

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE JEUNESSE

Approuvé par délibération du conseil municipal du 13 juillet 2021

Structures concernées :

- ACM Périscolaire,
- Restauration scolaire,
- ACM Extrascolaires :
 - ALSH 3/12ans, et 11/15ans
 - Séjours Jeunes
- Plein d'activités

Introduction :

Le présent règlement a pour objet de définir les règles à suivre pour toutes les personnes concernées par les structures (enfants, responsables légaux, animateurs, agents de services...).

Ces structures sont notamment gérées dans le respect des principes de laïcité, de neutralité politique, religieuse et raciale, dans la tolérance et le respect d'autrui.

La fréquentation à ces différentes structures implique l'acceptation expresse des articles du présent règlement.

ARTICLE 1 : Objet des services

Les structures municipales sont destinées à l'accueil des enfants et des jeunes en dehors du temps scolaire. Ces structures sont des outils de développement du Projet Educatif De Territoire dont les valeurs fortes sont :

- Le respect et la citoyenneté,
- La tolérance et la solidarité.

A partir du PEDT, l'équipe des encadrants élabore le projet pédagogique annuel, celui-ci détermine les objectifs à atteindre au travers des activités pédagogiques et récréatives proposées aux enfants et les moyens mis en place.

ARTICLE 2 : Accueil du public

L'ACM Périscolaire et la restauration scolaire accueillent les enfants scolarisés sur la commune de 3 à 11 ans.

Les ACM Extrascolaires accueillent les enfants Préautais et ceux des communes avoisinantes de 3 à 15 ans.

Le plein d'activités est réservé aux enfants habitants la commune de 6 à 17 ans.

Les services sont fermés les jours fériés (sauf pour les camps).

La capacité d'accueil de chaque structure est soumise à un nombre maximal d'enfants.

Le nombre maximal d'enfants moins de 6 ans présents simultanément est selon l'agrément de la PMI.

Cette capacité totale est définie par les services de l'état concernant les structures agréées.

Pour la restauration scolaire cette capacité correspond à l'agencement de la salle de restauration.

Et pour le plein d'activités les effectifs sont conditionné à l'activité en question.

La structure permet l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, et pouvant être accueillis en milieu ordinaire.

ARTICLE 3 : Partenariats

Les structures ACM périscolaire et Extrascolaire sont des accueils de mineurs, habilitées par les services de l'Etat. La commune s'engage donc à respecter et à faire respecter les textes législatifs en vigueur.

La commune, au travers de son PEDT, a signé un partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales, la DSDEN (Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale), le SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports) et s'engage à honorer ces contrats.

ARTICLE 4 : Règles de vie

4.1 L'encadrement :

L'encadrement des enfants et des jeunes est assuré par du personnel qualifié, et le taux d'encadrement répond à la réglementation en vigueur.

4.2 Respect :

Chaque individu fréquentant les structures doit respecter les personnes, les locaux, le matériel et l'environnement de la structure.

4.3 Objet personnel :

Il est recommandé de ne pas amener d'objet personnel, dans le cas contraire, cela reste sous la responsabilité des responsables légaux.

L'équipe encadrante se réserve le droit de confisquer tout ce qui pourrait mettre en danger le groupe ou l'individu ainsi que tout ce qui serait susceptible de perturber le bon fonctionnement des structures.

Le personnel ne pourra être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation d'un objet personnel.

ARTICLE 5 : Inscription et tarification

5.1 Modalités d'inscription :

➤ Vous avez reçu, par mail, un lien d'accès au portail

Il vous suffit de cliquer sur le bouton « SE CONNECTER » puis sur le bouton « PREMIÈRE CONNEXION OU MOT DE PASSE OUBLIÉ ? » afin de recevoir un lien pour créer votre mot de passe.

➤ Vous n'avez pas reçu, par mail, de lien d'accès au portail

Vous devez en faire la demande auprès des Services Jeunesse ou Administratifs de la Commune.

5.2 Documents et informations obligatoires

5.2.1 à joindre dans votre espace personnel :

- L'attestation du quotient familial CAF, uniquement pour les bénéficiaires de la réduction de 15 % (quotient < à 700).
- La photocopie du livret de famille.
- Le jugement de divorce ou de garde alternée, le cas échéant.
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile concernant les enfants accueillis.

5.2.2 Documents obligatoires à présenter en Mairie avant le premier jour de fréquentation des services.

- Dans tous les cas, la fiche sanitaire dûment complétée et accompagnée du carnet de santé devra être fournie au moment de l'inscription (aucun envoi par mail, ni copie ne pourront être acceptés) et renouvelée chaque année en août pour l'année scolaire à venir.
- Le Protocole d'Accueil Individualisé le cas échéant (aucun envoi par mail, ni copie ne pourront être acceptés).

Toute rubrique non ou mal renseignée et/ou documents non à jour ou non fourni(s) sera un motif de refus d'inscription de l'enfant dans l'ensemble des services

5.3 Modalités de réservation :

L'ensemble des prestations est soumis à des délais de réservation et d'annulation

Modifications de la fréquentation

Services	Délais de réservation	Délais d'annulation
Restauration scolaire	<ul style="list-style-type: none">- Repas du mardi au vendredi : la veille avant 9h- Repas du lundi : au plus tard le vendredi précédent avant 9h	<ul style="list-style-type: none">- Repas du mardi au vendredi : la veille avant 9h- Repas du lundi : au plus tard le vendredi précédent avant 9h
L'A.L.S.H. Périscolaire	<ul style="list-style-type: none">- du mardi au vendredi : la veille avant 9h- lundi : au plus tard le vendredi précédent avant 9h	<ul style="list-style-type: none">- du mardi au vendredi : la veille avant 9h- lundi : au plus tard le vendredi précédent avant 9h
L'A.L.S.H. Extrascolaire 3/12ans et la structure Accueil Jeunes 11/15 ans	48 h avant le premier jour de fréquentation souhaité Les réservations se font à la semaine de 4 ou 5, jours hors jours fériés et sur des périodes prédéfinies.	2 semaines pleines avant le 1 ^{er} jour de fréquentation. Les annulations concerneront uniquement des semaines pleines
Plein d'activités	48 h avant le jour de l'activité	Pas de possibilité

Pour la restauration scolaire et l'ACM périscolaire : Lors des sorties scolaires (pique-nique), il reviendra aux familles d'effectuer l'annulation des réservations.

5.4 Les tarifs :

Les tarifs sont votés par le conseil municipal et sont consultables sur le portail famille.

Les familles n'ayant pas fourni l'attestation CAF de leur quotient familial se verront appliquer le tarif le plus élevé. En cas d'événement dans l'année (naissance, séparation, perte d'emploi) un nouveau QF pourrait être appliqué sur présentation d'une nouvelle attestation de la CAF.

Aucun remboursement rétroactif ne pourra être envisagé.

5.5 Les pénalités :

Périscolaire : En cas de dépassement des horaires d'ouverture sur l'accueil périscolaire du soir, une pénalité de 5 € sera facturée par quart d'heure de retard.

5.6 Facturation :

Les factures seront établies mensuellement, celles inférieures à un montant total de 15,00 € seront systématiquement reportées et cumulées sur la facturation du mois suivant. Celles qui n'auront pu être émises feront l'objet d'une facturation automatique sur la période du mois d'août de chaque année.

En cas d'absence et/ou de non-annulation des réservations selon les modalités prévues, la totalité des réservations sera facturée.

Hormis pour l'ACM extrascolaire, il pourrait être envisagé la non-facturation des jours réservés et non honorés, sur présentation d'un justificatif et à compter de la date de réception de celui-ci.

ARTICLE 6 : ACM Périscolaire, restauration scolaire, ACM Extrascolaire et Plein d'activités :

6.1 Accueil périscolaire

6.1.1 Plages de fonctionnement :

L'accueil périscolaire fonctionne les jours de classe.

6.1.2 Les horaires :

	<i>Horaire d'arrivée des enfants</i>	<i>Horaire de départ des enfants</i>	<i>Jours de la semaines</i>
<i>Accueil du matin</i>	A partir de 7h30	Jusqu'à 8h30	lundi mardi jeudi et vendredi
<i>Accueil du soir</i>	A partir de 16h30	Jusqu'à 18h45	lundi mardi jeudi et vendredi

6.1.3 L'étude Surveillée :

L'étude surveillée fonctionne les lundis et les jeudis de 17h30 à 18h00.

Les inscriptions se font sur le lieu de la prestation auprès du personnel encadrant.

6.1.4 les locaux

Cet accueil se tiendra essentiellement dans les locaux de l'école primaire Jacques Prévert, rue des écoles. Pour des activités et animations particulières la Clef des Champs pourra être utilisée ainsi que toutes les infrastructures au pourtour de l'école.

6.1.5 L'accompagnement aux activités associatives en dehors de la structure :

Dans la mesure du possible, le personnel du Service Périscolaire conduira les enfants inscrits aux activités sportives ou culturelles dispensées à la Clef des Champs. (Seulement à partir du 2ème créneau de l'activité en question)

L'accueil de loisirs est déchargé de toute responsabilité dès lors que l'enfant est pris en charge par le ou les responsables des activités. A l'issue de celles-ci, les animateurs ne sont pas habilités à reprendre les enfants et l'enfant ne peut en aucun cas revenir au périscolaire.

Les demandes d'accompagnement devront être complétées auprès du personnel encadrant.

6.2 Pause méridienne et restauration scolaire :

Le temps du repas est un temps éducatif spécifique, les adultes encadrants ont pour consigne d'inviter les enfants à goûter chaque plat proposé.

6.2.1 Plages de fonctionnement :

Un service de restauration et d'animation est assuré du lundi au vendredi les jours de classe.

Avant ou après le repas (selon les structures et les services), des activités encadrées par des animateurs sont proposées aux enfants.

6.2.2 Les horaires :

Sur les périodes scolaires, un service pour les maternels et deux services pour les élémentaires sont mis en place. Dans le cadre des accueils de loisirs extrascolaire, lors de sortie à la journée, des pique-niques seront fournis par le service de restauration. Dans certains cas il pourra être demandé aux familles d'apporter le pique-nique.

Temps périscolaire	Semaine scolaire de 11h45 à 13h45			
	Horaires	11h45 à 12h30	12h30 à 13h15	13h15 à 13h45
	Restauration	Toutes les classes de maternelle et CP/CE1	CE2 CM1 CM2	
	Recréation /activités	CE2 CM1 CM2	Moyennes et Grandes Section maternelles et CP/CE1	CE2 CM1 CM2 Moyennes et Grandes Section maternelles et CP/CE1
	/sieste		Petite section maternelle	
Temps extrascolaire	Semaine de vacances scolaires de 12h à 14h			
	Horaires	12h à 13h	13h à 14h	
	Restauration	Tous les enfants		
	Recréation /temps calme/activités		Enfants de plus de 4 ans	
	/sieste		Enfants de 3 ans	

6.2.3 Les menus :

Les menus sont conçus sur la base d'un plan alimentaire réalisé conjointement par une diététicienne et le responsable de la restauration. Les menus sont affichés dans les écoles, au restaurant scolaire et au sein des structures. Ils sont consultables sur le Portail Famille ainsi que sur le site web de la Commune.

6.2.4 Allergies et repas :

Toute allergie ou tout problème alimentaire sera impérativement mentionné sur la fiche sanitaire de liaison de l'enfant rubriquée sur le portail famille.

Sur demande des responsables légaux, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être mis en place par le médecin scolaire en partenariat avec le directeur de l'école et le maire.

Dans le cadre d'un PAI, suivant les cas, il peut être admis que les responsables légaux des enfants concernés par une allergie alimentaire apportent des paniers repas, ceux-ci feront l'objet d'une facturation pour frais de fonctionnement (1 € par panier).

Sans PAI, aucun régime alimentaire ne pourra être pris en compte.

6.2.5 Repas spécifiques :

Les repas spécifiques (sans porc, végétarien...) seront impérativement mentionnés sur la fiche sanitaire de liaison de l'enfant rubriquée sur le portail famille. Un plat de substitution sera proposé.

6.2.6 les locaux :

La restauration scolaire et la pause méridienne se tiendront essentiellement dans les locaux de l'école primaire Jacques Prévert, rue des Ecoles. Pour des animations et activités particulières la Clef des Champs pourra être utilisée.

6.3 ACM Extrascolaires

6.3.1 Les plages de fonctionnement des ALSH Extrascolaire 3/12ans :

La structure est ouverte du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires, exceptée des vacances de fin d'année (entre Noël et le 1er janvier).

6.3.2 Les horaires des ALSH Extrascolaire 3/12ans :

<i>Créneau horaire possible d'arrivée des enfants</i>	<i>Créneau horaire possible de départ des enfants</i>
Entre 7h45 et 9h	Entre 17h et 17h45

6.3.3 les locaux :

L'ACM Extrascolaire ALSH 3/12 ans se tiendra essentiellement à La Clef des Champs, route de Roncherolles, et utilisera pour la restauration et la sieste l'Ecole J. Prévert, rue des écoles. Pour des activités et animations, toutes les infrastructures communales au pourtour de la Clef des Champs pourront être utilisées.

L'ACM Extrascolaire ALSH 11/15 ans se déroulera au Pratelli rue du stade.

L'ACM Extrascolaire séjours jeunes suivant le lieu de destination.

6.3.4 Sorties, transports, activités et veillées

Dans le cadre de ces accueils extrascolaires, des sorties pourront être organisées. Certaines animations pourront nécessiter la participation d'un intervenant ou d'un prestataire extérieur (animation, activité et/ou transport).

Aussi des veillées facultatives et payantes pourront être organisées, il conviendra aux familles de fournir le matériel et les affaires nécessaires.

Les familles pourront être sollicitées afin d'amener leur enfant à un point de rendez-vous en dehors du lieu d'accueil.

6.3.5 Les ACM Extrascolaires séjours jeunes :

Périodes : durant l'été

Lieux d'implantation : Selon la destination

Plages de fonctionnement : A déterminer chaque saison estivale

Durée du séjour : Généralement à la semaine

Modalités tarifaires : Forfait à la Semaine

Logement : tente, marabout pour la vie quotidienne ou logement en dur

Dans l'impossibilité d'organiser des ACM Extrascolaires séjours jeunes, pour raison de cas de force majeure (pandémie, manque d'effectifs...), la municipalité se réserve le droit de mettre en place un ALSH Extrascolaire 11/15 ans aux conditions 6.3.1 / 6.3.2 / 6.3.3 et 6.3.4

6.4 Le plein d'activités :

6.4.1 Les plages de fonctionnement :

La structure est ouverte du lundi, mardi, jeudi et vendredi pendant les vacances scolaires à l'exception des vacances de fin d'année (entre Noël et le 1er janvier et l'été).

6.3.2 Les horaires :

De 14h à 16 h les après-midis.

6.3.2 les locaux :

Le plein d'activité est amené à utiliser toutes les infrastructures sur la commune, des sorties en chemin de randonnées peuvent être programmées.

Article 7 : arrivées et départs

Les responsables légaux s'engagent à amener et à reprendre l'enfant pendant les périodes d'ouverture.

L'équipe d'animation ne peut être tenue pour responsable de la situation d'un enfant avant et au-delà des horaires d'ouverture des services.

L'arrivée : L'enfant devra être accompagné physiquement et confié à la responsabilité d'un animateur qui l'accueille et le prend en charge.

Le départ : Les enfants seront remis aux responsables légaux ou aux personnes pré-désignées par écrit.

Autonomie : Durant les A.L.S.H. Extrascolaires et le plein d'activités, les enfants pourront quitter seuls la structure sur autorisation écrite d'un des responsables légaux.

ARTICLE 8 : Assurances

En cas d'incident survenant dans le cadre d'activités organisées par les services municipaux, la Responsabilité de la commune est engagée que si l'incident résulte d'une défaillance de sa part (liée aux personnels, aux locaux, au matériel...). La commune souscrit une assurance responsabilité civile, en cas de sinistre les coordonnées de l'assureur et les références du contrat pourront être fournis sur demande.

Si l'incident est causé par un tiers (autres enfants, parents ou autres), la responsabilité de ce dernier est alors engagée, son assurance devra être sollicitée pour réparer le préjudice.

ARTICLE 9 : Dispositions médicales

Les enfants ne sont, en aucun cas, autorisés à prendre seul un médicament, sous quelque forme que ce soit.

Conformément à la réglementation, tout traitement médical doit être spécifié par écrit au responsable du service l'autorisant à administrer le médicament à l'enfant.

Ce document écrit sera impérativement accompagné de l'ordonnance du médecin.

Afin d'éviter tout incident, le médicament ne doit pas transiter par l'enfant, mais doit être remis directement par les responsables légaux à un adulte (animateur ou enseignant) dans son emballage d'origine, non entamé et marqué au nom de l'enfant.

Les allergies et les maladies chroniques doivent être signalées sur la fiche sanitaire de liaison rubriquée sur le portail famille et précisées au responsable du service.

ARTICLE 10 : Urgence et maladie

Les services municipaux ne peuvent pas recevoir d'enfant présentant des signes de maladie aiguë ou de contagion (fièvres, vomissements...).

En cas de maladie survenant durant l'activité, le directeur joint le responsable de l'enfant ou du jeune afin de trouver une solution de prise en charge.

En cas d'urgence et d'accident grave, l'animateur prend les dispositions jugées nécessaires pour le bien-être et la sécurité de l'enfant ou du jeune. Il informe le directeur dans les plus brefs délais.

Le directeur se charge d'informer les responsables légaux, puis la mairie et, pour les cas les plus

graves, le SDJES de Seine Maritime. (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports 76)

ARTICLE 11 : Information et libertés - RGPD

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné exclusivement à la gestion des inscriptions et au fonctionnement du service jeunesse organisé par la Commune. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage de la Commune et de ses structures.

Ces informations ne peuvent être communiquées à des fins commerciales.

Conformément à la loi "Informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n° 2016/679/UE du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de vos données et de limitation du traitement.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant par courrier recommandé avec AR ou par mail :

À l'attention de Monsieur le Maire
1, place de la Mairie
76160 Préaux
servicejeunesse@preaux76.fr

ARTICLE 12 : Respect du présent règlement

Toute personne, (enfant, jeune ou adulte) fréquentant la structure s'engage à respecter ce présent règlement. En cas de non-respect, et en particulier si les faits sont graves ou répétitifs, l'auteur, (enfant ou adulte), s'expose après avoir été entendu, à des sanctions jugées appropriées. Cela peut aboutir à une exclusion temporaire ou définitive des structures. La sanction sera décidée par le maire, responsable du bon fonctionnement des services municipaux.

Toutes modifications ou évolutions utiles au règlement intérieur seront examinées par le Conseil Municipal de Préaux.

Les interlocuteurs

Le Maire : Anthony AGUADO

L'adjointe responsable de la jeunesse : Catherine Lecomte

Mairie de Préaux, 1 place de la mairie 76160 Préaux, Tel : 02.35.59.02.63

Courriel : contactmairie@preaux76.fr

Le responsable service jeunesse : Karine DURIEU, Tel : 02.35.59.02.63/06.43.50.59.08

Courriel : servicejeunesse@preaux76.fr

Les structures

Ecole J.Prévert/Restauration Scolaire, 506 rue des Ecoles 76160 Préaux, Tel : 02.35.60.11.32

La Clef des Champs, Route de Roncherolles 76160 Préaux, Tel : 02.35.59.79.32

Le Pratelli, Rue du stade 76160 Préaux, Tel : 02.35.60.42.84