COMMUNE DE GUERVILLE

2023-2024

Règlement intérieur

Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH).

Accueil périscolaire.

Restauration scolaire.

Service minimum

P.A.I (Projet d'accueil Individualisé).

Le présent règlement, applicable à l'ensemble des services « Enfance-Jeunesse », permet de fixer les droits et les obligations de chacun dans le respect des règles définies par les administrations régissant les structures de loisirs et de restauration scolaire.

Il permet également d'accueillir au mieux les enfants.

Table des matières

I.ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT « Les Juliennes » 3
Horaires. 3
Inscription et annulation. (Voir article 18) 3
Séjours. 3
Sécurité. 4
II.PERISCOLAIRE : PRE ET POST SCOLAIRE 4
Situation (Voir article 1). 4
Horaires. 4
Inscription et annulation (Voir article 18). 4
Sécurité (voir article 6). 4
III.RESTAURATION SCOLAIRE 4
Inscription et annulation (Voir DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES SERVICES « ENFANCE JEUNESSE ») 4
Hygiène et santé 5
Charte de bonne conduite. 5
IV.DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES SERVICES 5
Calcul du quotient. 7
Paiements. 7
Inscription et annulation. 7
Assurance 9
Les soins. 10
PAI (Projet d'accueil Individualisé). 10
V.SERVICE MINIMUM 11
VI.RGPD (Règlement général pour la protection des données) 11
VII.Récépissé / REGLEMENT INTERIEUR SERVICE ENFANCE JEUNESSE 13

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT « Les Juliennes »

1) Situation et accès.

L'Accueil de Loisirs est situé au 14 rue Pasteur (Tel : 01.30.42.66.01/ mail : alsh-lesjuliennes@guerville.org)

Il est sans hébergement, d'une capacité totale d'accueil de 80 enfants de 3 à 12 ans (40 maternels/40 élémentaires). Il est placé sous la responsabilité de la commune de Guerville.

■ L'accès à la structure se fait :

- Par le portail situé Rue Pasteur. Parking public gratuit rue de la Libération.

Pour garantir la sécurité des enfants, il est rappelé que les parents sont tenus de refermer le portail à chaque passage.

Horaires.

HORAIRES ACCUEIL ALSH
Mercredis et vacances scolaires
7h15/19h00

Pour une bonne organisation des activités, les enfants pourront arriver au plus tard à 9h30 et sortir au plus tôt à 16h30.

■ Certaines activités spécifiques peuvent nécessiter la modification de ces horaires. Dans ce cas les parents en seront préalablement informés par le personnel de l'ALSH.

Le non-respect de ces horaires peut entrainer :

- Un refus d'accueil.
- Une facturation supplémentaire.
- Un transfert de l'enfant en gendarmerie.

Les départs anticipés sont exceptionnels, ils :

- Doivent faire au préalable l'objet d'une demande écrite d'autorisation de la famille auprès de la Direction
- Doivent être expressément acceptés par écrit par la direction l'ALSH.

Inscription et annulation. (Voir article 18)

Séjours.

Le montant des tarifs des séjours est calculé suivant le coût de revient dudit séjour et fait l'objet d'une délibération spécifique adoptée en Conseil Municipal.

2) Les repas.

Les repas sont servis au restaurant scolaire élémentaire situé : 4 Place de la Mairie.

Les enfants s'y rendent à pied, encadrés par les animateurs.

En fonction des activités proposées, les enfants pourront être amenés à prendre leur repas à l'extérieur (pique-nique).

Sécurité.

■ Accueil et départ :

- Le matin, le responsable de l'enfant doit accompagner son enfant à l'Accueil de Loisirs et s'assurer de sa prise en charge par le personnel d'encadrement.
- Le soir, pour venir chercher son enfant, le responsable de l'enfant doit se rendre à l'Accueil de Loisirs pour signer la tablette de présence sur laquelle est reportée l'heure de départ.

Si l'accueil et/ou le départ d'un enfant est effectué par un tiers, celui-ci devra être obligatoirement notifiée dans le dossier de l'enfant et il devra justifier de son identité aux animateurs. A défaut, l'enfant ne sera pas remis à la personne. Attention **un simple appel téléphonique n'est pas suffisant**.

Il est interdit à tout véhicule étranger au service :

- De pénétrer ou de stationner dans l'enceinte des locaux de l'ALSH,
- De stationner devant les grilles d'entrée et sur l'emplacement réservé au car.

Pour mémoire, un stationnement est prévu rue de la libération.

PERISCOLAIRE : PRE ET POST SCOLAIRE

Situation (Voir article 1).

Horaires.

Horaires Accueil Périscolaire (lundi, mardi, jeudi et vendredi)		
	Matin	Soir
Enfants de 3 à 6 ans	7h15-8h20	16h20-19h00
Enfants de 6 à 12 ans	7h15-8h20	16h30-19h00

IMPORTANT *Tout enfant de maternelle accueilli au périscolaire du soir, doit impérativement disposer d'une carte de bus). Le dossier de demande de carte de bus est à retirer en Mairie et rempli lors de l'inscription.*

Inscription et annulation (Voir article 18).

Sécurité (voir article 6).

RESTAURATION SCOLAIRE

3) Horaires.

Le service de restauration scolaire fonctionne : le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Pour la cantine maternelle de 11h45 à 13h20

Pour la cantine élémentaire de 11h30 à 13h30 réparti en deux services.

Inscription et annulation (Voir DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES SERVICES « ENFANCE JEUNESSE »)

Hygiène et santé

■ Les menus sont établis en collaboration avec une diététicienne du prestataire de restauration.

Le service de restauration collective offre la possibilité de commander des repas sans viande ou repas sans porc. Pour tout régime alimentaire spécifique nécessité pour des raisons de santé, vous devez remplir un dossier spécial appelé « PAI » à votre disposition en mairie. En l'absence de ce dossier, aucun régime spécifique ne sera pris en charge et **la responsabilité de la commune ne saurait être engagée**.

■ Le personnel communal n'est pas autorisé à administrer de médicaments ou des soins particuliers courants (pas d'administration de Ventoline, antibiotiques ou toutes autres substances médicamenteuses) à l'exception de ceux prévus par un PAI. Dans ce cas, il appartient aux parents de s'assurer que les services municipaux ont reçu des informations précises sur les mesures à prendre en cas d'incident.

Attention les PAI élaborés par l'éducation nationale ne peuvent être appliqués par le personnel communal qu'à la condition que ce document ait été préalablement remis et accepté par les services municipaux.

Charte de bonne conduite.

Le temps de repas doit être un moment privilégié et pour cela les enfants doivent respecter les règles de savoir vive et de politesse, tant entre eux qu'envers le personnel.

Plusieurs manquements à ces règles élémentaires conduiront à des sanctions définies ci-dessous :

- 1er avertissement : rappel oral à l'enfant et courrier aux parents.
- 2nd avertissement : rappel oral à l'enfant et convocation des parents.
- 3e avertissement : exclusion de deux jours de la restauration scolaire
- 4e avertissement : exclusion d'une semaine de la restauration scolaire
- 5e avertissement : exclusion définitive pour l'année scolaire.

* Tout geste à l'encontre d'un adulte ou atteinte à son intégrité physique sera sanctionné par une exclusion d'une semaine avec effet immédiat.

Un cahier sera tenu à jour par le personnel encadrant, précisant l'ensemble des difficultés rencontrées avec le ou les enfants. Ce cahier est régulièrement transmis et autant que besoin aux responsables municipaux.

DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES SERVICES

4) : **Fiche de renseignements**.

- Les parents s'engagent à fournir via le portail citoyen, et à la mairie :

- La fiche « enfant » dûment complétée et signée.
- L'attestation responsabilité civile « temps extrascolaire ».
- La copie des pages de vaccination à jour.
- Jugement de divorce pour les parents séparés ;
- P.A.I pour les enfants concernés ; (Voir Article : 21).
- Fiche bus.
- Livret de famille pour une première inscription et ou changement de cycle.
- Charte de bonne conduite et autorisation de droit à l'image /traitement de vos données personnelles du site « **TouteMonAnnée »**

Pour certaines pathologies, il pourra être exigé le dépôt des médicaments dans les structures d'accueil de loisirs (voir article 21).

- Les parents s’engagent à signaler tout changement survenant en cours d’année (mise à jour des vaccins, changement d’adresse ou de numéro de téléphone, séparation…).

- Les parents s’engagent à informer la Direction de toute difficulté particulière passagère ou non, de déclaration de maladie pouvant avoir des conséquences sur l’enfant ou son entourage.

Calcul du quotient.

Dorénavant, la Caisse d'Allocation Familiale des Yvelines met à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés la mairie rappelle que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous le déclarant. Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier. Pour pouvoir bénéficier de ce service, il appartient aux parents de transmettre leur numéro d'allocataire.

Pour le calcul des tarifs en fonction d'un quotient établi par le service de facturation, il sera demandé aux parents de fournir leur dernier avis d'imposition ainsi que l'attestation de paiement de la CAF. Il est précisé que les avis de situation déclarative des impôts **ne sont pas considérés comme avis d'imposition et ne peuvent être acceptés**.

Les parents sont libres de fournir ou non ces documents. En tout état de cause, si les documents ne sont pas fournis à la commune avant la première facturation il sera automatiquement fait application du tarif le plus élevé, sans qu'aucune réclamation ne puisse être portée, ni réclamation à postériori.

En cas de changement de situation entrainant une baisse des revenus, il appartient aux parents d'en informer la commune afin que soit étudiée la possibilité d'une révision des tarifs à appliquer. Cette révision tarifaire sera appréciée au cas par cas.

Paiements.

Les factures sont établies mensuellement, en début du mois suivant la période de facturation.

Les familles règlent leur facture avant la date d'échéance indiquée sur la facture par les moyens suivants :

- Par paiement sécurisé via le portail Citoyen.
- En chèque à l'ordre de « Service Gestion Comptable », pour les séjours.
- En chèque à l'ordre de la « Recette Régie Enfance ».
- En chèque CESU (Chèque Emploi Service Universel), uniquement pour l'Accueil de Loisirs
- En chèque vacances, uniquement pour l'Accueil de Loisirs.
- La Trésorerie de Mantes la Jolie gère les impayés.

En cas de difficulté passagère de paiement, les familles sont invitées à se rapprocher de la Mairie ou des services de la trésorerie.

En cas de non-paiement des factures, la municipalité se réserve le droit de refuser toute inscription jusqu'à régularisation de la situation.

Inscription et annulation.

■ Les inscriptions et annulations* sont obligatoires et peuvent être faites via le portail citoyen (accessible via le site de la commune), ou exceptionnellement par mail. :

mairie,guerville@guerville.org pour les périscolaire (matin et soir) et la restauration scolaire

alsh-lesjuliennes@guerville.org pour les mercredis et les vacances scolaires

Toutes inscriptions aux services municipaux valent acceptation du règlement.

*Selon les délais de prévenance ci-après définis.

Toute prise en charge par le personnel d'animation, d'un enfant pour lequel la mairie n'a reçu aucune « réservation », entrainera automatiquement une facturation « hors délai » établie selon la grille tarifaire en vigueur (voir annexe).

En cas d'absence non justifiée, le montant à régler correspondra à la totalité des jours inscrits.

En cas d'absence justifiée, (c'est-à-dire maladie certifiée par un certificat médical) les parents disposeront de 48h pour transmettre ce justificatif. Dans ce cas, seule la première journée sera facturée.

Faute de transmission dans les 48 heures du justificatif, une facturation complète sera établie et ne pourra être contestée.

La transmission du justificatif doit être impérativement accompagnée de l'annulation sur le portail citoyen des jours d'absences de l'enfant. Si cette annulation n'est pas faite, il y aura facturation.

*****Délais impératifs de prévenance pour les annulations ou inscriptions hors maladie.

Pour les mercredis, vacances scolaires et périscolaire :

■ Afin de respecter les règles imposées par la SDJES (Service Départementale à la jeunesse, à l'engagement et aux sports), **à savoir notamment le taux d'encadrement** (nombre d'animateurs/nombre d'enfants), la direction se réserve le droit de n'accepter que les premiers inscrits. Une liste d'attente pourra être mise en place et nous tenterons au mieux de vous satisfaire.

Pour les activités spécifiques et sorties, la priorité est donnée aux enfants fréquentant régulièrement l'Accueil de Loisirs. La sortie étant organisée pour l'ensemble des enfants, il n'y aura pas d'accueil pour les enfants ne souhaitant pas participer à l'activité.

Pour pouvoir être prise en compte toute inscription ou annulation doit être effectuée dans les délais ci-après mentionnés.

■ Périscolaire, mercredi (ALSH) et restauration scolaire : (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi) : les inscriptions et les annulations doivent être réalisée s le jeudi de la semaine précédente avant 23h59.

■ Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) : Petites Vacances, les inscriptions et les annulations doivent être réalisées 3 semaines avant le début de celles-ci et avant 23h59 le jeudi.

■ Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) : Grandes Vacances (juillet et août), les inscriptions et les annulations doivent être réalisées 3 semaines avant le début de celles-ci et avant 23h59 le jeudi.

Faute de respect de ces délais :

- Pour une inscription, il sera facturé un tarif dit hors délai
- Pour une annulation, la facture ne sera pas corrigée

Rappel.

■ en cas **d'absence de l'enseignant**, le repas sera facturé. À titre complémentaire nous vous rappelons que l'éducation nationale a l'obligation d'accueillir les enfants même en l'absence de l'enseignant.

■ Pour des raisons de respect des règles d'hygiène applicables à ce service, il est rappelé qu'aucun repas ne pourra être retiré à la cantine.

Assurance

Les locaux de la municipalité sont assurés pour toutes les activités proposées aux enfants. Les parents devront souscrire et fournir obligatoirement (via le portail citoyen) une assurance « Responsabilité Civile » pour les activités extra-scolaires.

Dans l'hypothèse où un enfant est responsable de la blessure d'autrui ou de la détérioration des locaux ou du matériel, la responsabilité de ses parents sera engagée, un constat sera alors établi.

Les soins.

■ La Mairie rappelle aux parents qu'il est obligatoire que la fiche sanitaire soit remplie et mise à jour en cas de changement de situation avant toute inscription aux services. En cas d'urgence, ces informations sont indispensables pour une prise en charge optimale de votre enfant et pour vous prévenir.

■ En cas de blessures bénignes, le personnel encadrant apporte les premiers soins et les consigne sur un cahier prévu à cet effet. Il vous en informe le soir.

■ En cas d'accident, de choc violent ou de problème médical grave, le personnel encadrant fait appel aux services médicaux d'urgence (pompiers 18, SAMU 15). Les faits seront consignés sur une fiche de déclaration d'incident.

En cas de transfert, une personne de l'encadrement sera désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital et la famille sera informée dans les plus brefs délais. Il appartient à la famille de se rendre immédiatement à l'hôpital pour prendre toutes les décisions utiles et notamment permettre la sortie de l'enfant.

PAI (Projet d'accueil Individualisé).

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est établi afin de permettre un accueil adapté des enfants nécessitant des dispositions particulières ou des soins adaptés à leur état de santé.

Le PAI est établi à chaque rentrée scolaire et doit être renouvelé expressément chaque année. (Document à télécharger sur le site Internet de la commune)

Il appartient également aux parents (ou responsables légaux) de l'enfant de le préciser ou le modifier en cours d'année, si l'évolution de la santé de l'enfant le nécessite.

Le PAI est établi, dans le respect des compétences de chacun, des modalités particulières régissant la vie quotidienne dans les structures collectives communales et à partir des besoins thérapeutiques précisés dans l'ordonnance et le protocole d'urgence définis par le médecin qui suit l'enfant. Ces documents sont joints à ce PAI.

Le PAI signé dans le cadre scolaire peut venir en appui du présent dossier établi avec les parents (ou responsables légaux) de l'enfant. Attention ce PAI établi dans le cadre scolaire n'est pas suffisant pour les services communaux.

Par ce PAI, les parents (ou responsables légaux) de l'enfant, autorisent les agents assurant l'encadrement de l'enfant, à administrer le ou les médicaments ou à faire les gestes, tels que décrits dans celui-ci.

Le PAI ne saurait se substituer à la responsabilité des parents ou responsables légaux.

5) Crise sanitaire ou évènement exceptionnel nécessitant une adaptation spécifique des services.

Ce règlement est pensé afin de préserver la sécurité et permettre l'accueil optimal de votre enfant dans les services que la commune met à disposition des familles. Il convient donc de noter que ce règlement est susceptible de changer à tout moment, en cas de besoin et si les conditions sanitaires ou matérielles l'exigent.

Ces changements seront effectués en adéquation avec les directives gouvernementales et communiqués aux familles dans les meilleurs délais.

SERVICE MINIMUM

La Commune, par délibération rendue en séance ordinaire du 18 Décembre 2008, a décidé de mettre en œuvre le service minimum d'accueil.

La loi n° 2008-790 du 20 août 2008 prévoit l'obligation pour les communes de mettre en place un service minimum par école lorsque :

- Au moins 25 % des enseignants ont déclaré, dans les 48 heures précédant cette grève, leur intention à l'Inspection Académique.

Pour l'école maternelle, L'accueil est effectué par le personnel communal travaillant habituellement dans cette école, dans la classe de l'enseignant gréviste et aux horaires scolaires habituels.

Pour l'école élémentaire. L'accueil est effectué par les personnels d'animation de l'ALSH « Les Juliennes ». Il a lieu dans les classes des enseignants grévistes et aux horaires habituels.

En dehors de ce cas, la commune n'a pas à mettre en place un service minimum et il est rappelé que hors cette hypothèse, il appartient au corps enseignant de répartir entre les classes les enfants dont l'enseignant est absent ou gréviste.

En tout état de cause et même dans ces cas, il appartient aux parents d'annuler les services périscolaires, extrascolaires et la restauration scolaire.

Le périscolaire est assurée et facturée dans les conditions habituelles.

Le ramassage scolaire est assuré par le bus communal aux horaires habituels (matin et soir).

La restauration scolaire : Dans ces hypothèses selon les effectifs accueillis et par nécessités d'organisation, les repas pourront être organisés dans un seul ou les deux restaurants scolaires municipaux. Tel que le prévoit le règlement de la restauration scolaire, tout repas non annulé sera facturé

RGPD (Règlement général pour la protection des données)

Les informations personnelles portées sur ce formulaire ou dans le dossier associé (dossier administratif, portail famille) sont enregistrées dans un fichier informatisé par la commune de Guerville.

Nous ne traiterons ou n'utiliserons vos données que dans la mesure où cela est nécessaire.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant auprès de la commune de GUERVILLE. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité, exercer vos droits en contactant la mairie de GUERVILLE

Pour toute information complémentaire ou réclamation, vous pouvez contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (www.cnil.fr)

Fait à Guerville, le 28/04/2022

Mme Le Maire,

Evelyne PLACET