

MAIRIE DE GIMONT



85, rue nationale
B.P. 26
32201 GIMONT CEDEX

Tel : 05 62 67 70 02
Fax : 05 62 67 79 86
Email : gimont@wanadoo.fr

Règlement intérieur du CLAS

I. Présentation de la structure

Le CLAS, contrat local d'accompagnement à la scolarité, est un service public, géré par la commune de Gimont.

Il a pour but d'offrir l'appui et les ressources dont l'enfant a besoin. Il permet aussi de contribuer à l'épanouissement personnel de l'élève, et à de meilleures chances de succès à l'école.

La structure se situe Rue Montplaisir 32200 Gimont Téléphone : 05 62 66 34 97.
Courriel : mairiedegimont.clas@orange.fr.

Le siège de la Mairie gestionnaire se situe 85, Rue Nationale 32200 Gimont
Téléphone : 05 62 67 70 02 Courriel : Gimont@wanadoo.fr.

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser le rôle de chacune des parties prenantes au fonctionnement du service.

Tout changement dans le fonctionnement entraînera une modification du règlement intérieur.

II. Capacités d'accueil

Ce service a une capacité d'accueil de 10 places et est placé sous la responsabilité de l'animatrice. Il s'adresse plus particulièrement aux enfants scolarisés en école élémentaire.

Les enfants accueillis présentent le plus souvent un manque de confiance en soi, des difficultés d'expression orales et corporelles.

III. Horaires de fonctionnement

Le CLAS fonctionne en période scolaire aux jours et horaires suivants : mardi, jeudi et vendredi de 16h15 à 18h.

Les enfants seront pris en charge gratuitement durant 1h45. Au-delà de ce temps, les enfants devront être inscrits à l'ALAE.

Les parents s'engagent à inscrire leurs enfants sur un trimestre et sont priés d'informer l'animatrice en cas d'absence. Les enfants devront assister à la séance entière, sauf cas exceptionnel.

Des fermetures exceptionnelles peuvent être décidées pour cause de formation de l'animatrice ou de réunions. Les parents en seront informés par écrit le plus tôt possible.

IV. Modalités d'inscription

Le service est ouvert à toutes les familles, sans condition d'activités et quel que soit leur lieu de résidence.

Les enfants accueillis doivent être scolarisés à l'école élémentaire.

Les familles désireuses d'utiliser ce service doivent prendre rendez-vous avec l'animatrice pour réaliser une inscription.

S'il existe une liste d'attente, une préinscription est obligatoire et sera effectuée selon les critères suivants :

1^{er} critère : priorité aux familles dont les enfants sont scolarisés sur la commune de Gimont.

2nd critère : priorité aux enfants orientés par les services sociaux de la commune, le RAZED, les enseignants.

L'attribution des places se fait selon les critères suivants :

→ La date de préinscription.

→ La problématique de l'enfant.

La demande sera annulée si l'enfant ne vient pas pendant une semaine, sans motif valable.

L'admission définitive de l'enfant dans le service n'est effective qu'après constitution du dossier et signature du contrat.

V. Dossier d'inscription

Les demandes d'admission sont reçues par l'animatrice, qui rencontre les parents sur rendez-vous :

1. Le dossier comprend :

- Le contrat d'accueil.
- L'accusé de remise de règlement.
- L'autorisation de sortie.

2. Autres documents à fournir :

- L'attestation d'assurance responsabilité civile.
- La justification de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés.

3. Le matériel à fournir :

- Une trousse.
- Un porte-vue.

VI. Possibilité d'accueil

Certains jours, et pour des raisons de sécurité, l'animatrice peut être amenée à refuser des enfants lorsque l'effectif maximal autorisé est atteint.

La durée de l'accueil est définie par un contrat établi lors de l'admission de l'enfant qui est conclue pour une période définie.

Toute modification nécessite l'établissement d'un nouveau contrat en fonction des possibilités du service.

Lors du retrait définitif de l'enfant du service, les parents doivent informer par oral l'animatrice de la date du départ de l'enfant.

Une période d'essai d'une semaine est proposée afin que se tissent des rapports de confiance entre les parents, les enfants et l'animatrice et que les enfants découvrent les ateliers mis en place.

Important en cas de retard

Arrivée

Après un quart d'heure de retard sur l'horaire d'ouverture, l'enfant ne pourra plus être accueilli.

Départ

Les parents doivent scrupuleusement respecter les horaires de fermeture du service.

Si les parents ne sont pas venus reprendre leurs enfants à l'heure de la fermeture du service, l'enfant sera placé en ALAE (Accueil de Loisirs Associés à l'Ecole). Ce dernier est payant et une inscription à la mairie doit se faire au préalable.

VII. Santé et sécurité

Les enfants présentant un handicap peuvent être admis dans le service dans la mesure où ils sont scolarisés à l'école élémentaire.

Un enfant malade ne peut être admis dans le service.

En cas d'accident, la famille est aussitôt informée, et l'enfant sera automatiquement dirigé par les pompiers sur le service d'urgence de l'établissement hospitalier le plus proche.

Le port de bijoux par les enfants est fortement déconseillé pour des raisons de sécurité. En cas de perte ou de vol, le service décline toute responsabilité.

L'enfant confié au service ne pourra être remis qu'à ses parents ou aux personnes majeures mandatées par ces derniers, par écrit et sur présentation d'une carte d'identité.

VIII. Personnel

Il comprend une animatrice, Aurore CLAVET, responsable du service. Cette dernière met en place les objectifs fixés par la municipalité sous le contrôle direct du Maire et en collaboration avec la Directrice Générale des Services.

Elle reçoit les parents.

Elle peut refuser un enfant du fait de son état de santé.

Elle veille au bon fonctionnement du service.

Elle participe aux réunions.

Elle favorise l'éveil, l'autonomie et la socialisation de l'enfant au travers des différentes activités proposées par le service, en cohérence avec le projet éducatif.

Elle a un rôle de conseil auprès des familles.

Elle met en place des passerelles avec l'ALAE, les enseignants et autres partenaires associatifs, culturelles et/ou sociales.

IX. Relations avec les parents

Une boîte à idée sera mise à disposition des parents pour faciliter la vie du service, ainsi que les échanges entre les parents, l'animatrice et les élus, référents de la collectivité.

Les familles autorisent l'animatrice à prendre des photos des enfants et à les afficher dans le service. Aucune autre utilisation de ces photos ne pourra être faite sans l'autorisation de la famille.

Le présent règlement n'a pas un caractère définitif. Il peut être modifié suivant les besoins du service et les demandes de la CAF.

Monsieur le Maire et l'animatrice du service sont chargés de l'application du présent règlement qui sera affiché dans le service.

Il ne sera fait aucune exception d'application des articles de ce règlement.

Le Maire, Pierre DUFFAUT