



REGLEMENT DU SERVICE JEUNESSE DE LA COMMUNE DE GUILLESTRE

ECOLE ELEMENTAIRE DU SIMOUST
ECOLE MATERNELLE DES CASCATELLES
CENTRE DE LOISIRS

PERISCOLAIRE : restaurants scolaires, garderies et mercredis
EXTRASCOLAIRE : vacances scolaires

Approuvé par délibération n° 20230704 -10
Entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2023

Coordonnées :

Inscriptions en ligne :

<https://espacefamille.aiga.fr/index.html?dossier=4018453#connexion&100709>

Inscriptions en mairie :

Bureau du Service jeunesse : 07.85.01.47.76 / jeunesse@villedeguillemestre.fr

Permanences les :

- Lundis de 8h45 à 12h15
- Mardis de 15h à 18h
- Mercredis de 8h45 à 12h

Renseignements :

- Directrice du centre de loisirs : 06 12 33 28 92
~~centredeloirs@villedeguillemestre.fr~~ centredeloirs@villedeguillemestre.fr
- Référent périscolaire école maternelle et centre de loisirs Trass 3-6 ans :
06 16 34 39 04
- Référent périscolaire école élémentaire et centre de loisirs Galopins 6-12 ans :
06 08 12 64 81

Sommaire :

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| I – PRINCIPES GENERAUX..... | 3 |
| Article 1 : inscriptions..... | 4 |
| Article 2 : tarifs..... | 4 |
| Article 3 : paiement..... | 4 |
| Article 4 : responsabilité..... | 4 |
| Article 5 : absences..... | 5 |
| Article 6 : retards..... | 5 |
| Article 7 : départ des enfants et récupération par une tierce personne..... | 5 |
| Article 8 : maladie - accidents – urgence | 6 |
| Article 9 : intolérances alimentaires et autres problématiques de santé..... | 6 |
| Article 10 : discipline | 6 |
| Article 11 : assurance..... | 7 |
| Article 12 : droit à l’image | 7 |
| Article 13 : adoption du règlement..... | 7 |
| Article 14 : suggestions- réclamations..... | 7 |
| | |
| II – TEMPS PERISCOLAIRE : ACCUEILS PERISCOLAIRES ET RESTAURATIONS SCOLAIRES..... | 8 |
| Article 1 : horaires des services périscolaires - récupération des enfants..... | 8 |
| Article 2 : modalités de fonctionnement..... | 8 |
| Article 3 : inscriptions..... | 9 |
| Article 4 : fournitures demandées aux parents..... | 9 |
| | |
| III – TEMPS PERI ET EXTRA SCOLAIRE : CENTRE DE LOISIRS DES MERCREDIS ET DES VACANCES SCOLAIRES..... | 9 |
| Article 1 : mode de fonctionnement..... | 9 |
| Article 2 : inscriptions..... | 10 |
| Article 3 : programme d'activités..... | 10 |
| Article 4 : vêtements - effets personnels..... | 11 |
| | |
| IV – ANNEXES..... | 11 |
| Annexe a : tarifs..... | 11 |
| Annexe b : fiche de renseignements..... | 13 |
| Annexe c : engagements..... | 16 |
| Annexe d : memento..... | 17 |

I – PRINCIPES GENERAUX

La Commune de Guillestre a mis en place différents services pour les enfants, en particulier pour les élèves des écoles maternelle et élémentaire : restaurants scolaires, accueils périscolaires du matin, du midi et du soir. L'objectif de la municipalité est de répondre aux besoins des familles par un service adapté.

L'accueil de loisirs de Guillestre, propose des activités ludiques et éducatives encadrées par des animateurs diplômés destinés en priorité aux enfants de Guillestre. L'accueil de loisirs propose des **activités de loisirs favorisant le développement des enfants** (activités manuelles, jeux d'intérieur ou d'extérieur, activités culturelles, sportives, culinaires...) **dans le cadre d'un projet pédagogique.**

Afin de faciliter les démarches, un dossier unique vous permettra d'inscrire votre (vos) enfant(s) aux :

- Activités périscolaires : accueils périscolaires (matin, midi, soir), restaurations scolaires et mercredis,
- Activités extrascolaires : petites et grandes vacances.

Avant chaque rentrée scolaire, les familles **doivent compléter une fiche de renseignements.** Avant la date indiquée dans les informations de rentrée. A défaut, l'inscription ne pourra pas être prise en compte.

La commune de Guillestre a mis en place un « **portail famille** », celui-ci permet aux familles d'inscrire son (ses) enfant(s) par le biais d'internet 24 h/24 h et 7 jours/7 jours.

Tous documents fournis par la famille restent dans le dossier de l'enfant, au sein de notre service et font l'objet de la plus grande confidentialité. Aucun renseignement sur la famille ne sera donné à une tierce personne.

Pour que le dossier reste valable pour l'année scolaire en cours, il est impératif de signaler au service jeunesse le plus rapidement possible toute situation nouvelle, familiale ou professionnelle, changement de coordonnées (adresse, téléphone, lieu de travail etc) afin que la personne responsable du ou des enfants puisse être contactée en cas de problème.

Concernant l'assurance, elle doit couvrir non seulement les dommages causés par l'enfant mais également les dommages dont il pourrait être victime.

Attention, aucune réservation ne sera possible sans dossier complet.

Article 1 : INSCRIPTIONS

Les inscriptions pour toutes les activités sont obligatoires et se font par internet via l'espace famille ou au bureau du service jeunesse **au plus tard le mardi soir de la semaine précédente.**

En cas d'oubli d'inscriptions aux restaurations scolaires, ce qui doit rester exceptionnel, l'accueil d'un enfant avec un pique-nique froid fourni par la famille pourra être envisagé après accord du référent de site.

Des périodes d'inscriptions spécifiques auront lieu pour les périodes de vacances scolaires (cf article 2 temps péri et extrascolaire)

Article 2 : TARIFS

Les tarifs des différents services sont révisés régulièrement par délibération du Conseil Municipal et s'appliquent à la date indiquée sur la délibération.

Pour le restaurant scolaire, la commune prend en charge une partie du coût du repas ainsi que la totalité des frais d'encadrement et de fonctionnement du service, frais qui ne sont pas répercutés aux familles.

Dans le cas où le repas est fourni par les parents (uniquement dans le cadre d'un PAI), les familles participent seulement aux frais de garde de leur enfant. En cas d'oubli d'inscription et fourniture par les parents d'un repas pique-nique froid il leur sera facturé un tarif majoré.

En cas de sortie scolaire, un repas froid devra être fourni par les parents. Dans ce cas, il ne sera pas facturé par la commune.

Article 3 : PAIEMENT

Le paiement peut se faire par internet en carte bleue via l'espace famille ou au bureau du service jeunesse par carte bleue, espèces ou chèque à l'ordre du trésor public. Les paiements en CESU sont possibles pour les mercredis, garderies et centre de loisirs vacances et les paiements en ANCV (chèques vacances) pour le centre de loisirs des vacances scolaires et mercredis.

Les factures sont générées en début de mois pour le mois précédent et le paiement doit avoir lieu au plus tard le 15 du mois suivant.

En cas de retard de paiement la collectivité se réserve le droit de suspendre les droits d'inscriptions jusqu'à régularisation.

Les aides aux temps libres de la CAF et les cartes jeunes + doivent être jointes au dossier ou à minima transmises au service jeunesse avant les inscriptions.

Article 4 : RESPONSABILITE

Les parents doivent impérativement accompagner leur enfant jusqu'au centre et avertir le personnel de l'accueil de loisirs de l'arrivée et du départ de leur(s) enfant(s). Il convient de ne jamais laisser les enfants seuls à la porte d'entrée avant la prise en charge par un adulte du centre de loisirs.

Les enfants inscrits aux accueils péri et extrascolaire ne sont pas autorisés à quitter seuls les accueils sauf enfant à partir du CP avec autorisation écrite des parents dans la fiche de renseignement ou sur papier libre mentionnant l'heure de départ remise ponctuellement aux équipes.

Si une autre personne que les parents ou la personne détentrice de l'autorité parentale vient chercher l'enfant, et si celle-ci n'est pas inscrite sur la fiche de renseignements, les parents devront fournir préalablement au personnel de l'accueil une autorisation écrite mentionnant les noms, prénoms, adresse, degré de parenté ou fonction de la personne expressément mandatée qui devra être majeure. Celle-ci devra présenter une pièce d'identité. Les agents ont ordre de refuser le départ d'un enfant hors du respect de cette consigne.

En cas de non reprise en charge d'un enfant au-delà de l'heure de fermeture, 18h15, le personnel de l'accueil est autorisé à prendre contact avec les services de gendarmerie. En cas de retards répétés des parents, l'inscription de l'enfant pourra être refusée.

En dehors des bâtiments communaux et également en dehors des horaires de fonctionnement des services, le personnel ne saurait être tenu pour responsable en cas d'incident.

Article 5 : ABSENCES

Il est obligatoire de signaler toute absence de votre enfant au plus tôt auprès du service jeunesse ou des référents de l'activité.

Seules certaines absences pourront faire l'objet d'une annulation sans frais :

- Absences pour motif médical (obligation de fournir un certificat médical du médecin),
- Absences pour sortie ou voyage scolaire,
- En cas de grève du personnel communal,
- En cas d'absence non remplacée d'un enseignant.

Les justificatifs sont à nous fournir au plus tard pour le 30 ou 31 du mois concerné (avant la facturation). Toute absence non justifiée dans les délais sera facturée.

Article 6 : RETARDS

En cas de retard des parents ou d'absence des enfants, il est demandé de prévenir le personnel communal encadrant. Un retard répété des parents sera, après entretien préalable, sanctionné par un avertissement, voire une exclusion temporaire ou définitive si la situation perdure.

Article 7 : DEPART DES ENFANTS ET RECUPERATION PAR UNE TIERCE PERSONNE

En plus de leurs coordonnées téléphoniques, il est demandé aux familles de communiquer le numéro de téléphone d'une tierce personne habilitée à venir récupérer rapidement l'enfant en lieu et place des parents (sur la fiche de renseignements).

Toute personne (non inscrite sur la fiche de renseignements complétée par les parents) reprenant un enfant doit être autorisée par écrit par les parents, une pièce d'identité lui sera demandée.

A partir du CP, un enfant peut être autorisé à partir seul pour une activité ou pour rentrer chez lui pendant le temps d'accueil si les parents l'y ont autorisé par écrit en mentionnant un horaire de départ déchargeant ainsi la commune et ses agents de toute responsabilité.

Article 8 : MALADIE - ACCIDENTS – URGENCE

Les enfants malades ne peuvent être admis et aucun médicament ne peut être administré par le personnel. Dans certains cas, la délivrance d'un certificat médical de non-contagion sera exigé (varicelle...).

En cas de maladie survenant durant un temps d'accueil, le responsable appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir.

La Direction peut demander aux parents de venir chercher leur enfant, si elle juge que son état de santé le nécessite. Elle peut également si elle le juge nécessaire, prendre l'initiative d'appeler elle-même un médecin si les parents ne peuvent être joints.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel aux services d'urgence (SAMU, Pompiers).

En cas d'accident, la Direction est tenue d'informer immédiatement Madame le Maire, son représentant ainsi que la Directrice Générale des Services de la Mairie.

En cas d'absence de l'enfant, les parents sont tenus d'en informer la direction la veille. Pour rappel, seules les annulations d'inscription justifiées par un certificat médical pourront ne pas être facturées.

Article 9 : INTOLERANCES ALIMENTAIRES ET AUTRES PROBLEMATIQUES DE SANTE

Les enfants présentant des intolérances alimentaires ne peuvent être admis au restaurant scolaire ou au centre de loisirs, qu'après information du service jeunesse. Un PAI, Projet d'Accueil Individualisé, sera alors mis en place et signé avec la famille. Le repas pourra alors être fourni par les parents.

D'une manière générale toute problématique de santé nécessitant une vigilance ou un accompagnement spécifique devra faire l'objet d'un PAI.

Article 10 : DISCIPLINE

Tout adulte travaillant au sein du service jeunesse s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard d'un enfant ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants. Il s'inquiétera de toute attitude anormale d'un enfant et tentera de résoudre les problèmes éventuels.

De même, les enfants comme leurs familles, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte aux personnes chargées de l'encadrement et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

L'enfant doit respecter les locaux et le matériel mis à sa disposition ainsi que les règles de fonctionnement et de vie des accueils. Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et sont tenus d'indemniser la ville en compensation des dommages subis.

Les comportements incorrects ou indisciplinés des enfants sont signalés aux parents par le référent de l'accueil.

Afin de protéger l'ensemble des enfants, en cas de réelle difficulté de comportement d'un enfant, après un avertissement adressé aux parents, l'enfant pourra être exclu de manière temporaire ou définitive sur décision de Madame le Maire ou de son représentant. Il en est de même pour toute inobservation du règlement intérieur.

Afin de préserver le bon fonctionnement des activités, les parents, ou toute personne extérieure, ne sont pas autorisés à circuler dans les locaux durant les temps d'accueil.

Article 11 : ASSURANCE

La ville de Guillestre est assurée en responsabilité civile. Les parents doivent eux aussi souscrire une assurance garantissant d'une part les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents).

Article 12 : DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre des activités proposées par la commune, tout enfant pourra être photographié si les parents ont donné leur accord dans la fiche de renseignements. Ces photos pourront être utilisées uniquement à des fins de communication communale.

Article 13 : ADOPTION DU REGLEMENT

Toute participation aux services périscolaires implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité. Les familles attesteront en avoir pris connaissance et en accepter toutes les modalités sur le coupon joint.

Son non-respect peut entraîner une exclusion temporaire, voire définitive, prononcée par la commune.

Article 14 : SUGGESTIONS- RECLAMATIONS

Les réclamations ou suggestions éventuelles sont à faire en mairie au service jeunesse et non auprès du personnel d'encadrement.

II – TEMPS PERISCOLAIRE : ACCUEILS PERISCOLAIRES ET RESTAURATIONS SCOLAIRES

Article 1 : HORAIRES DES SERVICES PERISCOLAIRES - RECUPERATION DES ENFANTS

Le fonctionnement des services périscolaires suit le calendrier scolaire. Ils sont assurés 4 jours par semaine, les lundis, mardis, jeudis et vendredis (hors vacances). Les enfants sont pris en charge par le personnel municipal encadrant et placés sous la responsabilité de la commune. Les horaires mentionnés doivent être strictement respectés.

Restaurant scolaire : de 11h30 (maternelle) ou 11h45 (élémentaire) à 13h20.

Temps d'accueils périscolaires :

- Le matin de 7h45 à 8h20
- Le midi de 11h45 à 12h15 pour l'école élémentaire et de 11h30 à 12h15 à l'école maternelle
- Le soir à partir de 16h15 à l'école élémentaire et 16h30 à l'école maternelle jusqu'à 18h15 pour les 2 écoles.

Article 2 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Restaurant scolaire

Les enfants sont admis en fonction des places disponibles :

- Ecole maternelle : 55
- Ecole élémentaire : 90

Pour garantir une bonne « transition » des enfants entre les temps scolaires et périscolaires à 11h30 et 11h45, les enseignants seront vigilants aux enfants inscrits, feront l'appel dans leur classe et les confieront au personnel communal en précisant les absents. Le personnel aura, à ce moment-là, la responsabilité des enfants.

Accueils périscolaires

Les temps d'accueils périscolaire sont des temps de détente et de loisirs, qui permettent d'attendre, soit l'ouverture de la journée scolaire, soit le retour en famille. Dans la convivialité et le calme, diverses activités et jeux sont proposés aux enfants. Une aide aux devoirs est également proposée, dans la mesure du possible, aux élèves de l'école élémentaire les lundis et jeudis soir. Le contrôle des devoirs reste dans tous les cas, sous la responsabilité des parents.

Le goûter doit être fourni par les parents. (Merci de prévoir des goûters pratiques, faciles et sans trop d'emballages plastiques à manger pour les enfants.)

La capacité maximale d'accueil est de 30 enfants dans chaque école.

Article 3 : INSCRIPTIONS

Les inscriptions se font en ligne sur le portail famille Inoé ou en Mairie, au bureau du service jeunesse dans la limite des places disponibles. Elles se font jusqu'au mardi de la semaine précédente.

Au moment de l'inscription, le dossier de l'enfant doit être complet : fiche de renseignements, attestation d'assurance, carnet de vaccinations et éventuellement carte jeune avec n° CCAS et bons d'aide au temps libre de la CAF.

En cas d'absence de l'enfant, les parents sont tenus d'en informer la direction la veille. Seules les annulations d'inscription justifiées par un certificat médical ou faites avant le mardi précédent pourront ne pas être facturées.

Article 4 : FOURNITURES DEMANDEES AUX PARENTS

Il est demandé aux parents de fournir en début d'année les fournitures suivantes :

- Une boîte de mouchoirs en papiers (école maternelle).
- Deux serviettes en tissu avec le nom de l'enfant (école élémentaire). Ces serviettes seront lavées par l'agent de restauration chaque semaine.

III – TEMPS PERI ET EXTRA SCOLAIRE : CENTRE DE LOISIRS DES MERCREDIS ET DES VACANCES SCOLAIRES

Article 1 : MODE DE FONCTIONNEMENT

L'accueil de loisirs accueille des enfants âgés de 3 à 12 ans. Les enfants sont encore accueillis dans l'année de leurs 12 ans.

Durant les grandes vacances d'été et durant certaines périodes de petites vacances (une semaine pendant les vacances d'automne, deux semaines pendant les vacances d'hiver et deux semaines pendant les vacances de printemps), l'accueil de loisirs pour les 6/12 ans, se tient à l'auberge de jeunesse la Rochette et l'accueil de loisirs pour les 3/6 ans, se tient dans les locaux de l'école maternelle.

Ces lieux d'accueil peuvent changer en cas de nécessité ou de modification de disponibilité de l'auberge de jeunesse.

Sur les périodes de vacances, les accueils de loisirs fonctionnent avec des inscriptions à la journée aux horaires suivants :

- 7h45 - 8h30 : Garderie sur inscription préalable,
- 8h30 - 9h00 : Accueil du matin,
- 9h30 - 11h30 : Activités,
- 11h45 – 12h15 Accueil de fin de matinée (pour les mercredis uniquement),
- 12h00 - 14h00 : Repas, repos ou temps calme,

- 13h30 - 13h45 : Accueil de l'après midi (pour les mercredis uniquement),
- 14h00 - 16h30 : Sieste – activités,
- 16h30 - 17h : Goûter,
- 17h - 17h30 : Accueil du soir et départs échelonnés,
- 17h30- 18h15 : Garderie sur inscription préalable.

Le centre de loisirs fonctionne également durant **les mercredis** et se tient dans les locaux de l'école maternelle aux mêmes horaires que pendant les vacances, avec inscription possible en demi-journée (avec ou sans repas cf horaires accueil).

Les centres sont fermés les jours fériés.

Les repas et les goûters sont fournis par la commune et pris sur chacun des lieux de fonctionnement (à l'école maternelle pour les Trass et à l'auberge de jeunesse pour les Galopins).

Article 2 : INSCRIPTIONS

Les **inscriptions** se font en ligne sur le **portail famille Inoé** ou en **Mairie**, au bureau du service jeunesse dans la limite des places disponibles.

Pour l'été, elles débutent aux environs du 15 mai durant au minimum 4 semaines et se clôturent vers le 15 juin.

Pour les petites vacances, les inscriptions débutent 1 mois de date à date avant chaque période (par exemple : pour des vacances débutant le 23 octobre, les inscriptions ouvrent le 23 septembre pendant une durée de 2 semaines). Elles se clôturent donc environ 2 semaines avant les vacances. **Pour les mercredis** elles se font jusqu'au mardi de la semaine précédente.

Au moment de l'inscription, le **dossier de l'enfant doit être complet** : fiche de renseignements, attestation d'assurance, carnet de vaccinations et éventuellement carte jeune avec n° CCAS et bons d'aide au temps libre de la CAF.

Les enfants peuvent être inscrits uniquement à la journée pendant les vacances, mais à la journée ou à la demi-journée sur les mercredis.

En cas d'absence de l'enfant, les parents sont tenus d'en informer la direction la veille. Seules les annulations d'inscription justifiées par un certificat médical ou faites avant la fin de la période d'inscription ne seront pas facturées.

Article 3 : PROGRAMME D'ACTIVITES

Les programmes d'activités seront envoyés aux familles inscrites et affichés aux centres de loisirs au plus tard le vendredi veille de chaque période de vacances pour la semaine à venir. Les activités prévues sur le **planning prévisionnel sont données à titre indicatif**. Les activités et horaires pourront être modifiés en cas de besoin. L'équipe pédagogique s'efforcera, dans la mesure du possible, d'en informer les parents en amont.

Article 4 : VETEMENTS - EFFETS PERSONNELS

Les sorties en extérieur sont favorisées dès que la météo le permet. Il est conseillé à l'enfant de porter une tenue adaptée à la saison et à l'activité. Les chaussures de sport sont à privilégier par rapport aux sandales ou tongs.

Votre enfant doit avoir un petit sac à dos à son nom avec à l'intérieur :

- Une gourde étanche,
- Une paire de chaussons ou chaussures d'intérieur (type crocs, ou tongs),
- Une casquette, lunettes de soleil et crème solaire (selon la saison),
- Un paquet de mouchoirs et une serviette en tissu.

Une tenue correcte est exigée pour les enfants. Il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités de l'accueil de loisirs et marqués au nom de l'enfant. Aucune assurance ne prend en compte les dégâts ou pertes vestimentaires. La plupart des bijoux présentant un danger en collectivité surtout pour les jeunes enfants, sont interdits. Il est également interdit d'apporter des jouets personnels, des téléphones portables, des consoles de jeux aux centres de loisirs. Dans le cas contraire, ceux-ci seront conservés par les animateurs au cours de la journée et restitués aux parents en fin de journée. Il en est de même pour la nourriture.

Fait à Guillestre, le

IV – ANNEXES

Annexe A : TARIFS

Christine PORTEVIN
Maire de Guillestre



| Tarifs Jeunesse | Tarif € | Entrée en vigueur |
|--------------------------------------------------------|---------|-------------------|
| Repas cantine école maternelle et élémentaire | | |
| Repas enfant | 4,7 € | 1er sept 2023 |
| Repas adulte | 8,0 € | 1er sept 2023 |
| Repas pique-nique | 5,0 € | 1er sept 2023 |
| Tarif garderie pour les journées scolaires | | |
| 1 heure | 1,2 € | 1er sept 2023 |
| Inscription garderie oubliée | 3,0 € | 1er sept 2023 |
| Dépassement horaire | 3,0 € | 1er sept 2023 |
| Tarif centre de loisirs | | |
| Dépassement horaire | 3,0 € | 1er juillet 2023 |
| Temps de repas avec repas fourni par les parents (PAI) | 2,0 € | 1er juillet 2023 |

| | | |
|------------------------------------|--------|------------------|
| 1er enfant | | |
| Journée avec repas | | |
| Enfant de Guillestre | 20,0 € | 1er juillet 2023 |
| Enfant carte jeune + de Guillestre | 15,0 € | 1er juillet 2023 |
| Enfant hors de Guillestre | 24,0 € | 1er juillet 2023 |
| Journée sans repas (PAI) | | |
| Enfant de Guillestre | 18,0 € | 1er juillet 2023 |
| Enfant carte jeune + de Guillestre | 13,0 € | 1er juillet 2023 |
| Enfant hors de Guillestre | 22,0 € | 1er juillet 2023 |
| 1/2 journée sans repas | | |
| Enfant de Guillestre | 10,0 € | 1er juillet 2023 |
| Enfant carte jeune + de Guillestre | 7,0 € | 1er juillet 2023 |
| Enfant hors de Guillestre | 12,0 € | 1er juillet 2023 |
| 1/2 journée avec repas | | |
| Enfant de Guillestre | 15,5 € | 1er juillet 2023 |
| Enfant carte jeune + de Guillestre | 12,0 € | 1er juillet 2023 |
| Enfant hors de Guillestre | 17,5 € | 1er juillet 2023 |
| A partir du 2ième enfant | | |
| Journée avec repas | | |
| Enfant de Guillestre | 16,0 € | 1er juillet 2023 |
| Enfant carte jeune + de Guillestre | 12,0 € | 1er juillet 2023 |
| Enfant hors de Guillestre | 21,0 € | 1er juillet 2023 |
| 1/2 journée sans repas | | |
| Enfant de Guillestre | 8,0 € | 1er juillet 2023 |
| Enfant carte jeune + de Guillestre | 6,0 € | 1er juillet 2023 |
| Enfant hors de Guillestre | 10,0 € | 1er juillet 2023 |
| 1/2 journée avec repas | | |
| Enfant de Guillestre | 13,5 € | 1er juillet 2023 |
| Enfant carte jeune + de Guillestre | 11,0 € | 1er juillet 2023 |
| Enfant hors de Guillestre | 15,5 € | 1er juillet 2023 |
| Journée sans repas (PAI) | | |
| Enfant de Guillestre | 14,0 € | 1er sept 2023 |
| Enfant carte jeune + de Guillestre | 10,0 € | 1er sept 2023 |
| Enfant hors de Guillestre | 19,0 € | 1er sept 2023 |



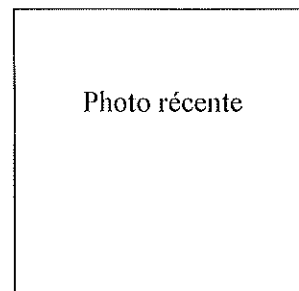
**Annexe B : FICHE DE RENSEIGNEMENTS
(Sanitaire et administrative)
Année scolaire 2023-2024**

Nom : Prénom

Date de naissance :

Etablissement fréquenté :

Niveau / Classe :



A remplir obligatoirement par le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant

1- RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

Responsable légal 1

Nom Prénom :

Autorité parentale : OUI NON

Adresse :

Joindre un justificatif de domicile

Code postal : Ville :

Tel fixe : Tel portable : Tel bureau :

Adresse mail :

Profession :

Responsable légal 2 (uniquement si l'espace famille est partagé par les 2 responsables sinon une 2^{ème} fiche devra être renseigné par le 2^{ème} parent)

Autorité parentale : OUI NON

Nom Prénom :

Adresse si différente :

Code postal : Ville :

Tel fixe : Tel portable : Tel bureau :

Adresse mail :

Profession :

En cas de divorce / séparation :

Existe-t-il un jugement familial : OUI NON Si oui joindre le jugement

Les 2 parents sont-ils autorisés à venir chercher l'enfant : OUI NON Si non joindre le planning de garde

Carte jeune + : OUI NON

Régime et caisse : CAF05 MSA05 Autres : N° d'allocataire CAF:

Bénéficiaire de la CMU : OUI NON

Compagnie d'assurance Responsabilité civile : joindre l'attestation

Compagnie d'assurance individuelle accident : joindre l'attestation

2- RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Je soussigné(e), Mme, Mr : père*, mère*, tuteur*
certifie que mon enfant, NOM. PRENOM
né(e) le à Sexe M / F
est à jour de toutes ses vaccinations obligatoires et est, à ce jour, apte à la vie en collectivité.

JOINDRE OBLIGATOIREMENT UN CERTIFICAT MEDICAL ou UNE COPIE DU CARNET DE SANTE (PAGES VACCINATIONS)

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite), JOINDRE UN CERTIFICAT MEDICAL DE CONTRE-INDICATION

ATTENTION : LE VACCIN ANTITETANIQUE NE PRESENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

Maladies déjà contractées (faites une croix dans la ou les cases correspondantes)

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Rubéole | <input type="checkbox"/> Angine | <input type="checkbox"/> Rhumatismes |
| <input type="checkbox"/> Coqueluche | <input type="checkbox"/> Scarlatine | <input type="checkbox"/> Oreillons |
| <input type="checkbox"/> Varicelle | <input type="checkbox"/> Otite | <input type="checkbox"/> Rougeole |

L'enfant a-t-il un PAI * ? OUI NON Si oui Joindre OBLIGATOIREMENT le PAI EN COURS et ses actualisations
L'enfant suit-il un traitement ? OUI NON
L'enfant suit-il un traitement devant être pris durant l'accueil ? OUI NON Si oui un PAI est nécessaire

Votre enfant est-il concerné par des allergies : (faites une croix dans la ou les cases correspondantes) Si oui un PAI est nécessaire

- | | |
|---------------------------------------|------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ASTHME | <input type="checkbox"/> MEDICAMENTEUSES |
| <input type="checkbox"/> ALIMENTAIRES | <input type="checkbox"/> AUTRES |

Précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler)

.....

INDIQUEZ CI-APRES :

Les difficultés de santé (maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation.....) en précisant les dates et les **précautions à prendre** :

.....
.....
.....

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

(Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, dentaires, a-t-il des difficultés particulières, régime alimentaire, fait-il la sieste, etc.....).

.....
.....
.....

3- AUTORISATION DE SOINS MEDICAUX (à remplir par la personne exerçant l'autorité parentale)

Je soussigné(e) Père*, Mère*, tuteur

Responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise les agents de la commune de Guillestre à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Signature

* Le projet d'accueil individualisé (PAI) est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant ou de l'adolescent en collectivité (crèche, école, collège, lycée, centre de loisirs). Il concerne les personnes atteintes de troubles de la santé comme une pathologie chronique (par exemple, l'asthme), une allergie, une intolérance alimentaire. Les enfants et adolescents atteints d'une maladie de longue durée (par exemple, un cancer) sont aussi concernés. Le PAI peut concerner le temps scolaire, mais aussi le temps périscolaire.

4- **AUTORISATION DE PRISE EN CHARGE DU MINEUR ET DE DEPART SEUL**

Je soussigné(e) Mr*, Mme* Père*, Mère*, tuteur*, investi de l'autorité parentale* ou de la garde de l'enfant mineur autorise la ou les personnes ci-dessous :

Nom / Prénom :

N° tél : Lien de parenté :

Nom / Prénom :

N° tél : Lien de parenté :

Nom / Prénom :

N° tél : Lien de parenté :

Nom / Prénom :

N° tél : Lien de parenté :

à prendre en charge l'enfant et autorise la commune de Guillestre à les contacter en cas d'urgence si je ne suis pas disponible.

J'autorise mon enfant âgé de + de 7 ans ou scolarisé en CP à repartir seul :

- à la fin de la garderie (18h15)
 à la fin de la journée au centre de loisirs (18h15)

5- **AUTORISATION DE PRENDRE VOTRE ENFANT EN PHOTOS OU VIDEO**

Les agents de la commune ou des correspondants de presse peuvent être amenés à prendre des photographies ou vidéos de vos enfants pendant les activités et/ou durant les moments d'accueils et à les utiliser dans le cadre des accueils, des sites de la commune et des sites de presse. Si vous ne souhaitez pas que votre enfant soit pris en photographie ou en vidéo nous vous remercions d'écrire une lettre indiquant votre refus. Cette lettre devra être adressée au responsable du service jeunesse avec cette fiche de renseignement. J'autorise la prise d'image de mon enfant : OUI NON

- Je certifie prendre régulièrement connaissance du programme d'activités proposées et autorise mon enfant à participer à l'ensemble des activités des accueils les jours où il est inscrit.
- Je certifie avoir pris connaissance des modalités d'inscription et du règlement intérieur des accueils. J'en ai informé mon enfant et il s'engage à le respecter.
- J'accepte qu'en cas de comportement inadapté répété une décision d'exclusion de mon enfant (inadaptation, violence, injures,...) pourra être prise.
- J'autorise, dans le cadre des activités et de la vie du centre, le personnel à effectuer un déplacement avec mon enfant en transport en commun, dans un véhicule de service ou à pied.
- Je m'engage à ne pas emmener mon enfant à l'accueil de loisirs et au périscolaire en cas de maladie contagieuse.
- J'autorise la direction du service jeunesse à collecter mes données personnelles pour constituer le dossier d'inscription de mon enfant
- J'autorise la direction à consulter mon dossier allocataire CDAP (CAF) afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations financières.

Je déclare exacts et sincères tous les renseignements portés sur les 3 pages de la présente fiche de renseignements et m'engage à les mettre à jour en cas de changement.

Fait le Signature (obligatoire)

GESTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL Les informations recueillies dans cette fiche de renseignement seront utilisées pour la gestion des inscriptions et pour l'accueil des enfants à la garderie, la cantine scolaire ou le centre de loisirs de la mairie de Guillestre. Le responsable de traitement est la mairie de Guillestre. La mairie s'engage à traiter les données à caractère personnel dans les conditions prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données personnelles et à la libre circulation des données. Ces traitements relèvent d'une mission d'intérêt public dont est investie la mairie de Guillestre, en application du règlement général sur la protection des données (article 6 (1) du règlement général sur la protection des données). Dans le cadre de l'exécution de ses missions de service public, la collecte de certaines données est obligatoire. Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : Les agents habilités des services concernés de la collectivité, Le Trésor public, Le fournisseur du logiciel métier et hébergeur des données, Le prestataire informatique de la collectivité dans le cadre des opérations de maintenance. La collectivité ne conserve vos données à caractère personnel que pendant le temps nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées, selon les durées de conservation légales fixées notamment par les instructions DAF/DPACI/RES/2009/018 et DGP/SIAF/2014/006. Vous bénéficiez d'un droit d'information d'un droit d'accès, d'un droit d'opposition pour motif légitime, d'un droit de rectification dans l'hypothèse où des informations s'avèreraient inexactes, incomplètes, équivoques et/ou périmées et d'un droit à l'effacement si les conditions sont remplies et dans la limite de la réglementation en vigueur. Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le service concerné à l'adresse postale suivante : Mairie de Guillestre - à l'attention du Délégué à la protection des données - 3 avenue Dr Julien Guillaume - 05600 GUILLESTRE ou par courriel : jeunesse@villedeguillestre.fr Vous pouvez également consulter le site : https://www.cnil.fr/ pour plus d'informations sur vos droits. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL : CNIL - Service des Plaintes - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 ou https://www.cnil.fr/fr/plaintes

Annexe C : ENGAGEMENTS

**REGLEMENT INTERIEUR SERVICE JEUNESSE
(temps d'accueils périscolaires et extrascolaires)**

Je, soussigné(e)

Parent(s) de

Déclare avoir pris connaissance du règlement du service jeunesse relatif à l'organisation des activités proposées par la commune de Guillestre.

J'accepte le principe et le fonctionnement et m'engage à en informer mon /mes enfant(s) et m'assure régulièrement qu'il(s) le respecte(nt).

Je m'engage également à informer le Service Jeunesse de tout changement éventuel (adresse, téléphone, ...)

Date et signature suivies de la mention "Lu et Approuvé"

Fait à Le

Signature des parents

Annexe D : MEMENTO

Liste des documents à fournir pour un dossier complet

| Type de documents | Obligatoire pour tous | En, fonction de la situation personnelle |
|------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------|
| Fiche de renseignement les 3 pages avec 2 signatures | x | |
| Justificatif de domicile | x | |
| Copie carnet vaccination | x | |
| Certificat assurance responsabilité civile | x | |
| Certificat assurance individuelle accident | x | |
| Copie jugement familial | | x |
| Planning de garde | | x |
| Pai | | x |
| Aides aux temps libres | | x |
| Carte jeune + | | x |
| Fiche règlement intérieur signée | x | |

