

EXTRAIT DU REGISTRE

DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE du 15 décembre 2025

Délibération N° 15/12/2025 3-3

**MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS**

=====

L'an deux mille vingt-cinq, le 15 décembre à 18 heures, le Conseil Municipal s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Nicolas DESFACHELLE en suite de convocation en date du 9 décembre 2025 dont un exemplaire a été affiché à la porte de la Mairie.

Étaient présents : Nicolas DESFACHELLE, Christophe LOURME, Laurence FACHAUX-CAVROS, Fabrice CAPRON, Béatrice WOZNIAK, Nicolas KUSMIEREK, Lise-Marie MARTEL, Philippe MERCIER, Pierre-Marie SOUILLARD, Nathalie CARTIGNY, Marc LABUR, Fatima ATTINI, Alain STEUX, Sandrine NOWAK, Christophe COUPARD, Jean-Fabrice PINGUIN, Florence CAUDRON, Corinne MERCIER, Aurélie LITTAYE, Angélique DELMEIREN, Jean-Christophe CAMBIER, Laura OLENDER

Étaient absents excusés :

Mme Karine GOUBE qui a donné procuration à Mme Laurence FACHAUX-CAVROS
M. Frédéric HOUPAIN qui a donné procuration à M. Philippe MERCIER
M. Serge BRUNEAU
Mme Fabienne CAMUS qui a donné procuration à Mme Béatrice WOZNIAK
Mme Maggy JANSOONE
M. Lucas CHASSAGNE

Était absent :

M. Thierry PLOUVIEZ

Mme Béatrice WOZNIAK est élue Secrétaire.

La séance ouverte, M. le Président donne lecture du rapport ci-après :

« Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver la modification de l'article 8 du règlement de fonctionnement des accueils collectifs de mineurs (A.C.M.) comme suit et de procéder à sa diffusion auprès des familles bénéficiant de ce service, ainsi qu'à son affichage dans les lieux des A.C.M. :

Article 8 : TARIFICATION et MODE DE RÈGLEMENT

→ Mode de calcul du tarif

Le tarif est calculé par application d'un taux d'effort au quotient familial de la CAF ou de la MSA, dans les limites d'un tarif plancher et d'un tarif plafond.

Les taux d'effort, les tarifs planchers et plafonds sont fixés par délibération du conseil municipal.

Le quotient familial est récupéré auprès de la CAF ou de la MSA par les services municipaux au moyen du numéro d'allocataire et de l'identité pivot fourni par la famille.

Si le numéro d'allocataire n'est pas fourni au moment de la facturation, le tarif plafond est appliqué. Aucune modification de la facturation ne sera effectuée de manière rétroactive.

Tarif enfant Immercurien :

- Calcul du tarif de la journée d'Accueil de loisirs : taux d'effort multiplié par le Quotient Familial de la CAF ou de la MSA (Identité Pivot)

Le tarif plancher et le tarif plafond seront fixés par délibération du conseil municipal.

- Minoration de 25% du tarif si la famille est bénéficiaire des Aides au Temps Libre de la CAF (uniquement pendant les vacances) dans la limite du tarif plancher.
- Minoration de 25% du tarif si 2 enfants et plus fréquentent la même session d'accueil de loisirs dans la limite du tarif plancher.

Tarif enfant extérieur

- Calcul du tarif de la journée d'accueil de loisirs : taux d'effort de 2% multiplié par le quotient familial de la CAF (Identité Pivot)
 - o Tarif plancher : 14,50€
 - o Tarif plafond : 15,50€
- Les Aides au Temps Libre de la CAF sont déduites du tarif journalier (uniquement pendant les vacances)

Pour l'accueil de loisirs du mercredi, le tarif jour est divisé par 2 en cas d'inscription à la demi-journée.

→ Actualisation du quotient familial

Le quotient familial est actualisé en septembre.

En cas de changement de situation familiale impactant le quotient familial (situation matrimoniale – naissance – décès – évolution des ressources du foyer...), le quotient familial est actualisé sur demande de la famille dès lors que les changements ont été pris en compte par la CAF ou la MSA. Le nouveau quotient familial s'applique à compter du mois suivant.

En cas de changement de domicile, celui-ci est pris en compte le mois suivant sa déclaration. Dans le cadre de la séparation des parents, le mode de garde est pris en compte sur la base de la décision du juge des affaires familiales pour l'établissement de la facturation.

L'enfant faisant l'objet d'une mesure éducative de placement se voit appliquer une tarification liée au domicile de la famille d'accueil sur la base du quotient familial lié au numéro d'allocataire auquel il est rattaché.

Les autres articles demeurent inchangés. »

« La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lille dans les deux mois à compter de sa publication.

Elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux »

Le rapport est adopté à l'unanimité.

Nicolas DESFACHELLE
Maire,





RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS (2 - 17 ANS)

« MERCREDI »

« VACANCES SCOLAIRES »

« ESPACE JEUNES »



Table des matières

| | |
|--|----|
| Article 1 : PROJET PÉDAGOGIQUE ET PROGRAMME | 3 |
| Article 2 : QUALIFICATION DU PERSONNEL | 3 |
| Article 3 : LES PÉRIODES D'OUVERTURE ET HORAIRES | 4 |
| ➔ Les jours de fonctionnement | 4 |
| ➔ Les horaires de fonctionnement : | 4 |
| ➤ Pour les accueils de loisirs des vacances et du mercredi | 4 |
| ➤ Pour l'espace jeunes en juillet | 5 |
| ➤ Départ anticipé et retard : | 5 |
| ➔ La restauration : | 5 |
| ➔ La garderie : | 5 |
| Article 4 : LIEUX D'IMPLANTATION | 6 |
| ➔ Le mercredi en période scolaire et durant les petites vacances: | 6 |
| ➔ Durant les vacances d'été : | 6 |
| Article 5 : CONDITIONS D'ADMISSION | 6 |
| Article 6 : MODALITES D'INSCRIPTION | 6 |
| ➔ Inscription administrative | 6 |
| ➔ Réservation des journées et des périodes | 7 |
| Article 7 : DÉLAIS D'INSCRIPTION, DÉFAUT D'INSCRIPTION, ANNULATION | 8 |
| Article 8 : TARIFICATION et MODE DE RÈGLEMENT | 9 |
| ➔ Mode de calcul du tarif | 9 |
| ➔ Actualisation du quotient familial | 9 |
| ➔ Paiement | 10 |
| ➔ Remboursement : | 10 |
| Article 9 : ASSURANCES | 10 |
| Article 10 : VIE EN COLLECTIVITE | 11 |
| ➔ Les règles de vie | 11 |
| ○ Respect des personnes | 11 |
| ○ Respect des locaux | 11 |
| ○ Respect du matériel | 11 |
| ➔ En tant qu'organisateur, la mairie ne pourra donc à aucun moment accepter qu'un enfant : | 11 |
| Article 11 : PRISE EN CHARGE ET RESPONSABILITE DE L'ENFANT | 12 |
| ➔ Procédure en cas de retard : | 12 |
| ➔ Les conditions de sortie et sécurité | 12 |
| ➔ La tenue vestimentaire et les objets de valeur | 13 |
| ➔ Collations, goûters et repas : | 13 |
| Article 12 : SANTÉ, HYGIÈNE ET SÉCURITE, ACCIDENTS, URGENCES | 14 |
| ➔ Hygiène : | 14 |
| ➔ Maladie ou accident : | 14 |
| ➔ Santé : | 14 |
| ➔ PLAN VIGIPIRATE | 14 |
| Article 13 : ENTRÉES ET SORTIES DU SITE POUR LES PERSONNES | 15 |
| Article 14 : ACCEPTATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS | 15 |

PRÉAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement est réalisé afin d'accueillir au mieux votre enfant sur l'un des Accueil Collectif de Mineurs (A.C.M.) mis en place par la commune de Saint-Laurent-Blangy.

Il permet de clarifier les règles de fonctionnement générales propres à la structure et en complémentarité avec la réglementation en vigueur spécifique à l'Accueil Collectif de Mineurs.

Chaque Accueil de Loisirs est une entité éducative qui fait l'objet d'une déclaration auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (S.D.J.E.S.).

La production d'un projet éducatif est obligatoire. Ce projet doit répondre à un principe de neutralité philosophique, syndicale politique et religieuse.

Article 1 : PROJET PÉDAGOGIQUE ET PROGRAMME

Le directeur du centre de loisirs est rédacteur du projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif de la Ville.

Les équipes d'animation et le directeur sont porteurs des projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogique, ce document est disponible par périodes de réservation.

Le programme d'activités est présenté à titre indicatif et ne représente qu'un échantillon du panel d'activités proposé par l'équipe d'animation.

Les activités peuvent bien évidemment varier en fonction :

- Du choix des enfants
- Du nombre réel d'enfants
- Des conditions climatiques
- De la disponibilité des transports
- Des opportunités d'animation

Article 2 : QUALIFICATION DU PERSONNEL

Votre enfant est accueilli par une équipe d'animation composée de personnel qualifié au sens de la réglementation en vigueur relative à l'A.C.M.

L'encadrement est réalisé avant l'ouverture de l'accueil de loisirs.

L'équipe d'animation est composée de :

- D'un directeur titulaire du B.A.F.D. minimum ou d'une équivalence et au minimum d'un directeur adjoint titulaire au moins du B.A.F.A.
- D'animateurs titulaires du B.A.F.A. ou d'une équivalence :
 - 1 adulte pour 8 enfants maximum âgés de moins de 6 ans
 - 1 adulte pour 12 enfants âgés de plus de 6 ans

- D'un assistant sanitaire, désigné par le directeur si celui-ci ou celle-ci n'en assure pas les fonctions
- Des intervenants diplômés pour les activités spécifiques.

Le taux d'animateurs formés est de :

- 50% B.A.F.A. titulaires,
- Entre 0 et 50 % B.A.F.A. stagiaires selon la répartition de B.A.F.A. et de non qualifiés
- 20% de non qualifiés maximum.

Le personnel de service et de restauration complète l'équipe.

La structure est également lieu de formation : à ce titre, des stagiaires sont régulièrement accueillis dans le cadre de leur cursus en lien avec les domaines du loisir éducatif et de l'animation socioculturelle, toujours dans le cadre réglementaire des A.C.M.

Une attention particulière sur l'accueil est réalisée afin que la prise en charge de l'enfant soit la plus constructive qui soit. C'est pourquoi, la direction se tient à disposition des familles afin qu'elles soient accueillies le mieux possible.

Article 3 : LES PÉRIODES D'OUVERTURE ET HORAIRES

→ Les jours de fonctionnement

Les Accueils de Loisirs sont ouverts les mercredis et les vacances scolaires du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, comme suit :

- Deux semaines aux vacances d'hiver de 2 à 14 ans
- Deux semaines aux vacances de printemps de 2 à 14 ans
- Trois semaines en juillet de 2 à 17 ans
- Trois semaines en août de 2 à 14 ans
- Une semaine aux vacances d'automne de 2 à 14 ans.

→ Les horaires de fonctionnement :

➤ Pour les accueils de loisirs des vacances et du mercredi

L'amplitude de la journée d'ouverture est comprise entre 9h00 et 17h00. Toutefois, un accueil échelonné est proposé.

- Accueil échelonné de 9h00 à 9h30 le matin
- Sortie échelonnée de 12h00 à 12h15 le midi
- Accueil échelonné de 13h30 à 13h45 l'après-midi
- Sortie échelonnée de 17h00 à 17h15 le soir

➤ Pour l'espace jeunes en juillet

Les horaires d'accueils sont de 10h à 12h et de 14h à 18h. Les jeunes peuvent déjeuner au restaurant scolaire.

Un accueil échelonné est proposé :

- Le matin à partir de 9h
- La sortie est possible à partir de 17h

Les jeunes se déplaçant seuls, s'ils ne sont pas présents au début des activités, ils ne seront pas sous la responsabilité de l'Espace Jeunes. L'Espace Jeunes n'est pas dans l'obligation de prévenir la famille en cas d'absence de votre enfant.

Les horaires peuvent être modifiés pour un motif entrant dans le cadre des activités (séjour/sorties). Les parents ainsi que les jeunes seront informés par avance.

➤ Départ anticipé et retard :

À titre exceptionnel et sous réserve de l'accord de la direction, les représentants légaux d'un enfant pourront le récupérer avant les horaires de sortie définis. Une décharge de responsabilité devra être complétée et signée par les responsables légaux.

Aucun enfant ne sera accepté en dehors de ces horaires (sauf exception : rendez-vous médical...) et l'Accueil de Loisirs déclinera toutes responsabilités en cas d'accident survenu en dehors de ces horaires, dans le cas où un enfant serait laissé seul aux portes de l'établissement.

➔ La restauration :

Un service de restauration est proposé aux familles à partir de midi.

Une inscription au préalable est requise. Les réservations ou annulations de repas doivent être effectuées sur le portail famille, au plus tard la veille avant 8h30 (le vendredi avant 8h30 pour le lundi). **Tout repas réservé et non décommandé sera facturé.**

Le paiement s'effectue à la fin du mois.

Les menus sont visibles sur le site de la Ville

➔ La garderie :

Un service de garderie est proposé aux familles de 7h30 à 9h00 et de 17h15 à 18h30.

Les usagers sont tenus de respecter ces horaires. En cas de retard, un avertissement écrit sera adressé aux parents puis une facturation supplémentaire sera appliquée par retard.

Les inscriptions doivent être effectuées sur le portail famille, au plus tard le jour même avant 8h30.

Le paiement s'effectue à la fin du mois : 1 facturation par présence.

Article 4 : LIEUX D'IMPLANTATION

→ Le mercredi en période scolaire et durant les petites vacances:

- À l'école Langevin rue de la Sambre
- A l'Espace Jean-Claude DESFACHELLE rue des Cévennes

La répartition des enfants dans les locaux se fait selon les effectifs et les besoins des enfants selon les tranches d'âge.

→ Durant les vacances d'été :

- À l'école maternelle LANGEVIN « Les Capucines » rue d'Amboise pour les enfants de maternelle (petite section, moyenne section et grande section selon effectifs)
- À l'école Langevin et à l'Espace Jean-Claude DEFACHELLE
- Dans la salle du « CAPS » rue Marcel Hanard pour les 14-17 ans (Espace Jeunes)

Article 5 : CONDITIONS D'ADMISSION

Pendant les vacances, les A.C.M. sont ouverts à tous les enfants immercuriens âgés de 2 ans ½ (scolarisés à la journée) à 17 ans.

La propriété doit être acquise.

Les enfants extérieurs pourront être accueillis dans la limite des places disponibles.

Pour le mercredi, seront admis les enfants inscrits à l'école dès la toute petite section jusque 12 ans, résidant ou scolarisés dans la Commune sur la demande de l'un des parents ou de la personne qui en a la garde.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap est possible. Néanmoins, afin d'assurer son accès au sein des A.C.M. et de faciliter sa participation effective, une demande préalable d'attribution d'un personnel qualifié, chargé d'accompagner l'enfant devra être faite. En cas d'absence de ce dernier, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations et ne présenter aucun risque de maladie contagieuse. Un enfant malade ne doit pas fréquenter la structure.

Article 6 : MODALITES D'INSCRIPTION

→ Inscription administrative

- 1) Inscription sur le Portail Famille pour la création d'un espace personnel. C'est le service Education-jeunesse qui crée le compte et qui envoie par mail à la famille un lien d'accès au Portail.
- 2) Mettre à jour ses données personnelles, notamment le NOM, Prénom du parent responsable de l'enfant, sa date son lieu et son département de naissance et son

numéro d'allocataire, et joindre les pièces justificatives demandées :

- Un Justificatif de domicile de moins de 3 mois
 - Une attestation d'assurance garantissant une couverture individuelle pour les activités péri et extra scolaires.
 - La copie du Carnet de Vaccinations de chaque enfant précisant sur chaque page le Nom et le Prénom de l'enfant.
 - Le Document d'aide aux temps libres de la CAF (si vous en bénéficiez)
- 3) Validation du compte par le service Education-Jeunesse sous un délai de 48h
- 4) Tout est alors prêt pour effectuer une réservation.

L'inscription administrative de l'enfant peut se faire à tout moment de l'année par le biais du Portail famille.

En cas de difficulté, le personnel du Service Jeunesse reste à disposition des familles pour les accompagner dans cette démarche.

En cas d'impossibilité de faire l'inscription ou la réservation sur la plateforme en ligne, vous pouvez vous rapprocher :

- Du service jeunesse en mairie aux horaires d'ouverture au public :
 - o De 8h15 à 12h et de 13h30 à 17h30 le lundi, mardi et mercredi
 - o De 8h15 à 12h et de 13h30 à 16h le vendredi
 - o 03 21 50 93 34
 - o education.jeunesse@saint-laurent-blancy.fr
- Ou sur le site de la ville « documents pratiques » via le portail familles

Cette **inscription est indépendante de la réservation** des périodes de fréquentation. Elle peut être effectuée même si la famille n'a pas un besoin immédiat. À contrario, un enfant dont l'inscription administrative n'aura pas été faite ne pourra pas s'inscrire à l'accueil de loisirs.

→ Réservation des journées et des périodes

- 1) **Pour les vacances scolaires**, la réservation se fait uniquement à la semaine. Aucune réservation n'est possible à la demi-journée ou à la journée.
- 2) **Pour le mercredi :**

➤ Inscriptions :

Possibilité de réserver, soit :

- ➔ Le matin de 7h30 à 12h ou de 9h à 12h,
- ➔ Le matin de 7h30 à 12h ou de 9h à 12h, plus la cantine,

- L'après-midi de 13h30 à 17h ou 18h30,
- A la journée, avec ou sans garderie, avec ou sans cantine.

Possibilité de choisir les mercredis par période

- Période 1 : septembre - octobre
- Période 2 : novembre - décembre
- Période 3 : janvier - février
- Période 4 : mars - avril
- Période 5 : mai - juin - juillet

Le paiement se fait à la période, selon les mercredis réservés et en prépaiement.

En cas de sortie à la journée le mercredi, il ne sera pas possible de réserver à la demi-journée. Exceptionnellement, il sera possible d'ajouter ½ journée pour une activité, en fonction des places disponibles. Cette ½ journée sera facturée sur la période suivante.

Article 7 : DÉLAIS D'INSCRIPTION, DÉFAUT D'INSCRIPTION, ANNULATION

Afin d'optimiser au mieux la préparation des accueils de loisirs, des périodes d'inscription sont mises en place avec une ouverture et une fermeture de l'accès. Les familles sont informées de ces dates par le biais du Portail Famille (partie consultable par tous)

Pour le mercredi, il est possible de s'inscrire à l'année dès l'ouverture des inscriptions, et si besoin d'effectuer une modification avant la clôture de chaque période.

Aucune inscription ne sera possible après la clôture de la période.

En cas d'effectifs trop importants par rapport au nombre d'animateurs présents, les inscriptions pourront être suspendues.

En cas de suspension des inscriptions, le service concerné aura en charge la communication avec les familles.

Un enfant ne pourra être admis sans y avoir été préalablement inscrit sauf cas d'extrême urgence (sur présentation d'un justificatif) :

- Hospitalisation d'un parent ou d'un enfant de la fratrie
- Décès dans la famille
- Placement social
- Mission d'intérim

En cas d'absence pour cause de maladie de l'enfant inscrit, la famille doit prévenir la structure d'accueil et fournir un certificat médical au plus tard dans les 8 jours.

Article 8 : TARIFICATION et MODE DE RÈGLEMENT

→ Mode de calcul du tarif

Le tarif est calculé par application d'un taux d'effort au quotient familial de la CAF ou de la MSA, dans les limites d'un tarif plancher et d'un tarif plafond.
Les taux d'effort, les tarifs planchers et plafonds sont fixés par délibération du conseil municipal.

Le quotient familial est récupéré auprès de la CAF ou de la MSA par les services municipaux au moyen du numéro d'allocataire et de l'identité pivot fourni par la famille.

Si le numéro d'allocataire n'est pas fourni au moment de la facturation, le tarif plafond est appliqué. Aucune modification de la facturation ne sera effectuée de manière rétroactive.

Tarif enfant Immercurien :

- Calcul du tarif de la journée d'Accueil de loisirs : taux d'effort multiplié par le Quotient Familial de la CAF ou de la MSA (Identité Pivot)

Le tarif plancher et le tarif plafond seront fixés par délibération du conseil municipal.

- Minoration de 25% du tarif si la famille est bénéficiaire des Aides au Temps Libre de la CAF (uniquement pendant les vacances) dans la limite du tarif plancher.
- Minoration de 25% du tarif si 2 enfants et plus fréquentent la même session d'accueil de loisirs dans la limite du tarif plancher.

Tarif enfant extérieur

- Calcul du tarif de la journée d'accueil de loisirs : taux d'effort de 2% multiplié par le quotient familial de la CAF (Identité Pivot)
 - o Tarif plancher : 14,50€
 - o Tarif plafond : 15,50€
- Les Aides au Temps Libre de la CAF sont déduites du tarif journalier (uniquement pendant les vacances)

Pour l'accueil de loisirs du mercredi, le tarif jour est divisé par 2 en cas d'inscription à la demi-journée.

→ Actualisation du quotient familial

Le quotient familial est actualisé en septembre.

En cas de changement de situation familiale impactant le quotient familial (situation matrimoniale – naissance – décès – évolution des ressources du foyer...), le quotient familial est actualisé sur demande de la famille dès lors que les changements ont été pris en compte par la CAF ou la MSA. Le nouveau quotient familial s'applique à compter du mois suivant.

En cas de changement de domicile, celui-ci est pris en compte le mois suivant sa déclaration. Dans le cadre de la séparation des parents, le mode de garde est pris en compte sur la base de la décision du juge des affaires familiales pour l'établissement de la facturation.

L'enfant faisant l'objet d'une mesure éducative de placement se voit appliquer une tarification liée au domicile de la famille d'accueil sur la base du quotient familial lié au numéro d'allocataire auquel il est rattaché.

→ Païement

Pour l'inscription aux sessions, différents modes de paiement sont possibles :

- Paiement sur le portail famille (PayFip)
- Chèque vacances (uniquement pendant les vacances)
- Chèque
- Espèces
- Chèque CESU (enfants de – de 6 ans)

Les chèques vacances et les chèques CESU seront acceptés en déduction des participations financières. Aucun remboursement ne sera consenti pour ces modes règlement.

Pour garantir la réservation de l'Accueil de Loisirs, il est impératif de payer la facture dès la réception. En l'absence de règlement les places réservées seront annulées et il sera procédé à l'inscription d'un autre enfant inscrit sur liste d'attente.

Des attestations de présence (comité d'entreprise, impôts) pourront être délivrées sur simple demande.

→ Remboursement :

Aucun remboursement ne sera consenti sauf :

- Cas exceptionnel :
 - Pour raisons médicales : minimum de 3 jours consécutifs d'arrêt (fournir un certificat médical)
 - En cas de force majeure,
- Et à condition d'avoir prévenu la mairie au plus tard le premier jour d'absence.

Article 9 : ASSURANCES

La ville de Saint-Laurent-Blangy est assurée en responsabilité civile. Cette assurance couvre également l'ensemble de la structure, les bâtiments ainsi que le personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile et individuelle des responsables légaux des enfants.

La responsabilité de la ville de Saint-Laurent-Blangy ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vols d'affaires personnelles, objets de valeur ou espèces.

Si la commune est amenée à avancer des frais médicaux administrés à l'enfant, les parents seront tenus de lui rembourser le montant des frais engagés.

Article 10 : VIE EN COLLECTIVITE

L'inscription à l'Accueil de Loisirs implique de participer aux activités proposées et de suivre les règles de vie mises en place par l'équipe pédagogique.

→ Les règles de vie

Les règles de vie sont tout simplement basées sur le respect.
La politesse n'est pas une contrainte mais un signe de reconnaissance.
Ces règles constituent le cadre d'un bon fonctionnement.

Ainsi il convient de respecter les personnes, les locaux, le matériel et le planning d'activités.

○ Respect des personnes

Les enfants ont le droit d'être respectés et de s'exprimer, mais ils doivent également respecter l'autre, quel que soit son âge. Les violences physiques et morales (bagarres, insultes, humiliation, moqueries...) ne sont pas tolérées.

○ Respect des locaux

Les locaux et les sanitaires sont nettoyés chaque jour. Les adultes doivent veiller au respect de ceux-ci et les enfants doivent y contribuer, par une attitude responsable (jeter les papiers à la poubelle, aider au rangement du matériel). Il est interdit de jouer dans les toilettes et de courir dans les locaux.

○ Respect du matériel

Le matériel est disponible pour tous, les enfants ne peuvent pas le prendre pour leur usage personnel. Les enfants utiliseront le matériel de la structure dans sa fonction précise.

→ En tant qu'organisateur, la mairie ne pourra donc à aucun moment accepter qu'un enfant :

- ✓ Exerce des sévices de tout ordre envers d'autres jeunes
- ✓ Prenne l'ascendant sur le groupe, ou sur un individu, dans le but de déstabilisation
- ✓ Outrepassé les règles de sécurité
- ✓ Ne respecte pas le matériel quel qu'il soit. Tout acte de vol ou de vandalisme ne pourra être toléré. En cas de dommage(s) matériel(s), les frais occasionnés seront à la charge des représentants légaux
- ✓ Introduise ou utilise dans l'Accueil des produits ou objets dangereux
- ✓ Nuise aux vacances des autres par son comportement en général
- ✓ Ne respecte pas les adultes (animateurs, équipe de direction, personnel de service...)

Tout manquement grave à la discipline et toute attitude incorrecte seront signalés aux représentants légaux. La commune se réserve la possibilité d'exclure temporairement ou définitivement selon la gravité des faits, l'enfant responsable.

Dans ce cas, aucun remboursement ne sera effectué.

Il est également rappelé aux parents que tout acte d'incivilité de leur part sur les lieux d'accueil ne saurait être toléré.

Article 11 : PRISE EN CHARGE ET RESPONSABILITE DE L'ENFANT

Chaque enfant pris en charge par l'équipe d'animation aux horaires d'ouverture de l'Accueil de Loisirs est sous la responsabilité de celle-ci jusqu'à son départ aux horaires de fermeture. Après 17h15 les enfants sont transférés au service de garderie et la famille se verra facturer ce service à la fin du mois.

Dans le cadre des différents types d'accueil, les enfants de maternelle sont déposés par leurs parents directement dans la structure.

Il est demandé aux parents d'accompagner leur enfant jusqu'au référent de l'accueil ou du responsable de la garderie afin que celui-ci puisse prendre note de l'arrivée et du départ de celui-ci.

Cet échange permet également de faire des transmissions et de prendre connaissances des éléments importants pour la continuité de la prise en charge de l'enfant.

À partir de l'élémentaire, l'enfant pourra, sous réserve d'une autorisation écrite de ses responsables légaux, quitter seul la structure à l'issue des activités. La responsabilité de la commune sera alors déchargée dès le départ de l'enfant.

Attention : les enfants de moins de 6 ans doivent obligatoirement être récupérés par une personne majeure. (Règlement S.D.J.E.S.)

Les responsables légaux peuvent désigner d'autres personnes qu'eux-mêmes pour reprendre leur enfant le soir. Cette personne doit avoir été signalée, au préalable et uniquement par écrit sur la fiche individuelle de l'enfant.

Seul l'acte écrit et signé par les représentants légaux est valable concernant toute autorisation pour récupérer l'enfant.

Toute personne qui vient chercher l'enfant doit être en mesure de présenter une pièce d'identité.

→ Procédure en cas de retard :

En cas de retard exceptionnel et dans la mesure du possible, les parents doivent avertir le directeur ou le responsable de la structure d'accueil.

Si un enfant est encore sur place à la fermeture de l'établissement, le responsable contactera toutes les personnes habilitées à venir chercher l'enfant.

Si toutefois aucune personne n'était joignable, la gendarmerie sera sollicitée.

→ Les conditions de sortie et sécurité

Les responsables légaux doivent accompagner et venir chercher leur(s) enfant(s) selon les modalités décrites dans le protocole d'entrée et de sortie. Ils doivent signer un registre de

départ à chaque sortie de l'Accueil de Loisirs, le midi et le soir selon les horaires définis par la structure et une décharge de responsabilité en dehors de ces horaires.

L'enfant ne sera remis qu'à ses responsables légaux ou à des personnes désignées formellement par écrit par les parents ou une ordonnance du tribunal. Une pièce d'identité pourra être demandée à cette personne lors de la sortie de l'enfant.

Le code de la route doit être scrupuleusement respecté : les parents doivent se garer aux emplacements prévus à cet effet, descendre de voiture et venir récupérer leur(s) enfant(s) à la porte de la salle.

→ La tenue vestimentaire et les objets de valeur

Il est préconisé d'habiller les enfants avec des vêtements simples et peu fragile, de saison, adaptée aux activités proposées et aux conditions météorologiques.

Des vêtements de rechange peuvent être prévus quel que soit l'âge de l'enfant. Il est recommandé de noter le nom de l'enfant sur les vêtements.

Il est conseillé de ne pas amener d'objets de valeur ou bijoux.

Il est vivement déconseillé d'apporter des objets de la maison, afin d'éviter toute détérioration ou perte.

Les tablettes informatiques et consoles de jeux sont strictement interdits.

Les téléphones portables ne doivent pas être utilisés dans la structure et doivent être rangés dans un sac ou dans une poche.

En cas de perte, de vol ou de détérioration, la ville déclinera toutes responsabilités.

→ Collations, goûters et repas :

Un goûter est prévu l'après-midi.

Il est demandé aux familles de fournir à leur(s) enfant(s), une gourde ou petite bouteille d'eau, étiquetée à son nom, que l'équipe d'animation remplira si nécessaire.

Le déjeuner se prend dans le réfectoire où le centre est implanté.

Un personnel de service qualifié est en charge de la restauration collective des enfants, en collaboration avec l'équipe d'animation.

A l'occasion de sorties extérieures, des pique-niques sont prévus, le plus souvent par les familles.

Les allergies et régimes alimentaires particuliers doivent être signalés au moment de l'inscription administrative et à tout moment dès lors qu'une évolution apparaît. Dans ce cas le repas est fourni par la famille conformément au Projet d'Accueil Individualisé mis en place à l'inscription.

De ce fait, aucun repas ne pourra être fourni hors de ce cadre.

Article 12 : SANTÉ, HYGIÈNE ET SÉCURITE, ACCIDENTS, URGENCES

→ Hygiène :

Les enfants doivent être présentés dans de bonnes conditions d'hygiène, nécessaires à la vie en collectivité.

→ Maladie ou accident :

En cas de maladie ou d'accident bénin (coup ou choc léger, écorchure) au cours des activités de l'Accueil de Loisirs, l'enfant est pris en charge par l'équipe d'animation ou de direction. Chaque soin est mentionné dans le registre prévu à cet effet.

Les parents ou les personnes responsables de l'enfant sont informés le soir lorsqu'ils récupèrent l'enfant.

À défaut, il est fait appel aux services d'urgences. Il est donc **IMPÉRATIF** que les parents signalent dès l'inscription les contre-indications médicales en remplissant la fiche sanitaire de liaison.

→ Santé :

Aucun médicament n'est administré à un enfant, sans ordonnance du médecin. Les instructions des parents ne remplacent pas le certificat médical. Vous devez donc fournir l'ordonnance du médecin ainsi que les médicaments avec le nom de l'enfant inscrits dessus. (**ATTENTION** : tous les médicaments doivent figurer sur l'ordonnance). Le tout doit être remis au directeur ou à l'animateur le matin lorsque l'enfant est accueilli.

L'automédication est strictement interdite.

Les enfants présentant une affection contagieuse ne peuvent pas être accueillis. Au retour de l'enfant, un certificat médical de non contagion doit être présenté.

Pour tout enfant porteur de maladie chronique ou allergie alimentaire, il est **obligatoire** de fournir un certificat médical et un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Celui-ci doit être établi à la demande des responsables légaux.

Il est conseillé aux familles des enfants de maternelle de fournir un ou plusieurs changes dans un petit sac.

→ PLAN VIGIPIRATE

Il existe 3 niveaux d'alerte du plan Vigipirate :

1. « Vigilance »,
2. « Sécurité renforcée - Risque attentat »,
3. « Urgence attentat ».

Les protocoles d'entrée et de sortie seront adaptés en fonction du niveau d'alerte.

Article 13 : ENTRÉES ET SORTIES DU SITE POUR LES PERSONNES

Pendant toute la période durant laquelle l'enfant est accueilli au sein de la structure municipale, celui-ci est placé sous la responsabilité de la commune. En conséquence, la visite et la présence de personnes non inscrites au sein d'une structure ne sont pas autorisées, sauf en cas de demande particulière ou en cas d'invitation ponctuelle formulée par l'équipe d'encadrement en accord avec la commune.

L'accueil de loisirs est un espace non-fumeur. Il est demandé aux familles de bien respecter la réglementation en vigueur.

Article 14 : ACCEPTATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS

Le seul fait d'inscrire un enfant au Service Jeunesse de la commune constitue pour la famille une acceptation de ce règlement, qui est consultable sur le site de la ville.

Le présent règlement a été adopté par :

Délibération du Conseil Municipal de Saint-Laurent-Blangy en date du 24 juin 2024

Le Conseil Municipal se réserve le droit de le modifier à tout moment.

Le directeur, son adjoint et l'équipe d'animation dans son ensemble sont chargés de veiller à la stricte application du règlement de fonctionnement.

Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement de fonctionnement qui prend effet dès l'inscription de l'enfant.

Le Maire Nicolas DESFACHELLE