



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Pôle éducation
Périscolaire, Accueil de loisirs, Mercredi



Maison pour Tous
3370 rue de la Lys • 62840 Sailly-sur-la-Lys
☎ 03 21 02 22 74 • ✉ csc@sailly.info

La ville de Sailly-sur-la-Lys organise l'accueil périscolaire des enfants, avant et après la classe pendant l'année scolaire, sur les temps du midi ainsi que les mercredis et pendant les vacances scolaires.

Aux côtés de l'école et de la famille, ces temps représentent des moments éducatifs à part entière. C'est parce que l'organisation du temps libre constitue un enjeu essentiel pour enrichir la vie de l'enfant et contribuer à son développement qu'elle est confiée à une équipe de professionnels attentive et qualifiée.

Les activités proposées associent tous les enfants et doivent permettre les échanges entre enfants et adultes en privilégiant l'écoute. Les animateurs sont les interlocuteurs privilégiés des familles et sont sous la responsabilité de la coordinatrice éducation qualifiée et habilitée à diriger ces structures. L'accompagnement par ces professionnels bienveillants et compétents a pour objectif de permettre aux enfants de s'épanouir grâce aux activités proposées à travers l'expérience de la vie collective et le respect de ses valeurs déclinées dans le projet pédagogique.

I. Mesures communes à toutes les structures

A. Admission

Art.1 : Les structures accueillent en priorité les enfants de Sailly-sur-la-Lys.

Art.2 : L'inscription se fait auprès de la Maison pour Tous 3370 rue de la Lys 62840 Sailly sur la Lys

Art.3 : Le dossier doit être constitué des pièces suivantes :

- Copie du carnet de vaccination
- Fiche d'inscription signée par un représentant légal de l'enfant ou fiche d'inscription remplie via le portail famille

Art.4 : Pour les Saillysiens, la tarification est définie en fonction du quotient familial calculé pour chaque famille. Les familles ne résidant pas sur la commune de Sailly-sur-la-Lys se verront facturer sur la base d'un tarif extérieur. Les tarifs peuvent être revus chaque année après délibération du conseil municipal. Une dégressivité peut être appliquée sous certaines conditions.

En cas de séparation ou de divorce, si l'un des deux représentants légaux n'est pas autorisé à voir et/ou à prendre l'enfant, les documents du jugement l'attestant devront être fournis. Ces documents doivent obligatoirement préciser que l'exercice de l'autorité parentale du représentant non autorisé est suspendue. Sans les copies de ces documents, les responsables des différents sites ne pourront faire appliquer une quelconque interdiction concernant votre ou vos enfant(s).

Tout changement de domicile, de lieu de travail des responsables légaux, de numéro de téléphone personnel ou professionnel, de personne habilitée à venir chercher les enfants doit être signalé dans un délai d'une semaine à la Maison pour Tous ou via le portail famille.

Les familles prennent connaissance des modalités d'accueil de leurs enfants, de facturations et de tarifications des prestations précisées dans le présent règlement.

Les familles confirment en avoir pris connaissance en signant l'attestation en fin de règlement et en le déposant à la Maison pour Tous.

B. Dispositions médicales

Lors de l'inscription, les familles (ou tuteurs légaux) ont la responsabilité de signaler toutes les informations d'ordre médical pouvant avoir une incidence sur les conditions d'accueil des enfants.

En cas de pathologie chronique, la mise en œuvre d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) est obligatoire.

La municipalité se réserve la possibilité de refuser l'inscription d'un enfant si les vaccinations ne sont pas à jour.

Art. 1 : Pathologies chroniques - Les Protocoles d'Accueil Individualisé.

En cas de pathologie chronique, un enfant pourra être accueilli sous réserve de la mise en œuvre d'un protocole d'accueil individualisé signé par le médecin traitant de l'enfant et de la famille.

Les mesures permettant d'assurer la sécurité de l'enfant au sein de la structure doivent être clairement décrites dans le PAI. Elles doivent être strictement respectées par toutes les parties. En cas de doute, il sera demandé un complément d'informations signé du médecin traitant de l'enfant.

Les parents devront fournir la trousse d'urgence au nom de l'enfant contenant le traitement médical indispensable au bon fonctionnement du PAI et s'assurer que les dates de péremption ne sont pas dépassées.

Pour les enfants souffrant d'une allergie alimentaire, les familles devront fournir l'ensemble du repas et du goûter de substitution.

Les PAI seront portés à la connaissance de l'ensemble du personnel prenant part à l'encadrement des enfants.

Un enfant ne pourra être accepté dans un état de fièvre constaté (supérieur à 38°) ou en cas d'infections contagieuses (herpès, conjonctivites ...).

De même, à l'issue d'une maladie contagieuse, l'enfant ne pourra réintégrer les activités que sur présentation d'un certificat médical de non-contagion.

Art.2 : Dispositions en cas de maladie ponctuelle.

Le personnel communal n'est pas autorisé à administrer de médicaments (article L 4111 et L 4311-1 code de la santé publique). Toute personne non diplômée qui administre un médicament se rend coupable du délit d'exercice illégal de

la médecine (article L 4161-1 du code de la santé publique). La prise de médicaments peut être autorisée que sur présentation d'une prescription médicale.

Art.3 : Dispositions en cas d'urgence

En cas d'urgence, la coordinatrice éducation, ou une personne déléguée, fera appel à la famille et/ou aux services du SAMU si nécessaire.

Les services de secours transporteront l'enfant vers l'établissement hospitalier de leur choix. Un représentant légal devra obligatoirement s'y rendre pour le prendre en charge. Les frais divers occasionnés par le transport et l'hospitalisation seront réglés par la famille. Une déclaration et un rapport d'incident seront établis et une copie pourra être transmise à la famille sur simple demande.

Si la situation d'urgence concerne un PAI, l'ensemble des informations de celui-ci sera transmis au SAMU et la trousse de secours de l'enfant sera immédiatement mise à disposition. La mise en place d'un PAI ne donnant pas, au personnel communal, la compétence de diagnostiquer une pathologie, ils n'agiront que sur ordre du médecin régulateur du SAMU pour l'administration ou l'injection de médicaments.

C. Personnel des structures

Nos Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) ainsi que nos temps périscolaires de garderie et restauration sont déclarés et habilités auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) du Pas-de-Calais. L'encadrement des structures est conforme à la réglementation en vigueur.

La coordinatrice éducation est en charge du pôle. Elle travaille en étroite collaboration avec la référente péri et extra-scolaire et est en lien avec les animateurs.

Elle assure l'organisation et la gestion de la structure. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement intérieur. La coordinatrice ainsi que la référente sont les garantes de la qualité de leurs équipes auprès des enfants et coordonnent l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet pédagogique en lien avec le projet éducatif du territoire. Elles interviennent en qualité de formateurs auprès des stagiaires en cours de formation.

L'équipe d'animation est composée au minimum de 50 % d'animateurs titulaires du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) ou d'un diplôme équivalent.

D. Organisation

Pour des raisons administratives et de sécurité, les horaires doivent être scrupuleusement respectés.

Les enfants sont confiés aux équipes d'animation par leurs responsables légaux (père, mère, tuteur ayant l'exercice de l'autorité parentale) ou autre personne nommément désignée sur le dossier d'inscription et sur présentation d'une pièce d'identité. Il en est de même pour le départ.

Les enfants peuvent repartir seuls de l'Accueil de Loisirs. Pour cela, les responsables légaux (Père, Mère ou Tuteur ayant exercice de l'autorité parentale) devront avoir personnellement remis à un membre de l'équipe une autorisation manuscrite précisant les dates de validité de cette autorisation et les conditions de départ de l'enfant.

La responsabilité de la Mairie ne saurait être engagée dans le cas où les enfants seraient déposés le matin et l'après midi avant les horaires d'accueil et/ou sans dossier d'inscription validé préalablement auprès de la Maison pour Tous.

Tout départ anticipé (avant 17h30) nécessite de la part des responsables légaux l'obligation de signer une attestation de départ anticipé.

Les familles doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié à un établissement de l'aide sociale à l'enfance par l'intermédiaire du commissariat de police ou de la gendarmerie.

E. Informations

Respect de la propriété collective

Les salles d'activités et de détente, la salle de restauration, les installations sportives, les toilettes, les espaces verts, le mobilier, le matériel, les livres, les jeux ... sont mis à disposition de tous et doivent être maintenus en bon état. En cas de dégradation commise par un enfant, les responsables légaux seront immédiatement avisés et la réparation du préjudice sera à leur charge.

Responsabilité en cas de perte ou de vol

La Maison pour Tous n'est pas responsable de la perte ou de la dégradation de tout objet personnel de valeur ou non. Il est interdit d'apporter des bijoux de valeurs, téléphones portables, consoles de jeux etc

Il appartient aux responsables légaux de prévoir une tenue adaptée aux activités proposées (activités manuelles, sportives...) et de marquer tous les vêtements au nom de l'enfant.

Activités

Les activités sont établies à l'avance par l'équipe pédagogique en fonction de l'âge, des besoins et du rythme de vie des enfants et des jeunes. Le planning des activités est donné à titre indicatif et peut être modifié en fonction d'aléas climatiques ou autre.

Motifs d'exclusion d'un enfant ou d'un jeune

L'exclusion pourra être décidée par la municipalité en cas de non-respect du règlement intérieur, notamment dans les cas suivants :

- le non-respect des règles de sécurité et d'hygiène,
- la dégradation volontaire des locaux,
- le comportement inadapté à la vie en collectivité.

F. Facturation

Pour les temps périscolaires et les ALSH du mercredi, chaque mois, une facture est adressée, à terme échu, à la famille. Ceci seulement pour les temps périscolaires et les ALSH du mercredi. En ce qui concerne les ALSH, la facturation se fait à l'inscription.

Le paiement des frais de participation est à régler par chèque ou en espèces dès réception de la facture établie par la Maison pour Tous ou via le portail famille. Tout retard ou non-paiement des factures pourra faire l'objet de poursuites auprès du Trésor Public.

La municipalité se réserve le droit d'exclure l'enfant de façon temporaire ou définitive jusqu'à régularisation des sommes dues.

II. Spécificités

A. Accueils de Loisirs sans Hébergement

ALSH petites vacances ALSH du mercredi	ALSH vacances d'été	
	Semaine 1,2 et 3	Semaine 4
Garderie municipale Rue de la gare 62840 Sailly-sur-la-Lys Tél. 03.21.25.48.01	École G.Sand Parking de la poste Rue de la lys 62840 Sailly-sur-la-Lys Tél. 03.21.27.67.71	Salle polyvalente Rue de la lys 62840 Sailly-sur-la-Lys Tel : 03.21.66.31.41

Organisation

Ces structures d'accueil sont destinées aux enfants scolarisés même âgés de moins de 3 ans. Les enfants non scolarisés ne peuvent fréquenter l'Accueil de Loisirs.

En période scolaire, l'ALSH du mercredi est ouvert de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30. Un service d'accueil est mis en place dans les mêmes locaux de 7h00 à 9h et de 17h30 à 19h. Restauration de 12h à 13h30.

Pendant les petites vacances, et le mois de juillet, l'ALSH est ouvert de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30. **Un service garderie est mis en place dans les mêmes locaux de 7h30 à 9h et de 17h30 à 18h30.** Restauration de 12h à 13h30.

Pendant le mois d'août, l'ALSH est ouvert de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30. **Un service garderie est mis en place dans les mêmes locaux de 8h30 à 9h et de 17h30 à 18h00.** Restauration de 12h à 13h30.

B. Restauration scolaire

Une charte de bonne conduite établie par le Conseil Municipal des Enfants a été votée. Elle est consultable sur le site internet et le portail famille.

Restauration scolaire Auberge F.Dolto	Restauration scolaire salle Polyvalente
(Enfants de l'école J.Prévert) 3385 rue de la Lys 62840 Sailly-sur-la-Lys	(Enfants des écoles G.Sand et Sacré coeur) rue de la Lys 62840 Sailly-sur-la-Lys
	ALSH vacances d'été

Les responsables légaux des enfants signataires d'un P.A.I. alimentaire devront fournir les repas complets (entrée, plat, laitage et dessert) ainsi que les goûters si l'enfant fréquente l'accueil de loisirs ou les accueils périscolaires du soir. Afin de préserver la chaîne du froid, ils doivent être remis dans un sac isotherme. Ils seront stockés et/ou réchauffés dans un endroit spécifique.

Organisation

La réservation des repas de cantine se fait auprès de l'accueil à la Maison pour Tous. Il est possible de réserver ou annuler le repas au plus tard la veille avant 11h.

C. Accueil périscolaire matin et soir

Enfants des écoles J.Prévert et G.Sand
Garderie municipale Rue de la gare 62840 Sailly-sur-la-Lys Tél. 03.21.25.48.01

Organisation

De 7h à 9h et de 16h30 à 19h.

Les déjeuners sont proposés aux enfants de 7h à 7h45.

Un goûter est proposé aux enfants au retour de l'école.

Afin de faciliter l'organisation interne du service, il est demandé aux parents de fournir un planning de prise en charge si celui-ci n'est pas régulier et de prévenir la Maison pour Tous de tout changement.

Les enfants sont sous la responsabilité des animateurs dès leur prise en charge, avant ou après l'école.

III. Utilisation de photos et de vidéos

L'accueil de loisirs, dans le cadre de son travail pédagogique, utilise des photos et des vidéos des enfants sur les différents temps d'animation du pôle éducation pour ces différentes publications (facebook, activités, plaquette de communication ...).

La loi oblige d'avoir l'autorisation écrite des parents. Article 9 du Code Civil précise : « Chacun a droit au respect de sa vie privée [...] C'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de l'autorisation »

S'agissant de personnes mineures, le droit à l'image, mais de façon plus générale, le respect de la personne, est d'application stricte. En conséquence, aucune photo

D'enfant reconnaissable ne pourra être publiée sans une autorisation écrite des parents (ou tuteurs) indiquant précisément dans quel contexte pédagogique se situe cette photo ou vidéo.

Les œuvres et réalisations des enfants ne devront en aucun cas faire état du nom de famille de l'auteur. Seul le prénom est autorisé.

IV. Adoption du règlement

Le présent règlement est établi pour assurer le bon fonctionnement des accueils périscolaires et de loisirs de la ville de Sailly-sur-la-Lys.

L'inscription de l'enfant aux différents accueils de la Maison pour Tous induit l'approbation de ce règlement intérieur, mais également l'autorisation de prise de photos. Si toutefois un refus de la part des parents concernant la prise de photo est engagé, merci d'en informer la Maison pour Tous par mail.

En cas de non-respect de ces dispositions, la municipalité se réserve la possibilité de prendre toutes les mesures jugées nécessaires.