



Communauté de Commune Cazals-Salviac

**CLAE Baminado
Les Prades
46250 CAZALS**

REGLEMENT INTERIEUR DU CLAE

CHAPITRE I:

Article .1 : Composition de l'équipe

- 1 Directeur (BAFD, BAFA)
- 1 Directrice adjointe
- 7 Animateurs, animatrices (BAFA) mis à disposition pour partie par la Commune de Cazals et pour partie par la Communauté de communes Cazals-Salviac

Article 2 : Rôle de l'équipe

Le personnel diplômé (responsable et animateur) assurera une présence en continue auprès des enfants, veillera à l'application des règles d'hygiène et de sécurité indispensables, tiendra à jour le cahier de présence des enfants. L'équipe élabore et applique un projet pédagogique à travers des activités et des actions ludiques, éducatives qui participent au développement de l'enfant.

Impliqué dans le fonctionnement du centre de loisirs associés à l'école, le personnel est garant du respect du règlement intérieur par toutes les parties concernées.

Article 3 : Rôle du directeur de l'Accueil de loisirs

Le directeur est garant et responsable de la globalité du fonctionnement du CLAE.
Il assure une fonction de direction qui comprend les missions suivantes.

- Il est garant du respect de l'application du règlement intérieur adopté par la Communauté de communes Cazals-Salviac
- Il assure la liaison entre l'équipe éducative et les familles
- Il est garant du projet pédagogique
- Il veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité
- Il est tuteur de stage
- Il participe après concertation avec le directeur du service Enfance-Jeunesse aux relations avec les administrations et organismes divers.
- Il assure la liaison entre la structure et le directeur du service et contribue à apporter des éléments d'analyse et de synthèse sur le fonctionnement global de l'établissement et son environnement institutionnel
- Il établit les factures et gère les paiements des parents.
- En son absence, la directrice adjointe assure le fonctionnement du CLAE.

CHAPITRE II : ADMISSION DES ENFANTS

Article 6 : Conditions d'admission

Tous les enfants scolarisés de l'école de Cazals et de Montcléra.

Article 7 : Dossier d'inscription

Les parents doivent constituer un dossier d'inscription comprenant les pièces mentionnées ci-après. Le dossier de demande d'admission devra être présenté complet au minimum le premier jour de présence de l'enfant.

Il comprend :

- a) La fiche de renseignement complétée ;
- b) Le coupon daté et signé du règlement intérieur signifiant que les parents acceptent les conditions de fonctionnement de l'accueil de loisirs ;
- c) L'attestation d'assurance responsabilité civile ;
- d) La photocopie des vaccins ou copie du carnet de santé où sont notifiés les vaccins et rappels éventuels ;
- e) Si la famille peut prétendre à la tranche basse du barème de participation, la copie de l'attestation de la CAF notifiant le Quotient Familial ;
- f) En cas de jugement statuant sur l'autorité parentale ou le droit de visite et d'hébergement de l'un des parents, le dispositif de ce jugement, ainsi que des jugements ultérieurs qui seraient éventuellement rendus ;

CHAPITRE III :

La vie quotidienne à l'accueil de loisirs. Modalités d'accueil de l'enfant

Article 8 : jours et heures d'ouverture – fermeture exceptionnelle

Le CLAE est ouvert toute l'année scolaire

Le matin de 7h45 à 8h45

Le midi de 12h15 à 14h

Le soir de 16h30 à 18h30

Le CLAE est fermé durant les périodes extrascolaires ainsi que les jours fériés.

Article 9 : Repas

Le repas est fourni par la Mairie de Cazals (Midi-restaureco)

Si des enfants quel que soit leur âge, sont soumis, pour des raisons médicales (allergies, régime...) à une diététique particulière, un protocole spécifique sera établi par le médecin traitant de l'enfant et présenté à l'établissement.

Article 10: Hygiène et sécurité

Les enfants doivent arriver propres au CLAE.

Concernant la sécurité, la réglementation en vigueur prévoit :

- 1 personne pour 14 enfants de moins de 6 ans,
- 1 personne pour 18 enfants de plus de 6 ans,

Article 11 : Médecin de l'accueil de loisirs

Madame Helena NOVAC médecin généraliste à Cazals est attaché à l'établissement.

A tout moment de la journée, le médecin de l'accueil de loisirs pourra être contacté par le personnel diplômé de l'établissement si un enfant tombe malade et dispenser, sur place, l'ensemble des actes qui s'avèrent utiles à cette occasion.

Il organisera le recours aux services d'aide médicale d'urgence

A chacune de ses visites, le carnet de santé de l'enfant devra lui être présenté afin qu'il contrôle la mise à jour des vaccinations obligatoires.

Si les vaccinations ne sont pas à jour :

- ✓ il informera la famille par écrit. Le double sera gardé au centre de loisirs.
- ✓ Il procédera à un contrôle de mise à jour un mois après. Si l'enfant n'a toujours pas été vacciné (sauf contre-indication de son médecin traitant) il en informera, par écrit, le directeur du service Enfance-Jeunesse qui prendra les mesures nécessaires.
- ✓ Il travaillera en relation avec le personnel diplômé de l'établissement et collaborera au suivi de l'enfant.
- ✓ Il veillera à l'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé des enfants.

Il reverra par la suite les enfants complémentirement au suivi de chacun d'eux par leur pédiatre.

Article 12 : Maladie de l'enfant

La direction peut prendre la décision de refuser un enfant qui, à son arrivée dans l'établissement, est malade.

Lorsqu'un enfant tombe malade durant la journée et suivant le symptôme présenté, le personnel appellera le père ou la mère, qui, devra venir le chercher le plus rapidement possible.

Le retour de l'enfant dans la structure ne pourra se faire qu'après présentation d'un certificat médical précisant que l'enfant est apte à reprendre la vie en collectivité.

Le responsable peut aussi faire appel au médecin attaché à l'établissement. Au terme de son examen il décidera ou non de l'éviction de l'enfant de l'établissement, en tenant compte de deux paramètres :

- la contagiosité de l'enfant
- la tolérance de l'enfant malade à l'égard de la collectivité.

Seul l'avis du médecin attaché à l'établissement ou son associé sera pris en compte quant au maintien ou non de l'enfant dans la structure.

Le médecin établira une feuille de maladie au nom de l'enfant. La famille sera tenue de lui rembourser sa visite.

Article 13 : enfant sous traitement médical

Ce n'est que sur présentation d'une ordonnance médicale que le responsable de l'accueil de loisirs sera autorisé à dispenser un traitement médical.

Une photocopie de l'ordonnance sera laissée à l'accueil de loisirs accompagnée des médicaments adéquats.

Le responsable est tenu de refuser d'administrer un traitement médical à un enfant s'il n'est pas en possession du protocole du médecin traitant, ce, y compris pour l'administration de collyres, pommades dermiques... (Pouvant faire l'objet d'allergies).

En cas d'allergie ou de régime, l'enfant étant soumis à une diététique particulière pour raison médicale, les parents sont tenus de délivrer à l'établissement un certificat médical faisant état de ces informations. Un protocole détaillé sera délivré par le médecin traitant de l'enfant et remis au directeur à l'accueil de loisirs ou à un membre du personnel diplômé.

Si le protocole est modifié par le médecin traitant au cours du temps de placement de l'enfant dans l'établissement, le directeur devra obligatoirement être en possession de cette dite modification pour pouvoir l'appliquer.

Article 14 : Maladies contagieuses

Toute maladie contagieuse contractée au sein de la famille (enfants ou parents) doit être signalée au directeur afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises au sein de l'établissement.

Article 15 : Urgence et accident

En cas d'accident, quel qu'il soit, il ne sera fait appel qu'aux Pompiers (au service d'urgence départemental (le 15 ou le 112) qui pourra prodiguer des soins sur place et le cas échéant organiser le transfert vers l'hôpital) qui conduiront l'enfant à l'hôpital.

La famille sera avertie immédiatement. Même si le parent n'est pas arrivé à l'accueil de loisirs, l'enfant partira avec l'équipe médicale.

Article 16 : Conditions de départ des enfants

Au moment de son départ, l'enfant ne sera confié par l'équipe qu'aux parents titulaires de l'autorité parentale, ainsi qu'aux personnes nominativement mandatées par les parents sur le dossier d'inscription.

Au-delà de 18h30 et en l'absence de toute information concernant le retard de la personne qui aurait dû venir chercher l'enfant, le directeur joindra la famille :

Les animateurs seront en droit de prévenir le directeur qui prendra lui-même la décision de prévenir la gendarmerie pour la prise en charge de l'enfant et la recherche de la famille.

CHAPITRE I :TARIFICATION

Article 17 : Tarification des participations familiales

Article 17.1 : Les Tarifs

| | Ecole de CAZALS | Ecole de MONTCLERA |
|--|-------------------------------------|--------------------|
| 1er trimestre | 32 € 1er enfant 20 € 2ème enfant | 16 € |
| 2ème trimestre | 32 € 1er enfant 20 € 2ème enfant | 16 € |
| 3ème trimestre | 32 € 1er enfant 20 € 2ème enfant | 16 € |
| Quotient familial inférieur ou égal à 650 (fournir un justificatif) | 30 €/trimestre | 15 €/trimestre |

Article 17.2 : Justificatif des paiements

La facturation est établie 1 mois avant la fin du trimestre, celle-ci doit être réglée dans les 15 jours. En cas d'impayé supérieur à 1 mois et après avoir prévenu les parents par courrier, le personnel de la structure est tenu de refuser le ou les enfants.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS GENERALES

Article 18 : Règle de déontologie

Le personnel est soumis au secret professionnel. Les animateurs et les parents ont un devoir de discrétion vis à vis des familles et des enfants autres que les leurs.

La Communauté de Communes se réserve le droit de sanctionner par un renvoi immédiat toute personne (parents ou enfants) faisant preuve d'agressivité, physique ou verbale, envers toutes personnes présentes au CLAE et également envers le matériel.

Article 19 : Assurance perte, vol, détérioration des affaires de l'enfant

L'a Communauté de communes Cazals-Salviac souscrit un contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile du personnel, des membres du Conseil d'Administration. Elle souscrit en outre l'ensemble des assurances nécessaires relatives aux locaux.

La responsabilité de l'établissement ne pourra en aucun cas être mise en cause en cas de détérioration des vêtements, du linge de l'enfant, ni de la perte, du vol des vêtements, bijoux...

La responsabilité de la Communauté de Communes de Cazals-Salviac ne peut être en aucun cas être engagée en cas de détérioration de la perte ou du vol d'effets personnels appartenant aux familles ou

au personnel.

Article 20 : Accueil des stagiaires

Le CLAE peut être un terrain de stage pour les éducateurs de jeunes enfants, les animateurs (BAFA, BPJEPS), pour les stagiaires (BAFA), ainsi que pour les stagiaires de la réinsertion professionnelle.

Article 21 : Litiges et pouvoir disciplinaire

Les familles s'engagent lors de leur adhésion à respecter les dispositions des statuts et du règlement intérieur. En cas de non-respect de ces dispositions, ou pour tout autre motif portant atteinte au bon fonctionnement de l'établissement, la Communauté de Communes pourra prendre à l'encontre des parents contrevenants, les mesures disciplinaires suivantes :

Avertissement
Exclusion temporaire
Exclusion définitive

La sanction d'avertissement est prononcée par simple lettre recommandée avec avis de réception. Les sanctions d'exclusion temporaire ou définitive sont prononcées par lettre recommandée avec accusé de réception après convocation des parents à la réunion du Service enfance-Jeunesse qui doit statuer sur la sanction disciplinaire. Cette réunion peut se tenir sans condition de délai. Les parents sont entendus, il est statué hors de leur présence. Si les parents, dûment convoqués, ne se présentent pas, il est statué hors leur présence sur la sanction disciplinaire. Si les parents contestent la décision, ils devront le faire par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la sanction. A l'expiration de ce délai, toute contestation est irrecevable et la sanction définitive.

Article 25 : Diffusion du règlement intérieur

Un exemplaire du règlement intérieur en vigueur et des statuts sont mis en ligne sur le site de la Communauté de communes Cazals-Salviac.

Les familles devront retourner, à la structure, le coupon ci-joint, daté et signé, attestant ainsi que la famille a pris connaissance et accepte le présent règlement.

COUPON A RETOURNER AU CLAE APRES SIGNATURE

Je soussigné : (nom / prénom)
Père (ou tuteur légal)

Je soussigné : (nom / prénom)
Mère (ou tuteur légal)

De l'enfant (ou des enfants) : (nom / prénom).....

Déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur du CLAE, nous engageons à en respecter les différents articles.

Rappel très important :

Le CLAE est ouvert toute l'année scolaire

Le matin de 7h45 à 8h45

Le midi de 12h15 à 14h

Le soir de 16h30 à 18h30

Le CLAE est fermé durant les périodes extrascolaires ainsi que les jours fériés.

Les retards ne sont pas autorisés. Il est très important d'arriver à l'heure pour le respect de chacun (employés, parents et enfants). Merci de votre compréhension.

Au-delà de 18h30 et en l'absence de toute information concernant le retard de la personne qui aurait dû venir chercher l'enfant, l'animateur sera dans l'obligation de prévenir :

Le directeur du CLAE qui prendra lui-même la décision de prévenir la gendarmerie pour la prise en charge de l'enfant et la recherche de la famille.

Fait à :

Le :

Signature des parents (ou du tuteur)

Vous pouvez retrouver le règlement du centre de loisirs en pièce jointe sur le site de la Communauté de communes Cazals-Salviac.

www.cc-cazalssalviac.fr (rubrique enfance)

Vous pouvez, si vous le souhaitez, demander le règlement intérieur sous format papier.