Courcelles- lès- Montbéliard

REGLEMENT INTERIEUR

Du service d'accueil périscolaire, extrascolaire et de la restauration périscolaire

Merci de compléter votre dossier et le retourner par courriel à l'adresse :

periscolaire@courcelles-les-montbeliard.fr

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter l'accueil

Les Galopins au 03 81 90 53 79

**Important :**

- Les nouvelles inscriptions se font dans la limite des places disponibles. Et sous-réserve, le cas échéant, de ne pas avoir d'arriéré de facture.

Le maire de Courcelles - Lès - Montbéliard,

- Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L 2212-2,

- Vu la délibération du Conseil Municipal N° portant sur l'adoption d'une politique jeunesse et familiale globale et structurée,

- Considérant qu'il appartient de réglementer le fonctionnement du service municipal d'accueil périscolaire, extrascolaire et de la restauration périscolaire,

Dans le cadre du service rendu aux habitants de Courcelles Lès Montbéliard, la commune, propose :

Durant les périodes scolaires :

- un accueil périscolaire le matin et le soir,

- un accueil périscolaire le mercredi,

- un service de restauration périscolaire durant la pause méridienne du lundi au vendredi.

Durant les périodes de vacances scolaires :

- un accueil de loisirs 3/12 ans avec ou sans repas.

# Table des matières

**ARTICLE 1. CONDITIONS GÉNÉRALES DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES....5**

1.1 Tarifs et Facturation....6
1.2 Traitements médicaux....7
1.3 Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)....7
1.4 Assurances....8
1.5 Inscription à l'accueil périscolaire et extrascolaire....8
1.6 Objets précieux ou dangereux....8
1.7 Désistement et radiations....9
1.8 Droit à l'image....9
1.9 Traitement des données personnelles....9
**ARTICLE 2 : ACCUEILS PÉRISCOLAIRES MATIN/SOIR ET RESTAURATION SCOLAIRE ET MERCREDI....10**
2.1 Les différents types d'inscriptions possibles....10
2.1.1 Inscriptions régulières....10
2.1.2 Inscriptions occasionnelles....10
2.2 Modification d'inscription....10
2.3 Règlement intérieur de l'accueil périscolaire matin et soir....11
2.3.1 Horaires d'ouvertures....12
2.3.2 Modalités d'accueil sur les temps matin et soir....12
2.4 Règlement intérieur de la pause méridienne : restauration scolaire....13
2.5 Accueil du mercredi....14
**ARTICLE 3 : ACCUEILS EXTRASCOLAIRES PENDANT LES MERCREDIS/ VACANCES SCOLAIRES ....14**
3.1 Horaires et accueil mercredis, petites et grandes vacances....14
3.2 Respect du règlement intérieur....14
**ANNEXES....16**
Annexe 1....17
Annexe 2....18
Annexe 3....21
Attestation sur l'honneur....21

CHARTE DE L'ÉTABLISSEMENT

Dans le cadre de sa politique éducative et de son engagement pour le bien-être des enfants, la commune de Courcelles – Lès - Montbéliard accorde une importance particulière à la qualité de l'accueil périscolaire et des activités de loisirs proposées aux familles.

La restauration scolaire (pause méridienne) et les accueils périscolaires sont ouverts aux enfants scolarisés dans l'établissement municipal, âgés de 3 ans révolus ou qui fêteront leur troisième anniversaire entre le 1er septembre et le 31 décembre de l'année scolaire considérée.

La gestion de ces accueils est assurée directement par la commune, et marque une volonté forte d'assurer une bonne continuité dans les parcours éducatifs et de favoriser une coordination étroite entre les différents acteurs de la communauté éducative.

Cette organisation vise à créer une dynamique cohérente et partagée entre les équipes municipales, les équipes éducatives et les associations locales.

Ensemble, ils contribuent à offrir aux enfants un cadre structurant, bienveillant et sécurisé, propice à l'épanouissement, à l'apprentissage du vivre ensemble et à la découverte d'activités culturelles, sportives et citoyennes.

Le présent règlement intérieur définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des temps d'accueil périscolaires et de loisirs. Il constitue un cadre de référence pour les familles, les enfants et les encadrants, dans un esprit de respect mutuel, de confiance et de collaboration.

Les Accueils Collectifs de Mineurs (A.C.M) sont habilités par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (S.D.J.E.S), soumis à une législation et une réglementation spécifique aux A.C.M. Ils sont conventionnés avec la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F) et agréés par la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I) pour l'accueil des moins de 6 ans.

Le responsable de l'accueil de Loisirs est rédacteur du projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif de l'organisateur : la Commune.

Les équipes d'animations et le responsable de l'accueil de Loisirs sont porteurs des projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogique. Ces documents seront disponibles sur simple demande.

Les valeurs de l'organisateur sont le respect des principes républicains, de la laïcité, de la co-éducation, et du bien vivre et agir ensemble.

Les temps d'accueil périscolaires et extrascolaires jouent un rôle social important en complémentarité des temps de travail familiaux. C'est un des dispositifs proposés par la ville pour favoriser l'organisation des temps sociaux des familles et il s'organise autour de la journée d'école des enfants.

C'est un espace où le partenariat entre les acteurs éducatifs (parents, enseignants, animateurs, personnels de service, associations) permet à l'enfant de se construire, de l'enfant d'aujourd'hui vers l'adulte de demain.

L'accueil périscolaire propose :

- Des lieux de convivialité et de socialisation que les enfants pourront s'approprier et dans lesquels ils rencontreront d'autres enfants et d'autres adultes avec qui ils vont partager un temps de vie ;
- Des situations d'apprentissage à la citoyenneté où l'enfant est concepteur et acteur de ses activités, peut accéder aux ressources présentes dans son environnement et apprend à vivre la solidarité dans le groupe en prenant en compte les différences.

L'accueil périscolaire est avant tout un lieu où se mêlent le plaisir, le jeu et le partage dans le respect de chacun, mais aussi un lieu de calme, de détente, de rêverie pour l'enfant. Le jeu est le vecteur privilégié de ces temps d'animation, ce qui implique que les animateurs recherchent principalement l'adhésion des enfants aux projets proposés. L'accueil périscolaire est par conséquent un moment éducatif à part entière et essentiel pour l'équilibre des enfants.

**Le principe de laïcité dans les accueils des Loisirs :**

La laïcité est un pilier fondamental de la République. Elle garantit à chacun la liberté de conscience et le respect de ses convictions personnelles, dans le respect des autres et du cadre commun.

Au centre d'accueil Les Galopins, ce principe se traduit par un engagement fort en faveur de la neutralité du service public, par le respect mutuel entre les usagers et les équipes, et par la lutte contre toute forme de discrimination ou d'atteinte à la dignité des personnes.

La laïcité implique que chacun est libre de croire ou de ne pas croire, mais aussi que nul ne peut imposer ses convictions aux autres. Ainsi, toute forme de prosélytisme – qu'il soit religieux, politique ou idéologique- est strictement interdite au sein de l'accueil. Les enfants, leurs familles comme les encadrants doivent contribuer à un climat serein, inclusif et respectueux de la diversité.

Ce cadre commun permet à tous de vivre ensemble, dans un esprit de tolérance, d'ouverture et de partage où chacun peut s'épanouir sans crainte de stigmatisation ou d'exclusion. Il ne saurait être dérogé aux règles de fonctionnement de l'accueil de loisirs au nom des convictions personnelles. Le non-respect de ces principes peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du service.

## ARTICLE 1. CONDITIONS GÉNÉRALES DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Une priorité est accordée aux parents habitant Courcelles – lès- Montbéliard, qui ont des enfants scolarisés à Courcelles lès Montbéliard, et dont les deux parents exercent une activité professionnelle (ou le seul parent dans le cas d'une famille monoparentale). En cas

de manque de places, les critères de priorité seront appliqués dans l'ordre fixé par la commune.

Les inscriptions sont valables pour l'année scolaire en cours après vérification des dossiers, des places disponibles et des capacités d'accueil des locaux. Elles doivent être renouvelées chaque année.

Durant l'année scolaire, des inscriptions complémentaires pourront être acceptées dans la limite des places disponibles et de la capacité d'accueil des locaux. Des contrats temporaires pourront être mis en place pour les situations particulières (l'hospitalisation d'un parent ou d'un enfant par exemple).

Les parents devront communiquer impérativement tout changement pouvant intervenir dans leur situation familiale, ainsi que les changements d'adresse, numéro de téléphone, …

Dans le cas d'un déménagement de la famille en cours d'année et d'une continuité de scolarité à l'école de Courcelles lès Montbéliard, les droits initiaux seront conservés jusqu'à la fin de l'année scolaire, ou jusqu'au terme du contrat (Août 2027). En cas de parents séparés avec garde alternée, la tarification qui s'appliquera sera celle du parent résidant dans la commune.

## 1.1 Tarifs et Facturation

Voir tarifs en annexe 1

Il n'est pas fait d'aménagement d'horaire ni de tarifs concernant les forfaits matin, midi et soir.

Pour l'application des tarifs du centre de Loisirs et du Périscolaire, vous devez impérativement transmettre votre numéro d'allocataire. Sans cette information, le tarif maximal vous sera appliqué. La commune est habilitée à consulter votre quotient familial sur le CPAP (Consultation du Dossier Allocataire par Partenaire)

Pour le centre de loisirs, une aide de la CAF sera déduite de ces tarifs à hauteur de 0.50€ par heure pour les familles relevant du quotient 1 (maximum 8h/jour pour une journée de centre)

Une facture vous sera adressée chaque mois échu par la Trésorerie de Sainte – Suzanne. Le détail de votre facture vous est transmis par courriel à l'adresse courriel du responsable (exception faite en cas de garde partagée).

Les factures d'un montant inférieur à 15 euros seront regroupées pour atteindre ou dépasser ce montant, si le montant n'est pas atteint dans l'année, une facture vous sera adressée en décembre.

Les factures doivent être réglées dès leur réception. Sauf situation sociale particulière examinée avec la commune, leur non-paiement est de nature à remettre en cause

l'inscription des enfants à la restauration scolaire comme à l'accueil périscolaire et à générer des pénalités de retard et des poursuites du Trésor Public.

Quel que soit le service concerné (restauration scolaire, accueils périscolaires avant ou après la classe), seules les absences signalées dans les formes et les délais prévus (voir ci-après) seront décomptées lors de la facturation.

S'ils souhaitent contester une facture, les parents ou responsables légaux devront présenter des éléments écrits (courriers ou messages électroniques) permettant d'étayer leur démarche.

En l'absence d'écrit tendant à prouver une erreur du service, aucune modification de la facturation établie par la commune ne sera possible.

Les règlements s'effectuent :

- Tickets CESU auprès du SGC Antenne de Sainte-Suzanne place de l'Europe.
- En espèces ou carte bancaire dans un bureau de tabac agréé via le DATAMATRIX se trouvant en bas de l'avis des sommes à payer.
- Par prélèvement automatique,
- Par carte bancaire sur le site www.payfip.gouv.fr

## 1.2 Traitements médicaux

En cas de maladie, les parents devront faire le maximum pour que le traitement éventuellement nécessaire puisse être administré à domicile. En aucun cas, les traitements ne doivent être laisser à l'enfant pour une prise en autonomie.

En cas d'impossibilité médicale, le traitement pourra être distribué par les animateurs, à la condition expresse qu'une ordonnance de moins de 3 mois et des médicaments portant le nom de l'enfant sur l'emballage leur soient effectivement remis.

En cas de maladie chronique, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) devra être conclu entre les différents parties.

## 1.3 Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

Les enfants nécessitant un suivi particulier du fait de problèmes de santé chroniques (alimentaires ou autres) devront faire l'objet d'un P.A.I., qui devra être présenté lors de l'inscription. Le P.A.I. est valable pour une année scolaire. Il doit être renouvelé chaque année. Aucun enfant présentant une allergie ou intolérance alimentaire ne pourra être accueilli sans P.A.I.

Les parents doivent veiller à fournir autant de trousses médicales que nécessaire et s'assurer que les traitements fournis ne soient jamais périmés. En cas d'accident, l'équipe d'animation

prendra toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant, en suivant – le cas échéant - les prescriptions d'un médecin et/ou d'un service d'urgence.

Si nécessaire, médecin et/ou service d'urgence détermineront l'établissement hospitalier le plus adapté pour prendre en charge l'enfant concerné.

Toute affection contagieuse déclarée ou suspectée devra être signalée immédiatement au personnel.

Les enfants en situation de handicap ou présentant des besoins particuliers sont accueillis dans la mesure où les conditions d'encadrement, de sécurité et les moyens nécessaires permettent de garantir leur accueil dans de bonnes conditions pour eux-mêmes comme pour le groupe.

## 1.4 Assurances

Un contrat de responsabilité civile couvrant les activités périscolaires et extra-scolaires devra être fourni pour chaque enfant par la famille.

## 1.5 Inscription à l'accueil périscolaire et extrascolaire

En cours d'année, les demandes d'inscriptions sont à adresser à l'accueil du périscolaire et extra-scolaire. L'ensemble des pièces du dossier est téléchargeable sur le site de la Mairie de Courcelles lès Montbéliard et/ou disponible au Centre Les Galopins.

Suite à cette demande, des codes d'accès vous seront communiqués, et le dossier sera à déposer sur cette même plateforme.

Il se compose de :

- La fiche de renseignements,

- La fiche sanitaire de liaison + copie des vaccinations sur lesquelles figurent le nom et prénom de l'enfant,

- Copie de justificatif de domicile de moins de 3 mois,

- Coupon attestant l'acceptation du présent règlement signé,

- Planning annuel et/ou mensuel signé,

- Attestation d'assurance scolaire (au plus tard fin de l'année N),

- Le numéro d'allocataire de la CAF du Doubs.

**Aucune inscription n'est possible si le dossier est incomplet.**

## 1.6 Objets précieux ou dangereux

Des objets appartenant aux enfants peuvent être perdus.

Il est donc recommandé aux parents de ne pas leur faire porter d'objets de valeur. La mairie de Courcelles lès Montbéliard déclinant toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol.

Les montres connectées ainsi que les téléphones portables sont interdits. Les objets considérés par la collectivité comme dangereux pourront également être interdits.

## 1.7 Désistement et radiations

Les familles qui désirent mettre fin à l'inscription de leur(s) enfant(s) à la restauration scolaire ou à l'accueil périscolaire doivent en avertir l'accueil Les Galopins par écrit (lettre ou message électronique), y compris en cas de départ de l'école (la radiation scolaire ne vaut pas radiation des services périscolaires) :

Le courrier de la famille devra parvenir à la collectivité huit jours avant la date à partir de laquelle l'enfant ne fréquentera plus le(s) service(s) concerné(s), faute de quoi les repas ou séances d'accueil périscolaire pourront continuer à être facturés jusqu'à concurrence d'un mois.

## 1.8 Droit à l'image

Lors de l'inscription, les familles devront préciser si elles autorisent la commune, pour ses actions de communication, à utiliser des images (vidéos et photographies) sur lesquelles leurs enfants pourraient figurer. L'autorisation peut être retirée à tout moment par écrit.

Les supports possibles sont le site internet et le bulletin municipal, ainsi que divers documents (bilans...) communicables aux partenaires de la collectivité.

L'autorisation des familles n'est valable que pour l'année scolaire considérée.

## 1.9 Traitement des données personnelles

La Commune de Courcelles- lès - Montbéliard met en œuvre un traitement destiné à gérer l'inscription, le suivi et la facturation des différents services périscolaires. Les informations recueillies sont nécessaires à ce traitement et à l'exécution des missions d'intérêt public associées. Les traitements sont réalisés conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés.

Les données collectées sont conservées jusqu'au départ de l'enfant (passage en 6ème, déménagement, …) dans l'ensemble des structures municipales concernées et ne sont accessibles qu'aux personnels de direction de ces structures et aux agents de la collectivité dans la limite de leurs attributions respectives.

Pour obtenir des informations relatives à ce traitement et/ou pour exercer vos droits d'accès, d'opposition, de rectification, d'effacement et de limitation, adressez-vous à acmlesgalopins@outlook.com.
Vous pourrez retrouver ces informations sur le site Internet de la commune, à la page suivante :
https://www.courcelles-les-montbeliard.fr/ma-mairie/enfance-jeunesse/periscolaire

# ARTICLE 2 : ACCUEILS PÉRISCOLAIRES MATIN/SOIR ET RESTAURATION SCOLAIRE ET MERCREDI

## 2.1 Les différents types d'inscriptions possibles

### *2.1.1 Inscriptions régulières*

**Inscription annuelle :**

Pour les inscriptions à l'année, un planning annuel est à rendre avec le dossier d'inscription périscolaire.

**Inscription mensuelle :**

Un planning mensuel vous sera adressé chaque milieu de mois pour le mois suivant.

**Inscription selon une semaine type :**

Une famille peut inscrire son enfant selon une semaine type pour l'année scolaire. Cette demande est à effectuer au moment de la première inscription ou d'un renouvellement. Ex : tous les mardis et vendredi des semaines paires.

### *2.1.2 Inscriptions occasionnelles*

L'inscription ne sera définitive qu'après vérification du respect des taux d'encadrement réglementaires et des capacités d'accueil et confirmation écrite de la part du service.

## 2.2 Modification d'inscription

Toute modification des présences ou des absences d'un enfant doit impérativement être signalée par les parents ou les responsables légaux au Centre Les Galopins par courriel : periscolaire@courcelles-les-montbeliard.fr Dans le cas contraire, les repas vous seront facturés ou l'inscription ne sera pas prise en compte.

Prévenir l'administration du Centre Les Galopins permet d'assurer la prise en charge des enfants (ajout de présences) ou de ne pas payer inutilement des prestations (annulation de présences), prévenir les animateurs permet de garantir la sécurité des enfants.

- le délai minimum pour toute modification d'inscription est de 48 h soit 2 jours ouvrés avant 9 h.

- Toute annulation hors délai (périscolaire et restauration scolaire) sera facturée.

- Aucune demande orale (auprès d'un animateur, enseignant, personnel de service, etc) ne pourra être prise en compte.

En cas d'enfant malade, l'absence doit être signalée dès le premier jour à la directrice par courriel. Ce premier jour constituant un jour de carence, la prestation sera facturée à la famille. Le deuxième jour et les suivants seront décomptés, si la famille a remis un certificat médical aux services dans les 48 heures ouvrées.

Les absences liées au fonctionnement de l'école doivent nous être communiquées (grève, sorties diverses, absence d'un enseignant …). En cas d'absence inopinée d'un enseignant ou en cas d'absence de l'enfant, vous avez la possibilité de venir retirer le repas du jour entre 10h45 et 11h15 ou après 16h40. Merci de prévenir le service en amont et de vous munir d'un sac isotherme pour le transport. La commune décline toutes responsabilités en cas de non-respect de la chaîne du froid.

**En cas d'urgence :**

La vie de famille comportant des imprévus, une demande exceptionnelle pourra être formulée par courriel adressé à nos services : periscolaire@courcelles-les-montbeliard.fr

Elle sera traitée dans la limite des contraintes (commandes, encadrements, …)

- La modification ne sera effective **qu'après confirmation écrite de notre part.**

Nous vous remercions de votre compréhension et de votre collaboration, qui permettent de garantir une organisation fluide, sécurisée et adaptée aux besoins de vos enfants.

Nos équipes restent à votre disposition pour tout complément d'information.

## 2.3 Règlement intérieur de l'accueil périscolaire matin et soir

La commune a mis en place un service qui, autour du temps scolaire, permet d'accueillir collectivement les enfants scolarisés le matin, avant la classe, et le soir, après la fin de celle-ci.

A la vocation première de garde des enfants, s'ajoute celle de faire de ce temps intermédiaire un relais dans la journée entre la famille et l'école, un lieu favorable à la relation adulte/enfant, un espace d'initiatives et d'activités où chacun pourra pratiquer des activités ou rêver, lire ou participer à un jeu à son rythme.

### *2.3.1 Horaires d'ouvertures*

L'accueil périscolaire est réservé aux enfants scolarisés en maternelle et élémentaire dans l'école de la commune.

**- Le matin : 7h30 à 8h20**

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents d'accompagner l'enfant jusqu'à la porte d'entrée des locaux. Les parents restent responsables de la conduite et de la sécurité de l'enfant jusqu'à la prise en charge de celui -ci par l'équipe d'animation

**- Le soir : 16h30 à 18h**

Les animateurs organisent un temps pour le goûter fourni par la commune, puis un temps pour les activités.

Les parents redeviennent également responsables une fois qu'ils récupèrent leur enfant le soir ou, si celui -ci rentre seul, après qu'il a quitté l'enceinte de l'école ou de l'accueil périscolaire.

### *2.3.2 Modalités d'accueil sur les temps matin et soir*

Durant ces temps d'accueil, le taux d'encadrement respecte les normes légales d'un accueil de loisirs sans hébergement « périscolaire » avec PEdt soit :

1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans

1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans.

Les modalités d'accueil pourront évoluer en fonction de la survenue de directives gouvernementales de type Vigipirate ou de crise sanitaire par exemple. Les familles seront informées par écrit au plus tôt pour application.

Pour des raisons de sécurité, les portes de l'établissement sont fermées et il sera demandé aux parents de sonner pour pouvoir récupérer leur enfant durant les périodes de départ échelonné du soir.

**Il est demandé aux parents de veiller à respecter l'horaire défini pour chaque temps d'accueil.**

Aucun adulte ne peut partir avec un enfant qui n'est pas le sien sans autorisation écrite. L'enfant ne sera remis UNIQUEMENT qu'aux personnes autorisées et indiquées par écrit sur la fiche d'inscription de l'année en cours.

En cas de demande exceptionnelle de récupération de l'enfant par un tiers non mentionné dans la fiche d'inscription, les responsables légaux devront impérativement contacter par courriel l'accueil afin d'informer précisément l'équipe de l'identité (Nom et Prénom) de la personne chargée de récupérer l'enfant. Dans chaque cas, une pièce d'identité sera exigée.

Un mineur n'est pas autorisé à récupérer un enfant sauf si une décharge est remplie et signée au moment de l'inscription.

## 2.4 Règlement intérieur de la pause méridienne : restauration scolaire

Elle fonctionne de la fin de la classe du matin jusqu'à la reprise de l'après-midi.

Les enfants sont pris en charge par des animateurs municipaux dans les locaux scolaires.

Le temps de la pause méridienne est un moment charnière pour l'enfant. Elle contribue à l'épanouissement et à la sociabilisation de ce dernier tout en lui fournissant un repas équilibré.

L'accompagnement et la prise en charge des enfants durant la pause méridienne est un service ouvert à tous les enfants fréquentant l'école de la commune. Il répond à un besoin familial et social en permettant aux enfants, qui ne peuvent ou ne veulent quitter l'école, de bénéficier d'un repas sur place. La contribution des familles est calculée selon leurs ressources.

Un enfant « responsable de table » est chargé de débarrasser et nettoyer la table après chaque repas. Les enfants sont invités à goûter la totalité des plats. Les menus sont établis et livrés en liaison froide. Vous pouvez les retrouver sur le site de la Commune ainsi que les allergènes. Dans un souci d'équilibre alimentaire et d'apprentissage de la nutrition, il est proposé des repas primaires, des repas sans viande et des repas sans porc.

C'est un service à finalité sociale et civique : comme tous les services assurés par une collectivité publique, il a ses finalités, ses règles propres de fonctionnement et ses méthodes que doivent connaître, accepter et appliquer ses usagers (enfants et familles) et ses agents.

C'est un service à finalité éducative : lors du temps de repas, l'objectif nutritionnel et de santé publique permet d'initier les enfants au goût culinaire et de renforcer l'apprentissage de la vie en collectivité ». Le personnel encadrant est formé pour accomplir cette mission d'éducation. Toutefois il ne peut être le relais des demandes individuelles spécifiques.

Les enfants sont répartis en deux services : 11h45 pour les petits et 12h15 pour les grands.

En cas de sortie scolaire à la journée, le repas n'est pas fourni par le périscolaire et il appartient à la famille d'informer le centre de l'absence de l'enfant à la restauration scolaire, dans les délais prévus au présent règlement ; à défaut, le repas sera facturé.

**Le temps d'animation de la pause méridienne :**

Outre le repas, la pause méridienne doit permettre la coupure, la détente, le loisir, le jeu et le repos. Selon les possibilités (conditions météorologiques, espaces disponibles, temps), l'équipe d'animation propose des activités qui tiennent compte du rythme et de la disponibilité des enfants. L'enfant doit aussi avoir droit à ses moments d'évasion et/ou

d'inactivité, de rêveries, de confidences avec ses camarades. Les animateurs proposeront, mais n'obligeront pas l'enfant à participer à une activité.

### 2.5 Accueil du mercredi.

Ouverture de 8h à 17h30 pour les journées complètes

8h à 12h et/ou de 13h30 à 17h30 pour les demi-journées.

## ARTICLE 3 : ACCUEILS EXTRASCOLAIRES PENDANT LES MERCREDIS/ VACANCES SCOLAIRES

### 3.1 Horaires et accueil mercredis, petites et grandes vacances.

Le centre est ouvert de 8h à 17h30 pour les journées complètes

De 8h à 12h et/ou de 13h30 à 17 h 30 pour les demi-journées.

Le temps d'accueil des enfants est échelonné de 8h à 9h30.

Avant chaque période de vacances, une information vous sera transmise par courriel. Les dates et modalités d'inscriptions y sont indiquées.

Le centre de loisirs est ouvert la première semaine des vacances d'Automne, Hiver, Printemps ainsi que tout le mois de juillet et la dernière semaine d'Août.

### 3.2 Respect du règlement intérieur

Par respect pour les agents et par sécurité, nous vous demandons d'être ponctuels et de respecter les horaires d'entrées et de sorties.

La responsabilité pénale de la commune s'arrête à 18h en période scolaire et 17h30 les mercredis et pendant les vacances. A cet effet, et après un courriel d'avertissement à partir du 3ème retard dans l'année abusif, cela fera l'objet d'une surfacturation de 2 €.

En cas de retard, nous vous invitons à prévenir le référent du centre afin de l'informer. Pour rappel : numéro de téléphone du Centre Les Galopins : 03 81 90 53 79

Pour les parents comme pour les enfants accueillis, l'accueil périscolaire et extrascolaire doit garantir un environnement serein, sécurisant et sécurisé qui passe par le respect des règles de politesse et de courtoisie et l'adoption d'un comportement interdisant de mettre en danger la sécurité morale, physique et matérielle des autres jeunes et/ou de soi- même.

Savoir – être, confiance, tolérance, bienveillance, cohésion, esprit d'équipe, respect de soi et des autres sont des valeurs et des attitudes absolument nécessaires pour maintenir un accueil de qualité et bien grandir ensemble.

Afin de respecter la quiétude des enfants, il est exclu toute forme de violence verbale ou physique dans ou aux abords de l'accueil.

De plus, les familles s'engagent à communiquer de manière courtoise avec les membres de l'équipe et à ne pas intervenir directement sur un enfant qui n'est pas le leur. Pour la sécurité des enfants, il est formellement interdit de s'introduire dans la structure sans autorisation.

Tout manquement à ces dispositions fera l'objet de sanction pouvant aller jusqu'à la radiation de l'enfant. Si le comportement de l'enfant perdure malgré et/ou dans l'hypothèse de faits graves, sur décision du Maire ou de son représentant, l'enfant peut faire l'objet d'une exclusion temporaire, une exclusion définitive. Avant toute décision, la famille sera informée et une procédure contradictoire pourra être mise en place.

Par ailleurs, toute dégradation volontaire du matériel ou des locaux pourra faire l'objet d'une facturation des frais de réparation ou de remplacement à la charge de la famille.

Toute inscription à ces services implique l'acceptation et le respect des dispositions du présent règlement intérieur.

Fait à Courcelles lès Montbéliard, le septembre 2026.

# ANNEXES

Annexe 1

# Tarifs du périscolaire au 1er janvier 2026

## Nouvelle grille tarifaire

## Périscolaire & Centre de Loisirs

*Au 1er janvier 2026*

### Périscolaire

| Garde du matin : 7h30 – 8h30 | | | |
|---|---|---|---|
| Courcellois | | Extérieurs | |
| **QF1** (de 0 à 800) | 2.00€ | **QF1** (de 0 à 800) | 2.10€ |
| **QF2** (de 800 à 1200) | 2.25€ | **QF2** (de 800 à 1200) | 2.50€ |
| **QF3** (supérieur à 1200) | 2.50€ | **QF3** (supérieur à 1200) | 2.75€ |

| Prix repas | | | |
|---|---|---|---|
| Courcellois | | Extérieurs | |
| **QF1** (de 0 à 800) | 4.25€ | **QF1** (de 0 à 800) | 4.25€ |
| **QF2** (de 800 à 1200) | 4.25€ | **QF2** (de 800 à 1200) | 4.25€ |
| **QF3** (supérieur à 1200) | 4.25€ | **QF3** (supérieur à 1200) | 4.25€ |

| Forfait garde du midi : 11h30 – 13h30 | | | |
|---|---|---|---|
| Courcellois | | Extérieurs | |
| **QF1** (de 0 à 800) | 4.00€ | **QF1** (de 0 à 800) | 4.20€ |
| **QF2** (de 800 à 1200) | 4.50€ | **QF2** (de 800 à 1200) | 5.00€ |
| **QF3** (supérieur à 1200) | 5.00€ | **QF3** (supérieur à 1200) | 5.50€ |

Exemple pour l'accueil du midi (garde + repas) → 4.25€ (*repas*) + 4.00€ (*garde QF1*) = 8.25 €

| Forfait garde du soir : 16h30 – 18h00 | | | |
|---|---|---|---|
| Courcellois | | Extérieurs | |
| **QF1** (de 0 à 800) | 3.00€ | **QF1** (de 0 à 800) | 3.15€ |
| **QF2** (de 800 à 1200) | 3.40€ | **QF2** (de 800 à 1200) | 3.75€ |
| **QF3** (supérieur à 1200) | 3.75€ | **QF3** (supérieur à 1200) | 4.15€ |

*Pas d'aménagement d'horaire ni de tarifs concernant les forfaits matin, midi et soir.*

Courcelles lès montbéliard

Annexe 2

# Politique de confidentialité

Le propriétaire du site, Mairie de Courcelles – lès - Montbéliard, s'engage en tant que Responsable de Traitement au sens du Règlement Général sur la Protection des Données n° 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) à respecter le droit au respect de la vie privée, et notamment les données à caractère personnel, de toute personne visitant et, le cas échéant, communiquant des informations sur le site internet (ci-après « les Utilisateurs »).

La présente Politique de Confidentialité a pour objet d'informer les Utilisateurs sur la manière dont Mairie de Courcelles – lès - Montbéliard traite leurs données à caractère personnel (ci-après « Données Personnelles »), et notamment de préciser les modalités de collecte, d'utilisation, de stockage et d'archivage relatifs à ces Données Personnelles.

**1. Pourquoi collectons-nous vos Données Personnelles ?**

Mairie de Courcelles – lès - Montbéliard en qualité de Responsable de Traitement, est susceptible de collecter et utiliser les Données Personnelles des Utilisateurs, conformément à la réglementation en vigueur, afin d'assurer :

- L'identification des adhérents,
- La gestion des demandes, qu'elles soient faites avec l'Assistance, accessible à partir du site internet de Mairie de Courcelles – lès - Montbéliard, ou par courriers électroniques et postaux,
- La mise à jour des coordonnées de la collectivité,
- L'inscription à des formations proposées par Mairie de Courcelles - lès - Montbéliard,
- L'envoi de communication,
- La production de statistiques d'audience et d'utilisation des services en ligne proposés par Mairie de Courcelles – lès - Montbéliard.

**2. Quelle est la base légale du traitement ?**

La base légale du traitement est l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement.

**3. Quelles sont les Données Personnelles collectées vous concernant ?**

Nous collectons uniquement les informations communiquées par l'Utilisateur, les données personnelles par le biais du formulaire d'inscription.

**4. Qui sont les destinataires des Données Personnelles ?**

Les destinataires de ces données sont :

- Mairie de Courcelles - lès - Montbéliard ;
- Les sous-traitants de Mairie de Courcelles – lès - Montbéliard si cela s'avère nécessaire.

Mairie de Courcelles – lès - Montbéliard s'assure que les destinataires des données offrent des garanties sérieuses de sécurité et de confidentialité des Données Personnelles qu'elle leur transmet.

Nous pouvons également être amenés à divulguer vos Données Personnelles si la loi nous y oblige ou si nous estimons, en toute bonne foi, qu'une telle divulgation est raisonnablement nécessaire pour se conformer à des procédures judiciaires, répondre à des réclamations ou préserver la sécurité ou les droits de la Mairie de Courcelles – lès - Montbéliard, de ses clients ou du public.

**5. Vos données sont-elles transférées en dehors de l'Union Européenne ?**

Les Données Personnelles sont en principe exclusivement traitées au sein de l'Union Européenne.

Dans le cas où elles devraient être transférées en dehors de l'Union européenne, Mairie de Courcelles – lès - Montbéliard prendra toutes les mesures nécessaires afin de garantir leur protection.

Ainsi, Mairie de Courcelles – lès - Montbéliard s'assurera de la protection des Données Personnelles lors du transfert, et que les entités tierces respectent un haut niveau de protection des Données Personnelles, conformément aux exigences européennes, notamment par le biais des Clauses Contractuelles Types de la Commission européenne, et/ou de mesures techniques et organisationnelles permettant d'attester de l'existence de garanties appropriées.

**6. Comment sont conservées vos Données Personnelles ?**

Les Données Personnelles sont conservées dans le respect des normes françaises et européennes applicables.

Mairie de Courcelles – lès - Montbéliard ne conserve vos données que pour la durée nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.

Mairie de Courcelles – lès - Montbéliard mettra en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour protéger la confidentialité et la sécurité des Données

Personnelles de l'Utilisateur qui auront été collectées par le site de Mairie de Courcelles - lès -Montbéliard.

Ces mesures consistent notamment à conserver les Données Personnelles dans des environnements d'exploitation sécurisés, accessibles uniquement aux membres du personnel de Mairie de Courcelles – lès - Montbéliard autorisés, ainsi qu'aux mandataires et contractants spécialement autorisés à cet effet.

**7. Quels sont vos droits au regard du traitement des Données Personnelles ?**

Conformément aux normes françaises et européennes relatives à la protection des Données Personnelles, et particulièrement au RGPD, l'Utilisateur a un droit d'accès, de rectification, de limitation du traitement, d'effacement, d'opposition au traitement et de portabilité.

L'Utilisateur a en outre la possibilité de retirer son consentement pour les traitements le nécessitant. Ainsi, les données seront supprimées.

L'Utilisateur qui souhaite effectuer des demandes pour l'exercice de tout droit relatif à ses Données Personnelles indiqué ci-dessus, peut contacter le Délégué à la Protection des Données de Mairie de Courcelles - lès - Montbéliard :

- Adresse électronique : rgpd@adat-doubs.fr
- Courrier postal :
  Agence Départementale d'Appui aux Territoires du Doubs
  Délégué à la protection des données
  1 Rue de Ronde du Fort Griffon
  25000 Besançon

L'Utilisateur a également la possibilité de soumettre ses réclamations auprès de l'autorité de contrôle des Données Personnelles :

En France, toute personne peut contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (la « CNIL »), dont le site internet est accessible ici : https://www.cnil.fr/.

Pour les autres Etats, la liste complète des autorités locales compétentes en matière de protection des données se trouve sur le site institutionnel suivant : http://ec.europa.eu/newsroom/article29/item-detail.cfm?item_id=612080

Date de mise à jour le 15 juillet 2026

Annexe 3

Attestation sur l'honneur

# Attestation sur l'honneur

Je soussigné (e) .....représentant légal de

l'enfant ..... reconnais :

☐ Avoir pris connaissance du règlement intérieur de la structure et l'accepter,

☐ L'exactitude des informations inscrites dans la fiche de renseignements,

☐ L'exactitude des renseignements inscrits dans la fiche sanitaire.

A

Le

Signature