cas de forte fréquentation de la restauration.

3.2 Élémentaire

Les enfants scolarisés à l'école élémentaire publique sont accueillis de 12h à 14h05 les lundis, mardis, jeudis et les vendredis de 11h45 à 14h au restaurant municipal. Les repas sont préparés au restaurant municipal. Deux services de restauration sont mis en place.

Les mercredis midi la restauration municipale est organisée pour les enfants de l'accueil de loisirs

Pour des raisons de sécurité les deux services sont équilibrés, certaines classes peuvent changer de service en cas de forte fréquentation de la restauration.

3.3 Les allergies alimentaires

Les enfants souffrant d'allergies alimentaires bénéficient d'un repas préparé au restaurant municipal à condition que l'équipe de restauration soit en mesure de garantir leur sécurité dans la préparation de leur repas.

Dans le cas contraire un panier repas sera obligatoire pour l'accueil de l'enfant au restaurant municipal.

Les parents devront prendre contact avec la responsable des Services Périscolaires et fournir :

- soit le Protocole d'Accueil Individualisé élaboré avec le médecin scolaire,
- soit la fiche allergie disponible en mairie complétée par le médecin traitant ou l'allergologue.

L'accueil des enfants présentant une allergie alimentaire est pris en charge directement par la responsable du restaurant scolaire. Celle-ci veille à servir à l'enfant un menu adapté à son allergie (repas filmé et étiqueté au nom de l'enfant).

Pour des raisons de sécurité et du nombre important d'enfants accueillis au restaurant scolaire, l'éviction totale des aliments y compris des traces est systématiquement mise en place. Par conséquent, le repas servi à votre enfant pourra ne pas être celui annoncé sur le menu du restaurant scolaire.

Afin de garantir sa sécurité, l'enfant déjeunera toujours à la même table.

Article 4 Les activités du temps du midi

4.1 Le repos des enfants de l'école Le Centaure

Un temps de sieste est organisé après le repas pour les enfants des classes de petite et moyenne sections.

En alternance avec les deux services de restauration, les enfants peuvent fréquenter les activités suivantes :

- dans la salle « sucre d'orge » les enfants peuvent participer à différentes activités manuelles (pliage, jeux de construction...)
- dans la salle « chamallow » les enfants peuvent jouer à différents jeux de société, jeux d'imitation ou rester au calme...
- dans la cour les enfants jouent au ballon, font du vélo ou jouent à différents jeux collectifs...

4.2 Les activités du temps du midi de l'école La Pince Guerrière

En alternance avec les deux services de restauration, les enfants peuvent fréquenter les activités suivantes :

- Ronde des jeux (jeux de sociétés en partenariat avec la ludothèque)
- La BCD (activité de lecture et de travaux manuels)
- Multisports (animé par un éducateur sportif dans une salle de sports)
- Bricole à l'école (loisirs créatifs)
- Jeux collectifs extérieurs ou intérieurs

En fonction des activités sportives, des chaussures de sports adaptées pourront être demandées.

Ces activités pourront être ponctuellement déprogrammées ou modifiées par la Mairie.

4.3 La cour

Les enfants doivent se conformer strictement aux indications données par les encadrants spécialement en cas de conditions météorologiques particulières (pluie, neige, verglas).

La présence des élèves à l'intérieur des locaux en dehors des salles d'activités périscolaires est interdite.

Les toilettes ne sont pas des espaces de jeux.

Les toilettes extérieures sont en accès libre.

L'accès aux toilettes intérieures ne se fait qu'en cas de nécessité ; l'enfant peut être autorisé à s'y rendre seul ou accompagné d'un camarade par le personnel encadrant.

Article 5 Les Parcours d'éveil et de découverte

5.1 Les « Parcours d'éveil » en maternelle au Centaure:

Les Parcours d'éveil sont organisés les vendredis de 14h15 à 16h45. La sortie des enfants s'effectue soit entre 13h50 et 14h10 après le repas soit à 16h45.

L'inscription des enfants se fait par période selon le planning d'inscription distribué en début d'année.

5.2 Les « Parcours découvertes » en élémentaire à La Pince Guerrière:

Les « Parcours découvertes » sont organisés les vendredis de 14h00 à 16h30. La sortie des enfants s'effectue soit à 13h50, soit à 16h30.

L'inscription des enfants se fait par période selon le planning d'inscription distribué en début d'année.

Article 6: Accueil et sortie

6.1 Accueil des services périscolaires

Les enfants externes sont accueillis sur la cour et dans les ateliers du midi à partir de 13h30 à la Pince Guerrière et à partir de 13h50 au Centaure.

6.2 Sortie fin de classe

A l'issue des classes du matin et de l'après-midi :

- Pour l'école maternelle Le Centaure, la sortie s'effectue dans la classe par les enseignants
- Pour l'école La Pince Guerrière la sortie a lieu soit au portail côté place de la Gironde pour les classes du bâtiment du haut, soit au portail côté Victor Segalen pour les classes du bâtiment du bas par les enseignants.

Les enfants qui fréquentent les services Périscolaires sont pris en charge à la sortie de la classe pour les élémentaires ou dans la classe pour les maternelles par l'équipe encadrante périscolaire.

6.3 La place de la Gironde

La circulation des voitures est interdite pour des raisons de sécurité **le matin entre 8h15 et 8h30** et le soir entre 16h45 et 17h place de la Gironde en raison de la circulation et des manœuvres des cars scolaires.

Article 7: Service Minimum d'Accueil

Un droit d'accueil des élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire a été institué par la loi du 20 août 2008. Les jours de grève, les enfants sont accueillis même si leur enseignant est absent pour fait de grève.

Les parents sont tenus de respecter les horaires habituels de début et de fin de classe.

Article 8 : Droit à l'image

Sauf demande expresse contraire de la part des parents, la collectivité de CHATEAUGIRON est autorisée à reproduire et/ou à diffuser les photographies et/ou les vidéos réalisées par la collectivité sur lesquelles peuvent apparaître les enfants et/ou les adultes, pour les usages collectifs suivants : supports de communication de la collectivité (newsletter, magazine municipal, plaquette animation jeunesse,...), illustration sur le site internet, illustration sur les supports de présentations des services.

Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de ces photos/vidéos ne porteront pas atteinte à la réputation et à la vie privée des enfants ou des adultes.

Règles de vie

Article 9 : Comportement et sanction

Des règles de vie doivent être respectées par tous à l'intérieur des accueils périscolaires.

Les enfants doivent se comporter de manière calme, courtoise, doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à la vie en collectivité et contribuer à faire régner dans les lieux d'accueil, une ambiance calme et conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis et feront l'objet de l'échelle de sanctions suivantes :

- 1-Ecriture d'une fiche de liaison à la famille
- 2-Au bout de 3 fiches de liaison, rencontre en mairie avec la famille
- 3-Mise en place d'un suivi hebdomadaire avec le directeur de site
- 4-En cas de non-amélioration, exclusion temporaire de l'enfant
- 5-Exclusion définitive de l'enfant

Article 10 : Liste des objets non autorisés

Tous les objets dangereux (cutter, couteaux, bouteilles en verres, grosses billes, etc.) les chewing-gums, les téléphones portables, les mp3, les consoles de jeux et tout objet de valeur sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

Modalités d'inscription et de facturation

Article 11 : Inscription par le portail familles

Le dossier administratif :

L'inscription est obligatoire pour pouvoir utiliser les services Périscolaires. Les inscriptions et désinscriptions se font par le biais du portail familles accessible directement à partir du site Internet de la Ville.

Pour participer à l'un de ces services, les usagers doivent créer un compte famille. Pour cela, ils doivent télécharger sur le portail familles la fiche « Création compte famille- Fiche de renseignements- Services périscolaires et extrascolaires ». Ce document sera à retourner au service périscolaire (periscolaire@ville-chateaugiron.fr), avec l'attestation régime général (CAF ou MSA), ainsi que l'autorisation Mandat SEPA et un RIB, pour les familles souhaitant un prélèvement automatique.

Une famille ne pouvant utiliser le portail familles doit s'adresser à la mairie aux horaires d'ouverture du service.

Création du compte Portail Familles :

Une fois des documents transmis à la mairie, le compte Famille sera activé 48 heures après sa création. La famille reçoit un mail de confirmation avec le lien, l'identifiant et le mot de passe.

La famille pourra alors remplir la fiche de l'enfant et inscrire/désinscrire son enfant aux différents services périscolaire et extrascolaire proposés par la collectivité.

Toutes les informations relatives aux services sont disponibles sur le portail familles (document téléchargeable)

ATTENTION : Tant que les champs obligatoires ne sont pas complétés, le dossier de l'enfant ne peut être finalisé et il est impossible de valider une inscription.

Désactivation du compte sur le Portail Familles :

En début septembre, le service facturation procédera à la désactivation des comptes sur le portail Familles suite à la montée pédagogiques des CM2 n'ayant pas fréquenté le service extrascolaire lors des vacances scolaires.

En cas de demande, le compte pourra être réactivé.

Le compte pourra aussi être désactivé sur demande, ou suite à la demande des directeurs de site pour des raisons définies en amont (déménagement, plus d'utilisation du service,...).

Article 12 : Suivi des inscriptions/annulation

Le guichet unique :

La collectivité a mis en place un guichet unique permettant aux familles d'avoir un seul interlocuteur pour toutes questions relatives aux services périscolaire et extrascolaire (inscription, facturation, annulation,...)

Ce service est ouvert tous les jours de 8h30 à 12h30.

Coordonné du guichet unique : periscolaire@ville-chateaugiron.fr ou au 02 99 37 58 44.

Délai d'inscription : Pour les services périscolaires liés aux écoles publiques, les inscriptions-annulations aux services sont possibles la veille jusqu'à minuit, et un mois avant pour les Temps d'Activités Périscolaires.

Dépasser ce délai, les inscriptions-annulations devront être traitées par le biais du guichet unique. Toute annulation/inscription après la date butoir, entrainera la facturation du service et la mise en place d'une pénalité de retard pour les inscriptions hors délai (accueil périscolaire matin et soir, restaurant scolaire, temps d'activités périscolaires)

Afin d'assurer la sécurité de vos enfants, merci de prévenir toute absence auprès du guichet unique.

Rappel systématique en cas d'absence

Toute absence non signalée sur un service périscolaire de l'école élémentaire La Pince Guerrière entrainera un rappel des familles. Il est obligatoire de prévenir les services en amont.

Article 13 : Participation financière et facturation

La participation financière :

Les tarifs sont fixés par décision du Conseil Municipal.

Les Temps d'activités Périscolaires (Parcours d'éveil et de découverte) sont facturés en fonction du Quotient Familial de la CAF par période de 7 vendredis. Les absences sur un ou plusieurs vendredis ne donnent pas lieu à un remboursement.

Les factures sont adressées aux familles le mois suivant.

Des pénalités en cas de retards ou pour non inscription préalable sont facturées aux familles.

Pour tout renseignement sur les modes de paiement, il est possible de prendre contact ou rendez-

Actualisation Quotient Familial :

Ressortissant CAF :

-Une actualisation du QF est faite par nos services en février uniquement pour les familles dépendant de la CAF et ayant autorisé le guichet unique à avoir accès à CAF PRO. La vérification du QF est faite par le guichet unique et par les directeurs des services péri-scolaires et extrascolaires.

-Pour les familles n'ayant pas donné l'accès à CAF PRO, elles devront transmettre leur nouveau QF au plus tard le vendredi veille des vacances scolaires de février de l'année n+1. En cas d'absence d'attestation par nos services, une rétroactivité ne pourra pas être mise en place.

Ressortissant MSA ou autres:

-Elles devront transmettre leur nouveau QF au plus tard le vendredi veille des vacances scolaires de février de l'année n+1.

ATTENTION : Une absence d'attestation CAF/MSA entrainera une facturation au tarif le plus élevé des différents services.

Facturation :

Les services péri-scolaires seront facturés avant le 15 du mois précédent, excepté les TAP qui seront facturés en fin de période.

En cas de désaccord de la famille sur la facturation d'un service, d'une pénalité, demande de régularisation...elle devra prendre contact avec le guichet unique.

Responsabilité

Article 14 : Assurance

Tous les enfants sont assurés par la Ville dès leur prise en charge par l'équipe d'animation.

Les enfants inscrits à la Garderie sont assurés contre les faits occasionnés par un accident relevant de la responsabilité civile de la Ville. Cette responsabilité ne pourra pas être mise en cause dans le cas de non-respect du règlement intérieur par l'utilisateur ou pour tout autre motif tel que le vol, la perte de vêtements ou d'objets de valeurs.

Les familles s'engagent à souscrire une assurance en responsabilité civile pour couvrir les dommages occasionnés par leurs enfants et ne relevant pas de la responsabilité de la commune. Une attestation doit être fournie annuellement.

En cas de dégradations ou détériorations occasionnées par un enfant de façon volontaire sur le matériel et les locaux, les parents se verront adresser une facture correspondant au montant de la réparation ou du remplacement de ce qui a été dégradé.

Article 15 : Maladie et délivrance de médicament

En cas de maladie contagieuse, les parents sont tenus de ne pas déposer leur enfant à la Garderie pour éviter toute propagation.

Les parents doivent indiquer sur la fiche de renseignements le nom du médecin traitant et les différents numéros de téléphone en cas d'urgence. Lorsqu'un enfant est malade ou blessé, le responsable est autorisé à prendre toutes les dispositions qu'il juge nécessaires dans l'intérêt de

l'enfant en concertation avec les parents, si possible.

Les agents ne sont pas autorisés à administrer un médicament ou autre produit pharmaceutique aux enfants sauf dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) nécessaire pour les enfants souffrant de troubles de la santé.

Aucun médicament ne doit être déposé dans les cartables ou mis dans les poches des enfants.

Approuvé par délibération du Conseil municipal du.....2017.

Fait à

Le

Signature des parents précédée de la mention « *Lu et approuvé* ».

Extrait du registre des délibérations du CONSEIL
MUNICIPAL
Séance du 12 juin 2017

N° 2017/06/12/30

Nombre de conseillers en exercice : 57
Nombre de présents : 39
Nombre de votants : 53

Date de convocation :
02/06/2017

L'an deux mille dix-sept, le douze juin à vingt heures, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Châteaugiron sous la présidence de Madame Françoise GATEL, maire de Châteaugiron et sous la présidence de Monsieur Jean-Claude BELINE des points 6a à 17c inclus.

<u>Présents :</u>	Mme Françoise GATEL	M. Joseph MENARD	M. Jean-Claude BELINE
Mme Marielle DEPORT	M. Yves RENAULT	M. Jean-Claude LEPRETRE	M. Philippe LANGLOIS
Mme Catherine TAUPIN	Mme Laëtitia MIRALLES	Mme Véronique BOUCHET-CLÉMENT	M. Denis GATEL
Mme Isabelle PLANTIN	Mme Laurence LOURDAIS-ROCU	M. Daniel MARCHAND	M. Christian BERNARD
Mme Marie-Odile BOIVIN	Mme Sophie BRÉAL	M. Thierry PANNETIER	Mme Morgane VIDAL
M. Dominique PELHATE	Mme Virginie LEFFRAY	Mme Stéphanie GUERRY	Mme Laurence VILLENAVE
M. Bruno VETTIER	Mme Séverine MAYEUX	M. Bertrand TANGUILLE	M. René LOIZANCE
M. Georges GUYARD	M. Chantal LOUIS	Mme Marie AGEZ	M. Jean-Claude MADIOT
Mme Marie-Françoise ROGER	M. Jean-François PROVOST	M. Pascal GUISSSET	Mme Nathalie GIDON
M. Alban MARTIN	M. Dominique KACZMAREC	Mme JAOUANNET Evelyne	M. Vincent BOUTEMY

<u>Absents</u>	Mme KUROWSKA Carine qui donne pouvoir à M. Dominique KACZMAREC
M. Jean-Pierre PETERMANN qui donne pouvoir à Mme Laurence LOURDAIS-ROCU	M. Christian NIEL qui donne pouvoir à Mme Isabelle PLANTIN
Mme Danièle BOTTE qui donne pouvoir à Mme Marie-Odile BOIVIN	M. Erwan PITOIS qui donne pouvoir à Mme Françoise GATEL
M. Christophe BUDOR qui donne pouvoir M. Thierry PANNETIER	M. Michel RENAUDIN qui donne pouvoir à M. Bertrand TANGUILLE
M. Vincent CROCC qui donne pouvoir à Mme Laëtitia MIRALLES	M. Thierry SCHUFFENECKER qui donne pouvoir à Mme Véronique BOUCHET-CLÉMENT
Mme Claudine DESMET qui donne pouvoir à M. Denis GATEL	Mme Marion BELLIARD
M. Hervé DIOT qui donne pouvoir à M. Jean-Claude LEPRETRE	M. Dominique DURAND
Mme Magalie DOUARCHE-SALAÜN qui donne pouvoir à M. Jean-Claude BELINE	M. Olivier MARAIS
M. Jean-Marc ERNAULT qui donne pouvoir à M. René LOIZANCE	Mme Sandrine PERRIER
Mme Chrystelle HERNANDEZ qui donne pouvoir à M. Yves RENAULT	

Objet : Enfance-Jeunesse – Modification du règlement intérieur des accueils de loisirs et de l'espace jeunes

Rapporteur : Véronique BOUCHET-CLÉMENT

Par délibération du 30 juin 2016, le Conseil municipal a approuvé les règlements intérieurs actuellement en vigueur de l'Accueil de loisirs (3 ans-6ème) et de l'Espace jeunes (à partir de l'entrée en 5^{ème}).

De nouvelles évolutions de fonctionnement sont à prendre en compte et nécessitent une mise à jour des règlements intérieurs. Les modifications portent sur les points suivants :

- L'ouverture des mercredis matins en période scolaire pour les enfants de 6 ans au CM2 scolarisés à Châteaugiron.
- L'accueil des enfants de moins de 6 ans scolarisés en CP à Croc Loisirs, soit un accueil des enfants en fonction de leur classe et non de leur âge (sous réserve de l'avis favorable de la

Protection Maternelle Infantile et de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations)

- La mise en place d'une passerelle pour les enfants en 5^{ème} leur permettant de choisir entre l'accueil à la Fabrik et l'accueil à l'Espace jeunes le Bis.
- La mise en cohérence avec le règlement intérieur des services périscolaires concernant les problématiques de discipline.
- Le fonctionnement des inscriptions/désinscriptions via le portail familles et les délais de désinscription.
- Le droit à l'image.
- L'actualisation du quotient familial.

Les projets de règlement joints en annexe intègrent ces évolutions.

Ils s'appliqueraient à compter du 13 juin 2017.

Vu le Code général des collectivités territoriales.

Vu l'avis favorable de la commission Enfance jeunesse,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil municipal :

- approuve ces modifications du règlement intérieur pour les accueils de loisirs et l'Espace Jeunes.

Les règlements intérieurs du centre de loisirs et de l'espace jeunes seront annexés à la présente délibération.

Pour Copie Conforme,
Le Maire,



Françoise GATEL

Certifié exécutoire par le maire,
compte-tenu de la réception en préfecture
le.....22 JUIN 2017.....
et de l'affichage ou la publication
Le Maire,



REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS - DE L'AGE DE 3 ANS A LA CLASSE DE 5^{ème}

Les activités de l'accueil de loisirs de Châteaugiron ont pour finalités éducatives de :

- Favoriser le respect des spécificités de chaque enfant,
- Accompagner l'enfant dans sa construction identitaire et ses interactions sociales,
- Permettre l'apprentissage de la vie en collectivité et des valeurs citoyennes, de solidarité et de partage,
- Favoriser l'ouverture culturelle,
- Favoriser les relations avec les familles.

Objectifs pédagogiques :

Dans un cadre ludique et de détente, les activités de l'accueil de loisirs de Châteaugiron ont pour objectifs pédagogiques de :

- Permettre à l'enfant d'être acteur de ses loisirs,
- Favoriser l'autonomie de l'enfant,
- Proposer des animations de qualité reposant sur des valeurs d'ouverture, de solidarité, d'éveil de la curiosité, de respect et de citoyenneté.

Article 1 : **Accueil de loisirs**

L'Accueil de loisirs de Châteaugiron est un service public municipal.

Il accueille les enfants de l'âge de 3 ans jusqu'à la classe de 5^{ème}, les mercredis et durant les vacances scolaires à l'exception des vacances de Noël, dans la mesure des places disponibles.

Article 2 : **Horaires de fonctionnement**

- Les enfants de maternelle sont accueillis au Centaure.
- Les enfants de CP jusqu'à la classe de CM1 sont accueillis à Croc Loisirs (sous réserve de l'avis favorable de la Protection Maternelle Infantile et de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations)
- Les enfants des classes de CM2 jusqu'à la classe de 5^{ème} sont accueillis à l'accueil de loisirs pré-adolescents à la Fabrik (bâtiments à l'Orangerie).
- Les enfants non scolarisés le mercredi matin, de la classe de CP jusqu'à la classe de CM2 sont accueillis à Croc'loisirs sur cette demi-journée puis retournent dans leurs centres de loisirs respectifs précisés ci-dessus.
- Une passerelle entre la Fabrik (centre de loisirs pré-adolescents) et le « Bis » (espace jeunes), permet aux jeunes de 6^{ème} ou 5^{ème} redoublant de choisir l'une ou l'autre des deux structures.

Horaires durant les vacances scolaires

- 7h30 à 9h00 : accueil des enfants
- 9h00 à 11h30 : activités ALSH
- 11h30 à 11h45 : départ ou accueil des enfants
- 11h45 à 13h15 : temps du déjeuner
- 13h30 à 14h00 : accueil ou départ des enfants
- 13h30 à 14h00 : temps calme
- 14h00 à 17h00 : activités ALSH
- 17h00 à 18h45 : départ des enfants

Les enfants sont accueillis pour une demi-journée ou une journée entière, avec ou sans repas. Toute arrivée après 9h00 peut entraîner l'annulation de l'inscription de l'enfant.

Horaires des mercredis matin pour les semaines scolaires

Certifié exécutoire par le maire,
compte-tenu de la réception en préfecture
le.....22 JUIL 2017.....
et de l'affichage ou la publication

Le Maire,

F. Gabel



- 7h30 à 9h00 : accueil des enfants
- 9h00 à 11h30 : activités ALSH
- 11h30 à 12h00 : départ ou accueil des enfants

Horaires des mercredis après-midi des semaines scolaires

- 12h00 à 12h15 : trajet école restaurant scolaire ou Centaure (à 12h30 pour les collégiens)
- 12h15 à 13h15 : temps du déjeuner
- 13h30 à 14h00 : accueil ou départ des enfants inscrits à la ½ journée sans repas.
- 13h30 à 14h00 : temps calme
- 14h00 à 17h00 : activités ALSH

- 17h00 à 18h45 : départ des enfants

Le soir, des pénalités de retard seront appliquées pour tout dépassement d'horaire.

Article 3 : Participation aux activités

L'enfant peut participer à toutes les activités qui lui sont proposées à l'accueil de loisirs. Toute information contre-indiquant la pratique d'une ou plusieurs activités doit être signalée par écrit à la direction.

Dans le cadre des animations proposées par les structures, des sorties piétonnes sur la Ville de Châteaugiron peuvent être organisées sans inscription préalable (ex : les 3 CHA, médiathèque, ...).

Les enfants doivent être équipés de tenues adaptées à la pratique d'activités créatives, de loisirs ou sportives.

Article 4 : Repas

Tout enfant inscrit à l'accueil de loisirs pour la journée ou la demi-journée peut y prendre ses repas. Le repas est pris :

- Pour les enfants des classes maternelles au Centaure.
- Pour les enfants scolarisés du CP jusqu'à la classe de 6^{ème} : au restaurant scolaire.

Le goûter est fourni et pris à l'accueil de loisirs au Centaure, à Croc Loisirs ou à la Fabrik selon l'âge de l'enfant.

En cas d'allergies alimentaires, un protocole d'accueil individualisé (PAI) devra être mis en place, et selon le type d'allergie, le repas et le goûter devront être fournis par les parents.

Article 5 : Accueil et départ de l'Accueil de loisirs

Tout accueil ou départ doit être signalé à un animateur, par les parents ou par leurs représentants, ou par l'enfant lui-même quand un accord écrit des parents a été donné préalablement.

Le mercredi, un enfant peut exceptionnellement être autorisé à quitter de façon anticipée l'Accueil de loisirs pour se rendre à une activité sportive, artistique... à laquelle il serait inscrit de manière régulière. Le départ de l'enfant est alors définitif. Une demande doit être formulée auprès de la direction.

Un enfant peut partir seul de l'accueil de loisirs à partir de l'âge de 8 ans, sous réserve d'une autorisation des parents (champ « autorisation » à compléter dans la fiche enfant du portail familles).

Article 6 : Droit à l'image.

Sauf demande expresse contraire de la part des parents, la collectivité de CHATEAUGIRON est autorisée à reproduire et/ou à diffuser les photographies et/ou les vidéos réalisées par la collectivité sur lesquelles peuvent apparaître les enfants et/ou les adultes, pour les usages collectifs suivants : supports de communication de la collectivité (newsletter, magazine municipal, plaquette animation jeunesse,...), illustration sur le site internet, illustration sur les supports de présentations des services.

Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de ces photos/vidéos ne porteront pas atteinte à la réputation et à la vie privée des enfants ou des adultes.

Article 7 : Comportement et sanction.

Des règles de vie doivent être respectées par tous à l'intérieur des différentes structures.

Les enfants doivent se comporter de manière calme, courtoise, doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à la vie en collectivité et contribuer à faire régner dans les lieux d'accueil, une ambiance calme et conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis et feront l'objet de l'échelle de sanctions suivantes :

- 1-Ecriture d'une fiche de liaison à la famille
- 2-Au bout de 3 fiches de liaison, rencontre en mairie avec la famille
- 3-Mise en place d'un suivi hebdomadaire avec le directeur de site
- 4-En cas de non-amélioration, exclusion temporaire de l'enfant
- 5-Exclusion définitive de l'enfant

Article 8 : Inscription et désinscription

8.1. Le dossier administratif :

L'inscription est obligatoire pour pouvoir utiliser les services Enfance-Jeunesse. Les inscriptions et désinscriptions se font par le biais du portail familles accessible directement à partir du site Internet de la Ville.

Pour participer à l'un de ces services, les usagers doivent créer un compte famille. Pour cela, ils doivent télécharger sur le portail familles la fiche « Création compte famille- Fiche de renseignements- Services périscolaires et extrascolaires ». Ce document sera à retourner au service périscolaire (periscolaire@ville-chateaugiron.fr), avec l'attestation régime général (CAF ou MSA), ainsi que l'autorisation Mandat SEPA et un RIB, pour les familles souhaitant un prélèvement automatique.

Une famille ne pouvant utiliser le portail familles doit s'adresser à la mairie aux horaires d'ouverture du service.

Création du compte Portail Familles :

Une fois des documents transmis à la mairie, le compte Famille sera activé 48 heures après sa création. La famille reçoit un mail de confirmation avec le lien, l'identifiant et le mot de passe.

La famille pourra alors remplir la fiche de l'enfant et inscrire/désinscrire son enfant aux différents services périscolaire et extrascolaire proposés par la collectivité.

Toutes les informations relatives aux services sont disponibles sur le portail famille (document téléchargeable)

ATTENTION : Tant que les champs obligatoires ne sont pas complétés, le dossier de l'enfant ne peut être finalisé et il est impossible de valider une inscription.

Désactivation du compte sur le Portail Familles :

En août, le service facturation procédera à la désactivation des comptes sur le portail Familles suite à la montée pédagogique des CM2 n'ayant pas fréquenté le service extrascolaire lors des vacances scolaires.

En cas de demande, le compte pourra être réactivé.

Le compte pourra aussi être désactivé sur demande, ou suite à la demande des directeurs de site pour des raisons définies en amont (déménagement, plus d'utilisation du service,...).

8.2. : Première inscription à l'Accueil de loisirs et renouvellement

Pour une première inscription ou pour toute question, il est possible de prendre rendez-vous avec la direction du service « accueil de loisirs ».

Les parents doivent également indiquer :

- pour l'enfant de moins de 8 ans, les noms des personnes autorisées à venir le chercher,
- pour l'enfant de plus de 8 ans s'il est autorisé à rentrer seul ou dans le cas contraire les noms des personnes autorisées à venir le chercher.

Ces autorisations peuvent être modifiées tout au long de l'année.

8.3. Suivi des inscriptions

Le guichet unique :

La collectivité a mis en place un guichet unique permettant aux familles d'avoir un seul interlocuteur pour toutes questions relatives aux services périscolaire et extrascolaire (inscription, facturation, annulation,...)

Ce service est ouvert tous les jours de 8h30 à 12h30.

Coordonné du guichet unique : periscolaire@ville-chateaugiron.fr ou au 02 99 37 58 44.

Les inscriptions pour les mercredis après-midi et les vacances se font tout au long de l'année dans la mesure des places disponibles, via le portail Familles au minimum 3 jours avant. Dans le cas d'une demande d'inscription dans un délai inférieur à trois jours, il est nécessaire de contacter directement le directeur concerné et d'attendre une confirmation écrite par mail.

L'inscription pour les mercredis matins scolaires se fait par période pour l'ensemble de mercredis ouvrés, grâce à un document de réservation, dûment rempli et signé.

Pour les sorties et séjours d'été, une permanence d'inscription et/ou d'information est mise en place dès la parution du programme jeunesse.

8.4. Désinscription

Concernant les mercredis matins scolaires, aucune désinscription ou remboursement ne sera possible.

Petites vacances scolaires

Pour l'ensemble des petites vacances scolaires, le délai de rétraction est fixé à 10 jours avant le premier jour des vacances

Vacances d'été

Concernant les vacances scolaires estivales, le délai de rétraction est fixé à 20 jours avant le premier jour des vacances de chacun des 2 mois de juillet et d'août.

(Pour exemple : si les vacances scolaires commencent le 1^{er} juillet, les désinscriptions ne seront possibles qu'avant le 10 juin pour l'ensemble du mois de juillet et qu'avant le 11 juillet pour l'ensemble du mois d'août).

Une inscription non annulée dans les délais sera facturée (journée, repas et activité payante) sauf sur présentation d'un certificat médical dans les 8 jours.

Afin d'assurer la sécurité de vos enfants, merci de prévenir toute absence auprès du guichet unique.

Rappel systématique en cas d'absence

Toute absence non signalée sur un service entrainera un rappel des familles. Il est obligatoire de prévenir les services en amont.

Article 9 : **Responsabilité et encadrement de l'accueil de loisirs**

A compter de leur prise en charge et jusqu'à leur départ, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'équipe de l'Accueil de loisirs composée d'un directeur et d'animateurs dont le nombre et les diplômes répondent aux normes d'encadrement en vigueur.

L'Accueil de loisirs n'est pas responsable des pertes ou vols (vêtements, objets de valeur, ...). Il est recommandé de ne jamais donner d'argent aux enfants, et de marquer les vêtements.

L'Accueil de loisirs ne fournit ni chapeau/casquette, ni crème solaire.

Article 10 : Assurance

Tous les enfants inscrits à l'Accueil de loisirs sont assurés par la Ville dès leur prise en charge par l'équipe d'animation.

Les enfants sont assurés contre les faits occasionnés par un accident relevant de la responsabilité civile de la Ville. Cette responsabilité ne pourra pas être mise en cause dans le cas de non-respect du règlement intérieur par l'usager ou pour tout autre motif tel que le vol, la perte de vêtements ou d'objets de valeurs.

Les familles s'engagent à souscrire une assurance en responsabilité civile pour couvrir les dommages occasionnés ou subis par leurs enfants et ne relevant pas de la responsabilité de la commune. Une attestation doit être fournie annuellement.

En cas de dégradations ou détériorations occasionnées par un enfant de façon volontaire sur le matériel ou les locaux, les parents se verront adresser une facture correspondant au montant de la réparation ou du remplacement de ce qui a été dégradé.

Article 11 : Maladie

Pour tout traitement médical, l'ordonnance et les médicaments doivent être remis à un membre de l'équipe pédagogique dès l'arrivée de l'enfant sur le site. Si le traitement ne nécessite aucune compétence particulière pour l'administration l'enfant pourra être accompagné dans sa prise de médicament par un animateur sur présentation de l'ordonnance.

En cas de maladie contagieuse, les parents sont tenus de ne pas déposer leur enfant à l'Accueil de loisirs pour éviter toute propagation.

Lorsqu'un enfant est malade au cours de la journée, la direction contacte les parents afin qu'ils viennent chercher l'enfant.

Les parents doivent indiquer sur la fiche sanitaire de liaison le nom du médecin traitant et les différents numéros de téléphone en cas d'urgence. Lorsqu'un enfant est malade ou blessé, la direction est autorisée à prendre toutes les dispositions qu'elle juge nécessaires dans l'intérêt de l'enfant en concertation avec les parents, dans la mesure du possible.

Article 12 : Participations financières et facturation

Les tarifs sont fixés par décision du Conseil municipal et établis en fonction du quotient familial.

Les chèques vacances sont acceptés pendant les vacances scolaires. Le prélèvement automatique doit par ailleurs être suspendu durant cette même période s'il a été mis en place (cf note information facturation)

Les factures sont adressées aux familles le mois suivant.

Pour tout renseignement sur les modes de paiement, il est possible de prendre contact ou rendez-vous à la Mairie auprès du service Périscolaire.

Actualisation Quotient Familial :

Ressortissant CAF :

-Une actualisation du QF est faite par nos services en février uniquement pour les familles dépendant de la CAF et ayant autorisé le guichet unique à avoir accès à CAF PRO. La vérification du QF est faite par le guichet unique et par les directeurs des services périscolaires et extrascolaires.

-Pour les familles n'ayant pas donné l'accès à CAF PRO, elles devront transmettre leur nouveau QF au plus tard le vendredi veille des vacances scolaires de février de l'année n+1. En cas d'absence d'attestation par nos services, une rétroactivité ne pourra pas être mise en place.

Ressortissant MSA ou autres:

-Elles devront transmettre leur nouveau QF au plus tard le vendredi veille des vacances scolaires de février de l'année n+1.

ATTENTION : Une absence d'attestation CAF/MSA entrainera une facturation au tarif le plus élevé des différents services.

En cas de désaccord de la famille sur la facturation d'un service, régularisation...elle devra prendre contact avec le guichet unique.

à une pénalité, demande de

Article 13 Transport

Lors des activités, les enfants peuvent utiliser les transports en commun ainsi que les véhicules des différents accompagnateurs.

Article 14 Participation à la vie de l'accueil de loisirs

Des enfants ou d'autres adultes peuvent se joindre occasionnellement à l'équipe d'animation. Toutefois, cette participation reste à l'initiative de la direction de l'accueil de loisirs.

Approuvé par délibération du Conseil municipal du 12 juin 2017,

Fait à

Le

Signature des parents précédée de la mention « *Lu et approuvé* ».

Certifié exécutoire par le maire,
compte-tenu de la réception en préfecture
le.....22 JUILLET 2017.....
et de l'affichage ou la publication
Le Maire,




Annexe 2 du point 30

**REGLEMENT INTERIEUR
ESPACE JEUNES Le Bis
DE LA CLASSE DE 5^{ème} JUSQU'A 20 ANS**

Objectifs :

Les objectifs de l'espace jeunes sont :

- Accompagner les jeunes vers l'autonomie et les aider à la prise de responsabilité,
- Permettre aux jeunes de trouver du sens à leur quotidien et à leur avenir,
- Apprendre à respecter chacun dans ses différences,
- Soutenir les jeunes dans leur scolarité,
- Valoriser et soutenir les projets individuels ou collectifs,
- Guider les jeunes lors des passages de l'enfance à l'adolescence et de l'adolescence à l'âge adulte grâce à une coordination des différents services.

Article 1 : Espace jeunes

L'espace jeunes de Châteaugiron est un service public municipal.

Il accueille les jeunes à partir de la 5^{ème} jusqu' à 20 ans, les mercredis, et durant les vacances scolaires, dans la mesure des places disponibles. Les vendredis et samedis peuvent être ouverts sur projet. Les demandes doivent être adressées à l'Espace Jeunes au plus tard 2 semaines avant la date souhaitée.

Une passerelle entre la Fabrik (accueil de loisirs pré-adolescents) et le « Bis » (espace jeunes), permet aux jeunes de 6^{ème} ou 5^{ème} redoublant de choisir l'une ou l'autre des deux structures.

Une ouverture du « Bis » pour la préparation de « projets de jeunes » est possible de 11h à 12h, les matins des vacances scolaires. Ce temps, adapté aux jeunes de 15 à 20 ans, est destiné à l'accompagnement de ces projets. Cette ouverture ne se fait que sur inscription auprès de la Directrice de l'Espace Jeunes. Les demandes d'ouverture doivent lui être adressées au plus tard 2 semaines avant la date souhaitée.

Article 2 : Horaires de fonctionnement

	Hors vacances scolaires	Vacances scolaires
Lundi		14h00-18h30
Mardi		14h00-18h30
Mercredi	14h00-18h30	14h00-18h30
Jedi		14h00-18h30
Vendredi	17h00-18h30 et le soir sur projet	14h00-18h30 et le soir sur projet
Samedi	Sur projet	

Ces horaires pourront être modifiés par le Maire.

Le présent article sera alors modifié en ce sens. Les usagers sont prévenus de ces modifications par voie de presse, affichage, diffusion numérique ou tout autre moyen.

Article 3 : Adhésion

Pour participer aux activités de l'espace jeunes (accueil informel, activités, sorties, projets, soirées, ...), les jeunes doivent obligatoirement souscrire une adhésion annuelle (de septembre à septembre). Une grille tarifaire est également mise en place pour les sorties/animations et séjours.

Article 4 : Responsabilité et encadrement de l'espace jeunes

Le nombre d'animateur varie en fonction du nombre de jeunes accueillis, dans le respect des normes d'encadrement en vigueur.

Sur site, aux horaires d'ouverture ou lors des activités, les jeunes sont placés sous la responsabilité de l'équipe d'animation de l'espace jeunes.

Dans le cadre des animations proposées par les structures, des sorties piétonnes sur la Ville de Châteaugiron peuvent être organisées sans inscription préalable (ex : les 3 CHA, médiathèque, ...).

La ville de Châteaugiron n'est plus responsable lorsque le jeune décide de quitter la structure, il n'est pas astreint à présenter une autorisation de départ.

L'espace jeunes n'est pas responsable des pertes ou vols (vêtements, objets de valeur, ...).

L'espace jeunes ne fournit pas les repas.

Article 5 : Assurance

Tous les jeunes inscrits à l'espace jeunes sont assurés par la Ville dès leur prise en charge par l'équipe d'animation et jusqu'à leur départ.

Les jeunes sont assurés contre les faits occasionnés par un accident relevant de la responsabilité civile de la Ville. Cette responsabilité ne pourra pas être mise en cause dans le cas de non-respect du règlement intérieur par l'utilisateur ou pour tout autre motif tel que le vol, la perte de vêtements ou d'objets de valeurs.

Les familles s'engagent à souscrire une assurance en responsabilité civile pour couvrir les dommages occasionnés ou subis par leurs enfants et ne relevant pas de la responsabilité de la commune. Une attestation doit être fournie annuellement.

En cas de dégradations ou détériorations occasionnées par un jeune de façon volontaire sur le matériel ou les locaux, les parents se verront adresser une facture correspondant au montant de la réparation ou du remplacement de ce qui a été dégradé.

Article 6 : Maladie

Pour tout traitement médical, l'ordonnance et les médicaments doivent être remis à un membre de l'équipe pédagogique dès l'arrivée de l'enfant sur le site. Si le traitement ne nécessite aucune compétence particulière pour l'administration, le jeune pourra être accompagné dans sa prise de médicament par un animateur sur présentation de l'ordonnance.

Lorsqu'un jeune est malade, la direction contacte les parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant.

Les parents doivent indiquer sur la fiche sanitaire de liaison le nom du médecin traitant et les différents numéros de téléphone en cas d'urgence. Lorsqu'un jeune est malade ou blessé, la direction est autorisée à prendre toutes les dispositions qu'elle juge nécessaires dans l'intérêt du jeune, en concertation avec les parents, dans la mesure du possible.

Article 7. Droit à l'image

Sauf demande expresse contraire de la part des parents, la collectivité de CHATEAUGIRON est autorisée à reproduire et/ou à diffuser les photographies et/ou les vidéos réalisées par la collectivité

sur lesquelles peuvent apparaître les enfants et/ou les adultes, pour les usages collectifs suivants : supports de communication de la collectivité (newsletter, magazine municipal, plaquette animation jeunesse,...), illustration sur le site internet, illustration sur les supports de présentations des services.

Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de ces photos/vidéos ne porteront pas atteinte à la réputation et à la vie privée des enfants ou des adultes.

Article 8. Discipline

Les règles de vie de l'espace jeunes sont expliquées aux jeunes et aux parents lors de la première inscription, et rappelées de façon régulière.

En cas de comportement incompatible avec la vie collective, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée à l'encontre du jeune.

Des manquements répétés aux règles de vie seront signalés aux parents.

Article 9 Transport

Lors des activités, les enfants peuvent utiliser les transports en commun ainsi que les véhicules des différents accompagnateurs.

Article 10 Participation à la vie de l'Espace jeunes

Des jeunes ou d'autres adultes peuvent se joindre occasionnellement à l'équipe d'animation. Toutefois, cette participation reste à l'initiative de la direction de l'Espace jeunes.

Article 11 : Inscription et désinscription

Les inscriptions et désinscriptions se font par le biais du portail Familles accessible directement à partir du site Internet de la Ville.

Une famille ne pouvant utiliser le portail Familles doit s'adresser à la mairie aux horaires d'ouverture du service.

11.1 : Le dossier administratif :

L'inscription est obligatoire pour pouvoir utiliser les services Enfance-Jeunesse. Les inscriptions et désinscriptions se font par le biais du portail familles accessible directement à partir du site Internet de la Ville.

Pour participer à l'un de ces services, les usagers doivent créer un compte famille. Pour cela, ils doivent télécharger sur le portail familles la fiche « Création compte famille- Fiche de renseignements-Services périscolaires et extrascolaires ». Ce document sera à retourner au service périscolaire (periscolaire@ville-chateaugiron.fr), avec l'attestation régime général (CAF ou MSA), ainsi que l'autorisation Mandat SEPA et un RIB, pour les familles souhaitant un prélèvement automatique.

Une famille ne pouvant utiliser le portail familles doit s'adresser à la mairie aux horaires d'ouverture du service.

Création du compte Portail Familles :

Une fois des documents transmis à la mairie, le compte Famille sera activé 48 heures après sa création. La famille reçoit un mail de confirmation avec le lien, l'identifiant et le mot de passe.

La famille pourra alors remplir la fiche de l'enfant et inscrire/désinscrire son enfant aux différents services périscolaire et extrascolaire proposés par la collectivité.

Toutes les informations relatives aux services sont disponibles sur le portail famille (document téléchargeable)

ATTENTION : Tant que les champs obligatoires ne sont pas complétés, le dossier de l'enfant ne peut être finalisé et il est impossible de valider une inscription.

11.2. Inscription

Lorsque le jeune est adhérent à l'espace jeunes, il peut s'inscrire aux activités et sorties proposées. Les inscriptions pour les sorties, activités et animations des vacances scolaires se font via le portail familles, après parution du programme, au minimum 3 jours avant. Dans le cas d'une demande d'inscription dans un délai inférieur à trois jours, il est nécessaire de contacter directement l'équipe d'animation jeunesse et d'attendre une confirmation écrite par mail

Pour les sorties et séjours d'été, une permanence d'inscription et/ou d'information est mise en place dès la parution du programme jeunesse.

11.3. Désinscription

Petites vacances scolaires

Pour l'ensemble des petites vacances scolaires, le délai de rétraction est fixé à 10 jours avant le premier jour des vacances

Vacances d'été

Concernant les vacances scolaires estivales, le délai de rétraction est fixé à 20 jours avant le premier jour des vacances de chacun des 2 mois de juillet et d'août.

(Pour exemple : si les vacances scolaires commencent le 1^{er} juillet, les désinscriptions ne seront possibles qu'avant le 10 juin pour l'ensemble du mois de juillet et qu'avant le 11 juillet pour l'ensemble du mois d'août).

Une inscription non annulée dans les délais sera facturée (journée, repas et activité payante) sauf sur présentation d'un certificat médical.

Article 12 : Participations financières et facturation

Les tarifs sont fixés par décision du Conseil municipal.

Les chèques vacances sont acceptés pendant les vacances scolaires. Le prélèvement automatique doit par ailleurs être suspendu durant cette même période s'il a été mis en place (cf note information sur la facturation).

Les factures sont adressées aux familles le mois suivant.

Pour tout renseignement sur les modes de paiement, il est possible de prendre contact ou rendez-vous à la Mairie auprès du service Périscolaire.

Actualisation Quotient Familial :

Ressortissant CAF :

-Une actualisation du QF est faite par nos services en février uniquement pour les familles dépendant de la CAF et ayant autorisé le guichet unique à avoir accès à CAF PRO. La vérification du QF est faite par le guichet unique et par les directeurs des services périscolaires et extrascolaires.

-Pour les familles n'ayant pas donné l'accès à CAF PRO, elles devront transmettre leur nouveau QF au plus tard le vendredi veille des vacances scolaires de février de l'année n+1. En cas d'absence d'attestation par nos services, une rétroactivité ne pourra pas être mise en place.

Ressortissant MSA ou autres:

-Elles devront transmettre leur nouveau QF au plus tard le vendredi veille des vacances scolaires de février de l'année n+1.

ATTENTION : Une absence d'attestation CAF/MSA entrainera une facturation au tarif le plus élevé des différents services.

Envoyé en préfecture le 22/06/2017

Reçu en préfecture le 22/06/2017

Affiché le

ID : 035-200064483-20170612-2017_06_12_30M-DE

En cas de désaccord de la famille sur la facturation d'un service, d'une pénalité, demande de régularisation...elle devra prendre contact avec le guichet unique.

Approuvé par délibération du Conseil municipal du 12 juin 2017.

Fait à

Le

Signature des parents précédée de la mention « *Lu et approuvé* ».