



PÔLE PÉRISCOLAIRE – CENTRE DE LOISIRS



REPUBLIQUE FRANÇAISE – LIBERTE – EGALITE – FRATERNITE

DEPARTEMENT DES BOUCHES DU RHONE

MAIRIE DE LA PENNE-SUR-HUVEAUNE

Règlement intérieur
De l'accueil de loisirs
« La Farandole »

Applicable au 1^{er} septembre 2020

L'accueil de loisirs est un établissement à gestion municipale. La commune de la Penne-sur-Huveaune en est le gestionnaire. L'établissement reçoit chaque année une habilitation de fonctionnement délivrée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, 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 d'Allocation Familiales (CAF) participe au financement de l'accueil de loisirs de la Penne-sur-Huveaune. En contrepartie, la commune de la Penne-sur-Huveaune s'engage à appliquer les directives de CAF.

ARTICLE 1 : 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 inscrit à l'accueil de loisirs, atteignant leurs 12 ans et souhaitant continuer à fréquenter l'accueil, le peuvent jusqu'à la limite de leur 13^{ème} anniversaire.

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

Il accueille les enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire dans les locaux du centre de loisirs « La Farandole ».

Les mercredis durant l'année scolaire l'accueil est ouvert de 7h30 à 18h30.

Pendant les périodes de vacances scolaires l'accueil est ouvert de 7h30 à 18h30 sans interruption sauf les samedis, les 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 2 : Condition d'admission et constitution du dossier

1. Conditions d'admission

L'établissement est ouvert prioritairement à tous les enfants dont le ou les parents (ou responsables légaux) habitent la commune ou paient une taxe professionnelle à la commune de la Penne-sur-Huveaune ou aux enfants qui sont scolarisés sur l'une des trois écoles de la commune.

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.

2. 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.

3. Constitution du dossier

Au préalable de toute réservation, il est nécessaire de constituer un dossier auprès du Service Enfance en Mairie ou via le portail familles. 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 les documents à remplir.

Pour la réception et l'enregistrement du dossier, le Service Enfance reçoit en mairie :

- sans rendez-vous en mairie tous les matins de 8h30 à 12h.
- sur rendez-vous tous les lundis, jeudis et vendredis après-midi.

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

4. Pièces à fournir

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

- Copies des pages de vaccinations de l'enfant.
- **N° d'allocataire CAF** et justificatif du quotient familial si inférieur à 1515€.
- Photocopie du livret de famille dans son intégralité.
- Justificatif de domicile récent.
- Fiche de sanitaire de liaison.
- Une fiche de renseignements et d'autorisations ainsi qu'une fiche d'intervention d'urgence, signées par les 2 parents. Ces documents étant nécessaires pour s'inscrire au service de restauration scolaire et à l'Accueil 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 Service Enfance peut être amené à demander d'autres justificatifs en fonction de situations particulières (famille recomposées, séparation, jugement de divorce, etc.)

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

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 3 : 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 2 paragraphe 3).

Le nombre de place 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 à l'aide du portail familles, par mail ou directement au Service Enfance en Mairie en utilisant le planning de réservation.

Les demandes de réservation par mail sont vivement conseillées. **Aucune demande de réservation ne pourra être prise en compte par téléphone.**

Le planning de réservation est disponible au Service Enfance de la Mairie.

Le planning, une fois rempli et daté, doit être remis au Service Enfance.

Les demandes de réservation peuvent se faire pour des journées, des 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. L'accueil de loisirs 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 et le paiement de la facture basée sur le planning des réservations.

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 ou par mail 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 à l'accueil de loisirs 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 enfant(s) pour motif urgent.

1. Modalités complémentaires pour les mercredis

La structure est habilitée par la direction départementale de la Jeunesse et des Sport, à accueillir simultanément 130 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 « assimilé » (étudiant, demandeur d'emploi inscrit à Pôle Emploi, création d'entreprise, etc.) et sont proposées prioritairement aux enfants fréquentant déjà l'accueil de loisirs les mercredis.

D'autre part :

- La majorité des places est destinée aux enfants dont les parents font une demande de réservation à l'année.
- en fonction des disponibilités d'accueil, quelques places peuvent être attribuées pour des demandes occasionnelles.

Réservation à l'année (de septembre à juin)

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

A compter du 16 juillet, 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, et prioritaire, afin de ne pas séparer les fratries.

Réservation occasionnelle

Tout au long de l'année, les familles qui souhaitent faire une inscription de manière occasionnelle ou pour des courtes périodes, doivent transmettre leur demande de réservation **1 mois avant** la date souhaitée.

2. Modalité 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'inscription doivent être respectés :

- Vacances d'automne : à partir du 15 septembre.
- Vacances d'hiver : à partir du 1^{er} décembre.
- Vacances de printemps : à partir du 1^{er} mars.
- Vacances d'été (mois de juillet) : à partir de mi-avril.

ARTICLE 4 : Changement de réservation ou désistement

En cas d'absence, il est nécessaire de prévenir le Service Enfance en Mairie, à défaut le matin avant 9h à l'accueil de loisirs au 09.63.58.89.15.

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 de l'accueil de loisirs pourra redéfinir les règles de réservation avec la famille concernée afin de ne pas « bloquer » des places de manière injustifiée.

L'ALSH a la volonté de répondre à un maximum de demandes de réservations et de ne pas laisser des 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 **au plus tard 7 jours avant le jour réservé.**

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

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, etc.) et il pourra décider « d'assouplir » ces règles de désistement dans le cas d'une de ces situations.

ARTICLE 5 : tarifs, horaires, retard

1. Tarifs

L'accueil de loisirs applique un tarif fixé en fonction des ressources de la famille.

Ils sont fixés :

- avec le quotient de la CAF,
- ou avec le calcul du quotient du foyer : Revenus annuels du foyer + Allocations familiales divisé par 12 x nombre de personnes au foyer (1 part par adulte et ½ part par enfant)

	Demi-journée sans repas	Demi-journée avec repas	Journée
Tarif A Quotient jusqu'à 321 €	2.06	3.13	5.19
Tarif B de plus de 321 à 418 €	2.47	3.87	6.35
Tarif C de plus 418 à 525 €	3.06	4.96	8.02
Tarif D de plus de 525 à 632 €	3.85	6.22	10.07
Tarif E de plus de 632 à 805 €	4.74	7.43	12.17
Tarif F de plus de 805 à 1075 €	5.43	8.73	14.16
Tarif G de plus de 1075 à 1515 €	6.43	9.97	16.40
Tarif H Quotient supérieur à 1515 €	7.21	11.51	18.72
Non pennois quotient jusqu'à 1075 €	7.97	12.28	20.25
Non pennois quotient supérieur à 1075 €	8.83	13.14	21.97

La participation familiale pour la journée et par enfant comprend, le repas de midi, le goûter et les sorties. Elle est définie lors de l'inscription en mairie, et, est valable toute l'année.

Le Service Enfance consulte le service d'information de la CAF pour avoir accès aux ressources des familles.

En effet, la CAF met à disposition de la structure un service internet à caractère professionnel, CDAP (consultation du dossier allocataire par les partenaires), qui permet de consulter les éléments du dossier de la famille nécessaires à l'exercice de sa mission.

Conformément à la loi informatique et liberté n°78-17 du 06.01.78 modifiée, il est rappelé que les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en faisant la demande expresse par écrit. Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier de l'enfant.

Les familles non locataires ou ne figurant pas sur le site CDAP devront obligatoirement fournir leur avis d'imposition.

Dans ce cas les revenus pris en compte sont :

- Le revenus de l'année N-1 inscrits sur l'avis d'imposition avant tout abattement (abattement 10% ou 20 %) y compris les pensions alimentaires perçues, les revenus de capitaux mobiliers et les revenus foncier (montant brut).
- Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées et les déficits des revenus fonciers.

Les tarifs sont revus chaque année lors de l'inscription ou de la réinscription et le cas échéant, en cours d'année, si la situation familiale ou professionnelle (perte d'emploi, séparation, etc.) venait à changer de manière significative.

Tout changement de situation devra être signalé par la famille au Service Enfance. Alors le changement de tarif s'appliquera :

- A compter de la facture suivante.
- Sans effet rétroactif.

En l'absence de document justifiant les ressources, il est appliqué le tarif correspondant au plafond de ressources.

Les familles séparées en situation de garde conjointe (en résidence alternée) de l'enfant doivent fournir leurs avis d'imposition respectif. Un planning validé par les parents permettra d'établir deux contrats distincts.

2. Aide spécifique de la Caisse d'Allocation Familiales

La CAF 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.

3. Horaires

Le matin les enfants sont accueillis de 7h30 à 9h00. Les personnes accompagnant l'enfant doivent rentrer 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(s) enfant(s).

Le soir, les parents peuvent venir chercher leur(s) enfant(s) à partir de 17h00 et jusqu'à 18h30.

Il est conseillé aux parents de prendre le temps de demander un compte rendu de la journée de leur(s) enfant(s). Pour cela, un minimum de 10 min est nécessaire. Le soir il est donc demandé de ne pas arriver après 18h20.

L'enfant 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 de l'accueil de loisirs peut la refuser, il prend alors les dispositions nécessaires.

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

Un accueil en demi-journée est proposé uniquement les mercredis :

- Demi-journée sans repas :

Le matin accueil : entre 7h30 et 9h00 ; départ entre 11h30 et 12h00.

L'après-midi accueil : entre 13h00 et 13h30 ; départ entre 17h00 et 18h30.

- demi-journée avec repas :

Le matin accueil : entre 7h30 et 9h00 ; départ entre 13h00 et 13h30.

L'après-midi accueil : entre 11h30 et 12h00 ; départ entre 17h00 et 18h30.

4. Retard

Après 18h30, 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, la Police Municipale, est prévenue afin qu'elle 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, spectacle, etc.)

ARTICLE 6 : 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 désistement **répétés et abusifs sur une période.**

Toute absence pour maladie doit être justifiée par un certificat médical remis dans les 48 heures maximum au directeur de l'équipement ou au Service Enfance en Mairie. Un délai de carence de un jour calendaire s'appliquera systématiquement.

Les absences justifiées :

Elles donnent lieu à un report du nombre de journées versées, utilisable au cours du trimestre en cours. Aucun remboursement ne sera consenti, sauf en cas de départ définitif de l'enfant de la structure.

La facturation se fait à l'inscription en début de chaque période. Les périodes correspondent :

- soit à une période de vacances,
- soit aux différents mercredis compris dans chaque trimestre : septembre à décembre, janvier à mars, avril à début juillet.

La facture est éditée lors de l'inscription au Service Enfance et accessible sur le portail familles.

Le paiement se fait auprès du Service Enfance.

Il peut se faire :

- par chèque à l'ordre de la « régie de recette centre de loisirs »,
- en espèces (dans ce cas, prévoir la monnaie),
- par Carte Bleue grâce à un paiement en ligne via le portail familles sur le site internet de la ville de la Penne-sur-Huveaune. Dans ce cas, prévoir une opération pour chaque facture,
- les participations de comité d'entreprise ainsi que le paiement par chèques vacances sont acceptés.

Toute facture non réglée dans un délais 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 7 : 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.

1. Activités spécifiques et sorties

Les activités spécifiques et les sorties proposées font l'objet d'un planning affiché au Service Enfance ainsi que dans les locaux de l'accueil de loisirs et consultable sur le site internet de la commune (<https://ville-lapennesurhuveaune.fr/>) environ 2 semaines avant chaque période de vacances ou de mercredis.

Ce programme d'animation n'est pas contractuel, il peut être modifié à tout moment.

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.

2. Les repas et les goûters

Ils sont préparés par la cuisine centrale gérée par la mairie (en liaison chaude). Les menus sont affichés dans le hall d'entrée de l'établissement. Une commission des menus composée de personnel municipal, de représentants de parents, d'une diététicienne et de la représentante de la cuisine centrale, et valide les menus avant chaque période de fonctionnement de l'accueil de loisirs.

Les pique-niques sont également fournis par la cuisine centrale.

Par contre il est demandé aux parents d'amener une gourde d'eau.

En cas d'allergie alimentaire, rentrant dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), la famille doit fournir le panier repas.

3. Enfant nécessitant un suivi particulier

La municipalité favorise l'accueil d'enfants atteints de handicap ou de maladie chronique dans le respect des valeurs de mixité et d'égalité des chances et de l'accès aux loisirs pour tous.

L'accueil sera dépendant de la mise en place d'un suivi avec la famille et les soignants (à définir au cas par cas). Le handicap de l'enfant ne doit pas nécessiter une attention telle que le personnel ne puisse plus assurer la prise en charge et la surveillance des autres enfants.

Protocole d'Accord Individualisé :

Les PAI sont établis au sein des groupes scolaires ; si l'enfant en possède un, les parents sont tenus de le signaler lors de l'inscription et de joindre une copie du PAI.

Les familles doivent remplir le protocole avant l'accueil de l'enfant. Ce document, rédigé pour la structure, est valable 1 an.

Le protocole suit l'enfant sur chaque déplacement à l'extérieur de la structure.

4. La sieste et le temps calme

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

5. Règles de vie

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

- D'être ponctuels et de veiller au respect d'horaires spécifiques liés aux sorties par exemple.
- D'avertir l'établissement 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 de l'accueil de loisirs ou indiquées sur les plannings.

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

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 également le 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 à l'accueil de loisirs des objets pouvant être dangereux ou de la nourriture.

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.

ARTICLE 8 : Relations avec les parents

A chaque fois que l'enfant vient à l'accueil de loisirs c'est un moment d'échange d'information important :

- De la part de l'équipe (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 tous les éléments permettant de mieux connaître l'enfant, et donc de mieux le prendre en charge, mais aussi de rendre compte de ce qu'a pu leur dire l'enfant sur des moments passés à l'accueil de loisirs.

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

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 l'accueil de loisirs (spectacle, fêtes de Noël, carnaval, etc.) que ce soit par leur présence et leur éventuelle participation à l'organisation.

ARTICLE 9 : Fonction de direction et personnel

1. L'équipe de direction

L'établissement est placé sous l'autorité et la responsabilité du directeur.

Le directeur est placé sous l'autorité de Mme le Maire, du Directeur général des Services et des responsables du Service Enfance-Famille

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'un adjoint de direction. Celui-ci assure la continuité de la fonction de direction en l'absence du directeur.

2. L'équipe d'animation

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs titulaires du BAFA (Brevet d'Aptitude à la Fonction d'Animateur), du CQP (Certificat de Qualification Professionnelle), du BPJEPS (Brevet d'Aptitude de la Jeunesse et des Sports) et de personnel non qualifié ayant une expérience auprès des enfants.

La proportion du 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.

3. 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 10 : Enfant malade et mesures d'urgence

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, l'accueil de loisirs 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 problème 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 d'un 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 particuliers de l'accueil de l'enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique : Il est rédigé un PAI, élaboré conjointement entre la famille, les personnes référents en matière de santé (médecin traitant, CAMSP, CMP, etc.) et le directeur de l'accueil 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 ou en son absence la personne référente, est chargé de la mise en œuvre de ces procédures en cas de besoin.

ARTICLE 11 : Acceptation de règlement

Le règlement intérieur peut faire l'objet d'avenant de réajustement.
Ce règlement est affiché dans le hall d'accueil et distribué lors de l'inscription.

A la Penne-sur-Huveaune, le 23 juin 2020.

Le Maire,
Christine CAPDEVILLE.