



***Règlement intérieur des
Accueils périscolaires et
extrascolaires***



Sommaire

Préface.....	3
Gestionnaire.....	3
Dénomination du gestionnaire de l'équipement.....	
L'assurance.....	
Structure identité.....	4
Capacité d'accueil.....	
Définition de l'accueil dans la structure.....	
Horaires d'ouverture.....	
Le personnel de la structure.....	5
La composition de l'équipe.....	
Les fonctions de chaque membre de l'équipe.....	
Le quota d'encadrement.....	
Les modalités de continuité de direction.....	
Admission et accueil.....	6
Les modalités d'inscriptions.....	
Les conditions d'admission.....	
Dossier d'inscription.....	
Le dossier sanitaire.....	
Les dispositions médicales.....	
Modalités de liaison et participation des familles à la vie de la structure.....	9
L'accueil.....	
Les repas.....	
L'hygiène.....	
La sécurité.....	
Les vêtements.....	
Tarifification et facturation.....	10
La participation financière des familles.....	
La facturation.....	
Absence, retard et retrait de l'enfant.....	
Conclusion.....	13

Préface

L'Accueil Collectif de Mineurs de la commune de Fleurbaix a pour mission d'accueillir de façon régulière et/ou occasionnelle durant les mercredis et les vacances scolaires, des enfants et des jeunes, dans des conditions optimales, ceci afin de permettre à leurs parents de concilier leur vie professionnelle, familiale et sociale.

Dans cette structure, accueillir un enfant, c'est aussi accueillir sa famille.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions des articles L.2324-1 et R2324-10 à R. 2324-15 du code de la santé publique pour l'organisation d'un accueil collectif de mineurs recevant des enfants de moins de six ans.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

La structure veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement et concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap, de maladie chronique ou en difficulté avérée.

La commune de Fleurbaix s'est associée à la Caisse d'Allocations Familiales pour la signature d'un Contrat Enfance Jeunesse qui définit des objectifs favorisant le développement de l'accueil du jeune enfant ainsi que les règles de cofinancement. Leur priorité est de soutenir la diversité des modes de garde et « répondre aux besoins spécifiques des familles ».

Au-delà de ces règles de cofinancement et du versement des participations familiales, la commune de Fleurbaix prend en charge le surcoût de financement.

Gestionnaire

● Dénomination du gestionnaire de l'équipement :

Mairie de Fleurbaix
19 rue Louis Bouquet
62 840 Fleurbaix
Tél : 03 21 65 62 40 Mail : enfance.jeunesse@fleurbaix.fr

● L'assurance :

La commune de Fleurbaix a souscrit un contrat d'assurance couvrant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile que la collectivité peut encourir à l'égard des enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil pour les dommages corporels et matériels subis par eux, dans la mesure où la responsabilité de la structure est engagée.

Dans le cas contraire, c'est la responsabilité civile des parents qui est prise en compte.

Lorsqu'un accident survient dans l'établissement d'accueil ou lors d'une sortie, le directeur d'établissement transmet un rapport écrit précisant l'heure, le lieu, les personnes présentes ainsi que les circonstances de l'accident.

Le service Enfance Jeunesse transmet ce rapport au service de la mairie pour déclaration auprès de l'assureur.

La responsabilité du personnel de la structure est engagée dès le départ des parents (ou de toute autre personne ayant amené l'enfant) et cesse dès leur retour dans la structure.

Structure identité

●Dénomination de l'équipement :

Maison des Loisirs
12 bis rue du Quesne
62 840 Fleurbaix
Tél :03 21 68 11 55

Ecole Franche-Terre (en juillet)
21 rue Louis Bouquet
62840 Fleurbaix

Mail : enfance.jeunesse@fleurbaix.fr

Les temps de garderie et de pause méridienne

Ces accueils périscolaires se trouvent dans les écoles et s'organisent de la façon suivante :

- Un temps périscolaire identique dans chaque école : trois temps périscolaires pour les maternels (garderie du matin, pause méridienne et garderie du soir) et quatre temps périscolaires pour les élémentaires (garderie du matin, pause méridienne, étude dirigée et garderie du soir).
- Un planning d'activité d'Anglais ludique (L'English club) uniquement dans l'école publique de la commune, est organisé sur le temps du midi sur un créneau de 45 min par classe une fois dans la semaine.

La garderie matin

7h30 à 9h

Pas d'inscription préalable, facturation à la demi-heure.

Temps calmes, ludiques et encadrés sous forme de coins d'activités encadrés par du personnel qualifié.

La pause méridienne

12h à 13h30

Inscription préalable obligatoire sur le portail familles le jeudi soir au plus tard pour réserver la semaine suivante.

Cette pause méridienne est séparée en deux temps : un temps d'animation dans la cour de 45 minutes, associé au planning de l'English Club + un service cantine de 45 minutes.

La garderie du soir

16h30 à 18h30

Pas d'inscription préalable, facturation à la demi-heure.

Temps calmes, ludiques et encadrés sous forme de coins d'activités encadrés par du personnel qualifié.

En élémentaire, étude dirigée de 16h30 à 18h (obligatoire de 16h30 à 17h30) ayant pour objectif de clôturer la journée de l'enfant et ainsi rentrer à la maison sans devoir à effectuer.

Les Mercredis Loisirs

Mis en place depuis septembre 2017, cet accueil périscolaire organisé sur une journée type d'accueil de loisirs (7h30-18h30) est proposé à tous les enfants scolarisés de 3 à 12 ans chaque mercredi hors vacances scolaires.

L'objectif de la commune est de maintenir une qualité de service auprès des enfants sur cette journée de repos dans leur semaine. La spécificité du mercredi est bien présente dans le projet qui veille aux rythmes de vie des enfants, à leurs envies et à leur état de fatigue.

Pour cela, nous nous engageons à :

- Assurer l'inclusion de tous les enfants
- Développer la mixité sociale
- Mettre en cohérence le projet d'école et le projet pédagogique de l'accueil de loisirs
- Proposer des activités riches et diversifiées : sportives, culturelles, manuelles, scientifiques et artistiques
- Etablir différents groupes de travail selon l'âge des enfants afin qu'ils s'épanouissent un maximum
- Proposer une seule structure d'accueil, la Maison des Loisirs, pour faciliter l'organisation des familles
- Proposer une inscription plus souple pour les familles : à la demi-journée, à la journée avec une pause repas et un service de garderie selon les besoins
- Proposer une tarification progressive selon les revenus
- Mettre en valeur la richesse du territoire
- Initier des liens avec d'autres structures socioculturelles et sportives
- Proposer l'intervention de bénévoles ou de parents dans les projets pédagogiques
- Organiser des parcours éducatifs de qualité fondés sur le libre choix de l'enfant, ses attentes et ses besoins

● Définition de l'accueil dans la structure :

C'est une structure qui propose 2 types d'accueil :

- L'accueil régulier : l'enfant est inscrit dans la structure selon une inscription annuelle établie entre les parents et la structure (mercredis loisirs) ou à la semaine lors des vacances scolaires.
- L'accueil occasionnel : c'est un enfant qui nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas dans un rythme régulier. Possibilité de s'inscrire sur quelques mercredis sur une période de vacances à vacances ou la veille selon les disponibilités par téléphone ou sur place ou par mail.

Les enfants porteurs d'un handicap peuvent être accueillis. Si le handicap nécessite une prise en charge particulière, l'accueil sera préparé avec la famille, le médecin et le directeur de la structure ainsi que les différents intervenants dans la prise en charge de l'enfant avec un protocole selon les modalités définies dans le projet pédagogique.

● Horaires d'ouverture :

L'ACM est ouvert de 7h30 à 18h30 les mercredis, 1 semaine à chaque petites vacances scolaires et lors des grandes vacances (4 semaines en juillet et 2 semaines en août). Il est fermé les samedis, dimanches et les jours fériés et durant les périodes de congés annuels. Une liste des dates de fermeture vous est remise chaque année au mois de septembre pour l'année scolaire à venir et sera affichée au sein de la structure.

La structure est ouverte aux enfants scolarisés de 3 ans à 12 ans les mercredis loisirs et de 3 ans à 15 ans l'été.

- En accueil régulier
- En accueil occasionnel

Dans un souci de respecter le rythme des enfants et la vie de groupe, des accueils échelonnés seront proposés pour chaque créneau d'activité des mercredis (9h à 9h15 / 12h à 12h15 / 13h30 à 13h45)

Pour garantir le bon fonctionnement des activités, les enfants ne peuvent quitter la structure qu'en fin de créneaux (sauf rendez-vous médical prévu après 16h).

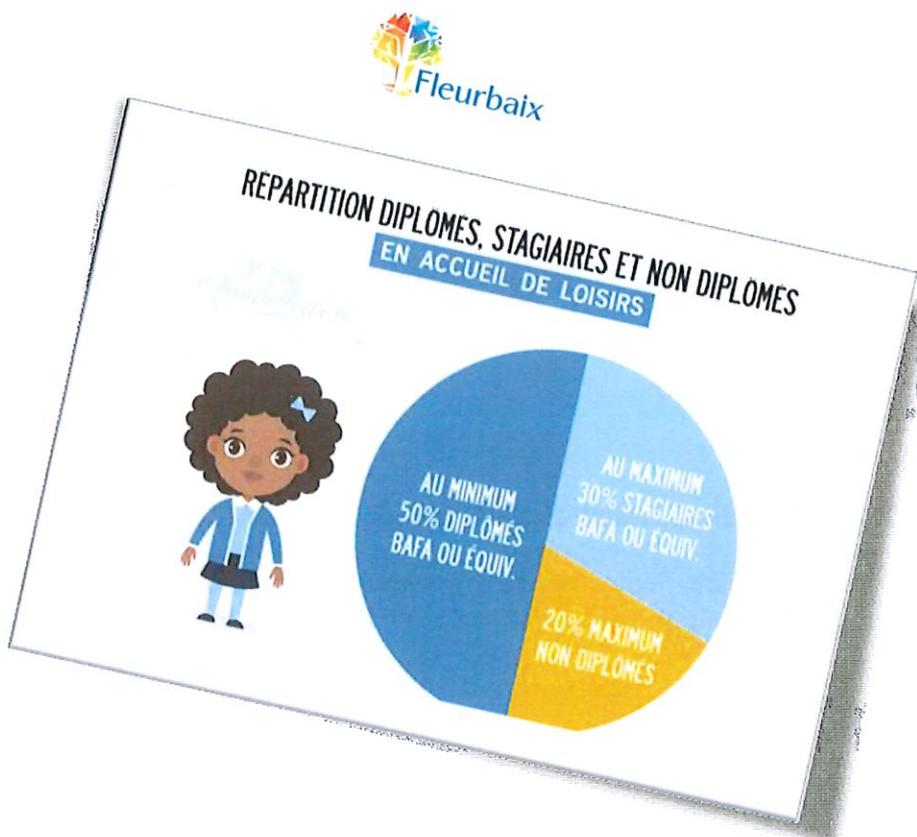
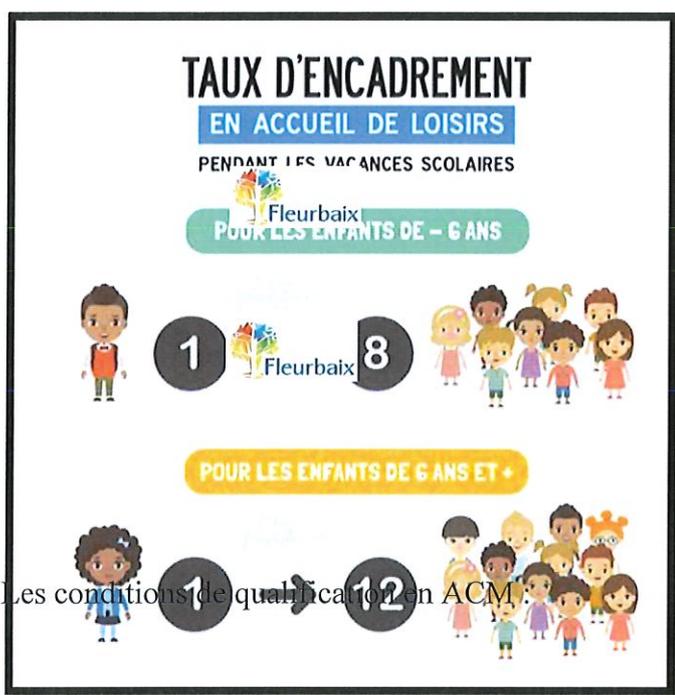
Jour	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Horaires					
7h30/9h	Garderie matin	Garderie matin	Garderie Accueil échelonné 7h30/9h30	Garderie matin	Garderie matin
9h/12h	Temps scolaire	Temps scolaire	Mercredis Loisirs	Temps scolaire	Temps scolaire
12h/13h30	Pause méridienne	Pause méridienne	Pause repas	Pause méridienne	Pause méridienne
13h30/16h30	Temps scolaire	Temps scolaire	Mercredis Loisirs 13h30/17h	Temps scolaire	Temps scolaire
16h30/18h30	Garderie soir	Garderie soir	Garderie soir 17h/18h30	Garderie soir	Garderie soir

Le personnel de la structure

1) L'encadrement

Un encadrant, peu importe son statut, est tenu de prendre connaissance du projet pédagogique de sa structure et s'engage à mettre en œuvre les objectifs dans le cadre de la mise en place de ses animations. **A noter que tous les temps organisés en ACM sont réglementés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.**

L'encadrement est soumis à la réglementation et varie selon les temps de l'enfant :



A noter, que les intervenants extérieurs possédant une compétence spécifique mais ne venant que ponctuellement au sein de l'accueil, ne sont pas comptabilisés dans la norme d'encadrement mais sont déclarés sur la fiche complémentaire.

L'équipe encadrante des Mercredis Loisirs :

COORDINATEUR ENFANCE - JEUNESSE : DESJOUIS Romain
DIRECTEUR DE L'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS : Romain DESJOUIS
BPJEPS Loisirs Tout Public Licence STAPS en Management et Gestion du Sport BEES 1 option football Mail : enfance.jeunesse@fleurbaix.fr
ANIMATEURS DES MERCREDIS
3 animateurs permanents diplômés BAFA + 1 agent contractuel

Afin de perdurer la continuité pédagogique, l'équipe encadrante est composée uniquement d'animateurs permanents participant également à la pause méridienne et aux activités périscolaires. Cela permet d'établir un lien étroit avec les familles, les enfants, l'équipe éducative scolaire et donc de proposer des activités complémentaires du projet d'école existant.

L'équipe encadrante des petites vacances scolaires :

Toujours avec cette volonté de continuité pédagogique, l'équipe est composée à 50% de l'équipe permanente de la commune intervenant dans les écoles, permettant de maintenir le lien entre les écoles, la famille et les enfants.

COORDINATEUR ENFANCE - JEUNESSE : Romain DESJOUIS
DIRECTEUR DE L'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS : DESJOUIS Romain
Licence STAPS en Management BPJEPS LTP BEES 1 Mail : enfance.jeunesse@fleurbaix.fr
ANIMATEURS
7 BAFA + 3 Stagiaires BAFA + 1 aide animateur

L'équipe encadrante des grandes vacances scolaires :

Les permanents Mercredis Loisirs/Petites vacances scolaires participent à la période estivale, le complément de l'équipe d'animation varie selon les candidatures reçues.

Cependant, afin de maintenir la continuité éducative et la qualité du service, chaque animateur s'engage à :

- Être bienveillant auprès des enfants en assurant leur sécurité physique, moral et affective
- Être à l'écoute du public
- Créer du lien avec les familles
- Préparer, animer et terminer des activités de qualité
- Développer les apprentissages, le savoir-faire et le savoir être de l'enfant

Pour renforcer les compétences de ses équipes, la commune organise régulièrement pour tous ses agents, des temps de formation et/ou d'échanges dans plusieurs domaines.

L'équipe encadrante de la pause méridienne et des garderies périscolaires :

L'équipe d'animation de la pause méridienne et des garderies est composée des animateurs permanents associés aux ATSEM de l'école, la responsable du service entretien de la structure ainsi qu'un contrat civique école.

Cette participation volontariste du personnel de l'école permet le maintien du lien école-périscolaire à travers la transmission d'informations importantes et de partage de projets.

A ce jour, plusieurs domaines d'activités sont mis en valeur et en corrélation avec le projet d'école sur la pause méridienne et les garderies comme la culture avec la création de l'English Club, le sport et les ateliers de manipulation pour les plus jeunes, l'environnement avec l'entretien des carrés potager, l'accompagnement aux devoirs ou encore l'éducation nutritionnelle sans compter les temps forts calendaires amenant les équipes périscolaires à proposer des animations de qualité pour les écoles comme le carnaval des écoles, le parcours du cœur, les festivités des fêtes de fin d'année, les journées citoyennes...

Pour les plus petits, les contraintes organisationnelles et la continuité éducative amènent les équipes d'animation à anticiper la sieste des plus jeunes à l'issue du temps méridien.

La composition stable et pluridisciplinaire de l'équipe périscolaire permet d'adapter les contenus des activités proposées au ressenti quotidien et à l'état de fatigue des enfants notamment lors des garderies soir.

La ville s'attache également malgré les contraintes financières et humaines, à favoriser l'accès à la formation de ses agents pour concourir au bon fonctionnement quotidien (ex : contrat civique formé au BAFA, ATSEM formées aux ateliers sur la bienveillance et la gestion des temps méridiens ou encore à des formations d'ateliers d'arts plastiques).

Pour terminer, chaque année un budget de fonctionnement est consacré à l'achat de mallettes et matériels pédagogiques et au renouvellement des équipements sportifs. D'ailleurs certains d'entre eux sont mutualisés entre l'équipe de enseignants et le service Enfance/Jeunesse. Un outil informatique : le portail familles, a vu le jour également pour faciliter la communication entre les familles, l'équipe enseignante, et l'équipe d'animation sur le temps méridien.

Les fonctions de chaque membre de l'équipe :

Le **directeur** est chargé de :

- Accueillir les enfants et les familles
- Assurer la gestion administrative de l'ensemble de la structure
- Créer et actualiser les dossiers administratifs et médicaux des enfants
- Etablir les listes de présence des enfants
- Elaborer des statistiques destinées aux différents organismes
- Encadrer le personnel et les stagiaires
- Elaborer et planifier le Règlement Intérieur, le projet pédagogique avec la participation de l'équipe

- Travailler en partenariat avec les partenaires de la Ville et les partenaires extérieurs
- Réaliser des réunions d'équipe
- Proposer des réunions d'informations aux parents
- Veiller au bon fonctionnement de la structure (faire appliquer les normes d'hygiène, de sécurité, proposer un accueil de qualité.)
- Respecter le secret professionnel.

L'**Animateur** est chargée de :

- Proposer un accueil de qualité aux enfants et à leur famille
- Etablir des transmissions correctes aux familles
- Accompagner l'enfant et le jeune dans leur développement global
- Proposer et programmer des activités libres et définies et accompagner les enfants durant celles-ci
- Appliquer les normes de sécurité et veiller au bien-être des enfants, savoir répondre à leurs besoins
- Réaliser les soins d'hygiène aux enfants
- Savoir appliquer les mesures d'urgence
- Participer à l'entretien du matériel, du mobilier...
- Participer à l'élaboration du projet pédagogique
- Travailler en équipe
- Être polyvalent à tous niveaux en fonction des besoins de la structure
- Respecter le secret professionnel

Le service d'entretien est chargé de :

- Réaliser l'entretien et la désinfection globale des locaux
- Proposer un environnement sain pour les enfants
- Appliquer les normes d'hygiène et de sécurité.

L'**Agent de restauration** a pour fonction de :

- Veiller à l'application des mesures préventives des TIAC et à la sécurité alimentaire pour les enfants accueillis
- Réaliser des actions d'éducation et de promotion du goût
- Respecter les protocoles alimentaires individuels

Admission et Accueil

• Les modalités d'inscriptions :

En périscolaire, l'inscription à la cantine s'effectue via le portail famille. La réservation des repas cantine de la semaine suivante doit être effectuée au plus tard le jeudi de la semaine précédente (23h59 sur le portail familles).

En extrascolaire (ACM), les fichiers d'inscription sont informatisés et disponible sur notre site internet me premier jour d'ouverture des inscriptions : <https://www.fleurbaix.fr/grandir-apprendre/enfance/accueil-de-loisirs>

Conformément à la loi n° 2004-801 du 6 Août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et modifiant la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le droit d'action et de modification peut s'exercer auprès du service jeunesse.

La pré-inscription est centralisée à la Maison des Loisirs.

Par contact direct avec le directeur.

Par courrier : Maison des Loisirs 12 bis rue du Quesne 62 840 Fleurbaix

Par téléphone : 03 21 68 11 55

Par courriel : enfance.jeunesse@fleurbaix.fr

Ou en dépôt à la Mairie

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

• Conditions d'admission :

L'ACM est ouvert aux enfants scolarisés de 3 ans à 12 ans (ou 17 ans en période estivale).

Dans le cadre de sa politique Enfance Jeunesse, la ville de Fleurbaix organise des accueils de loisirs payants et accessibles à tous les enfants selon les critères de priorité suivants :

1) Familles fleurbaisiennes

- 1 Enfant ou parent porteur du handicap
- 2 Famille monoparentale
- 3 Enfant dont les deux 2 parents travaillent
- 4 Fratrie accueillie au multi-accueil simultanément
- 5 Enfant ou fratrie scolarisée dans une école fleurbaisienne
- 6 Autre (ex : enfant scolarisé école extérieure) enfants dont un parent travaille sur la commune

2) Familles extérieures

- 1 Scolarisé sur la commune ET avec un parent travaillant sur la commune
- 2 Scolarisé sur la commune
- 3 Un des parents travaille sur la commune
- 4 Grand-parent domicilié sur la commune
- 5 Autre cas

L'accès aux différents accueils est conditionné à la délivrance des documents suivants :

- 1- **Dossier d'inscription famille** accompagné des pièces justificatives
- 2- **Dossier enfant**



3- Fiche de réservation périodique

Après la clôture des inscriptions, les familles ont la possibilité d'effectuer des réservations complémentaires, en fonction des capacités d'accueil restantes. Elles peuvent contacter Romain Desjouis, directeur des accueils de loisirs au service Enfance Jeunesse (par mail ou par téléphone).

Les enfants admis en établissement d'accueil sont soumis aux obligations vaccinales prévues par les textes: le vaccin antidiphtérique, le vaccin antitétanique, le vaccin antipoliomyélitique.

● Dossier d'inscription :

Un dossier famille devra être rempli et transmis complet par les familles pour être répertorié dans la base de données familles.

Une fiche d'inscription devra être remplie et transmise dans les délais par les familles pour que l'enfant soit accueilli dans la structure.

Il sera constitué des pièces suivantes :

- Le nom, prénom, la date et le lieu de naissance de l'enfant
- La date souhaitée d'entrée de l'enfant,
- Les noms, prénoms, adresse et numéros de téléphones personnels et professionnels des parents ou du responsable légal de l'enfant où ils pourront être joints à tout moment en cas de besoin,
- La profession des parents (ou du responsable légal de l'enfant), le nom de leur employeur et leur adresse professionnelle (pour vérification de régime d'appartenance),
- La fratrie (nom, prénom et date de naissance des frères et sœurs),
- **Le numéro d'allocataire CAF ou MSA et le numéro de Sécurité Sociale sur lequel l'enfant est inscrit. Une photocopie de ces documents,**
- Les noms, prénoms, adresse, numéro de téléphone et lien de parenté des personnes majeures habilitées à reprendre l'enfant en l'absence des parents (sur présentation de la carte d'identité),
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant et son numéro de téléphone,

Pour constituer le dossier, les parents devront amener certains documents :

- Le carnet de vaccinations de l'enfant et les photocopies de toutes les vaccinations (si l'enfant ne peut se faire vacciner, les parents devront remettre à la directrice un certificat médical de contre-indication à une vaccination obligatoire),
- Un justificatif du domicile (ex : la quittance EDF, la quittance d'eau) et sa photocopie,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile,
- Une autorisation d'intervention médicale en cas d'urgence et d'hospitalisation de l'enfant,
- Une autorisation pour les sorties et les photos de l'enfant,
- L'acceptation du Règlement intérieur,

Tout dossier d'inscription non complet le 1^{er} jour de l'accueil entraînera le refus de l'accueil de l'enfant.

Les parents s'engagent également lors de la signature du Règlement Intérieur à le respecter strictement et à déclarer rapidement tout changement relatif à leur situation familiale (ex : déménagement, naissance, séparation...).

En cas de non-transmission des pièces administratives mentionnées, le dossier sera annulé.

● **Le dossier sanitaire :**

Les dispositions médicales :

Lorsque l'enfant est malade et qu'il peut être accueilli à l'ACM :

L'enfant pourra recevoir les médicaments et les traitements nécessaires ainsi que les soins donnés par les personnes spécialisées (kinésithérapeutes, médecins, infirmiers...), si les parents fournissent au préalable une **ordonnance médicale avec les médicaments dans leur boîte d'origine**.

L'ordonnance médicale doit obligatoirement comporter le nom et le prénom de l'enfant, son poids, la date à laquelle l'ordonnance a été établie, la posologie et la durée du traitement ainsi que la signature du médecin traitant.

Pensez à faire rectifier l'ordonnance par le pharmacien si celui-ci remplace un produit par un autre.

Aucun médicament, à l'exception des antithermiques, ne pourra être administré à l'enfant sans ordonnance médicale (même les médicaments qui sont proposés par les parents et qu'il est possible d'obtenir en pharmacie sans ordonnance).

Il est important de signaler toute allergie médicamenteuse ou alimentaire.

Lorsque l'enfant fait de la température durant la journée :

Si un enfant était amené à faire de la température durant la journée, les parents seront prévenus pour qu'ils puissent prendre des dispositions vis-à-vis de l'état de santé de leur enfant ou pour venir le chercher si celui-ci semble très fébrile, au-dessus de 38°5 C.

En cas de maladie contagieuse (voir liste) :

Les enfants ne peuvent pas être accueillis s'ils sont atteints d'une maladie contagieuse, la durée d'éviction est déterminée par le médecin traitant de l'enfant ou à défaut par le médecin de la structure. Un certificat de maladie sera demandé aux parents pour que l'absence de l'enfant puisse être déduite au-delà du 3^{ème} jour calendaire. Le certificat médical doit être transmis dans les 48 heures à la structure.

En cas d'urgence :

En cas d'accident ou de toute autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation, les mesures d'urgence sont prises immédiatement sous la responsabilité du médecin traitant de l'enfant ou, s'il n'a pas pu intervenir, du médecin de la structure ou du SAMU. Les enfants seront dirigés vers le centre hospitalier désigné par les familles lors de l'inscription ou le centre hospitalier le plus proche par les sapeurs-pompiers.

Le choix définitif du lieu d'hospitalisation revient aux secours d'urgence selon la pathologie et l'état de l'enfant.

Le directeur prévient immédiatement les parents ou les personnes désignées lors de l'inscription.

Le directeur (ou la personne responsable en son absence) dispose du pouvoir d'appréciation de garder ou non un enfant malade à l'arrivée ou au cours de la journée, c'est pourquoi les parents doivent rester joignables durant le temps d'accueil de l'enfant. À tout moment, le médecin traitant de l'enfant ou à défaut les Secours d'Urgence peuvent être contactés pour donner un avis médical ou des mesures à prendre si l'état de santé de l'enfant le nécessite. Si les parents ne sont pas joignables et qu'un médecin traitant est obligé de se déplacer, la consultation réalisée pour l'enfant sera à la charge des parents.

Modalités de liaison et participation des familles à la vie de la structure

L'accueil des parents est un moment privilégié lors de l'admission de l'enfant. Les relations de parents avec l'équipe sont ensuite quotidiennes, lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, par les transmissions orales.

Des moments d'échange sont organisés soit lors des réunions ou fêtes, soit par des entretiens individuels pour maintenir des relations de confiance avec les parents et les informer de la prise en charge de leurs enfants

A n'importe quel moment de l'année les parents ont la possibilité de rencontrer le directeur s'ils le souhaitent pour parler des sujets qui les préoccupent, afin de mieux répondre à leurs besoins et ceci dans la limite du possible et du respect des normes de sécurité.

Les informations leur seront transmises par affichage au sein de la structure, sous forme de plaquettes, par courrier et seront visibles sur le site de la commune.

Le personnel étant tenu au secret professionnel, aucune information concernant les autres enfants ou leurs familles ne leur sera divulguée.

L'accueil :

Les parents sont tenus d'avertir le plus rapidement possible l'équipe d'un retard éventuel les empêchant de venir chercher leur enfant à l'heure prévue.

En cas de dépassement horaire non justifié et ce de manière abusive, un tarif de 10 € sera appliqué à la famille.

Seules les personnes majeures et désignées sur la liste du dossier d'inscription seront habilitées et autorisées à reprendre l'enfant confié à l'accueil de loisirs. Une pièce d'identité leur sera obligatoirement demandée pour vérifier s'ils figurent bien sur la liste.

Si l'autorité parentale n'est pas exercée par les 2 parents, une copie du jugement sera obligatoirement demandée aux parents. En cas de séparation des conjoints, les parents devront fournir à la structure une copie de la décision du Juge des Affaires Familiales, faute de quoi l'enfant pourrait être rendu aux 2 parents sans que le personnel en soit responsable.

Les repas :

Toute allergie alimentaire connue devra être signalée à la Direction afin qu'un protocole d'accueil individualisé (PAI) puisse être établi, un certificat médical et/ou le compte rendu d'un allergologue seront également nécessaires pour que l'aliment responsable de l'allergie ne soit pas donné à l'enfant. Le repas à fournir dans les conditions prescrites par le médecin restera à la charge financière des familles sans aucune déduction possible.

Dans la mesure où le personnel placé auprès des enfants n'est pas habilité à administrer un antihistaminique aux enfants, en cas de réaction allergique, les Secours d'Urgence (le 15 d'un poste fixe et le 112 d'un portable) seront appelés et la famille sera prévenue dans les plus brefs délais.

Les menus sont affichés à l'entrée de la structure. Les parents doivent avertir le personnel en cas d'aliment non connu par l'enfant. Seule la responsabilité des parents sera engagée dans le cas d'allergie alimentaire s'ils n'ont pas prévenu l'équipe qu'un aliment au menu n'avait jamais été introduit jusqu'alors.

Aucune préparation culinaire des parents ne sera acceptée dans le cadre des vacances scolaires, excepté les mercredis midi où les familles amènent le pique-nique froid de leur enfant.

L'hygiène :

Les enfants devront arriver à la structure habillés, leur toilette du matin faite au sein de leur domicile. Les jouets, les lits, le mobilier et, d'une façon générale, les locaux sont tenus dans l'état de propreté et d'hygiène requis.

La sécurité :

Aucun jouet ne peut être amené par les parents dans la structure d'accueil.

En cas de vol ou de perte d'objets appartenant à l'enfant, la responsabilité de la structure ne pourra pas être engagée.

En l'absence des parents, les enfants sont toujours sous la surveillance du personnel, néanmoins, **tant que le(s) parent(s)** (ou la personne habilitée à venir accompagner ou rechercher l'enfant) **est dans les locaux, l'enfant reste sous sa responsabilité**, il en est de même pour les enfants qui accompagnent les adultes et qui ne sont pas inscrits à l'accueil de loisirs.

Les vêtements

Nous demandons aux parents de marquer les vêtements des enfants afin d'éviter au maximum le mélange ou l'échange involontaire.

L'enfant ne doit pas amener de vêtement ou d'objet « de valeur » au sein des accueils. Dans tous les cas, la ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Les parents sont responsables des vêtements de l'enfant (étiquetage nominatif). Avant chaque période de vacances, les vêtements non récupérés sont offerts à une œuvre caritative

Règles de vie au sein de la structure

Afin de garantir le bon fonctionnement des temps d'accueil, l'enfant doit avoir un comportement respectueux à l'égard des règles de vie collectives. À ce titre, il doit s'attacher à respecter : les règles mises en place avec l'équipe d'animation, ses camarades, le personnel, les locaux et le matériel.

- En cas de non-respect de ces règles, seule l'équipe d'animation - sous la responsabilité des Directeurs d'accueil - est habilitée à intervenir auprès de l'enfant et de manière adaptée à la tranche d'âge.
- Le cas échéant, les parents sont avertis du comportement incorrect de l'enfant et des mesures pouvant être mises en place par la ville. En cas de récidive, une convocation des parents peut être envisagée, tout comme une exclusion temporaire des services péri et extrascolaires.

Tarifification et facturation

- La participation financière des familles

La participation financière des familles est fixée par le Conseil Municipal selon les tarifs suivants :

Tarifification des Accueils de Loisirs A compter du 1^{er} novembre 2023

ACCUEIL DE LOISIRS	FLEURBAISIENS		EXTERIEURS	
	Tarif A* <i>Semaine de 2 à 3 jours</i>	Tarif B <i>Semaine de 4 ou 5 jours</i>	Tarif A* <i>Semaine de 2 à 3 jours</i>	Tarif B <i>Semaine de 4 ou 5 jours</i>
Quotient familial				
QF ≤ 617	25 €	35 €	60 €	70 €
617 < QF ≤ 1 000	35 €	45 €		
1 000 < QF ≤ 1 600	40 €	50 €		
QF > 1 600	50 €	60 €		

*Tarif exclusivement appliqué en cas de semaine incomplète d'accueil de loisirs en raison du calendrier scolaire (ex : vacances qui débutent un mardi soir)

CANTINE		Repas réservé et consommé	Repas réservé et non consommé <i>(Sans certificat médical)</i>	Repas non réservé et consommé
Enfant Fleurbaisien	QF ≤ 617	4.30 €	4.30 €	8 €
	617 < QF ≤ 1 000	4.40 €	4.40 €	8 €
	1 000 < QF ≤ 1 600	4.50 €	4.50 €	8 €
	QF > 1 600	4.60 €	4.60 €	8 €
Enfant extérieur		4.60 €	4.60 €	8 €

GARDERIE	FLEURBAISIENS	EXTERIEURS
Matin (de 7h30 à 9h00)	Forfait de 2€	Forfait de 3€
Soir (de 17h00 à 18h30)	Forfait de 2€	Forfait de 3€
Forfait semaine (matin ET soir)	Forfait de 15€	Forfait de 20€

Dépassement de fin d'horaire non justifié abusif répétitif : 10€

Tarification des Mercredis Loisirs A compter du 1^{er} novembre 2023

Forfait ½ journée Mercredi loisirs 9h – 12h ou 13h30 -17h	Quotient familial	Fleurbaisien	Extérieur
	QF ≤ 617	5.50 €	13 €
	617 < QF ≤ 1 000	7.50 €	
	1 000 < QF ≤ 1 600	8.50 €	
	QF > 1 600	11 €	

Forfait journée Mercredi loisirs 9h – 17h (hors forfait pause méridienne)	Quotient familial	Fleurbaisien	Extérieur
	QF ≤ 617	10 €	21 €
	617 < QF ≤ 1 000	13 €	
	1 000 < QF ≤ 1 600	14 €	
	QF > 1 600	17 €	

Forfait pause méridienne Mercredi loisirs Sans repas	Quotient familial	Fleurbaisien	Extérieur
	QF ≤ 617	1.50 €	5 €
	617 < QF ≤ 1 000	2.50 €	
	1 000 < QF ≤ 1 600	3 €	
	QF > 1 600	4 €	

Garderie Matin		Garderie Soir	
7h30 à 8h00	0.80 €	17h00 à 17h30	0.80 €
8h00 à 8h30	0.80 €	17h30 à 18h00	0.80 €
8h30 à 9h00	0.80 €	18h00 à 18h30	0.80 €

☞ Dépassement fin horaire non justifié abusif répétitif 10€

☞ Toute demi-heure commencée sera facturée

Tarification des services périscolaires : restauration collective, garderie et étude

A compter du 1^{er} novembre 2023

RESTAURATION COLLECTIVE

		Repas réservé et consommé	Repas réservé et non consommé (Sans certificat médical ou absence enseignante)	Repas non réservé et consommé
Enfant Fleurbaisien	QF ≤ 617	4.30 €	4.30 €	8 €
	617 < QF ≤ 1 000	4.40 €	4.40 €	8 €
	1 000 < QF ≤ 1 600	4.50 €	4.50 €	8 €
	QF > 1 600	4.60 €	4.60 €	8 €
Enfant extérieur		4.60 €	4.60 €	8 €
Adulte		3.50 €	3.50 €	8 €
Pause méridienne avec PAI (Repas amené par l'enfant)			2 €	

GARDERIE ET ETUDE

Garderie du matin		Garderie / Etude du soir	
7h30 à 8h00	0,80 €	16h30 à 17h00	0,80 €
8h00 à 8h30	0,80€	17h00 à 17h30	0,80 €
8h30 à 8h50	0,80 €	17h30 à 18h00	0,80 €
		18h00 à 18h30	0,80 €

☞ Dépassement fin horaire non justifié abusif répétitif 10€

☞ Toute demi-heure commencée sera facturée

• La facturation

Comment payer mes factures sur internet ?

Sur le site PayFiP qui vous permet de payer vos factures publiques 24h/24, 7j/7, en toute sécurité
<https://www.payfip.gouv.fr/tpa/accueilportail.web>

Accessible aussi sur le portail famille ou site internet de la commune <https://www.fleurbaix.fr> accès en haut à gauche « mes services en ligne » puis paiement en ligne. A réception de l'avis des sommes à payer reçu par courrier de la trésorerie d'Hazebrouck, l'identifiant structure publique y est indiqué (propre à chaque collectivité). C'est ce chiffre qui est à saisir une fois connecté.

Y a-t-il d'autres modalités de règlement ?

En espèces, au guichet du centre des finances publiques, 60 Avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny - 59524 HAZEBROUCK cedex, en vous munissant de l'avis des sommes à payer. - Par chèque, à l'ordre du Trésor Public, en joignant le papillon détachable sans l'agrafer. Le tout est à envoyer ou à déposer au centre des finances publiques, 60 Avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny - 59524 HAZEBROUCK cedex - aucun règlement n'est accepté en mairie.

Les chèques vacances pour les accueils de loisirs extrascolaires.

Les CESU pour la garderie périscolaire des enfants de moins de 6 ans.

Comment consulter mes factures ? Sur le portail famille, vous pouvez télécharger vos factures avec le détail des jours de cantine et

• Absences et annulations

A partir du 12 septembre 2022, aucune réservation ou annulation de repas de cantine ne pourra être faite auprès des enseignants, ATSEM, animateurs périscolaires ou de la Mairie. Si votre enfant est absent pour raison médicale (un certificat médical sera demandé), le repas réservé ne sera pas facturé. En cas

d'urgence (parent hospitalisé, cas de force majeure...), un enfant peut à titre exceptionnel manger à la cantine même s'il n'a pas réservé le repas. Ces annulations/ajouts exceptionnels sont à envoyer par mail à : enfance.jeunesse@fleurbaix.fr Si vous rencontrez des difficultés concernant la mise en place du portail famille, une FAQ est jointe ou vous pouvez contacter par mail :

Gaëlle Desœuvres, service Comptabilité g.desoeuvres@fleurbaix.fr
Romain Desjouis, service Enfance Jeunesse enfance.jeunesse@fleurbaix.fr

Temps d'accueil	Délai d'annulation	Facturation <i>Annulation hors délai</i>
MERCREDIS LOISIRS	Jusqu'au mardi soir de la semaine précédente	100 %
VACANCES	7 jours <u>avant la semaine considérée</u>	100 % <i>sauf délivrance d'un certificat médical sous 48h</i>

Retard des parents

Les heures de départ et d'arrivée devront être respectées. Toute demi-heure entamée sera due.

En cas de dépassement horaire non justifié et ce de manière abusive (au-delà de 3 retards non prévenus), un tarif de 10 € sera appliqué à la famille.

Si un enfant n'a pas été repris à la fermeture et qu'il est impossible de joindre les responsables légaux ou les personnes mandatées par les parents pour reprendre l'enfant, la direction sera dans l'obligation, vis à vis de la loi, de contacter les services de police. Un signalement sera effectué auprès du Procureur de la République du tribunal d'enfants de Béthune.

Radiation de l'enfant de la structure

La Direction a la possibilité de radier un enfant dans le cas où la famille ne respecte pas les points suivants :

- Les heures d'accueil et de départ de leur engagement
- Si l'enfant a été absent plus de 5 fois sans que la structure en ait été avertie dans les délais impartis
- Le non-paiement des factures dans les délais impartis
- De mauvaises informations sur le lieu d'habitation ou de fausses déclarations de situation familiales ou de déclarations de revenus.

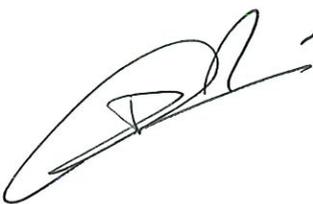
Cette radiation prendra la forme d'un courrier en lettre recommandée avec accusé de réception. Dans cette hypothèse, un délai de préavis de 1 mois sera appliqué.

L'inscription des enfants à l'accueil de loisirs oblige au respect de ce présent Règlement Intérieur. La structure étant placée directement sous l'autorité de la Municipalité, Monsieur le Maire de Fleurbaix se réserve le droit d'instaurer une échelle de sanctions pouvant aller du simple avertissement écrit jusqu'à l'exclusion définitive d'une famille, pour non-respect de ce Règlement Intérieur.

Ce Règlement intérieur est applicable à compter du 7 juillet 2021. Il peut être révisé en fonction de l'évolution des textes législatifs, des besoins des familles, de l'organisation de la structure, des orientations que la Municipalité souhaite donner à l'évolution des accueils de loisirs.

A Fleurbaix, le 13 avril 2021

La Direction,


Responsable Enfants Jeunes

Monsieur le Maire,
Aimé DELABRE



