

Règlement de fonctionnement

*Accueils de mineurs de la Communauté de
communes de Parthenay-Gâtine*

Date d'application : le 1^{er} avril 2017

**L'accueil de loisirs sans hébergement,
un projet communautaire partagé avec le réseau associatif
et au service des enfants et des familles**

L'accueil de loisirs sans hébergement est une entité éducative habilitée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et Protection des Populations (DDCSPP) et par le service départemental de Protection Maternelle Infantile (PMI) pour les enfants de moins de 6 ans, soumise à une législation et une réglementation spécifiques.

Il est composé d'une équipe d'encadrement qualifiée permanente et saisonnière, et reçoit tout au long de l'année des stagiaires

Un projet éducatif communautaire

Il fournit les orientations et les objectifs des actions éducatives qui seront menées par les équipes pédagogiques :

Offrir **un temps de vacances et de loisirs** aux enfants et aux jeunes du territoire pour leur permettre de rencontrer d'autres enfants et d'autres jeunes et de découvrir des activités différentes.

Offrir un service qui soit **accessible aux familles** : on parle d'accessibilité économique et géographique

Intervenir de façon équitable sur le territoire en lien avec les associations autour d'un projet d'ensemble

Une **tarification unique** poursuit cet objectif avec la recherche d'une mise en cohérence avec les prestations fournies par les associations.

Il est ensuite décliné au sein de chaque accueil de loisirs dans un **projet pédagogique** qui précise comment les intentions éducatives seront mise en œuvre.

Le projet pédagogique est du ressort de l'équipe pédagogique de l'établissement.

Certaines modalités de fonctionnement doivent être adaptées dans chaque accueil de loisirs : elles permettent d'assurer un **fonctionnement cohérent entre les tranches d'âge** et approprié aux caractéristiques de chaque site d'accueil.

Les **modalités spécifiques** sont proposées en annexes de ce règlement de fonctionnement

SOMMAIRE

1. Dispositions générales

2. Conditions générales d'admission et d'inscription

- a) Règles générales
- b) Formules d'inscription et d'admission
- c) Les horaires d'accueil des enfants
- d) Les horaires d'accueil pour les démarches administratives et inscription
- e) Modification du contrat d'accueil et départ définitif de l'enfant
- f) Assurances

3. Règles de fonctionnement et de vie quotidienne

- a) Responsabilité
- b) Respect des personnes
- c) Bijoux, porte-bonheur et autres objets personnels
- d) Bien-être et confort de l'enfant et de son rythme de vie
- e) Projet pédagogique
- f) Alimentation
- g) Sorties extérieures
- h) Séjours
- i) Transport
- j) Discipline

4. La santé de l'enfant

5. Dispositions financières

1. DISPOSITIONS GENERALES

Ce règlement de fonctionnement vise à garantir à tous les conditions d'accueil les plus agréables possibles, dans le respect de chacun.

Il définit les droits et devoirs de chacun des acteurs de l'accueil de loisirs : parents, enfants et professionnels.

Il exprime un état d'esprit et une manière d'être et de faire pour soutenir l'enfant et le jeune dans ses apprentissages de la vie en collectivité.

Le présent règlement s'applique aux accueils de mineurs agréés, mentionnés ci-après, gérés par la Communauté de Communes de Parthenay-Gâtine.

- **ALSH « Les Coquelicots »** du secteur d'Amilloux-Viennay-Lageon
Le bureau administratif est situé au 22 rue des Tulipes 79200 Parthenay
- **ALSH « Les Buissonnets »** du secteur de St aubin le Cloud – Le Retail
Le bureau administratif est situé à La Guichetière 79130 Secondigny.
Durant la période de travaux prévue d'avril 2017 à septembre 2017, les enfants seront accueillis dans les locaux de l'accueil périscolaire de l'établissement scolaire de Saint Aubin Le Cloud.
- **ALSH « Maurice Caillon »** du secteur de Parthenay
Le bureau administratif d'inscription est situé au 22 rue des Tulipes 79200 Parthenay

Il a pour objectif de définir les conditions et modalités de fonctionnement des activités, l'inscription et la tarification. Il s'impose à tous les usagers. Il est remis aux familles au moment de l'inscription.

L'inscription d'un enfant aux activités vaut acceptation tacite par les familles du présent règlement.

L'accueil de loisirs offre aux familles une mode d'accueil en dehors du temps scolaire, avec des activités de loisirs et éducatives, notamment sportives, culturelles et de découverte du territoire.

L'accueil de loisirs propose un **service de restauration**.

L'accueil de loisirs fonctionne tous les **mercredis** en période scolaire, pendant les **vacances scolaires** et pendant les **vacances d'été**.

Il ne fonctionne pas les jours fériés. Cela impacte régulièrement la répartition des effectifs entre les 3 accueils de loisirs pendant les **vacances de Noël**. Une information préalable est faite par écrit aux familles.

Au **mois d'août**, les enfants sont accueillis à l'accueil de loisirs « Maurice Caillon » les trois premières semaines d'août et sont ensuite répartis entre l'accueil « Les Buissonnets » et/ou l'accueil de loisirs « Les Coquelicots » pour la dernière semaine des vacances d'été, le lieu d'accueil est défini en fonction du nombre d'inscriptions. Pour faciliter ce roulement, et si besoin, une navette entre les 3 points d'accueil est proposée. Le besoin des familles est exprimé au moment de l'inscription.

Il accueille des enfants et des jeunes **de 3 ans à 14 ans, les mercredis et pendant les vacances**, selon des projets pédagogiques et des modalités d'accueil différenciés par tranche d'âge.

L'accueil de loisirs de Parthenay organise ponctuellement pendant les vacances, des activités et/ou des séjours pour les **jeunes de 15 à 17 ans**.

Lors de l'accueil du mercredi, une prise en charge à l'issue du temps scolaire et un déplacement en bus ou/et à pied de l'école à l'accueil de loisirs peut être proposé aux familles selon l'école de rattachement. Dans les autres cas et pendant les vacances scolaires et d'été, l'accueil des enfants se fait sur place, indépendamment de l'école de rattachement de l'enfant. Ce service ne concerne pas les collèges et lycées.

La réglementation en vigueur régit le nombre d'animateurs et d'enfants présents dans l'établissement, ainsi que les diplômes requis pour l'encadrement. Le responsable de l'établissement gère l'activité selon la réglementation en vigueur.

L'équipe se compose de :

- 1 responsable de service « enfance jeunesse »
- 1 directrice (site de Parthenay) et coordinatrice des accueils de loisirs gérés en régie par la collectivité
- 1 directrice (site Amailloux-Viennay-Lageon)
- 1 directrice (site St Aubin le Cloud- Le Retail)
- 2 adjointes de direction (site Parthenay)
- 1 animatrice / directrice sur le mercredi (site Amailloux-Viennay-Lageon)
- 1 animatrice / directrice sur le mois de juillet (site St Aubin le Cloud – Le Retail)
- 2 animatrices (titulaires) et 40 à 50 saisonniers annuellement sur l'ensemble des accueils de loisirs
- 5 personnels (agents d'entretien et de restauration)

Le (la) directeur (trice) de l'établissement exerce son activité professionnelle sous la responsabilité pédagogique et administrative du responsable du service enfance-jeunesse. Il (elle) est responsable et garante de l'application du règlement de fonctionnement vis-à-vis de la collectivité, des familles et des organismes de contrôle.

En cas d'absence de la directrice, l'accueil de loisirs continuera son fonctionnement grâce à un remplacement immédiat :

- Par le responsable du service enfance-jeunesse pour les périodes où l'effectif d'accueil est supérieur à 80 enfants et à 80 jours d'ouverture.
- Par un autre directeur diplômé BAFD présent au sein de la collectivité et expérimenté pour les périodes où l'effectif d'accueil est inférieur à 80 enfants et à 80 jours d'ouverture.

Des stagiaires sont accueillis régulièrement dans l'établissement puisque l'une des missions des accueils de loisirs est de former de futurs professionnels de l'animation. Ces stagiaires sont encadrés par du personnel qualifié et dans le respect de la réglementation en vigueur.

Des **intervenants extérieurs** et disposant des qualifications requises, encadrent des activités prévues dans les programmes d'activités proposées aux familles selon la réglementation en vigueur.

Une attention particulière est portée à la pratique d'activités sportives puisque la réglementation peut demander une qualification spécifique de l'intervenant pour le sport concerné et une sécurisation adaptée.

2. CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

a) Règles générales

L'accueil de loisirs applique les taux d'encadrement fixés par la réglementation en vigueur et contrôlés par la DDCSPP. La mise en place d'une inscription des enfants à l'accueil de loisirs permet d'une part de respecter ces taux d'encadrement et d'autre part, de préparer au mieux l'accueil des enfants (choix des activités, composition des équipes d'animation...).

Lorsque les délais d'inscription sont dépassés, les inscriptions se font dans la limite des places disponibles et dans la mesure où le taux d'encadrement et la capacité d'accueil le permettent.

L'inscription s'effectue au bureau de l'accueil de loisirs aux heures d'ouverture administrative.

Afin de pouvoir inscrire leur enfant dans de bonnes conditions, les parents (ou représentants légaux de l'enfant) doivent :

- Etre à jour du paiement des factures antérieures
- Remettre les documents nécessaires à l'inscription
- Procéder au règlement de l'inscription

Certaines conduites de l'enfant ou des parents peuvent mener à ce que l'enfant ne soit pas ou plus accueilli dans l'établissement. Se référer au paragraphe sur la discipline et au chapitre lié aux dispositions financières.

b) Formules d'inscription et d'admission

Pour **l'accueil des mercredis**, il est possible d'inscrire les enfants à la demi-journée avec ou sans repas.

Pour l'**accueil des vacances scolaires**, il est possible d'inscrire les enfants à la semaine, à la journée, à la demi-journée, avec ou sans repas.

Pour l'**accueil des vacances d'été**, il est possible d'inscrire les enfants à la semaine et à la journée.

Le dossier d'inscription de l'enfant doit contenir les documents suivants :

- Le dossier d'inscription à partir d'un formulaire type à renseigner (c'est-à-dire un bulletin d'inscription comprenant l'autorisation parentale pour les sorties et séjours) et à signer par le ou les représentants de l'enfant précisant obligatoirement les coordonnées téléphoniques des parents ou des responsables de l'enfant et des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Ces informations sont obligatoires pour contacter les familles dans les meilleurs délais en cas de nécessité, pendant le déroulement des activités d'accueil de loisirs.
- Une fiche sanitaire de liaison dûment remplie et signée avec la copie des vaccinations obligatoires.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile individuelle et extrascolaire. Les assurances fournies doivent couvrir non seulement le risque de dommage aux biens et aux personnes causés par l'enfant mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime.
- Un certificat médical (vie collective et sportive)
- L'attestation MSA précisant le quotient familial ainsi que les bons vacances ou N° allocataire CAF ou feuille d'imposition

L'inscription n'est définitive que si le dossier est complet, c'est-à-dire dûment complété, signé et accompagné des pièces administratives demandées ainsi que du paiement des factures antérieures.

Le dossier d'inscription de l'enfant est vérifié et actualisé à chaque inscription de l'enfant. La modification du quotient familial n'est jamais à effet rétroactif.

A partir du 1^{er} avril 2017, l'accueil de loisirs est doté d'un logiciel métier permettant la dématérialisation des dossiers d'inscription. Pour les enfants ayant fréquenté l'accueil de loisirs depuis septembre 2016, le dossier est déjà informatisé, nous prévoyons juste l'actualisation et la vérification des données. Pour toutes nouvelles inscriptions un dossier papier sera utilisé.

DATES LIMITES D'INSCRIPTION

- Pour l'**accueil des mercredis**, la date limite d'inscription est le mardi 12h00, précédent le mercredi.
- Pour l'**accueil des vacances scolaires** : Les dates sont indiquées sur le flyer d'information distribué dans les écoles et lieux publics et diffusé sur le site de la Communauté de communes Parthenay-Gâtine (CCPG) et sur la page Facebook de l'accueil de loisirs.

Des périodes d'inscription spécifiques sont organisées pour les vacances d'été. Pour les enfants de la CCPG, la période d'inscription précède celle organisée pour les enfants domiciliés hors de la CCPG.

c) Les horaires d'accueil des enfants

L'accueil des enfants est assuré de **12 h 35 à 18 h 30 les mercredis en période scolaire et de 7 h 30 à 18 h 30 pendant les vacances, du lundi au vendredi** à l'exception des jours fériés.

Le personnel des accueils de loisirs n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture et les familles doivent respecter scrupuleusement ces horaires.

L'accueil du matin pour les vacances s'échelonne de 7h30 à 9h15. Les parents sont tenus d'accompagner et de confier leur(s) enfant(s) à l'animateur chargé de l'accueil dans l'établissement.

Pendant les vacances, les enfants doivent être déposés avant 9 h 15 pour qu'ils puissent profiter pleinement des activités et ne pas déranger le bon déroulement de l'activité en cours.

Les enfants ne prenant pas leur repas sur place doivent être recherchés pour 12 h pour un accueil du matin et déposés à 13 h 30 pour un accueil de l'après-midi.

L'accueil du soir pour les mercredis et les vacances s'échelonne de 17h à 18h30. Les enfants sont remis à leurs parents (ou représentants légaux de l'enfant) ou aux personnes autorisées. Un départ anticipé n'est possible que pour raisons médicales et en prévenant préalablement la direction de l'établissement.

Dès leur arrivée dans l'établissement, les parents doivent se manifester auprès de l'animateur pour signaler leur présence. Dès cet instant, l'enfant passe sous leur entière responsabilité. De ce fait, jusqu'au départ de l'enfant, la responsabilité est automatiquement transférée à la personne venant chercher l'enfant.

L'enfant doit être impérativement recherché, au plus tard, à 18h30.

En cas d'empêchement, les parents sont tenus de prévenir au plus vite, l'équipe d'animation et/ou la direction de l'établissement.

Si aucune personne autorisée ne se présente à la fermeture pour reprendre l'enfant, il appartiendra à la direction de l'établissement de procéder aux démarches nécessaires pour retrouver une personne désignée à reprendre l'enfant.

Dans le cas d'un enfant oublié (horaire dépassé de 30 minutes), si les recherches de la direction de l'établissement s'avèrent infructueuses pour retrouver les parents (ou représentants légaux de l'enfant) ou personnes autorisées, la police municipale ou la gendarmerie seront contactées pour confier l'enfant à un organisme compétent. Cette procédure sera également appliquée si l'adulte en charge de l'enfant présente un comportement de nature à mettre l'enfant en danger.

Aucune personne mineure ne peut venir chercher un enfant sauf cas de force majeure et avec une autorisation parentale signée et datée, précisant l'heure à laquelle l'enfant sera récupéré.

Tout départ au-delà de 18h30 entraîne un coût de dépassement horaire (consulter la grille tarifaire unique)

d) Les horaires d'accueil pour les démarches administratives et les inscriptions

Pour les **permanences administratives et les inscriptions** sur les 3 points d'accueil : le lundi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 / mardi de 8h30 à 12h00 / mercredi de 14 h à 18h00.

e) Modification du contrat d'accueil et départ définitif de l'enfant

Toute absence (sauf raison médicale) ou souhait de modification de l'inscription doit être signalée pour ne pas être facturé.

- Pour l'accueil des mercredis : la veille avant midi
- Pour l'accueil pendant les vacances : le mercredi midi de la semaine précédente.

Après l'inscription effective de l'enfant et sans signalement anticipé de l'absence, **seules les absences pour maladie de l'enfant ou pour évènement familial important et imprévisible pourront faire l'objet d'un remboursement ou d'un avoir** sous certaines conditions. Ces absences devront toutefois être justifiées.

L'absence pour raison de santé fera l'objet d'un remboursement par mandat administratif ou, si les parents le souhaitent, le temps de présence de l'enfant sera reporté sur une autre période. Ces mesures seront appliquées si l'absence est justifiée sous 48 heures, par un certificat médical. Le certificat médical doit couvrir les jours d'inscription pendant lesquels l'enfant n'est pas présent.

En cas d'absence non justifiée, la facturation telle que prévue dans le contrat d'accueil s'applique.

Toute demi-journée ou journée entamée est due intégralement.

f) Assurances

Conformément à la réglementation, la collectivité est assurée en responsabilité civile. Toutefois, seuls sont assurés les accidents liés à l'activité propre de l'accueil de loisirs.

Les pertes et les vols d'effets personnels ne sont pas couverts par l'assurance de la collectivité.

Les parents (ou représentants légaux de l'enfant) doivent souscrire de leur côté, une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (responsabilité individuelle accidents corporels).

En cas d'accident ou de dégradation occasionné par l'enfant à lui-même ou à un tiers, les parents (ou représentants légaux de l'enfant) sont dans l'obligation d'en faire la déclaration auprès de sa compagnie d'assurance.

La direction de l'établissement déclare également les faits à sa compagnie d'assurance. En aucun cas, elle n'est tenue de transmettre directement à la famille un rapport relatif aux faits.

3. Règles de fonctionnement et de vie quotidienne

a) Responsabilité

L'établissement est responsable des enfants et des jeunes dès que ces derniers ont été confiés par les parents (ou toute personne autorisée) à l'un des personnels encadrants.

Les parents (ou toute personne autorisée) sont responsables de l'enfant dès que le personnel encadrant le leur a confié même s'ils sont encore présents dans l'enceinte de l'établissement.

b) Respect des personnes

Le personnel de l'établissement se doit de respecter les parents et leurs enfants tout comme les parents et leurs enfants se doivent de respecter le personnel de l'établissement ainsi que les autres usagers, parents, enfants et professionnels.

Dans un esprit d'équité et de respect mutuel, l'équipe pédagogique s'engage à **respecter les intentions éducatives de l'établissement** ainsi que les objectifs définis dans le projet pédagogique propre à chaque accueil de loisirs. Elle est tenue d'appliquer les modalités prévues dans le présent règlement.

Il est rappelé qu'il est formellement **interdit de fumer** dans l'établissement. De même, les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement.

c) Bijoux, porte-bonheur et autres objets personnels

Les bijoux ou autres porte-bonheur (chaînettes, bracelets, boucles d'oreilles...) ne sont pas autorisés en collectivité pour des raisons de sécurité (risque de strangulation, inhalation, ingestion...)

Les enfants ne sont pas autorisés à apporter des jouets personnels (portables, consoles de jeu...) sauf le doudou pour les plus petits, car ils sont trop souvent cause de disputes.

En tout état de cause, la direction de l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des effets personnels.

d) Bien-être et confort de l'enfant et de son rythme de vie

L'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant incombe aux parents (ou représentants légaux de l'enfant) Elle doit être assurée par la famille avant que celui-ci ne soit confié à l'accueil de loisirs.

Pour le bien-être et le confort des enfants, il est souhaitable qu'ils soient munis de :

- Vêtements de saison (les affaires marquées seront plus facilement identifiables en cas d'oubli ou de perte).
- Chaussures confortables et adaptées aux activités.
- Pour les moins de 6 ans : un sac à dos avec des affaires de rechange (marquées), le doudou ainsi qu'une couverture et / ou un oreiller pour la sieste (par mesure d'hygiène anti-poux).

Pour le respect du rythme de vie des enfants, les parents (ou représentants légaux de l'enfant) sont invités à porter une attention toute particulière afin que la fréquentation de l'établissement par leurs enfants reste « raisonnable » et d'éviter de trop grandes amplitudes horaires.

e) Projet pédagogique

Les parents (ou représentants légaux des enfants) sont invités à consulter régulièrement le projet pédagogique et les projets d'animation pour suivre le déroulement d'une journée type de l'accueil de loisirs et les apprentissages qui découlent des activités proposées.

Les parents (ou représentants légaux des enfant) sont invités à donner leur avis sur les modalités d'organisation de l'accueil de loisirs et des projets d'animations proposés aux enfants en s'appuyant sur le **conseil des parents** (voir modalités de fonctionnement en annexe de ce règlement) afin de faire participer les familles aux décisions prises pour le bien-être, l'épanouissement et le confort des enfants accueillis dans l'établissement.

f) Alimentation

Repas en accueil de loisirs

Tout enfant fréquentant l'accueil de loisirs à la journée ou à la demi-journée avec repas, bénéficie le midi d'un repas équilibré, préparé par la société de restauration en place. Ce repas est pris avec l'équipe d'encadrement dans l'établissement. Le personnel d'encadrement accompagne les enfants dans les gestes élémentaires permettant la prise de repas dans de bonnes conditions d'hygiène. Il leur explique à chaque fois que nécessaire, le respect de la nourriture et veille à ce que les enfants puissent goûter à une variété d'aliments.

En cas de sorties ou d'activités réalisées à l'extérieures de l'établissement, un pique-nique est fourni aux enfants par la société de restauration.

Chaque après-midi, un goûter est proposé aux enfants entre 16 h 30 et 17 h

Il n'y a pas de goûter le matin. Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner avant d'arriver à l'accueil de loisirs. Aucun aliment ou boisson ne pourra être apporté par les familles.

Les menus sont affichés à la semaine et transmis aux parents. Ils sont établis par des professionnels. Une attention particulière est apportée à la qualité des produits, dans le respect de l'équilibre alimentaire.

Un repas spécifique (végétarien, allergie...) peut être proposé sous réserve que la demande soit exprimée au moment de l'inscription de l'enfant afin de permettre à l'établissement de solliciter le prestataire.

Seuls les éventuels aliments entrant dans le cadre d'une sujétion médicale particulière pourront être acceptés, sur production de la prescription du médecin et la signature d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.), validé par les parents, le médecin traitant, la direction de l'établissement, et pour les enfants de moins de 6 ans, par le Médecin de la Protection Maternelle et Infantile.

Repas en séjours

Dans le cadre des séjours de vacances, les repas sont élaborés par le personnel d'encadrement avec la participation des enfants et des jeunes. Au préalable, la définition des menus permet d'aborder avec les enfants les notions d'équilibre alimentaire. Au même titre que pour les repas à l'accueil de loisirs, le personnel d'encadrement prend toutes les précautions nécessaires pour assurer une qualité bactériologique irréprochable conformément à la réglementation en vigueur.

g) Sorties extérieures

Les sorties à la journée ou à la demi-journée sont organisées dans le cadre de l'accueil de loisirs pour les vacances et les mercredis. Elles peuvent être organisées pour tous les enfants ou pour une tranche d'âge spécifique selon le projet d'animation.

Lors de ces sorties, les horaires d'accueil du matin et du soir peuvent être modifiés pour les tranches d'âge concernées. Ces informations seront communiquées aux familles lors de l'inscription de l'enfant.

h) Séjours

Les séjours sont déclarés comme une activité complémentaire de l'accueil de loisirs qui encadre et organise le départ des groupes d'enfants. Les séjours diffèrent selon les tranches d'âge pour s'adapter aux besoins des enfants. Ils ne sont proposés que pour les vacances d'été.

Au retour des séjours, l'échange entre les parents (ou représentants légaux de l'enfant) et l'équipe d'encadrement est un moment important car il permet d'informer les familles sur les conditions de déroulement du séjour (hébergement, repas, activités, santé...) sur la capacité d'intégration de leur enfant dans le groupe et sa participation aux tâches de la vie quotidienne.

i) Transport

L'équipe d'animation et la direction de l'établissement peut être amenée à utiliser les véhicules de l'accueil de loisirs pour participer à certains événements et aux sorties et séjours organisés avec les enfants.

Les enfants sont installés dans des véhicules selon les règles de sécurité définies dans la législation en vigueur.

En inscrivant votre enfant dans l'établissement, vous autorisez les animateurs et la direction de l'établissement à transporter votre enfant dans un véhicule de l'accueil de loisirs.

j) Discipline

Certaines conduites peuvent entraîner l'**exclusion temporaire ou définitive** de l'enfant.

Les **enfants** accueillis dans l'établissement doivent respecter les consignes données par les animateurs et la direction ainsi que les règles élémentaires de bonne conduite nécessaires à la vie en collectivité.

Ne seront en aucun cas tolérés :

- Les dégradations volontaires de matériel ou de locaux
- Le manque de respect vis-à-vis des autres enfants, des animateurs, des autres professionnels de l'établissement.
- La violence ou un comportement inadapté mettant la sécurité de l'enfant et celle des autres en danger.

Les **parents** (ou représentants légaux de l'enfant) et toute personne autorisée à venir déposer ou chercher l'enfant doivent respecter le règlement nécessaire à la vie en collectivité.

Ne seront en aucun cas tolérés :

- Le manque de respect vis-à-vis des autres enfants, des animateurs, des autres professionnels de l'établissement.
- Le non-respect des modalités d'accueil concernant les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement.
- Le non-paiement des prestations dues.

Avant l'exclusion d'un enfant ou d'une famille de ce service, un avertissement sera envoyé aux parents (ou représentants légaux de l'enfant) par courrier, invitant à trouver une solution avec la direction de l'établissement. Une rencontre est alors organisée par la direction de l'établissement avec les parents (ou représentants légaux de l'enfant).

4. LA SANTE DE L'ENFANT

Lors de l'inscription de l'enfant, en remplissant la fiche sanitaire, les parents (ou représentants légaux de l'enfant) indiquent le nom du médecin traitant, ses coordonnées ainsi que les noms, adresses et **coordonnées téléphoniques et méls des personnes à prévenir** en cas de nécessité.

Les enfants doivent être immunisés de toutes maladies contagieuses et être à **jour de leur vaccination**.

Les accueils de loisirs **n'autorisent pas l'automédication au sein de leur établissement** pour des raisons de sécurité. Cependant, si l'enfant suit un traitement régulier, une ordonnance devra être fournie pour préciser les médicaments à administrer (à fournir dans leur emballage d'origine). Les animateurs ne sont pas autorisés à distribuer des médicaments aux enfants, ni à administrer des traitements. Seule la direction de l'établissement peut être habilitée sur prescription médicale. Aucun traitement demandant une compétence médicale particulière ne pourra être administré sans un PAI (projet d'accompagnement individualisé) dûment complété et signé. Les traitements médicamenteux devront être apportés avec leur emballage d'origine et posologie. Ils seront remis en main propre à la direction de l'établissement qui les mettra dans une pochette au nom de l'enfant avec l'original de l'ordonnance. Par ailleurs, les enfants ne doivent pas être en possession de médicaments.

Les problèmes de santé (allergie alimentaire, trouble de santé évoluant sur une longue période ou situation de handicap) qui nécessitent une vigilance particulière ou une modification de l'alimentation doivent être signalés à la direction de l'établissement dès l'inscription de l'enfant dans l'établissement. En effet, dans ce cas, il sera établi un projet individualisé d'accompagnement (PAI) pour l'enfant, en concertation avec l'autorité médicale, l'éducation nationale (si l'enfant dispose déjà d'un PAI à l'école ou au collège ou d'un projet personnalisé de scolarisation pour l'enfant handicapé et les parents (ou représentants légaux de l'enfant).

Les parents (ou représentants légaux de l'enfant) doivent signaler les maladies contagieuses de l'enfant. L'enfant ne peut fréquenter l'établissement le temps de l'éviction.

Les parents (ou représentants légaux de l'enfant) et/ou personnes autorisées s'engagent à venir chercher dans les meilleurs délais un enfant qui, depuis son arrivée montre des symptômes de fièvre (fièvre à plus de 37.5°C, toux persistante, irruption cutanée...). En aucun cas, le personnel de l'établissement ne peut conduire un enfant chez le médecin ou appelé ce dernier.

L'équipe d'animation est formée de façon continue aux gestes de premiers secours. La direction de l'établissement assure la présence d'un animateur qualifié chaque fois que nécessaire sur les temps d'activités.

En cas de symptôme urgent ou d'accident, la procédure est la suivante :

Les parents (ou représentants légaux de l'enfant) autorisent la direction de l'établissement à prendre toutes les mesures nécessaires pour l'enfant en cas d'urgence.

- Pendant que les premiers soins sont donnés à l'enfant
- Prévenir les parents (ou les représentants légaux de l'enfant) sur les circonstances de l'incident et les dispositions qui sont prises
- Prévenir les pompiers ou le Samu dès que l'état de l'enfant l'exige
- L'enfant sera conduit au centre de secours ou à l'hôpital préconisé par les médecins urgentistes.
- Déclarer l'accident auprès de la collectivité et sa compagnie d'assurance

- En cas d'accident grave, transmission du formulaire type à la préfecture (DDJS)

Des protocoles de conduites à tenir en cas d'urgence sont à la disposition des équipes d'animation et du personnel de l'établissement (plan d'évacuation, exercice d'évacuation, plan canicule, plan grand froid ...) Ils sont réactualisés régulièrement et portés à la connaissance des animateurs saisonniers au moment des préparations des programmes d'animation des vacances.

Pour lutter contre l'apparition des poux et autres parasites, dans les établissements d'accueils de loisirs, la direction de l'établissement sensibilise régulièrement les familles en période d'épidémies. Lorsque les familles sont individuellement concernées, le responsable de l'établissement met en œuvre avec la famille les modalités nécessaires pour éviter le risque de contagion.

5. DISPOSITIONS FINANCIERES

Le tarif appliqué comprend le coût du repas du midi, le goûter de l'après-midi, les activités ainsi que le matériel pédagogique mis à disposition et le transport pour les sorties prévues.

Les tarifs sont regroupés dans **une grille tarifaire unique** pour l'ensemble des activités, elle est présentée sur le flyer distribué aux familles à chaque période de vacances scolaires et dans les lieux publics (cf. liste des lieux en annexe). La grille est aussi consultable sur le site de la communauté de communes de Parthenay-Gâtine. Si besoin d'ajustement, ils sont revus annuellement par délibération du Conseil communautaire.

Pour tout dépassement horaire, un tarif spécifique est appliqué (se référer à la grille tarifaire).

Les tarifs sont modulés en fonction des ressources et de la composition familiale des ménages. Cette prise en compte **s'appuie sur le quotient familial** tel que calculé par la CAF et la MSA (référence au numéro d'allocataire) ou à l'aide de la feuille d'imposition pour les familles non allocataires CAF ou MSA.

Les tarifs sont calculés sur la base du dernier quotient familial connu des parents (ou des représentants légaux de l'enfant). L'actualisation est possible lors des périodes d'inscription de l'enfant dans l'établissement.

En l'absence de justificatif permettant d'établir le quotient familial, le tarif correspondant à la tranche tarifaire la plus élevée est appliquée automatiquement jusqu'à production des pièces demandées et sans effet rétroactif.

En cas de séparation des parents, le numéro d'allocataire CAF ou MSA et le quotient familial retenus pour établir le tarif de prestation, sont ceux du parent (ou représentant légal) chez qui l'enfant réside au moment du séjour.

Afin de prendre en compte la juste situation de chaque famille, la CAF met à la disposition de l'établissement un site internet à caractère professionnel –CAFPRO- qui leur permet de consulter les éléments nécessaires au calcul de la participation financière.

Conformément à la loi informatique et libertés de 1978, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, le refus est à notifier par écrit à la direction de l'établissement et les pièces justificatives de ressources sont à fournir par les familles.

Un demi-tarif est accordé pour le 3^{ème} enfant du même foyer inscrit sur la même période.

Le règlement des factures s'effectue au moment de l'inscription de l'enfant. Il peut se faire par chèque bancaire, chèque vacances ou en espèces. Tout paiement reçu physiquement à l'accueil de l'établissement fait l'objet d'un reçu.

Voté par le Conseil Communautaire du 30 mars 2017.

Le présent règlement est applicable à compter de cette date.

Le Président de la Communauté de Communes de Parthenay-Gâtine, le Directeur Général des Services et la Directrice de l'établissement, sous l'autorité desquels est placé l'établissement, sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent règlement.

Le Président,

Xavier ARGENTON

