

REGLEMENT INTERIEUR

De l'accueil de loisirs

Commune de Fuveau

L'accueil de loisirs est un établissement à gestion municipale. La commune de Fuveau en est le gestionnaire. L'établissement reçoit chaque année une habilitation de fonctionnement délivrée par la Direction Départementale Jeunesse et Sport, conformément à la loi. L'établissement accueillant des enfants de moins de 6 ans, il est également soumis à l'avis des services de Protection Maternelle et Infantile. Par le biais d'une convention de prestation et d'un Contrat Enfance Jeunesse, la Caisse des Allocations Familiales (CAF) participe au financement de l'accueil de loisirs de Fuveau. En contre partie, la commune de Fuveau s'engage à appliquer les directives de la CAF.

ARTICLE I : Objet

L'accueil de loisirs accueille les enfants scolarisés dès l'âge de 3 ans. Il peut accueillir également les enfants scolarisés qui auront 3 ans au plus tard le 31 décembre de l'année en cours. La scolarisation reste une condition impérative.

Les enfants sont accueillis jusqu'à leur 12^{ème} anniversaire. Exceptionnellement, des enfants déjà inscrits au centre, atteignant leur 12 ans et souhaitant continuer à fréquenter l'accueil, le peuvent jusqu'à la limite de leur 13^{ème} anniversaire.

L'accueil a pour objet de proposer des activités de loisirs diversifiées et adaptées à l'âge des enfants dans le cadre d'un Projet Educatif Local.

L'établissement accueille les enfants scolarisés en maternelle dans les locaux de l'école maternelle de l'Ouvière située chemin de saint François à Fuveau, et les enfants scolarisés en élémentaire dans les locaux de l'école élémentaire de l'Ouvière située chemin de saint François à Fuveau.

Durant la période d'été et/ou lors de certaines périodes de vacances, l'accueil peut se faire dans d'autres établissements scolaires de la ville, les parents en sont alors informés ainsi que les autorités de tutelle de l'accueil de loisirs.

L'accueil est ouvert de 7 H 30 à 18 H 30 sans interruption, les mercredis et durant les vacances scolaires sauf les samedis, dimanches et les jours fériés. L'établissement est fermé durant les vacances de Noël et le mois d'août ; les dates exactes de fermeture durant ces deux périodes sont affichées et communiquées à l'avance aux parents.

ARTICLE II : Conditions d'admission et constitution du dossier

a) Conditions d'admission

L'établissement est ouvert à tous les enfants **dont le ou les parents (ou responsables légaux) habitent la commune ou paient une taxe professionnelle à la commune de Fuveau.**

Les enfants souffrant d'un trouble physique, mental ou comportemental peuvent être accueillis. Un projet d'accueil précisant le rythme et les conditions de fréquentation, peut être prévu si nécessaire, afin que l'encadrement approprié soit mis en place. Le directeur est apte à évaluer chaque situation en concertation avec la famille et le cas échéant avec l'équipe de soins « suivant » l'enfant.

b) Assurance

Le gestionnaire assure son personnel, les enfants et les locaux utilisés pour une responsabilité civile étendue.

Cette assurance ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité. Il leur est conseillé de souscrire une responsabilité civile individuelle.

L'établissement décline toute responsabilité quant aux bijoux et jeux appartenant à l'enfant. Il est conseillé de marquer les vêtements. Néanmoins la commune dégage toute responsabilité en cas de perte, détérioration d'un vêtement ou objet personnel de l'enfant.

c) Constitution du dossier

Au préalable de toute réservation, il est nécessaire de constituer un dossier avec le directeur. Les dossiers sont réactualisés tous les ans.

Ce dossier est disponible au Service Enfance. Il comporte des renseignements sur le fonctionnement de l'établissement, la liste des pièces à fournir et des documents à remplir.

Pour la réception et l'enregistrement du dossier, le directeur reçoit, exclusivement sur rendez-vous, le mercredi dans l'établissement accueil de loisirs situé à l'école élémentaire de l'Ouvrière ou, en cas d'indisponibilité majeure le mercredi, au service enfance. Possibilité de rendez-vous les autres jours.

Cet entretien est l'occasion de visiter le centre et de répondre à toutes les questions des parents. C'est l'occasion pour les parents de transmettre les habitudes, le rythme de vie et les goûts de leur enfant ainsi que tout élément utile à la prise en charge et au respect de la personnalité de chacun. Pour les enfants les plus jeunes, il peut être proposé un temps d'adaptation en présence des parents.

Le dossier et les pièces demandées sont remis à jour chaque année avec les parents.

d) Pièces à fournir

Différentes pièces administratives sont nécessaires pour l'établissement du dossier :

- 6 enveloppes timbrées à fenêtre
- Certificat de vaccinations de l'enfant.
- **N° d'allocataire C.A.F.**
- **Photocopie de l'avis d'imposition ou de non imposition de l'année N-1, (si l'avis n'a pas été reçu, la photocopie de la dernière déclaration de ressources)**

- **Photocopie du livret de famille dans son intégralité.**

-Fiche sanitaire de liaison.

-Une fiche de renseignements et d'autorisations ainsi qu'une fiche d'intervention en urgence, **signées par les 2 parents**. Ces documents étant nécessaires pour s'inscrire au service de restauration scolaire et au Centre de Loisirs Associé à l'Ecole, il n'est pas nécessaire de les fournir si cela a déjà été fait.

Les parents doivent indiquer tout changement de numéro de téléphone, d'adresse ou de situation lors de la constitution du dossier ou en cours d'année.

Le directeur peut être amené à demander d'autres justificatifs en fonction de situations particulières. (Familles recomposées, séparation, jugement de divorce etc)

Si la situation professionnelle a changé ou s'il y a un changement de situation important (chômage, séparation par exemple), il pourra être demandé, les 3 derniers bulletins de salaires, ou le dernier relevé ASSEDIC.

Certaines pièces de ce dossier seront renouvelées au moins une fois par an, afin de le réactualiser. En particulier, en ce qui concerne les revenus des parents. »

ARTICLE III : Modalités de réservation de place

La demande de réservation est prise en compte à partir du moment où le dossier de l'enfant est **complet** (Voir article II paragraphe C).

Le nombre de place au centre étant limité, il est donc obligatoire de faire une demande de réservation au préalable.

Les places sont attribuées en fonction des possibilités d'accueil et de l'ordre d'arrivée des demandes.

La demande se fait par écrit à l'aide d'un coupon de réservation, ou par mail, fax ou courrier.

Aucune demande de réservation ne pourra être prise en compte par téléphone.

Ces coupons de réservation sont disponibles au Service Enfance, dans l'établissement d'accueil, dans les garderies, dans les crèches, au Relais Assistantes Maternelles, et en accueil Mairie.

Le coupon, une fois rempli, doit être remis au directeur du centre ou au service enfance.(en main propre ou dans la boîte à lettre du Service Enfance **et exclusivement celle-ci**).

Les demandes de réservation peuvent se faire pour des journées, demi-journées, pour 1 ou plusieurs jours.

La demande de réservation est validée ou non par l'équipe de direction, en fonction des places disponibles. Le centre ne peut donc s'engager à répondre positivement à toute demande de réservation.

La validation de votre réservation implique :

- De notre part, l'engagement que votre enfant soit accueilli les jours demandés.
- De votre part, l'engagement que votre enfant fréquente la structure aux dates demandées.

Toute demande de réservation est considérée « validée » en cas de non-réponse du service dans **un délai de 7 jours** suite à la demande.

Chaque demande est traitée en fonction de son ordre d'arrivée. En cas de problème de place (jour saturé), les familles sont averties individuellement par téléphone **au plus tard 7 jours** après leur demande de réservation, et l'enfant est positionné sur une liste d'attente.

Si une place se libère, elle est alors proposée au premier enfant inscrit sur la liste d'attente. La place est attribuée à la première personne intéressée dans l'ordre de la liste d'attente.

Tout enfant amené au centre sans avoir fait une réservation au préalable sera refusé.

Un accueil d'urgence peut être envisagé dans certains cas. Seule l'équipe de direction peut prendre la décision d'accueillir un/des enfants(s) pour un motif « urgent ».

Au regard des besoins actuels de la population Fuvelaine, les modalités de réservation et d'attribution des places sont différentes pour les mercredis et les vacances.

Il a donc été défini des objectifs prioritaires d'accueil et de garde pour les mercredis, et des objectifs prioritaires de loisirs et de découvertes pour les vacances.

A) MODALITES COMPLEMENTAIRES POUR LES MERCREDIS

La structure ne peut pas accueillir actuellement, de par son habilitation, plus de 90 enfants.

Afin de répondre à une demande massive de réservation de place, la Commune a fixé des ordres de priorités.

Il a donc été défini des critères d'attribution de places :

Les places sont destinées prioritairement aux enfants dont les deux parents travaillent ou « assimilés » (étudiant, demandeur d'emploi inscrit à l'ANPE, création d'entreprise...) **et** sont proposées prioritairement aux enfants fréquentant déjà l'accueil de loisirs les mercredis.

D'autre part :

- 80% des places sont destinées aux enfants dont les parents font une demande de réservation à l'année (la fréquence est d'un mercredi par mois au minimum).
- Les 20% restant sont destinées aux enfants dont les parents souhaitent faire une demande occasionnelle ou sur une courte période.

Deux modes de réservation sont donc possibles :
- A l'année (de septembre à juin)
- De manière occasionnelle

Réservation à l'année (de septembre à juin)

Chaque année, **au mois de mai**, il est demandé aux familles dont les enfants fréquentent l'accueil de loisirs les mercredis, de ré-actualiser leurs dossiers. Ces familles ont jusqu'au **15 juin** pour faire connaître leurs souhaits de réservations pour l'année à venir.

A compter du 16 juin, l'établissement ouvre les réservations à l'année pour les familles dont l'enfant n'a pas fréquenté l'accueil de loisirs durant les mercredis de l'année en cours, et pour tous ceux n'ayant jamais fréquenté l'accueil de loisirs.

Tout enfant ayant un frère ou une sœur fréquentant à l'année l'établissement, est prioritaire, afin de ne pas séparer les fratries.

Réservation occasionnelle

A compter du 16 juin, l'établissement ouvre **pour tous** les réservations occasionnelles pour les mercredis de septembre et octobre.

Tout au long de l'année, pour les enfants inscrits de manière occasionnelle ou pour des courtes périodes, les demandes de réservation pourront être reçues 1 mois avant chaque début de période. Les périodes des mercredis allant du 1^{er} mercredi après les vacances jusqu'au dernier mercredi avant les vacances (en général 6 semaines).

B) MODALITES POUR LES VACANCES

Les critères d'attribution de places spécifiques aux mercredis, ne s'appliquent pas pour les périodes de vacances scolaires ou séjours.

Afin d'éviter des inscriptions « fictives » prises trop de temps à l'avance, des délais d'inscriptions doivent être respectés :

Pour les périodes de vacances :

1. Vacances de Toussaint : à partir du 1^{er} septembre.
2. Vacances d'hiver : à partir du 1^{er} décembre.
3. Vacances de printemps : à partir du 1^{er} février.
4. Vacances d'été (mois de juillet) : à partir du 2 mai

ARTICLE IV : Changement de réservation ou désistement

En cas d'absence, il est nécessaire de prévenir la direction de l'établissement.

En cas de souhait de réservation pour un autre jour, la demande est traitée et attribuée en fonction des disponibilités d'accueil.

Si les réservations préalables font l'objet de désistements répétés, le directeur du centre pourra redéfinir les règles de réservation avec la famille concernée afin de ne pas « bloquer » des places de manière injustifiée. (Par exemple il pourra demander à la famille de « passer » d'une réservation annuelle à une réservation occasionnelle)

L'ALSH a la volonté de répondre à un maximum de demandes de réservations et de ne pas laisser de places vacantes. Un délai nous est nécessaire pour pouvoir « remplacer » une place laissée vacante suite à un désistement.

De ce fait, en cas d'absence prévisible, les désistements se font par téléphone ou par mail au service enfance ou auprès du directeur du centre **au plus tard 7 jours avant le jour réservé.**

En cas de désistement ayant lieu moins de 7 jours avant le jour réservé ou en cas de désistements répétés au cours de la même période, le jour sera facturé (cf. art 5 page 6).

Annulation de réservation annuelle

Attention ! Afin de pouvoir remplacer les places annulées, **un préavis de 1 mois** vous sera demandé. Vous serez donc facturés les 4 mercredis suivant votre annulation.

Il est bien entendu que durant ce temps de préavis, vous aurez la possibilité de bénéficier des services de l'accueil de loisirs.

Le directeur est apte à évaluer une situation particulière (situation familiale, chômage technique ...) et il pourra décider « d'assouplir » ces règles de désistement dans le cas d'une de ces situations.

ARTICLE V : Tarifs, horaires, retard

a) Tarifs

L'accueil de loisirs applique un barème calculé en terme **de taux d'effort** (pourcentage des revenus imposables).

Ce taux varie en fonction du nombre d'enfants à charge au foyer (voir tableau ci-dessous). Un enfant handicapé à charge de la famille, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur : une famille de 2 enfants dont 1 est handicapé donne droit au tarif applicable à une famille de 3 enfants.

	Revenus déclarés de la Famille (Moyenne Mensuelle)			
Taux d'effort pour une journée	Famille 1 enfant : 0.43 %	Famille 2 enfants : 0.38 %	Famille 3 enfants : 0.33 %	Famille 4 enfants et plus : 0.28 %

Le tarif journée va donc correspondre au revenu mensuel déclaré aux impôts multiplié par le taux d'effort correspondant au nombre d'enfant à charge au foyer.

Le Directeur prend en compte le revenu mensuel moyen des deux parents qu'ils soient mariés ou pas. Pour ce faire, il se base sur **le revenu annuel déclaré aux impôts, divisé par 12.**

Il peut avoir la possibilité de consulter le Service d'informations de la CAF, concernant les allocataires (CAFPRO), pour avoir accès aux ressources des familles.

Les revenus pris en compte sont :

- Les revenus inscrits sur l'avis d'imposition le plus récent avant tout abattement (abattement 10 % ou 20 %) y compris les pensions alimentaires **perçues**, les revenus de capitaux mobiliers et les revenus fonciers (montant brut).
- Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires **versées**.

Les prestations éventuellement versées par la Caisse d'Allocations Familiales ne sont pas prises en compte.

Il est établi des seuils de revenus :

Si les revenus déclarés de la famille (Moyenne Mensuelle) sont inférieurs ou égal à 1500 €, le tarif calculé correspond au taux d'effort appliqué pour un revenu de 1500 € (tarif plancher)

Si les revenus déclarés de la famille (Moyenne Mensuelle) sont supérieurs ou égal à 4200 €, le tarif calculé correspond au taux d'effort appliqué pour un revenu de 4200 € (tarif plafond)

Les taux d'effort et les montants plancher, plafond sont révisables chaque année.

Si la situation professionnelle a changé ou s'il y a un changement de situation important (chômage, séparation par exemple), il se base sur les revenus les plus récents.

Le tarif est revu chaque année au mois **de janvier** avec le nouveau relevé d'imposition de l'année et le cas échéant, en cours d'année si la situation familiale ou professionnelle venait à changer de manière significative.

En absence de document justifiant les ressources, il sera appliqué :

Le tarif correspondant au plafond de ressources

En cas de familles relevant des minima sociaux, se référer au paragraphe b (aides spécifiques de la CAF) ci dessous.

ACCUEIL EN DEMI-JOURNEE :

Un accueil en demi-journée peut être proposé sur demande des familles :

- Le matin de 7 h30 à 14 heures.
- L'après-midi de 13 h à 18 h 30.

Dans le cas d'un accueil en demi-journée, le taux d'effort est modifié. Il correspond à la moitié du tarif journée.

	Revenus déclarés de la Famille (Moyenne Mensuelle)			
Taux d'effort pour une demi journée	Famille 1 enfant : 0.215 %	Famille 2 enfants : 0.19 %	Famille 3 enfants : 0.165 %	Famille 4 enfants et plus : 0.14 %

Lorsqu'une sortie à la journée est prévue, l'accueil en demi-journée ne peut pas être proposé.

b) Aide spécifique de la Caisse d'Allocations familiales

La Caisse d'allocations familiales des Bouches du Rhône poursuit une politique d'action sociale familiale et souhaite mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés financières.

Pour cela, en remplacement des Bons vacances, elle propose des tarifs particuliers pour les familles dont le quotient familial (QF) est inférieur ou égal à 900€.

Dans ce cas le tarif à taux d'effort ne s'applique pas et ce sont les tarifs ci-dessous qui sont facturés (tarifs CAF)

Afin de faciliter l'accessibilité financière pour les familles les plus vulnérables, le barème des participations est de :

- 1.50 € de participation familiale par jour et par enfant pour les familles ayant un QF inférieur ou égal à 300 €,
- 3.60 € de participation familiale par jour et par enfant pour les familles ayant un QF entre 301 € et 600€,
- 6,00 € de participation familiale par jour et par enfant pour les familles ayant un QF entre 601€ et 900€,

Ces tarifs sont applicables le mercredi et pendant les vacances scolaires, quelque soit le nombre de jours de fréquentation de l'enfant.

Ces tarifs sont à diviser par 2 pour un accueil en demi-journée.

Pour accéder à ces tarifs particuliers, la famille devra fournir une attestation récente de quotient familial, délivrée par la CAF. Cette attestation est accessible par Internet ou au guichet de la CAF.

La Caf verse à la commune un complément à hauteur de 7 € par jour de présence de l'enfant. Ce complément n'est pas versé en cas d'absence facturée de l'enfant.

De ce fait, en cas d'absence facturée, c'est-à-dire d'une réservation n'ayant pas fait l'objet d'un désistement au plus tard 7 jours avant, la participation familiale sera facturée 7 € par jour par enfant.

a) Horaires :

Le matin les enfants sont accueillis de 7 h 30 à 9 h Les personnes accompagnant l'enfant doivent l'accompagner dans l'enceinte de l'établissement et le confier à un animateur.

A l'arrivée, il est conseillé aux parents de prendre le temps de donner à l'équipe les renseignements utiles à la prise en charge de leur enfant.

Le soir, les parents peuvent venir chercher leur enfant à partir de 16 h30.

Il est également conseillé aux parents de prendre le temps de demander un compte rendu de la journée de leur enfant. Pour cela, un minimum de 10 min est nécessaire. Le soir, il est demandé de ne pas arriver après 18 h 20.

L'enfant confié n'est remis qu'à ses parents. Une pièce d'identité peut être demandée si le parent n'est pas connu du membre de l'équipe présente.

Si une autre personne vient chercher l'enfant, elle doit au préalable avoir été mandatée par écrit par les parents (voir feuilles d'autorisations) et présenter une pièce d'identité.

Aucun mineur ne peut reprendre l'enfant sans décharge écrite et signée et ce, pas avant 12 ans.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable du centre peut la refuser, il prend alors les dispositions nécessaires.

Un enfant âgé de plus de 6 ans peut être autorisé à quitter seul le centre à condition que les parents l'aient autorisé au préalable (voir feuille d'autorisation).

b) Retard :

Après 18 h 30, il est demandé aux parents de signer une feuille de retard prévue à cet effet. Au-delà de trois retards, l'enfant peut être exclu.

Il est demandé aux parents de prévenir l'accueil de loisirs en cas de retard.

En cas de retard important le soir, et dans l'impossibilité de joindre les parents ou les personnes mandatées par eux, le Procureur de la République est prévenu afin qu'il prenne les dispositions nécessaires pour la prise en charge de l'enfant.

Les horaires d'accueil (matin et soir) peuvent être modifiés en fonction des activités spécifiques proposées (sortie, spectacles, ...).

ARTICLE VI : Facturation

Que l'enfant ait été présent ou pas, sont facturés :

- les jours de réservation n'ayant pas fait l'objet d'un désistement au plus tard 7 jours avant.
- Les jours de réservation ayant fait l'objet de désistements répétés et abusifs sur une période.

En cas d'absence pour problème médical, le jour d'absence est défalqué, sur présentation d'un certificat médical.

Ce certificat doit être remis à la direction de l'accueil de loisirs au plus tard 10 jours après le premier jour d'absence de l'enfant, faute de quoi l'absence sera facturée.

De même, tout certificat remis à la direction de l'accueil de loisirs après facturation ne pourra pas faire l'objet de déduction.

La facturation se fait à terme échu, à la fin de chaque période. Les périodes correspondent :

- soit à une période de vacances,
- soit aux différents mercredis compris entre 2 périodes de vacances.

Chaque famille reçoit la facture par courrier.

Le paiement se fait auprès du directeur du centre (au centre ou au service enfance), par chèque à l'ordre du régisseur de recettes ALSH ou en espèces (dans ce cas, prévoir la monnaie).

Un paiement en ligne (Internet) par Carte Bleue est également possible.

Les participations de comité d'entreprise ainsi que le paiement par chèques vacances sont acceptés.

Toute facture non réglée dans un délai de 15 jours fera l'objet d'un rappel puis, en cas de non-paiement, d'une demande de recouvrement émise par la perception. (Trésor public)

Une demande de réservation peut être refusée, en cas de dette non recouvrée.

ARTICLE VII : la vie quotidienne

Les objectifs de l'établissement, son fonctionnement, le rythme de vie quotidien, sont décrits dans le projet pédagogique. Ce projet est sous tendu par les objectifs éducatifs locaux.

Ce projet est revu de manière périodique par l'équipe et il est à la disposition des parents.

a) Activités spécifiques et sorties :

Les activités spécifiques et les sorties proposées font l'objet d'un planning affiché et distribué aux parents, environ 3 semaines avant chaque période de vacances ou de mercredis.

Ce programme d'animation n'est pas contractuel, il peut être modifié à tout moment, et les modifications seront communiquées aux parents.

Il est demandé aux parents de prévoir pour leur enfant, une tenue confortable et peu salissante. Pour les sorties il est demandé de prévoir des chaussures et des vêtements adaptés aux conditions météorologiques (chapeau de soleil, vêtement de pluie, baskets, etc.....) et au type de sortie.

b) Les repas et les goûters :

Ils sont préparés par une société de restauration (liaison froide) et réchauffés sur place. Les menus sont affichés dans le hall d'entrée du centre et au Service Enfance. Une commission « menu » composée de personnel municipal, de représentants de parents et de la société de restauration travaille et valide les menus avant chaque période de fonctionnement du centre.

Les pique-niques sont également fournis par le centre et préparés par la société de restauration.

Par contre, il est demandé aux parents d'amener une gourde d'eau les jours de sortie.

c) La sieste et le temps calme :

Une sieste ou un temps calme est proposé après le repas en fonction des besoins de l'enfant.

d) Règles de vie :

Pour éviter de pénaliser le groupe d'enfants et de ne pas gêner la bonne marche du centre, il est demandé aux parents :

- **D'être ponctuels et de veiller au respect d'horaires spécifiques liés aux sorties par exemple.**
- **D'avertir le centre en cas d'absence de l'enfant.**
- **De respecter les recommandations données par l'accueil de loisirs.**

- **De prendre connaissance et de tenir compte des informations affichées dans l'espace d'accueil du centre ou indiquées sur les plannings.**

Les enfants apprennent à être respectueux les uns envers les autres et avec les adultes, Tous gestes, paroles violentes ou injurieuses envers autrui sont interdits.

Les enfants doivent respecter le matériel mis à leur disposition ainsi que la nourriture, les locaux et le mobilier.

Ils doivent respecter les consignes du personnel d'encadrement. (Animateurs mais aussi personnel de restauration et de ménage)

Les enfants doivent arriver propres, habillés de manière correcte et ayant pris leur petit déjeuner. Il est interdit d'amener au centre des objets pouvant être dangereux.

Tout manquement à ces règles de vie est signalé aux parents; un manquement grave peut donner lieu à une exclusion temporaire ou définitive et/ou à la facturation du matériel dégradé.

e) Les séjours :

L'accueil de loisirs peut proposer des séjours et mini-séjours. Ils font l'objet de projets d'animations spécifiques décrits en fonction de chaque séjour et de tarifs particuliers délibérés par le conseil municipal.

Les séjours sont facturés et payables à la réservation.

Tout séjour annulé, interrompu, abrégé, ou toute prestation non consommée du fait du participant, pour quelque raison que ce soit, ne donnera lieu à aucun remboursement.

ARTICLE VIII : Relations avec les parents :

La création du dossier est un moment privilégié pour le dialogue entre les responsables de l'établissement et les parents.

C'est également à chaque fois que l'enfant vient au centre que l'échange d'informations est important :

- De la part de l'équipe du centre (animateur et/ou directeur), pour faire part des activités proposées, du déroulement de la journée et des réactions de l'enfant.
- De la part des parents, pour informer l'équipe de tout élément permettant de mieux connaître l'enfant, et donc de mieux le prendre en charge, mais aussi rendre compte de ce qu'a pu leur dire l'enfant sur des moments passés au centre.

C'est aussi l'occasion pour les parents d'émettre un avis, des suggestions etc....autour de la vie du centre.

Cette écoute mutuelle et tous ces échanges permettent de tisser au quotidien un lien de confiance entre l'équipe et les parents.

D'autre part les parents sont invités à participer :

- Aux fêtes ou rencontres organisées par le centre (spectacles, fêtes de Noël, Carnaval, ...) que ce soit par leur présence et leur éventuelle participation à l'organisation.
- Les parents peuvent participer au Groupe Projet de l'accueil de loisirs et ainsi donner leur avis quant aux orientations éducatives et aux propositions pédagogiques du centre. Les modalités de rencontre de ces groupes sont prévues annuellement et le calendrier est communiqué aux parents.

ARTICLE IX : Fonction de direction et personnel

a) L'équipe de direction :

L'établissement est placé sous l'autorité et la responsabilité du directeur. Celui ci est titulaire du BEATEP (brevet d'état d'animateur technicien de l'éducation populaire) ou équivalent conformément à la législation.

Le directeur est placé sous l'autorité de M le Maire, du Directeur Général des Services, et de la responsable du service Enfance-Jeunesse.

Le directeur travaille en étroite collaboration avec le coordonnateur du contrat Enfance/jeunesse.

Les modalités de fonctionnement de l'établissement, le projet pédagogique etc.... sont présentés au comité de pilotage du contrat Enfance/jeunesse

Le directeur est garant du règlement intérieur, du respect de la réglementation en vigueur et du projet pédagogique, il en assure l'application, le suivi, le contrôle et l'évaluation.

Il est également garant de la sécurité physique et morale des enfants.

Il est hiérarchiquement responsable de l'équipe d'animation.

Le directeur est assisté d'une adjointe de direction. Celle ci assure la continuité de la fonction de direction en l'absence du directeur.

b) L'équipe d'animation :

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs titulaires du BAFA (Brevet d'aptitude à la fonction d'animateur) et de personnel non qualifié ayant une expérience auprès des enfants. La proportion de personnel qualifié est conforme à la législation.

Le nombre d'animateurs est variable en fonction du nombre d'enfants accueillis et dans le respect de la réglementation.

L'équipe est partie prenante dans la conduite du projet, dans l'accueil des enfants et des familles, et dans la mise en place des temps d'animation. Les missions de chacun sont précisées dans le projet pédagogique.

c) Les intervenants extérieurs :

De manière ponctuelle ou plus régulière et ce dans le cadre de projets spécifiques, il peut être fait appel à des intervenants spécialisés dans les domaines culturels, éducatifs, sportifs.

L'établissement peut recevoir et encadrer des stagiaires. Ceux-ci sont sous la responsabilité du directeur.

ARTICLE X : Enfant Malade et mesures d'urgences

Lorsqu'un enfant se trouve malade en cours de journée, le directeur ou la personne habilitée dans l'établissement informe les parents et peut leur demander de venir rapidement chercher l'enfant.

En cas d'urgence, le centre s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. **L'enfant peut être évacué par les services de secours vers le centre hospitalier le plus proche si son état le nécessite.**

Un protocole d'urgence précise les différentes conduites à tenir en cas de blessures ou de problèmes de santé pouvant survenir sur le temps d'accueil. Tout soin est notifié sur un cahier de pharmacie et communiqué le soir à la personne venant chercher l'enfant.

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants, excepté dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou dans le cadre du protocole d'urgence.

Ce protocole est à la disposition des parents qui désirent le consulter.

Un enfant malade à son arrivée dans l'établissement ne peut être accueilli.

Cas particulier de l'accueil d'enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique :

Il est rédigé un « projet d'accueil individualisé » (PAI cf. modèle), élaboré conjointement entre la famille, les personnes référents en matière de santé (médecin traitant, CAMSP, CMP etc.....) et le directeur du centre de loisirs.

En cas d'allergie alimentaire, un PAI est également élaboré prévoyant les modalités de prise de repas et de l'alimentation de l'enfant.

Dans tous les cas, les PAI prévoient les prises médicamenteuses liées à la pathologie de l'enfant, la conduite à tenir en cas d'urgence et la description des symptômes liés à la pathologie pouvant survenir et devant alerter.

Le directeur et en son absence la personne référent, est chargée de la mise en œuvre de ces procédures en cas de besoin.

ARTICLE XI : Acceptation du règlement.

Ce règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal.

Le règlement intérieur peut faire l'objet d'avenant de réajustement.

Ces ajustements sont soumis pour approbation au conseil municipal et portés à la connaissance de tous les parents.

Ce règlement est affiché dans le hall d'accueil et distribué lors de l'inscription. Il est soumis à l'acceptation des parents. Ceux ci doivent rendre l'attestation de lecture et d'acceptation ci joint, signée, en même temps que le dossier d'admission de l'enfant.

A Fuveau, le 2 janvier 2012

Le Maire,

COUPON A COMPLETER ET A RETOURNER AU CENTRE DE LOISIRS

Nous attestons

Madame.....

Monsieur.....

Parents de l'enfant et

.....

Avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil de loisirs.

Nous acceptons les modalités de fonctionnement et de facturation décrites dans ce règlement.

A.....le.....

Signature (précédée de la mention lu et approuvé)