

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS Ville de SAINT-SAULVE



M DUSART Yves maire

M LAMBERT Fabrice délégué aux Loisirs

M COUPEZ Pascal délégué à la restauration municipale

Mme DORCHIES Cécile directrice du pôle « grandir »

M BUSIGNIES Christophe responsable du service
Loisirs

Mme LHORS Catherine responsable du service
restauration

Mme RAUWEL Agnès responsable du Guichet Unique
Jeunesse

LE CONSEIL MUNICIPAL

SOMMAIRE

CHAPITRE PRELIMINAIRE : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet

Article 2 : Date d'effet et opposabilité à l'égard des usagers

CHAPITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES AUX ACCUEILS DE LOISIRS PERI ET EXTRASCOLAIRES

Article 3 : L'inscription et la mise à jour du dossier famille

Article 4 : Modalités d'inscription

Article 5 : Modalités de paiement

Article 6 : Tarifications et pénalités

Article 7 : Impayés

Article 8 : Déductions

Article 9 : Respect des règles de vie

Article 10 : Mesures éducatives spécifiques et sanctions

Article 11 : Accident et urgences médicales

CHAPITRE II : DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES AUX ACCUEILS DE LOISIRS PERI ET EXTRASCOLAIRES

Article 12 : Dispositions liminaires propres à l'accueil de Loisirs péri et extrascolaire

Article 13 : Horaires, lieux et types d'accueil

Article 14 : Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Article 15 : Sortie ponctuelle et exceptionnelle de l'enfant de l'accueil périscolaire ou extrascolaire

Article 16 : Autorisation à rentrer seul

Article 17 : Particularité des accueils de loisirs les mercredis et les vacances scolaires

Article 18 : Prise en charge spécifique, allergie, maladie

Article 19 : Accueil de l'enfant en situation de handicap

Article 20 : Tenue et équipement de l'enfant

CHAPITRE III : DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES A LA PAUSE MERIDIENNE (RESTAURATION SCOLAIRE)

Article 21 : Dispositions préalables à la restauration scolaire (pause méridienne)

Article 22 : Jours et heures de fonctionnement

Article 23 : Composition et confection des menus

Article 24 : Régimes alimentaires – Projet d'accueil individualisé (PAI)

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES AUX SEJOURS DE VACANCES

Article 25 : Dispositions préalables aux séjours de vacances

Article 26 : Fonctionnement des séjours de vacances

Article 27 : Inscription séjour

Article 28 : Refus d'inscription

Article 29 : Conditions d'annulation et de remboursement

Article 30 : Conditions de départ et d'arrivée

Article 31 : Organisation des séjours

Article 32 : Surveillance médicale

Article 33 : Traitements médicaux

Article 34 : Régimes particuliers, Allergies

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 35 : Collecte de données à caractère personnel

Article 36 : Assurances

Article 37 : Traitement des demandes par voie électronique

Article 38 : Traitement des demandes par d'autre voie

Article 39 : Instruction de la demande et décision implicite d'acceptation

Article 40 : Droit applicable

Article 41 : Le droit à l'image

Article 42 : Jugement du tribunal suite à la séparation des parents

CHAPITRE PRELIMINAIRE : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les modalités de fonctionnement des services d'accueils périscolaires et extrascolaires communaux (péri-accueil matin, péri-accueil soir¹, péri-accueil Soir², accueil de loisirs les mercredis et les vacances, inter-cantine et les pauses méridiennes).

Il fixe les règles permettant d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions en garantissant leur sécurité affective, physique et morale.

Article 2 : Date d'effet et opposabilité à l'égard des usagers

Le présent règlement entre en vigueur le 6 novembre 2023.

Le règlement est opposable aux usagers dès son entrée en vigueur. Toutefois, les usagers devront certifier en avoir pris connaissance lors de leur inscription ou de la mise à jour du dossier famille.

CHAPITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES AUX ACCUEILS DE LOISIRS PERI ET EXTRASCOLAIRES

La fréquentation des accueils de Loisirs péri et extrascolaires est soumise à deux conditions :

- 1) L'inscription et la mise à jour du dossier famille ;
- 2) La réservation des activités péri et extrascolaires.

Article 3 : L'inscription et la mise à jour du dossier famille

L'inscription s'effectue au moment de l'inscription scolaire,
Deux procédures vous sont proposées pour inscrire votre enfant :

- Vous présenter au Guichet Unique Jeunesse (G.U.J) de la Commune, situé en Mairie, du lundi au vendredi de 8h15 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.
- Télécharger la fiche sanitaire disponible sur www.ville-saint-saulve.fr puis la retourner, dûment complétée et signée, accompagnée des pièces justificatives demandées, par email à guj@ville-saint-saulve.fr.

Cette inscription comprend alors la création du dossier famille. A l'issue de cette inscription, les parents reçoivent des identifiants leur permettant de se connecter à leur Espace Citoyens et d'accéder audit dossier.

La mise à jour du dossier famille intégrant le calcul du quotient familial s'effectue pour chaque rentrée scolaire entre le mois de mai et le mois de juillet.

Pour mettre à jour son dossier famille il s'agit :

- 1) D'actualiser en ligne sur leur Espace Citoyens, toutes les informations relatives à l'enfant qui va fréquenter les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires. Pour les familles qui

ne disposent pas d'accès internet, l'ensemble de ces démarches peuvent être réalisées au Guichet Unique Jeunesse aux horaires mentionnées à l'article 38

- 2) De procéder au calcul du quotient familial afin de définir une tarification proratisée en fonction des ressources du foyer.

Pour réaliser ce calcul, les familles doivent transmettre à l'adresse suivante :

GUJ@ville-saint-saulve.fr

- Une attestation CAF datant de moins de 3 mois au nom et à l'adresse du parent
- Un justificatif de domicile au nom du parent datant de moins de 3 mois (facture d'eau, d'électricité, copie de bail, etc.)
- Copie des vaccinations obligatoires pour les nouveaux inscrits et des vaccins réalisés depuis la dernière rentrée scolaire pour les autres.

Ces démarches peuvent être réalisées au Guichet Unique Jeunesse du lundi au vendredi de 8h15 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.

Le calcul des ressources est réalisé sur la base des revenus des 2 parents.

En cas de changement de situation en cours d'année, un nouveau calcul du quotient pourra être effectué.

Article 4 : Modalités d'inscription

La capacité des accueils extrascolaires étant en fonction de leur agrément, de normes d'encadrement réglementaires et de sécurité, l'inscription ne pourra donc se faire que dans la limite des places disponibles

L'inscription pour les activités périscolaires (garderies, pauses méridiennes, inter cantine, mercredis) doit être effectuée au maximum 12 jours avant la date de venu de l'enfant.

Article 5 : Modalités de paiement

Le règlement s'effectue dès l'inscription de l'enfant aux activités.

Le règlement peut s'effectuer :

- . Par internet, en paiement sécurisé
- . Par chèque, à l'ordre du trésor public
- . En espèces
- . Par carte bancaire, directement auprès du Guichet Unique Jeunesse

Article 6 : Tarification et pénalités

Tarification :

Les tarifs des accueils périscolaires et extrascolaires sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Ces informations sont disponibles auprès du Guichet Unique Jeunesse (GUJ) et s'appliquent à chaque situation familiale.

Le montant de facturation est défini selon le calcul du quotient familial effectué lors de la mise à jour du dossier famille.

Dans le cas où la famille ne fournirait pas les éléments nécessaires au calcul du quotient, sa facturation sera établie au quotient le plus élevé.

Les pièces à fournir au dossier :

- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- Une attestation de quotient familial de la CAF au nom et à l'adresse du parent

Pénalités :

Toute inscription périscolaire non réalisée dans les 12 jours précédant la présence de l'enfant sera majorée.

Toute fréquentation un jour non réservé entraîne automatiquement une majoration. En cas de non-réservation répétée, une exclusion du service pourra être prononcée.

En cas de retard d'une famille à la fin d'une activité en fin de journée, une pénalité sera tarifée pour chaque ¼ heure de dépassement jusqu'à la prise en charge des responsables légaux.

En cas de retards successifs, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.

Article 7 : Impayés

Dans le cas où un enfant non inscrit serait pris en charge au sein d'une activité périscolaire, la famille devra régulariser sa facture (montant de l'activité + pénalité) le plus rapidement possible. Celle-ci lui sera envoyée par courrier.

Dans le cas où la famille ne se serait pas acquittée de ses factures, elle se verrait suspendre l'accès à toutes les prestations d'accueil périscolaires et extrascolaires jusqu'à épuration complète de la dette (excepté pour les situations d'urgences connues et accompagnées par les services municipaux compétents)

Article 8 : Déductions

La facturation est établie sur la base des inscriptions aux activités, que la présence de l'enfant soit ou non effective.

Toutefois un remboursement sous forme d'avoir sur les prochaines inscriptions peut être émise dans les situations suivantes :

- Absence d'un enseignant (sous réserve d'avoir gardé son enfant au domicile)
- Maladie, sous réserve d'avoir prévenu le Guichet Unique Jeunesse, le jour même, avant 10h00
- Les sorties scolaires

Pour les pénalités appliquées dans le cadre du non-respect des échéances prévues pour les inscriptions, un remboursement sous forme d'avoir peut-être émis si votre employeur atteste de changements d'horaires de travail incompatible avec les échéances d'inscriptions.

Un document spécifique à la commune doit être complété par l'employeur.

Article 9 : Respect des règles de vie

L'ensemble des usagers du service public sont soumis au strict respect des règles définies par le présent règlement afin de garantir un bon accueil et la qualité des relations entre les personnes.

Les enfants s'engagent :

- A respecter leurs camarades et tous les membres du personnel encadrant durant toutes les périodes d'accueil ;
- A respecter les locaux, le matériel et les jeux mis à disposition et à ranger après utilisation ;
- A respecter les règles de vie de la structure formulées par les équipes encadrantes.

Les parents s'engagent :

- A respecter le personnel en charge de leur(s) enfant(s) ainsi que le personnel d'accueil ;
- A échanger avec le personnel en cas de difficultés particulières ou pour toute question relative à leur(s) enfant(s) ;
- A ne pas faire intrusion dans le fonctionnement ni à l'encontre d'une autre famille fréquentant la structure (en cas de besoin, les équipes de direction sont présentes pour répondre aux questions et gérer les situations particulières) ;
- A respecter les horaires d'accueil des enfants (entrée et sortie)

Article 10 : Mesures éducatives spécifiques et sanctions

En cas de manquement au présent règlement, de détérioration du matériel, de comportements dangereux ou incorrects, de manque de respect envers le personnel ou les autres enfants fréquentant l'activité, un enfant pourra se voir appliquer une mesure éducative spécifique et en dernier recours, une sanction.

Les mesures éducatives s'appliqueront en fonction du degré constaté soit par l'encadrant direct de l'activité soit par le responsable pédagogique de l'activité compte tenu de la direction en charge de son fonctionnement.

- 1^{er} degré : la réprimande

Une indiscipline répétée et volontaire donnera lieu à une réprimande qui consistera en un rappel à la règle pour l'enfant et par un signalement aux parents.

- 2^{ème} degré : Convocation de la famille

Si les réprimandes, remarques et mises en garde restent sans effet.

Le responsable pédagogique de l'accueil concerné informera les parents du comportement de leur enfant et les convoquera à un entretien.

- 3^{ème} degré : l'exclusion de l'activité péri ou extra-scolaire

Celle-ci peut être temporaire ou définitive, selon la gravité de la situation. Les parents ou représentants légaux de l'enfant sont alors convoqués par courrier pour un entretien visant à leur exposer les motivations de cette décision et recueillir leurs observations quant aux faits et agissements qui sont reprochés à leur enfant.

Une exclusion pourra également être prononcée en cas de fréquentation des activités sans réservation ou de retards répétés des parents.

Article 11 : Accident et urgences médicales

En cas de blessure ou d'accident corporel, une déclaration est établie par le directeur de l'accueil de loisirs. Les premiers soins sont dispensés sur place conformément aux instructions de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale des Hauts de France

En cas d'urgence et dans le cadre de ses obligations d'assistance à l'égard des personnes en danger, le directeur de l'accueil fait appel aux services d'urgence habilités (pompiers, SAMU) qui prendront en charge l'enfant blessé et se chargeront de son transport à l'hôpital pour le soigner le cas échéant.

En cas d'accident, les parents sont immédiatement prévenus.

Lorsque l'enfant est pris en charge par un service d'urgence, la Commune est dégagée de l'ensemble de ses obligations à l'égard des parents. A ce titre, le cas échéant, les parents devront se rendre à l'établissement de santé pour venir chercher leur enfant.

CHAPITRE II : DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES AUX ACCUEILS DE LOISIRS PERI ET EXTRASCOLAIRES

Article 12 : Dispositions liminaires propres à l'accueil de Loisirs péri et extrascolaire

Les activités périscolaires et l'accueil de loisirs du mercredi sont réservées aux enfants scolarisés en écoles maternelles et élémentaires.

Concernant les accueils de loisirs pendant les vacances scolaires, ils sont ouverts aux enfants âgés entre 2 ans (être propre et avoir effectué 1 trimestre d'école) et 17 ans.

Les établissements d'accueil sont des lieux d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants en âge d'être scolarisés en dehors du temps scolaire, qui répondent à des objectifs éducatifs déclinés dans les projets pédagogiques propres à chaque établissement et dont les équipes d'animation sont garantes.

Article 13 : Horaires, lieux et types d'accueil

La commune de Saint-Saulve propose plusieurs types d'accueils périscolaires et extrascolaires : Dans le cadre des accueils périscolaires « garderies », les enfants sont accueillis au sein de l'établissement ou ils sont scolarisés à l'exception de l'école Suzanne Herbinière Lebert dont les enfants sont accueillis au groupe scolaire du Rôleur.

Pour les enfants scolarisés au sein des écoles suivantes :

Groupe scolaire des Beaux Monts, Groupe scolaire du Rôleur et à l'école du Centre.

Nature de l'accueil	Horaires :
Garderie Matin	De 7h30 à 8h35
Pauses Méridiennes	De 11h45 à 13h35
Inter cantine	De 11h45 à 12h30
Garderie Soir 1	De 16h45 à 17h30
Garderie Soir 2	De 17h30 à 18h30

Pour les enfants scolarisés au sein des écoles suivantes :
Ecole du Moulin Rouge et école Suzanne Herbinière Lebert.

Nature de l'accueil	Horaires :
Garderie Matin	De 7h30 à 8h20
Pauses Méridiennes	De 11h30 à 13h20
Inter cantine	De 11h30 à 12h30
Garderie Soir 1	De 16h30 à 17h30
Garderie Soir 2	De 17h30 à 18h30

Pour les Accueils de Loisirs des mercredis et les vacances scolaires :
Les accueils se déroulent au Centre FORTIER situé 44 Rue Henri Barbusse Tel : 03 27 20 23 50

	Nature de l'accueil	Horaires :
Périscolaire Mercredis	Garderie Matin	De 7h30 à 9h00
	Journée	De 9h00 à 17h00
	Garderie Soir	De 17h00 à 18h15
Extrascolaire Vacances scolaires (Hiver, Printemps, Eté, Toussaint, Noël)	Nature de L'accueil	Horaires :
	Garderie Matin	De 7h30 à 9h00
	Journée	De 9h00 à 17h00
	Garderie Soir	De 17h00 à 18h15

Les enfants peuvent être déposés le matin :

En accueil périscolaire et extrascolaire dans la plage indiquée ci-dessus

Ils peuvent être récupérés par les parents le soir :

En accueil périscolaire et extrascolaire dans la plage indiquée ci-dessus en respectant la ou les natures d'accueils réservées au préalable.

Les enfants doivent être impérativement déposés et repris aux heures limites indiquées

En cas de retard d'une famille à la fin d'un accueil, elle s'expose aux pénalités prévues à l'article 6 du présent règlement.

Contact Responsable Périscolaire :

- ✓ Groupes scolaires des Beaux Monts : 06-33-93-23-85
- ✓ Groupes scolaires du Rôleur et Suzanne Herbinière Lebert : 06-33-93-23-80
- ✓ Ecole du Centre et Ecole du Moulin Rouge : 07-84-10-77-91

Les nuits de camping « découverte »

Dans le cadre des accueils de loisirs estivaux, des nuits de camping « découverte » sont mises en place. Celles-ci se déroulent au sein du parc Fortier situé à l'arrière du bâtiment principal. Chaque nuitée dispose de sa propre tranche d'âge et de sa propre thématique pour la veillée. Un trousseau est remis aux familles lors de l'inscription.

Pour y participer, les enfants doivent être inscrits sur la semaine en accueil de loisirs et inscrits sur la nuit de camping. Pour les inscriptions se référer à l'article 4 « modalités d'inscription ».

La nuit de camping comprend l'hébergement en tente de 4 personnes maximum, les animations (veillées), le repas du soir « formule barbecue », le petit déjeuner et les sanitaires.

L'équipe d'animation prend en charge les enfants de la fin de la journée d'accueil de Loisirs jusqu'à leur restitution à l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs le lendemain.

Les séjours dit « accessoires »

Dans le cadre des accueils de loisirs estivaux, la municipalité peut mettre en place des séjours dit « accessoires ». Ceux-ci sont rattachés administrativement à l'accueil de Loisirs et déclarés auprès de la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale Nord- Pas-de-Calais. Ils se déroulent en semaine (sans week-end) dans un rayon proche de l'accueil de Loisirs.

Ils sont sous la direction du responsable de l'accueil de Loisirs.

Chaque séjour dispose de sa propre organisation et d'un nombre limité de places.

Un trousseau est remis aux familles lors de l'inscription et une réunion d'information spécifique est mise en place auprès des familles.

Pour y participer, les enfants doivent être inscrits sur le séjour. Une tarification spécifique est délibérée par le Conseil Municipal. Pour les inscriptions se référer à l'article 4 « modalités d'inscription ».

La tarification comprend l'hébergement, les repas et collations, les activités, le transport et l'accompagnement par des animateurs qualifiés.

L'encadrement

Le personnel des Accueils de Loisirs est titulaire pour les directeurs d'un Brevet Professionnel de la Jeunesse et des Sports (BPJEPS) avec une option « Loisirs tous publics » (LTP), pour les adjoints de direction et animateurs titulaires ou en cours de formation (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur ou Animateur BAFD/BAFA) stagiaires ou CAP petite enfance et personnes non diplômées en nombre suffisant selon les textes de la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale Nord- Pas-de-Calais.

Article 14 : Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Seuls les responsables légaux sont autorisés à venir chercher leur(s) enfants. Toutes autres personnes autorisées doivent être mentionnées dans le « dossier de l'enfant » avec les coordonnées téléphoniques. Une pièce d'identité leur sera demandée lors de la reprise de ou des enfant(s).

Dans le cas où les parents autoriseraient un mineur à venir récupérer leur(s) enfant(s) accueilli(s) dans une structure périscolaire ou extrascolaire, cette décision relève de leur seule et unique responsabilité. Cette information devra être mentionnée dans le « dossier de l'enfant » et les parents devront remettre au responsable de l'accueil de loisirs péri ou extrascolaire une décharge de responsabilité écrite.

Article 15 : Sortie ponctuelle et exceptionnelle de l'enfant de l'accueil périscolaire ou extrascolaire

Dans le cas où un enfant devrait quitter un accueil péri ou extrascolaire au cours de journée de façon exceptionnelle, les parents devront signer une décharge écrite dûment datée et signée, indiquant l'heure de départ de l'enfant. Ils devront préciser si l'enfant est autorisé à partir seul ou s'ils viendront le chercher. Si un tiers est désigné pour venir chercher l'enfant, il devra se présenter muni d'une pièce d'identité. Tout enfant ayant quitté un accueil périscolaire ou extrascolaire ne pourra y revenir en cours de journée.

Article 16 : Autorisation à rentrer seul

Dans le cas où les parents autoriseraient leur(s) enfant(s) à quitter seul un accueil périscolaire ou extrascolaire, Les responsables légaux doivent le stipuler dans le « dossier de l'enfant ». Ne s'agissant pas d'une mesure exceptionnelle, les responsables légaux sont tenus de veiller à la mise à jour régulière de cette information.

Article 17 : Particularité des accueils de loisirs les mercredis et les vacances scolaires

Durant les mercredis et les vacances scolaires, il n'y a pas d'accueil en demi-journée. Durant les vacances scolaires, l'inscription se fait uniquement à la semaine. La tarification appliquée aux familles intègre la prestation de restauration et collation.

Article 18 : Prise en charge spécifique, allergie, maladie

Tous problèmes de santé et/ou situation nécessitant une prise en charge spécifique des enfants accueillis doivent impérativement être signalés lors de l'inscription de l'enfant et justifiés par un certificat médical du médecin généraliste ou du spécialiste.

Le cas échéant un P.A.I (Protocole d'accueil Individualisé) sera mis en place.

Ce document spécifique et complémentaire précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant au sein des accueils périscolaires et extrascolaires. Il concerne les enfants atteints de troubles de la santé comme, par exemple, une pathologie chronique (asthme), une allergie, une intolérance alimentaire. Le P.A.I est élaboré à la demande des responsables légaux. Il est établi en concertation avec le médecin ou le spécialiste qui suit l'enfant. Ce document est signé par les différents partenaires convoqués au préalable par un responsable du service Loisirs ou de Restauration. Le PAI doit être dûment complété dans son intégralité. Il doit notamment contenir des informations sur l'enfant concerné, les coordonnées des adultes qui suivent l'enfant, les besoins spécifiques, Les prises en charges complémentaires, le traitement médical, le régime alimentaire, le protocole en cas d'urgence, les référents à contacter, les mesures spécifiques prévues dans le cadre de sa prise en charge en accueil périscolaire et extrascolaire et les périodes d'accueil de l'enfant.

Sa durée de validité peut varier. Il peut être reconduit d'une année à l'autre en contactant un responsable du service Loisirs afin de s'assurer qu'il n'y a pas d'évolution de la pathologie et que le document est toujours adapté à l'accueil périscolaire et extrascolaire.

Article 19 : Accueil de l'enfant en situation de handicap

La commune de Saint-Saulve a la volonté de mettre en place les meilleures conditions d'accueil pour les enfants en situation de handicap.

Un contact personnalisé entre l'enfant, sa famille et un responsable du service Loisirs est organisé. Cette rencontre a pour but de vérifier la faisabilité de la prise en charge en fonction des moyens dont dispose le service Loisirs et d'établir les modalités de l'accueil ainsi que la périodicité.

A ce titre, un dossier précis est élaboré, comprenant les informations concernant la vie quotidienne de l'enfant et ses besoins d'accompagnement spécifique. Des rencontres peuvent être organisées avec les équipes pluridisciplinaires, les médecins ou éducateurs qui entourent les enfants en situation de handicap.

Des relations continues, notamment d'évaluation, sont prévues afin de s'assurer de la bonne adaptation de l'enfant.

Si l'enfant éprouve de réelles difficultés à s'adapter à la vie de la structure périscolaire ou extrascolaire ; que sa sécurité ainsi que celles des autres enfants sont menacées ; la commune en lien avec la famille et les équipes pluridisciplinaires, se réservent le droit de remettre en cause, de modifier ou de suspendre ses modalités d'accueil.

Article 20 : Tenue et équipement de l'enfant

L'enfant doit porter des vêtements lui permettant de jouer sans crainte et doit être convenablement chaussé. Les vêtements devront de préférence être marqués à son nom pour éviter des échanges entre enfants et aider les équipes à reconnaître les vêtements.

La commune ne saurait être tenue pour responsable de la perte de vêtements ou autres affaires des enfants, bien qu'elle demeure vigilante et rappelle systématiquement aux enfants de faire attention à leurs affaires personnelles.

Les parents seront avertis le cas échéant sur les activités auxquelles leur enfant participera pour adapter la tenue en conséquence, notamment pour les activités sportives (gants pour la patinoire, affaires de piscine, baskets pour les jeux sportifs en salle...).

Plus particulièrement, les jours de piscine, l'enfant devra se munir d'un maillot de bain, d'une serviette et d'un bonnet de bain (obligatoire en accueil collectif), le tout dans un sac portant le nom de l'enfant. Les shorts de bain sont interdits.

La Commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux ou objets de valeur de toute nature. Il est rappelé que les téléphones portables sont strictement interdits ainsi que les jeux électroniques, tablettes, Ainsi que les cartes de collections de type « Pokémon, ... » qui sont plus souvent source de conflits.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES A LA PAUSE MERIDIENNE (RESTAURATION SCOLAIRE)

Article 21 : Dispositions préalables à la restauration scolaire (pause méridienne)

La Commune de Saint-Saulve met en œuvre un service « pause méridienne » appelé également restauration scolaire au bénéfice des élèves scolarisés dans les établissements publics maternels et élémentaires de la ville dont les familles se trouvent dans l'incapacité d'assurer par elles-mêmes l'encadrement pendant la pause méridienne les jours d'école.

Ce service a une vocation sociale et éducative. La pause méridienne est pour l'enfant un temps pour se restaurer, se détendre, apprendre à vivre en collectivité.

La Commune s'est fixée pour objectifs la sécurité et le bien-être des enfants, la qualité de l'alimentation, l'apprentissage du goût, des principes de nutrition et de l'autonomie, l'éducation au respect des personnes et des biens, à la vie en collectivité et à l'hygiène.

La restauration se fait par le biais d'une cuisine centrale dont la gestion relève de la commune par la Commune et se déroule pour l'ensemble des enfants au Centre Fortier situé au 44 Rue Henri Barbusse 59880 Saint-Saulve.

Article 22 : Jours et heures de fonctionnement

Le service est assuré entre 11h30 et 13h45 suivant les horaires d'établissements scolaires en continuité de l'Education Nationale. Ce temps se situe en dehors du temps d'enseignement, sous la responsabilité de la Commune.

En cas de nécessité (protocoles, ...), la Commune pourra être amenée à modifier partiellement les horaires de fonctionnement ou les lieux de restauration de façon à maintenir ce service.

Article 23 : Composition et confection des menus

Les menus sont élaborés en fonction des préconisations du GEMRCN (groupe d'étude des marchés de restauration collective et nutrition). Leur vérification et validation sont assurées par NUTRISERVICE.

Renseignements au Service Enseignement-Restauration – Mairie de Saint-Saulve : 03 27 14 84 26. La consultation des menus est possible sur le site internet de la ville de Saint-Saulve. www.ville-saint-saulve.fr. Ils sont également affichés à la Mairie, au Service Loisirs et dans les écoles.

Les agents d'encadrement participent pleinement à l'éducation alimentaire des enfants : découvrir de nouveaux aliments ou de nouvelles saveurs, à l'apprentissage des règles de la vie en collectivité, à l'apprentissage de l'autonomie.

L'objectif pour les enfants est de goûter à tous les aliments proposés sans pour autant les forcer à finir leur assiette.

Article 24 : Régimes alimentaires – Projet d'accueil individualisé (PAI)

Le service Restauration est en mesure d'adapter les menus ou de constituer un menu en fonction des régimes alimentaires particuliers.

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, maladies, ...) ne permettant pas une alimentation ordinaire, est prise en compte dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Cette procédure est engagée par la famille auprès de son médecin traitant.

Lorsqu'un PAI prévoit que les menus servis à la pause méridienne ne sont pas adaptés aux troubles de la santé de l'enfant, il est demandé aux familles de contacter le service « Restauration » de la Commune afin vérifier la nature des troubles et ainsi garantir un repas adapté.

Dans le cas où les troubles seraient trop importants et difficilement adaptables, le service « Restauration » peut définir certaines modalités spécifiques avec les familles.

Aucun repas ne sera délivré ou adapté en l'absence d'un projet d'accueil individualisé finalisé et intégré au dossier famille de l'enfant au Guichet Unique Jeunesse.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES AUX SEJOURS DE VACANCES (SV)

Article 25 : Dispositions préalables aux séjours de vacances

La Commune de Saint-Saulve propose durant les vacances scolaires des séjours de vacances. Les séjours sont adaptés en fonction de tranches d'âges précises et d'un nombre de participants limités.

Les séjours ont une vocation sociale mais aussi éducative qui privilégie une qualité de vie collective, un temps de loisirs pédagogiques et une découverte de l'environnement adaptée au rythme des enfants. Ces séjours peuvent être entièrement organisés par la Commune ou établis par un prestataire. Dans les deux cas, la commune de Saint-Saulve favorise l'accompagnement des enfants avec du personnel municipal. Les destinations et activités sont très variées et ne sont pas redondantes.

Article 26 : Fonctionnement des séjours de vacances

Les séjours de vacances sont habilités par le Service Départemental à la jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

Les qualifications du personnel ainsi que les taux d'encadrement répondent aux normes en vigueur. La Commune de Saint-Saulve organise des séjours dans le cadre de son projet éducatif en direction de l'enfance.

Lors d'une réunion de présentation, le directeur du séjour tient à la disposition des parents le projet pédagogique. Dans un souci de dialogue, il reste à l'écoute des parents et recueille leurs remarques et suggestions.

Article 27 : Inscription séjour

Les dates d'inscription sont établies lors de la communication du séjour auprès du public.

Les inscriptions se déroulent exclusivement au Guichet Unique Jeunesse.

Aucune inscription n'est pas possible par téléphone ou via le portail citoyen.

L'inscription ne peut être établie que si le dossier famille de l'enfant est complet et que toutes les pièces administratives sont transmises au Guichet Unique. Les modalités du dossier famille se trouvent à l'article 4.

Les inscriptions sont prises dans la limite des places disponibles. Lorsque la capacité des places est atteinte et ne permet pas de répondre dans un premier temps à la demande, l'enfant sera enregistré sur une liste d'attente.

Article 28 : Refus d'inscription

La municipalité se réserve le droit de refuser une inscription si :

- Le dossier famille visé à l'article 4 n'est pas complet.
- Si l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec le dit séjour (PAI, allergie, pratique sportive...).

Article 29 : Conditions d'annulation et de remboursement

L'annulation de l'inscription avec un remboursement est possible dans les cas suivants :

- Maladie ou hospitalisation de l'enfant, d'un parent ou membre de la fratrie (un certificat d'hospitalisation à fournir dans les 3 jours suivant l'exonération)
- Décès d'un membre de la famille : frère, sœur, parent, grand-parent de l'enfant (fournir un

- justificatif de décès avec indication du lien de parenté)
- Pour les enfants placés : rendez-vous social ou familial (fournir un justificatif de l'organisme)

Article 30 : Conditions de départ et d'arrivée

En cas d'absence au moment du départ pour cause de retard, l'enfant a toujours la possibilité de rejoindre le séjour. L'organisation et les frais de transport pour rejoindre le séjour sont à la charge des familles.

Aucun mineur ne peut rentrer chez lui non accompagné. Les enfants au retour des séjours ne peuvent être remis qu'à un représentant légal ou à toute personne majeure préalablement identifiée dans le dossier famille de l'enfant.

Article 31 : Organisation des séjours

Pour chaque séjour mis en place, une réunion d'information est mise en place. Celle-ci aborde l'environnement et la situation géographique, l'hébergement, les activités, une présentation de l'équipe d'encadrement, les repas et les règles de vie en collectivité.

Repas :

Les repas proposés respectent l'équilibre alimentaire. Ils contribuent à une éducation du goût et participent à une sensibilisation à la nutrition comme cela est déjà le cas toute l'année sur les pauses méridiennes de la commune.

Les repas sont des moments forts de la journée et restent un espace de convivialité favorisant l'échange car ils sont avant tout un moment d'éducation à la vie en société.

Lorsqu'un pique-nique est proposé aux enfants, il est obligatoirement complété dans la journée d'un repas traditionnel afin que l'équilibre alimentaire journalier soit respecté.

Des régimes particuliers peuvent être proposés (PAI, sans porc, sans viande, ...) en fonction des compétences et des moyens mis à la disposition du séjour. Si certains régimes particuliers ne sont pas possibles, l'information vous sera communiquée lors de l'inscription.

Effets personnels de l'enfant à apporter :

Le trousseau spécifique à chaque séjour est transmis lors de l'inscription. Celui-ci doit être respecté afin que l'enfant ait des vêtements adaptés aux conditions climatiques et aux activités. L'ensemble de ces affaires personnelles doit être marqué au nom de l'enfant de façon indélébile (indispensable en cas de lessive sur le séjour). Une préparation avec l'enfant de sa valise ou son sac lui permettra de mieux reconnaître ses effets personnels en cas de perte ou de restitution d'objets trouvés.

Bijoux et objets précieux :

Par mesure de sécurité, les objets précieux, bijoux, jeux électroniques, jeux vidéo, cartes de collection ... sont rigoureusement interdits. La Commune ne peut être tenue responsable en cas de perte ou de vol.

Toutes les activités étant intégralement prises en charge financièrement durant les séjours, l'enfant n'a pas besoin de posséder une somme importante d'argent de poche. Les équipes d'animation prennent en charge l'argent de poche avant le départ.

Téléphone portable :

Le téléphone portable peut être toléré durant certains séjours. Dans ce cas une plage horaire journalière sera fixée par le directeur de l'accueil en fonction de l'organisation du séjour et plus particulièrement des activités. Toutefois celui-ci ne restera pas en possession de l'enfant. L'équipe d'animation prend en charge les téléphones avant le départ.

La Commune ne peut être tenue responsable en cas de perte ou de vol.

Communication pendant le séjour :

La communication est adaptée en fonction des moyens dont dispose le directeur durant le séjour. Le directeur du séjour détermine en collaboration avec les parents la périodicité de transmission. Elle peut être effectuée soit par message sur le répondeur téléphonique, soit par un affichage au Centre Fortier et plus rarement en fonction du prestataire via une page sécurisée sur internet.

Article 32 : Surveillance médicale

Lors du départ, l'enfant doit se présenter en état de propreté corporelle adéquate pour une vie en collectivité. Si l'enfant se présente avec des poux, il est obligatoire d'avoir procédé à un traitement et d'en aviser le directeur du séjour.

Un assistant sanitaire est en charge sur chaque séjour. Celui-ci est responsable des données médicales de chaque enfant. Il est en charge des interventions bénignes, des traitements en cours et d'appeler les secours en cas de besoin.

Le principe de précaution est systématiquement appliqué dans tous les cas ne relevant pas des compétences de l'assistant sanitaire.

En cas d'urgence, le directeur du séjour prend les décisions appropriées et prévient la Municipalité et les parents.

Article 33 : Traitements médicaux

Aucun médicament ne peut être administré à l'enfant sans la remise d'un certificat médical récent indiquant le nom, prénom de l'enfant et la posologie prescrite. Un cahier d'infirmerie est tenu à jour et mentionne les soins journaliers apportés à l'enfant.

Une avance sur les frais médicaux, paramédicaux et pharmaceutiques est faite par la Municipalité de Saint-Saulve. A l'issue du séjour, le remboursement des frais engagés se fait sur présentation d'une facture détaillée accompagnée de l'ensemble des feuilles de soin et des justificatifs.

Seul un médecin peut prendre la décision d'un retour anticipé de l'enfant en cas de maladie ou accident.

Article 34 : Régimes particuliers, Allergies

Pour les enfants astreints à un régime particulier, un projet d'accueil Individualisé (PAI) doit être impérativement mis en place. Les modalités sont identiques à l'article 25.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 35 : Collecte de données à caractère personnel

La Commune de Saint-Saulve est consciente des enjeux de la protection des données personnelles sur son site internet. À ce titre, elle s'engage à respecter à assurer un niveau de protection des données personnelles en conformité avec le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018 ainsi que la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées par loi n°2018-493 du 20 juin 2018 promulguée le 21 juin 2018.

35.1. Le responsable de traitement

Le responsable de traitement est l'organisme qui définit les finalités et l'usage des données personnelles collectées. La Commune de Saint-Saulve est donc responsable de traitement.

Vous pouvez contacter la commune de Saint-Saulve soit :

- Par courrier postal : Mairie de Saint-Saulve – 146 rue Jean Jaurès 59880 Saint-Saulve ;
- Par courrier électronique : mairie@ville-saint-saulve.fr.

35.2 La finalité de la collecte des données à caractère personnel

La Commune de Saint-Saulve collecte des données afin de procéder à l'inscription des enfants aux accueils de loisirs. La collecte de données s'effectue par un formulaire d'inscription qui doit nous être retourné afin de finaliser l'inscription de votre enfant au centre de loisirs de Saint-Saulve.

35.3 La base légale justifiant la collecte des données à caractère personnel

Le traitement de vos données à caractère personnel qui a pour objectif l'inscription de votre enfant au centre de loisirs répond à une mission d'intérêt public.

35.4 Le type de donnée à caractère personnel collectée

Une donnée à caractère personnel est toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement.

La Commune de Saint-Saulve collecte :

- Les données des représentants légaux (nom, prénom, numéro de téléphone, profession ...)
- Les données des mineurs (nom, prénom, carnet de vaccination) *.

*En vertu de l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs mentionnés à l'article L. 227-4 du Code de l'action sociale et des familles, une copie du carnet de santé de votre enfant doit être rattachée au formulaire d'inscription.

35.5 La durée de conservation des données à caractère personnel

Vos données sont conservées pour une durée de 1 an et définitivement détruites.

35.6 Vos droits sur vos données à caractère personnel

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés et au RGPD, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de limitation, d'opposition au traitement de vos données personnelles.

Vous disposez également de la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale informatique et Libertés (CNIL) à l'adresse suivante : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>.

Vous pouvez exercer vos droits à en contactant - par courrier à l'adresse suivante : Valenciennes Métropole, DPO - service DNI, 2 place de l'Hôpital Général – 59300 Valenciennes - par courrier électronique à l'adresse suivante : dpo@valenciennes-metropole.fr

Article 36 : Assurances

La famille doit être couverte pour tout dommage la concernant et/ou causé à autrui.

Elle souscrit à cet effet une assurance la garantissant des éventuels dommages que pourrait subir leur enfant (dommage corporels), mais également les éventuels dommages que pourrait causer leur enfant (responsabilité civile).

Article 37 : Traitement des demandes par voie électronique

Les demandes électroniques s'effectuent dans le cadre du portail famille, constituant un téléservice. Les changements de régimes alimentaires modifiées dans le cadre du portail famille prendront effet dans un délai de 48h.

Article 38 : Traitement des demandes par d'autre voie

Conformément aux dispositions de l'article L112-9 du code des relations entre le public et l'administration, la Commune n'est régulièrement saisie par voie électronique que par l'usage par la famille de l'espace famille.

Si les familles doivent fournir les documents nécessaires à l'instruction de leur(s) demandes sous un autre format, elle pourra directement saisir la Commune en se présentant à l'accueil du Guichet Unique Jeunesse situé dans le hall de l'Hôtel de Ville, 146 Rue Jean Jaurès à Saint-Saulve

Les horaires d'ouverture dudit Guichet Unique Jeunesse (GUJ) sont les suivants :

Du Lundi au Vendredi : de 8h15 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

Article 39 : Instruction de la demande et décision implicite d'acceptation

En cas de dossier incomplet, la Commune saisira la famille d'une demande de régularisation comprenant la liste des documents à fournir pour pouvoir instruire la demande

La Commune indiquera le délai pour transmettre les documents manquants. A défaut de régularisation, la famille se verra notifiée une décision expresse de rejet de sa demande. Dans ce dernier cas et si toutefois, une décision implicite d'acceptation était née du silence de l'administration, la Commune se réserverait le droit de retirer cette décision illégale dans le délai de quatre mois suivant sa date d'effet, conformément aux dispositions de l'article L242-1 du code des relations entre le public et l'administration.

Article 40 : Droit applicable

Le présent règlement est soumis au droit français et de l'Union européenne.

Il est pris en application de la délibération du Conseil Municipal de la Commune de Saint-Saulve du 24 octobre 2023.

Il peut être modifié à tout moment par la Commune par délibération et conformément aux dispositions prévues aux articles L240-1 et suivants le code des relations entre le public et l'administration.

Article 41 : Le droit à l'image

Les familles peuvent accorder à la Commune de Saint-Saulve la permission irrévocable d'utiliser toutes les images qui seront prises lors des Accueils de Loisirs

Ces images seront exploitées dans le cadre des Accueils de Loisirs sous quelque forme que ce soit, dans un but non commercial, et pourront l'être sur tous supports, et dans tous les domaines (exploitations, site internet, page Facebook « commune de Saint-Saulve », le kiosque municipal, journaux, etc...) directement par la Mairie.

Les familles s'engagent à ne pas tenir responsable la Municipalité et ses représentants pour les éléments cités ci-dessus.

La Municipalité s'interdit expressément une exploitation et une diffusion des images susceptibles de porter atteinte à la vie privée de l'enfant, sur tous supports inappropriés.

Article 42 : Jugement du tribunal suite à la séparation des parents

En cas de séparation des parents, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra être adressée au Guichet Unique Jeunesse et sera intégrée au dossier famille. Le parent qui n'en a pas la garde habituelle ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'accueil de Loisirs. Seul un document officiel fera foi.

Fait à Saint-Saulve le

Le Maire,



Yves DUSART.

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné (e)

Certifie avoir pris connaissance du règlement de l'ACM et autorise mon enfant

A participer aux activités et aux sorties prévues sous la conduite du personnel d'encadrement.

DATE :

SIGNATURE :

Mention d'information – Droit à l'image

Une photographie ou une vidéo est une donnée personnelle et à ce titre, elle est soumise au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Les photos et les vidéos recueillies sont enregistrées et utilisées par la Commune de Saint-Saulve, 146 rue Jean Jaurès, 59880 Saint-Saulve, pour les diffuser sur les supports informatiques de la commune. La base légale de ce traitement est le consentement de la personne concernée ou des responsables légaux des enfants. Les photos et les vidéos seront accessibles sur tous les supports de communication de la commune (papier, numérique et réseaux sociaux) et par les agents de la Mairie responsable de la Communication. Les photos et les vidéos seront conservées de manière permanente et archivées sur les serveurs de la Mairie.

Vous pouvez accéder aux photos et autres données personnelles vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez également retirer votre consentement à la fourniture de votre photo à tout moment et exercer votre droit à la portabilité des données. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits. Pour exercer ces droits, ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à la Protection des données personnel soit :

- Par courrier postal à l'adresse postale : Valenciennes Métropole, DPO - service DNI, 2 place de l'Hôpital Général – 59300 Valenciennes ;
- Par courrier électronique à : dpo@valenciennes-metropole.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatiques et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

En vertu de l'article 9 du Code civil, et après avoir pris connaissance de la politique de protection des données personnelles ci-dessus, je soussigné(e)
Consens à l'enregistrement et à l'utilisation de mon image et autorise sa diffusion sur les supports informatiques de la commune.

À, le... /.../...

Signatures :

Mention d'information sur la collecte de données à caractère personnel dans le cadre de l'inscription aux Accueils de Loisirs et Séjours

Les données personnelles sont collectées par le Commune de Saint-Saulve – Mairie de Saint-Saulve – 146 rue Jean Jaurès 59880 Saint-Saulve – qui agit en qualité de responsable de traitement, au sens du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) du 27 avril 2016, afin de procéder l'inscription des enfants aux accueils de loisirs pour l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Les données sont conservées pendant 1 an par le Centre de loisirs de Saint-Saulve. Le Centre de loisirs de Saint-Saulve est le seul destinataire des données. Vous pouvez exercer vos droits sur les données vous concernant, notamment votre droit d'accès, de rectification, de limitation au traitement et d'opposition.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données à caractère personnel dans ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données à caractère personnel soit :

- Par courrier postal à l'adresse postale : Valenciennes Métropole, DPO - service DNI, 2 place de l'Hôpital Général – 59300 Valenciennes.
- Par courrier électronique à : dpo@valenciennes-metropole.com.

Si vous estimez que vos droits relatifs à la loi informatique et liberté n'ont pas été respecté vous pouvez contacter la Commission informatique et liberté

Signé à, le

Signatures :