



REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES PERISCOLAIRES CANTINE – GARDERIES – ETUDES – RECREANIM'



REGLES COMMUNES :

Tous les informations relatives aux activités périscolaires municipales sont en ligne sur le site internet de la mairie : <https://www.sainghin-en-melantois.fr/periscolaire>

Article 1 : Pour les activités municipales, la communication avec la mairie s'opère par trois moyens :

- Via le Portail famille : www.mon-portail-famille.fr/acces/mairie-sainghin-en-melantois
- Par mail aux référents indiqués sur le site internet de la commune : <https://www.sainghin-en-melantois.fr/periscolaire>
- A l'accueil de la mairie ou par téléphone au 03.20.61.90.30 pendant les horaires d'ouverture.

Article 2 : Un comportement correct des enfants et des parents avec le personnel encadrant, les autres enfants et le matériel mis à disposition est requis. Tout manquement à cette disposition peut être sanctionné jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

Article 3 : Tout changement de situation familiale ayant un impact sur les services proposés (régime matrimoniale, coordonnées etc ...) doit être signaler à la mairie.

Article 4 : La loi du 04 mars 2020 relative à l'autorité parentale rappelle que celle-ci est un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant. L'autorité parental appartient donc aux deux parents jusqu'à la majorité de l'enfant. Les parents l'exercent en commun, quelle que soit leur situation matrimoniale, sauf décision de justice.

En cas de séparation, les services municipaux applique scrupuleusement les décisions prises par le juge. Par conséquent, la mairie doit disposer d'une copie de ces décisions.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit avec justificatifs.

1. Les conditions d'admissions aux activités :

Article 5 : L'accessibilité des activités périscolaires :

- Pour la cantine : accessible à l'ensemble des enfants scolarisés à l'école publique de Sainghin en Mélantois
- Pour les garderies : accessibles à l'ensemble des enfants scolarisés à l'école publique de Sainghin en Mélantois
- Pour l'étude : accessibles pour un effectif maximum de 24 enfants des classes de CE1 au CM2 scolarisés à l'école publique de Sainghin en Mélantois
- Pour l'étude anglais : accessibles pour un effectif maximum de 10 enfants des classes de CM1 et CM2 scolarisés à l'école publique de Sainghin en Mélantois en concertation avec l'enseignant dédié.
- Pour les mercredis récréatifs : Le service est ouvert à tous par ordre de priorités suivant :
 - Aux enfants sainghinois dans la limite des places disponibles ;
 - Puis, si des places sont disponibles, aux enfants scolarisés sur la commune ;
 - Puis, si des places sont disponibles, aux enfants présentant des attaches familiales avec la commune ;
 - Puis, si des places sont disponibles, aux enfants non domiciliés sur la commune et sans attache avec elle.

Article 6 : Un dossier initial complet est à transmettre en mairie pour toute nouvelle inscription (au format papier ou informatique par mail au référent d'activité). Il comporte :

- Le présent règlement intérieur signé
- La fiche de renseignements par enfant, complétée et signée

- L'autorisation pour l'accès aux données CDAP de la famille ou à défaut une attestation CAF à renouveler pour chaque période d'activités.
- Une copie d'un justificatif de domicile
- Une copie du livret de famille
- Une copie du carnet de vaccination de l'enfant
- *Facultatif : une copie de la carte d'identité de l'enfant (en cas de sortie organisée hors de France)*

Article 7 : la réception du dossier d'inscription entraîne la création du portail famille.

Article 8 : Pour les réinscriptions en début d'année scolaire :

- Pour la cantine, les garderies et les études : La mise à jour du dossier famille est obligatoire avant chaque rentrée scolaire de septembre via le portail famille.
- Pour les récréanim' : La mise à jour du dossier famille est obligatoire avant chaque rentrée scolaire via le portail famille.

Article 9 : A compter du moment où elle est prononcée par la mairie, l'admission aux activités est automatique pour la cantine, la garderie et les études, pour l'année scolaire complète. Pour les récréanim', elle est valable pour une période ou pour l'année scolaire complète en fonction du choix effectué par la famille.

Article 10 : Les inscriptions en cours d'année :

- Pour la cantine, les garderies et les études : à compter de l'acceptation de l'inscription à l'école publique, les mêmes dispositions que pour une inscription en septembre sont mises en place.
- Pour les récréanim' : à compter de la création du portail famille pour cette activité, les mêmes conditions que pour les inscriptions de septembre sont mises en place, sous réserve que des places soient disponibles au moment de l'inscription.

2. Le fonctionnement des structures :

Article 11 : Les enfants n'ayant pas été déclarés admis ne seront pas acceptés en activité.

Article 12 : L'établissement des listes de présence implique que les enfants soient inscrits aux plannings des différentes activités. Il est donc obligatoire de respecter les modalités suivantes :

- Pour la cantine : les inscriptions au planning sont à effectuer sur le portail famille au plus tard le dernier jour ouvré précédent le jour de la présence, avant midi. Exemple : l'inscription pour le lundi 15/01/2024 doit être effectuée avant le vendredi 12/01/2023 à 12h. Les mêmes modalités sont mises en place pour les désinscriptions au planning.
- Pour les garderies et l'étude : les inscriptions au planning sont à effectuer sur le portail famille au plus tard le dernier jour ouvré précédent le jour de la présence, avant midi. Exemple : l'inscription pour le lundi 15/01/2024 doit être effectuée avant le vendredi 12/01/2023 à 12h. Les mêmes modalités sont mises en place pour les désinscriptions au planning.
- Pour l'étude anglais : l'inscription au planning par période doit être réalisée au plus tard 7 jours avant le 1^{er} jour de présence. Les mêmes modalités sont mises en place pour les désinscriptions au planning.
- Pour les récréanim' :
 - Pour les journées d'activités : l'inscription au planning par période doit être réalisée au plus tard 7 jours avant le 1^{er} jour de présence. Les désinscriptions ne sont pas autorisées.
 - Pour la cantine : inscription au planning par semaine au plus tard le lundi à 12h avant le jour de présence. Les mêmes modalités sont mises en place pour les désinscriptions au planning.
 - Pour les garderies : inscription au planning par semaine au plus tard le lundi à 12h avant le jour de présence. Les mêmes modalités sont mises en place pour les désinscriptions au planning.

Article 13 : Les services fonctionnent uniquement pendant les périodes scolaires, aux horaires suivants :

- La cantine : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 12h à 13h45
- Les garderies : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h45 et de 16h30 à 18h30
- L'étude : lundi et jeudi de 16h30 à 17h30

- L'étude anglais : mardi et vendredi de 16h30 à 17h30
- Les récréanim', le mercredi
 - Pour les journées d'activités : de 8h30 à 12h et de 13h45 à 16h30. Un accueil échelonné de 8h30 à 9h est mis en place.
 - Pour la cantine : de 12h à 13h45
 - Pour les garderies : 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h30

Article 14 : Pendant les garderies, les goûters sont distribués aux enfants.

Article 15 : Les enfants sont obligatoirement accompagnés par un responsable légal à chaque activité et le personnel municipal enregistre l'heure d'arrivée. De même, la sortie est uniquement autorisée avec un responsable légal et le personnel enregistre l'heure de départ.

Article 16 : Le soir, en cas de retard et sans appel pour prévenir avant 18h30, une personne « relais » est contactée par le personnel pour venir récupérer l'enfant concerné. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant pourra être confié à un établissement d'aide sociale à l'enfance.

Article 17 : Du matériel spécifique, que l'enfant doit apporter obligatoirement, peut être demandé par les intervenants aux parents pour certaines activités (ex : bavoires).

Article 18 : Le personnel municipal n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers aux enfants, sauf quand un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) dont la commune est signataire en a précisément déterminé les conditions et circonstances. Le personnel municipal a toujours accès, dans chacun des services, aux fiches de renseignements des enfants et à un téléphone afin de faire face aux situations d'urgence.

3. Tarifs & modalités de facturation :

Article 19 : Les tarifs appliqués dépendent de la délibération tarifaire en vigueur accessible sur le site internet de la commune : <https://www.sainghin-en-melantois.fr/periscolaire>

Article 20 : Aucune gratuité n'est accordée et les tarifs sont dégressifs en fonction du quotient familial (QF).

Article 21 : la non-transmission du QF à jour entraînera la facturation maximale. Une mise à jour des QF est effectuée par les référents d'activité en septembre et janvier de chaque année.

Article 22 : Pour chaque service, le paiement s'effectue mensuellement après réception par la famille de la facture à terme échu envoyée via le portail famille. La facturation prend en compte les services rendus le mois précédent.

Article 23 : Les moyens de paiements acceptés sont les suivants :

- Pour tous les services :
 - En ligne via le portail famille
 - Par Carte Bancaire : à l'accueil de la Mairie, uniquement auprès de la régisseuse titulaire ou de son suppléant
 - Par prélèvement automatique (en cours de mise en place)
 - *Pour les enfants de moins de 6 ans et uniquement pour les frais hors cantine* : par chèque CESU (en cours de mise en place) : à l'accueil de la Mairie, uniquement auprès de la régisseuse titulaire ou de son suppléant
- Pour la cantine :
 - Par chèque : à l'accueil de la Maire, libellé à l'ordre de REGIE RECETTES CANTINE
- Pour les garderie et études :
 - Par chèque : à l'accueil de la Maire, libellé à l'ordre de REGIE RECETTES ACCUEIL PERISCOLAIRE
- Pour les récréanim' :
 - Par chèque : à l'accueil de la Maire, libellé à l'ordre de REGIE RECETTES ACTIVITES JEUNESSE

Article 24 : En cas d'impayés :

- Pour la cantine, les garderies et les études : une somme de 10 € est ajoutée à la facture suivante. En cas de poursuite de la situation d'impayé, la facture suivante est transmise au Service de Gestion de Comptable de Villeneuve d'Ascq et son recouvrement n'est plus pris en charge par la commune.
- Pour les récréanim' : une somme de 10 € est ajoutée à la facture suivante et l'inscription à la période suivante est suspendue jusqu'à retour à la normale.

Un nombre répété de factures impayées pourra être sanctionné jusqu'à l'exclusion définitive de l'enfant sur une année scolaire.

Article 25 : En cas d'absence de l'enfant :

Elle doit être signalée à la mairie (et à la direction de l'école lorsque le temps scolaire est concerné) par mail à l'adresse mairie@sainghin-en-melantois.fr. Il n'est pas pratiqué de remboursement ou d'annulation de facturation à l'exception des absences pour maladie justifiées par un écrit médical (sous réserve de transmission du justificatif sous 7 jours).

Article 26 : Au bout de trois retards par année scolaire à la garderie du soir, une pénalité de 5 € par enfant est appliquée par ¼ échu.

4. Acceptation du règlement intérieur :

Toute inscription périscolaire vaut acceptation du présent règlement intérieur. Celui-ci est mis à disposition des familles au moment de la phase d'inscription et sur le site internet de la commune (<https://www.sainghin-en-melantois.fr/periscolaire>).

5. Autorisation pour l'accès aux données CDAP (Quotient familial) :

La Caisse d'Allocation Familiale du Nord met à disposition un service internet à caractère professionnel (Consultation des dossiers allocataires par les partenaires - CDAP) qui permet de consulter directement des données de votre compte allocataire.

Ainsi, si vous nous autorisez à la consultation de vos données, il ne vous sera plus nécessaire de nous fournir de document (attestation de la CAF) justifiant de votre quotient familial.

La Mairie de Sainghin-en-Mélantois s'engage à la confidentialité de ces informations, qui ne seront utilisées et conservées (selon la réglementation) que dans le cadre de la tarification et de la facturation. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 06 Janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations et que vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concerne.

Après avoir pris connaissance de la présente, je (nous) soussigné (e-s)

Nom / Prénom du parent 1	
Nom / Prénom du parent 2	
Nom / Prénom de/des enfants	
Lieu de résidence 1	
Si nécessaire, Lieu de résidence 2	

ALLOCATAIRE CAF DU NORD

Nom de l'allocataire	
N° allocataire CAF	

AUTORISE/AUTORISONS

N'AUTORISE PAS/N'AUTORISONS PAS

La Mairie de Sainghin-en-Mélantois à consulter mon compte d'allocataire dans le cadre de la tarification et de la facturation de mon (mes) enfant(s).

SIGNATURE(S) :

Parent 1

Parent 2