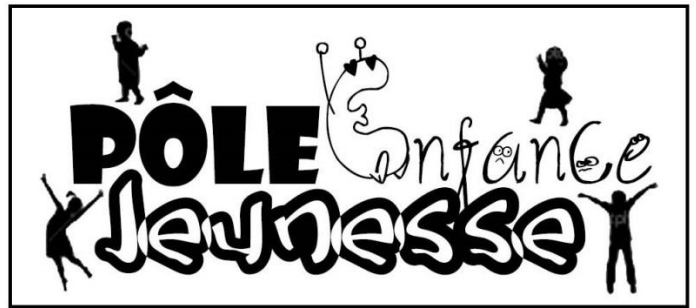


Règlement Intérieur



Juin 2018

Pôle Enfance Jeunesse « Le Blé en Herbe »
290 Allée des Sports
01390 SAINT ANDRE DE CORCY

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
LE PÔLE ENFANCE/JEUNESSE « LE BLÉ EN HERBE »	4
LA RÉGLEMENTATION APPLICABLE	5
DEFINITIONS	5
MISSIONS DES ETABLISSEMENTS	5
LE PERSONNEL	6
L'EMPLOYEUR	6
LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION	7
SECRET PROFESSIONNEL	7
LE FONCTIONNEMENT	7
LES MODALITÉS D'OUVERTURE ET CAPACITE D'ACCUEIL	7
LES PÉRIODES DE FERMETURE	8
DÉPART DES ENFANTS EN FIN DE JOURNÉE	8
L'ATTRIBUTION DES PLACES	9
L'ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU PORTEUR DE MALADIE CHRONIQUE.....	11
LA VIE QUOTIDIENNE	11
LES REPAS	11
LE MATÉRIEL À FOURNIR	11
L'ARRIVÉE DU MATIN	12
LES ACTIVITÉS	12
LES BIENS PERSONNELS ET VETEMENTS	12
LES ABSENCES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
LES RETARDS DES FAMILLES.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
NON RESPECT DES RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITE.....	12
RADIATION	13
L'ASSURANCE OBLIGATOIRE	13
LA PARTICIPATION FINANCIERE	13
LE TARIF HORAIRE.....	13
LE TARIF HORAIRE POUR L'ACCUEIL	14
POUR L'ACCUEIL EN URGENCE	14
MODALITÉS DE PAIEMENT	14
ADHÉSION	14
CHANGEMENT DE SITUATION	14
ANNULATION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
LE SUIVI SANITAIRE	15
LES VACCINATIONS SUIVANTES SONT OBLIGATOIRES.....	15

LES VACCINATIONS SUIVANTES SONT RECOMMANDÉES	15
ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS	15
SOINS SPÉCIFIQUES.....	15
INTERVENTION EN CAS D'URGENCE.....	15
MODALITÉS D'INFORMATION DES PARENTS.....	16
LIEUX D'INFORMATION DES FAMILLES.....	16
ANNEXES	18
Les TARIFS en vigueur à partir du 1 ^{er} septembre 2015	18
Fiche de fonction pour la continuité de direction.....	19

Nous sommes heureux d'accueillir votre enfant au sein de notre établissement. Nous veillerons au quotidien à sa sécurité et son épanouissement. L'ensemble de l'équipe éducative et la directrice et son adjointe restent toujours à votre disposition.

N'hésitez pas à les solliciter.

DISPOSITIONS GENERALES

LE POLE ENFANCE/JEUNESSE « LE BLÉ EN HERBE »

Le Pôle Enfance « Le Blé en Herbe » est une association à but non lucratif loi 1901. Cette association est née en 1983 au sein de l'ALEJ. En 2003, elle sort de l'ALEJ et devient une association autonome. Le 1^{er} Septembre 2014, le Pôle Enfance s'agrandit ; suite aux réformes des rythmes éducatifs, par souci de cohérence éducative et par souci de simplifier l'organisation administrative pour les familles, l'association fusionne avec la cantine scolaire et le périscolaire et a pour mission de gérer les temps appelés temps d'Activités Périscolaires (TAP).

A compter de septembre 2018, le Pôle Enfance accroît ses activités en étant responsable de la gestion du périscolaire de Saint-Marcel-en-Dombes.

L'enfant est au cœur de notre projet éducatif ; notre souci premier est de rassembler dans notre offre d'accueil l'ensemble des facteurs indispensables à son bien-être et à son développement. Le Pôle Enfance est avant tout un lieu de socialisation où les enfants et les jeunes seront sensibilisés et accompagnés dans leur rôle de citoyen. Les objectifs étant que chacun puisse acquérir plus d'autonomie tout en éveillant leur curiosité à travers différentes activités culturelles, artistiques ou sportives.

A travers une observation attentionnée de l'enfant, l'instauration de limites et de règles, l'élaboration de réponses adaptées, la préoccupation d'une prise en charge individuelle au sein d'un collectif, nos professionnels qualifiés, relais de nos valeurs, sont garants de la qualité offerte à votre enfant.

Un lieu de découverte et d'éveil.

Un lieu de rencontres : entre enfants, entre parents, entre parents et professionnels, entre enfants et professionnels.

Ces objectifs sont visés par l'ensemble de l'équipe éducative, néanmoins, les moyens mis en œuvre peuvent être différents selon l'âge des enfants.

COORDONNEES DU POLE ENFANCE JEUNESSE « LE BLE EN HERBE »
Pôle enfance Jeunesse 290 Allée des Sports 01390 ST ANDRE DE CORCY
Téléphone : 04.72.08.50.85 Portable : 07.82.88.58.06 cdlsaintandredecorcy@gmail.com

LIEUX D'ACCUEIL DES ENFANTS				
POLE ENFANCE 290 ALLEE DES SPORTS 01390 ST ANDRE DE CORCY 04.72.08.50.85	SALLE SMS/POLYVALENTE ALLEE DES SPORTS 01390 ST ANDRE DE CORCY	PREFABRIQUE DU PERISCOLAIRE ECOLES ELEMENTAIRE ET MATERNELLE 01390 ST ANDRE DE CORCY 04.72.26.41.28*	RESTAURANT SCOLAIRE 01390 ST ANDRE DE CORCY 04.72.26.17.45*	ECOLE ST MARCEL EN DOMBES ROUTE DE MONTHIEUX 01390 SAINT MARCEL EN DOMBES

Le règlement intérieur est affiché au sein de chaque établissement et remis aux parents lors de l'admission de leur enfant avec leur contrat d'accueil.

LA REGLEMENTATION APPLICABLE

Les services suivants :

Temps d'activités périscolaires

Temps d'accueil péri et extra-scolaires

Temps d'accueil méridien

Sont des temps déclarés à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, de ce fait tous ces temps d'accueil sont soumis à la réglementation en vigueur pour tous les accueils collectifs de mineurs.

Ce règlement de fonctionnement, dont les termes ont été agréés par la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutuelle Sociale Agricole et la PMI, et la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) s'impose aux parents. La réglementation en vigueur peut connaître des exceptions territoriales, si et seulement si, les instructions départementales de l'Ain souhaitent, pour des raisons inhérentes au territoire, ajuster une réglementation jugée non adaptée.

L'admission d'un enfant vaut acceptation tacite de ces dispositions et engagement à les respecter.

DEFINITIONS

Le terme « **parent(s)** » : est employé pour désigner le(s) parent(s) détenteur(s) de l'autorité parentale ou le(s) responsable(s) légal (aux) de l'enfant.

Le terme « **établissement** » correspond à la structure d'accueil collectif. L'abréviation **PEJ** correspond à Pôle Enfance Jeunesse. Le terme Pôle Enfance Jeunesse comprend les quatre activités, centre de loisirs, restaurant scolaire, périscolaire et TAP. Le siège administratif du PEJ se trouve à l'espace quatre saisons au Centre de Loisirs.

Le terme **règlement intérieur** correspond au document cadre qui fixe pour les établissements les conditions d'admission et d'accueil des enfants à partir de 3 ans.

Le terme **école primaire** correspond à l'école élémentaire plus l'école maternelle

MISSIONS DES ETABLISSEMENTS

Article R.2324-17 du code de la santé publique :

- « Les établissements veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement.
- Ils concourent à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale. »
- Conformément à l'article R.2324-29 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, chaque structure met en œuvre un projet éducatif produit par l'association et un projet pédagogique construit par la direction et connu de toute l'équipe d'animation.

Cet établissement assure l'accueil des enfants âgés de 3 ans révolus et scolarisés, et jusqu'à 17 ans.

LE PERSONNEL

L'EMPLOYEUR

Le pôle Enfance est l'employeur de l'ensemble du personnel de la structure. Le personnel en place a été recruté conformément aux exigences du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 et respecte les normes d'encadrement imposées par la DDCS.

L'ÉQUIPE ENCADRANTE DU POLE ENFANCE

- Une directrice, diplômée DEJEPS (Diplôme d'Etat de la Jeunesse de l'Education Populaire et des Sports), détentrice du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur, d'une licence des sciences de l'éducation et de psychologie de l'enfant.
- Une directrice Adjointe, diplômée du BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur)
- Une coordinatrice du restaurant scolaire, diplômée BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateurs)
- Une coordinatrice du périscolaire à Saint-André-de-Corcy, équivalence BAFA
- Une coordinatrice du périscolaire à Saint-Marcel-en-Dombes, en cours de formation BAFD
- Des animateurs diplômés BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateurs) ou en cours de validation minimum (la structure a droit à 10% de personnel non qualifié)

☎ Un médecin référent Dr PICOT Cécile 04.72.27.51.90

Pour des raisons de sécurité, il y a au minimum **deux personnes présentes dans la structure** dont une personne diplômée dès qu'il y a un enfant présent.

MISSIONS DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE L'ETABLISSEMENT :

La personne responsable de l'établissement, soit la directrice, la directrice adjointe ou son représentant clairement nommé en cas d'absence de l'une ou de l'autre, assure les missions suivantes :

Accueil des enfants :

- Organise l'admission des enfants,
- Prend en charge le projet pédagogique,
- Est garante de la sécurité des enfants et veille à la mise en œuvre des protocoles d'intervention médicale d'urgence mis en place pour les enfants avec le médecin de famille et les parents.

Gestion de l'équipe :

- Assure l'encadrement du personnel, et à ce titre,
- Participe au recrutement du personnel, anime le travail de l'équipe, et organise le fonctionnement de la structure,
- Veille au respect des obligations légales et réglementaires, notamment aux conditions d'exercice de la profession des membres de l'équipe,

Fonctions administratives :

- Tient les dossiers administratifs et médicaux des enfants,
- Veille au respect des normes d'hygiène et de sécurité et assure l'affichage du plan d'évacuation,
- Fournit aux partenaires financeurs et aux autorités compétentes toutes les informations et données demandées.
- Participe à l'élaboration du règlement de fonctionnement

La présente liste de missions n'est pas exhaustive et pourra être modifiée et complétée.

Qualifications de la personne responsable de l'établissement :

- La qualification de la personne responsable de l'établissement répond aux critères de diplôme requis par les textes en vigueur et agréés par le ministère de Ministère des Droits des femmes, de la Ville, de la Jeunesse et des Sports.

LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION

En l'absence du responsable de la structure, la continuité de direction est assurée par la directrice adjointe ; en cas d'absence de cette dernière la continuité de direction sera assurée par une personne clairement nommée par la direction.

L'ensemble du personnel de la structure est capable de mettre en place les différents protocoles d'urgence existants dans l'établissement.

SECRET PROFESSIONNEL

Le secret professionnel est imposé à l'ensemble des salariés et des stagiaires de la structure Pôle Enfance Jeunesse « Le Blé en herbe » et des administrateurs bénévoles de l'association.

LE FONCTIONNEMENT

LES DIFFERENTS LIEUX D'ACCUEIL ET HORAIRES D'OUVERTURE CF ANNEXE PLAN

Les temps périscolaires :

- Saint André de Corcy : Préfabriqué du périscolaire 01390 SAINT ANDRE DE CORCY
 - o Le matin : de 7h20 à 8h20 le lundi, mardi, jeudi et vendredi en accueil échelonné
 - o Le soir : de 16h30 à 18h30 du lundi, mardi, jeudi et vendredi en départ échelonné
 - o Le temps périscolaire méridien est ouvert aux enfants inscrits au restaurant scolaire uniquement l'accueil se fait de 11h30 à 13h30 les enfants de maternelle se trouvent à l'école maternelle (hors temps du repas) les enfants de l'élémentaire se trouvent à l'école élémentaire et au périscolaire (hors temps repas).
- Saint-Marcel-en-Dombes : Ecole Route de Monthieux 01390 SAINT-MARCEL-EN-DOBES
 - o Le matin : de 7h20 à 8h20 du lundi, mardi, jeudi et vendredi en accueil échelonné
 - o Le soir : de 16h30 à 18h30 du lundi, mardi, jeudi et vendredi en départ échelonné

Les temps extrascolaires :

Les temps d'accueil extrascolaire se font au Centre de Loisirs

Horaires :

- Accueil échelonné de 7h20 à 9h00
- Départ échelonné de 16h30 à 18h30

LES MODALITES D'OUVERTURE ET CAPACITE D'ACCUEIL

En fonction des temps d'accueils, la structure, d'une capacité de :

- 70 places sur les temps d'accueils les mercredis et petites vacances scolaires de 7h30 à 18h30 (dont 32 enfants de moins de 6 ans)
- 119 places sur les temps d'accueils durant les vacances estivales (dont 36 enfants de moins de 6 ans à partir de janvier 2015).
- 216 places à la cantine scolaire avec un maximum de deux services de 108 places. (ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis)
- 110 places en accueil périscolaire à St André de Corcy le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h20 à 8h30 et de 16h30 à 18h30 (dont 35 enfant de moins de 6 ans)
- 77 places en accueil périscolaire à St Marcel en Dombes le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h20 à 8h30 et de 16h30 à 18h30 (dont 36 enfants de moins de 6 ans)

Afin de veiller à la sécurité des enfants, nous vous demandons de respecter les systèmes de sécurité mis en place au sein de l'établissement.

Nous comptons sur votre entière collaboration pour le suivi de ces règles de sécurité.

LES PERIODES DE FERMETURE

La structure est fermée comme suit pour les périodes de vacances :

- 3 semaines en Août
- Fermeture quelques jours durant les vacances de Noël (les dates sont communiquées aux familles chaque année)

La structure est fermée également tous les jours fériés.

Le calendrier de fonctionnement de la structure est indiqué aux parents lors de l'inscription de l'enfant. Si des jours exceptionnels de fermeture se rajoutent, les parents sont prévenus au minimum 1 mois à l'avance.

DEPART DES ENFANTS EN FIN DE TEMPS D'ACCUEIL

Les accueils de loisirs agréés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (donc le PEJ) n'ont pas le droit de laisser partir les enfants seuls en fin de temps d'accueil. Les parents doivent se présenter sur la structure ou au portail de l'école afin de pouvoir récupérer leur enfant. Seules quelques situations décrites ci-dessous permettent à titre dérogatoire de laisser un mineur sortir seul en fin de temps d'accueil.

La structure considère que l'enfant est sous la responsabilité des parents dès qu'ils sont présents dans la structure ou au portail de l'école. Ceci étant si le personnel considère que l'enfant se met en danger ou met en danger autrui il est de son devoir d'intervenir même si le parent est présent.

CF annexe plan des lieux d'accueil.

Les autorisations de sortie dérogatoires :

LES ENFANTS SCOLARISES EN MATERNELLE

Les enfants scolarisés en maternelle doivent être récupérés par les responsables légaux ou une personne autorisée et indiquée sur les fiches de renseignements. Si un mineur venait à récupérer un enfant de maternelle celui-ci doit au moins être collégien et une décharge fournie par la structure devra être signée par les parents. Sans cela, le personnel ne pourra laisser l'enfant concerné partir.

LES ENFANTS SCOLARISES EN ECOLE ELEMENTAIRE

Tous les enfants peuvent être récupérés par les responsables légaux ou toute personne adulte autorisée et indiquée sur les fiches de renseignements.

Pour les élèves de CP et CE1 il est possible qu'ils partent accompagnés de leur grand frère / grande sœur scolarisé(e) en CE2 – CM1 et CM2 (minimum) si et seulement si les responsables légaux ont signé une décharge fournie par l'association.

Pour les élèves de CE2, CM1 et CM2 il est possible qu'ils partent seuls à la fin de la journée (à la fin des temps extrascolaires et périscolaires), si et seulement si, les parents ont signé une décharge fournie par l'association.

Remarque : dans tous les cas, dès que l'enfant est sorti de la structure, l'enfant est remis sous la responsabilité des responsables légaux et est assuré par le biais de l'assurance familiale.

Cas particulier des régimes de sortie

Si la directrice ou son représentant estime que l'enfant n'est pas en sécurité suffisante pour rentrer seul ou avec un grand frère/grande sœur, elle en référera par courrier recommandé aux familles qui seront alors seules décisionnaires de la manière dont l'enfant rentrera. Dans tous les cas la responsabilité de l'association et de la directrice ne sera pas engagée.

Si une tierce personne venait chercher l'enfant, elle doit obligatoirement faire partie de la liste établie et signée par les parents. Si cette personne n'est pas connue du personnel, **une pièce d'identité** sera systématiquement demandée.

L'ATTRIBUTION DES PLACES

Le Pôle Enfance souhaite dans la mesure du possible être au plus proche des besoins des familles. Il est ainsi possible d'inscrire son enfant à l'année pour chaque service ou au mois. Il est possible d'inscrire son enfant de manière exceptionnelle s'il reste des places. Le Pôle Enfance accueille tous les enfants et répartit les heures de garde sur des temps occasionnels dans **une volonté d'équité et de lisibilité pour tous**, dans la mesure des places disponibles (capacité d'accueil et normes d'encadrement)

Pour l'inscription, **les documents suivants** sont à fournir :

- Fiches de renseignements et sanitaire (obligatoire et les parents se doivent de nous communiquer toute modification en cours d'année)
- Les numéros CAF ou MSA;
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile ;
- Un extrait de jugement de divorce s'il y a lieu ;
- Les différentes autorisations annexées.

Lorsqu'une place a été attribuée, afin que **l'admission soit effective, il faut que :**

- Le dossier d'admission soit complet,
- L'enfant soit à jour des vaccinations obligatoires (Cf. 6 « Le suivi sanitaire),
- Les parents signeront une autorisation pour :
 - Une hospitalisation en cas d'urgence. Cette autorisation sera exigée au moment de l'inscription
 - Que d'éventuelles photos et/ou films puissent être pris et affichés
- Autorisation de consultation du service CAF Pro et MSA

MODALITE DES TEMPS D'ACCUEIL

L'extrascolaire :

- Vacances scolaires : les inscriptions se font obligatoirement sur une journée complète mais pas forcément sur une semaine complète
- Mercredis : possibilité d'inscription :
 - Uniquement le matin départ 11h30

Règlement intérieur Pôle Enfance "Le Blé en Herbe"

- Matin et repas départ à 13h30
- Repas et après-midi arrivée à 11h30
- Uniquement l'après-midi arrivée 13h30
- En journée complète

Le périscolaire du matin et du soir.

Il est demandé aux parents d'inscrire leur enfant pour la première heure du matin et de prévoir si l'enfant sera présent une heure ou deux heures le soir afin que la direction puisse prévoir le taux d'encadrement suffisant et accueillir les enfants en toute sécurité.

Le périscolaire méridien est ouvert uniquement aux enfants inscrits au restaurant scolaire.

INSCRIPTION :

L'extrascolaire : pour les mercredis et les vacances scolaires inscriptions possibles jusqu'à une semaine avant selon les places disponibles.

Les enfants issus des communes de Saint André de Corcy et de Monthieux (par convention conclue avec la commune de Saint André de Corcy à compter du 09/07/2018) sont prioritaires pour les inscriptions aux activités extrascolaires.

Les inscriptions annuelles concernant les mercredis à compter du 01/09/2018 sont donc possibles uniquement pour ces deux communes ; pour les autres communes les inscriptions se font mensuellement.

Le périscolaire matin et soir : inscriptions possibles jusqu'à 48 heures en avance selon les places disponibles.

Le périscolaire méridien : inscriptions possibles jusqu'à la veille avant 11 heures en jour ouvré selon les places disponibles.

ANNULATION :

Toute absence doit être signalée au siège de la structure soit par téléphone (04.72.08.50.85) soit par mail : cdlsaintandrececorcy@gmail.com. (même en cas de maladie ou d'absence imprévue).

Toute absence ou annulation signalée moins de 48 heures à l'avance (en jours ouvrés) sera facturée. (prévenir le jeudi pour une absence du lundi qui suit). Au-delà des 48h la totalité de la réservation sera facturée. Ce fonctionnement est valable sur les jours ouvrés, pas de prise en compte des mails ou appel les week-ends et jours fériés.

Pour le restaurant scolaire, toute absence ou annulation signalée après la veille avant 11 heures en jour ouvré sera facturé. 11h.

Pour l'extrascolaire, toute absence ou annulation signalées moins d'une semaine avant sera facturé 4 heures de présence ainsi que le repas.

En cas de maladie, le premier jour d'absence est facturé sur chaque activité (même sur présentation de certificat médical). Les jours suivants seront annulés sans frais uniquement si les familles nous préviennent la veille avant 11h00 et sur présentation du certificat médical dans les 4 jours qui suivent l'absence.

Cas particulier du centre de loisirs, en cas d'absence pour maladie, le premier jour facturé sera de 4heures plus le repas si les parents n'ont pas prévenu la veille avant 11h00.

RETARDS :

En cas de retards répétés à l'heure de la fermeture, la directrice pourra vous faire un rappel au règlement intérieur par écrit et voie postale ; si malgré les rappels, les familles sont en retard, la directrice informera les parents, par envoi de recommandé avec accusé de réception, que les horaires du Pôle Enfance ne sont pas adaptés à leur emploi du temps et les parents seront invités à trouver une autre solution de garde pour leur enfant dans un délai d'un mois à compter de la réception du recommandé.

En fin de journée, après la fermeture, si l'enfant n'a pas été récupéré, la directrice ou son Adjointe, préviendra les parents ou les personnes autorisées par eux-mêmes pour qu'ils viennent le chercher.

Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant au moment de la fermeture de la structure et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, la directrice fera appel à la gendarmerie (procédure imposée par la réglementation). Ainsi en cas de retard merci de nous prévenir afin que nous puissions rassurer votre enfant et que l'équipe soit informée de votre arrivée imminente.

L'ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU PORTEUR DE MALADIE CHRONIQUE

Extrait Paragraphe 1 du décret du 1^{er} août 2000 :

« Les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique »

L'accueil d'un enfant présentant un handicap fait partie des missions de toute structure enfance ; chaque enfant a besoin de d'intégration sociale, de temps collectifs, d'espace, de découverte.

Aussi, c'est en concertation avec le médecin attaché à la structure, les professionnels en charge de son suivi médical ou autre et sa famille que l'équipe du Pôle Enfance accueillera un enfant porteur de handicap ou porteur de maladie chronique. Cela ne doit en aucun cas entraver la qualité d'accueil des autres enfants.

Ces enfants seront accueillis selon les modalités citées ci-dessus, sous réserve qu'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) soit mis en place en collaboration avec le médecin référent de l'enfant, le médecin de la Protection Maternelle et Infantile (si moins de 6 ans) ainsi que le médecin de la structure.

Le temps de présence devra être adapté à l'enfant, pour qu'il s'épanouisse au contact de la collectivité. Les parents devront fournir à la structure tout le matériel afin de parfaire à la sécurité et au bien-être de leur enfant.

LA VIE QUOTIDIENNE

LES REPAS

Les repas seront fournis par un traiteur RPC (Restauration pour Collectivité). Ce traiteur a une charte de qualité, il nous garantit un maximum d'utilisation de produits frais et de produits de proximité. Il respecte les normes imposées quant à la composition des repas et quant à leur équilibre alimentaire.

Le personnel du Pôle Enfance est garant de l'hygiène des bâtiments au restaurant scolaire. La cuisinière respecte le protocole de remise en température des plats (protocole affiché en cuisine).

Au restaurant scolaire, il y aura deux services (1^{er} service maternelle, CP, CE1 – deuxième service CE2, CM1, CM2).

Les mercredis et les vacances de l'été, les repas se font au restaurant scolaire en un seul service.

Lors des petites vacances scolaires à l'espace quatre saisons, un seul service sera assuré.

LE MATERIEL A FOURNIR

Pour le bien-être de l'enfant, les parents doivent fournir systématiquement :

- Des vêtements adaptés à la saison et marqués au nom de l'enfant ; il est indispensable de bien équiper l'enfant en cas de forte chaleur (casquette), en cas de pluie (imperméable et chaussures adaptées), des vêtements chauds en hiver. Le Pôle Enfance n'est pas équipé pour combler un oubli des familles.
- Un objet familier afin de sécuriser l'enfant pour le temps de sieste (si nécessaire) : doudou...;
- Le goûter de l'après-midi pour les enfants inscrits au périscolaire ou à l'accueil de loisirs les mercredis et vacances (le Pôle Enfance ne fournit pas de goûter en cas d'oubli) ;

L'ARRIVEE DU MATIN

Au CDL et au Périscolaire

L'équipe d'animation est consciente que le temps de séparation avec les familles est parfois un temps compliqué, les animateurs sont là pour prendre en charge les enfants dans de bonnes conditions. Nous conseillons aux parents ayant des enfants se trouvant en difficulté au moment de la séparation de ne pas rester trop longtemps sur le temps d'accueil, il est tout à fait possible que l'enfant garde son doudou un temps pour commencer sa journée.

LES ACTIVITES

En inscrivant leur enfant, les parents l'autorisent à participer à toutes les activités qui lui sont proposées (sauf contre-indication médicale) et prendre le bus pour les sorties organisées à l'extérieur du centre. La direction est garante des normes de sécurité et d'encadrement.

Au cours de la journée, des activités libres ou dirigées sont proposées aux enfants. Des sorties à thèmes ou des activités spécifiques sont aussi proposées aux enfants. L'objectif premier du Pôle Enfance est d'aider l'enfant à grandir et à se sentir bien durant sa journée, la production d'activité n'est pas un objectif en soi. Si un enfant ne souhaite pas participer il peut décider de ne rien faire ou de faire une activité dite « libre » en parallèle. Il est important que l'enfant puisse avoir des temps qui lui sont propres.

Les activités spécifiques seront encadrées par un intervenant extérieur ayant les diplômes exigés pour l'enseignement de cette activité (selon la réglementation en place et si l'activité l'exige)

L'équipe d'animation tient à votre disposition le projet pédagogique où les objectifs des activités sont détaillés.

LES BIENS PERSONNELS ET VETEMENTS

Vêtements :

Nous demandons aux parents de marquer tous les vêtements au nom de l'enfant (**nous vous remercions également de marquer les casquettes, chapeaux, bonnets, blousons, anoraks, ...**).

Concernant les biens personnels, port de bijoux (gourmettes, boucles d'oreilles, chaînettes...), le Pôle Enfance décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objet ou accident.

Lors du temps d'accueil, il est strictement interdit aux enfants ou aux jeunes d'utiliser téléphone portable, console de jeux...

NON RESPECT DES REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

Le Pôle Enfance est un accueil collectif imposant des règles à chacun ; si un enfant venait à avoir un comportement déviant, il peut alors être isolé un temps court, où le personnel lui demandera de se calmer et reparlera avec lui des raisons de cette situation.

Si le comportement d'un enfant est inadapté à la vie en collectivité, que son comportement porte préjudice à sa sécurité ou à la sécurité d'autrui, les parents en seront directement informés par la direction qui les rencontrera afin de trouver une solution.

Si malgré les protocoles mis en place l'attitude de l'enfant reste inadaptée pour la collectivité, un comité sera réuni composé de :

- La directrice de la structure
- Son adjointe
- Un animateur
- Un représentant de la Mairie de St André de Corcy ou un représentant de la Mairie de St Marcel en Dombes (selon le site concerné)
- L'enseignant de l'enfant
- Un membre du bureau de l'association Pôle Enfance
- Les parents de l'enfant
- Un représentant de parent d'élève (si les parents le souhaitent)

Les parents seront alors convoqués par courrier recommandé avec accusé de réception sept jours avant la date de réunion.

A la suite de la réunion de comité, un vote aura lieu (sans les parents) sur une proposition de sanction faite par la directrice (travaux d'intérêt généraux, exclusion temporaire du Pôle Enfance ou exclusion permanente).

RADIATION

Il peut être procédé à la radiation :

- Pour toute absence prolongée non justifiée.
- Pour non règlement des participations financières (deux mois consécutifs).
- Pour non-respect du règlement intérieur.

L'ASSURANCE OBLIGATOIRE

Les enfants sont assurés **en responsabilité civile** pendant leur temps de présence dans la structure ainsi que pendant les activités qui peuvent leur être proposées en dehors des locaux.

Un défaut de surveillance des parents entraînant un accident, à l'intérieur de l'établissement, de leur fait ou du fait de leur enfant, dès lors qu'il est placé sous leur responsabilité, fait jouer leur responsabilité civile.

LA PARTICIPATION FINANCIERE

La structure est financée par la participation des familles, complétée, en fonction du nombre d'heures payées, par une prestation de service de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Ain, de la MSA Ain-Rhône et par une participation financière de la **commune de St ANDRE DE CORCY**.

LE TARIF HORAIRE

Le principe de tarification est le même pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel. Un tarif horaire est établi en fonction du quotient familial de la Caisse d'Allocations Familiales (cf. annexe) ou calculé en fonction de l'avis d'imposition des familles. Il dépend de la composition de la famille et de ses revenus imposables (justificatifs demandés lors de l'inscription). Ce tarif est revu annuellement par rapport au barème établi par la Caisse d'Allocations Familiales courant janvier de chaque année via le site internet CAFPRO réservé aux professionnels.

Les ressources à prendre en compte sont celles retenues pour l'octroi des prestations familiales ou, à défaut, celles retenues en matière d'imposition :

- Revenus avant abattements des 10% ;
- Les pensions alimentaires reçues seront ajoutées aux ressources ;
- Les pensions alimentaires versées seront déduites ;
- Les ressources seront révisées une fois par an, au mois de Mars.

LE TARIF HORAIRE POUR L'ACCUEIL

- Accueil extrascolaire : Toute heure entamée est due. Au-delà de 15 min de présence de l'enfant, cumulées soit à son arrivée, soit à son départ ; (exemple : l'enfant arrive à 8h50 et part à 11h06, la facturation est de 3h et non de 2h.)
- Accueil périscolaire : Toute heure entamée est due. Si l'enfant est inscrit une heure au périscolaire mais reste 1h10 alors deux heures de présence seront facturées (tolérance de 5 minutes pour le périscolaire). Toute heure réservée en périscolaire est due (sauf si les délais de prévenance sont respectés). Si l'enfant est inscrit une heure au périscolaire mais reste 1h10 alors deux heures de présence seront facturées (tolérance de 5 minutes pour le périscolaire). Si Pour des raisons de sécurité et de normes d'encadrement, nous demandons aux parents d'être le plus juste possible au niveau des réservations.
- Si les parents refusent que l'on accède à leur quotient familial via le site internet sécurisé CAFPRO, c'est alors le tarif le plus haut qui sera systématiquement appliqué

Le tarif horaire de chaque famille pourra être revu si des modifications surviennent dans la situation familiale : perte d'emploi, naissance, congé parental, séparation... c'est alors aux familles de nous faire part de cette nouvelle situation.

POUR L'ACCUEIL EN URGENCE

Seule la directrice ou son adjointe peut évaluer la situation d'urgence pour l'accueil d'un enfant ; quoiqu'il en soit un enfant ne peut être accueilli sans les fiche de renseignements et fiche sanitaire dûment remplies.

MODALITES DE PAIEMENT

La facturation est établie au terme du mois achevé, elle doit être acquittée à réception de facture, un reçu sera systématiquement délivré pour les règlements en espèces.

Le paiement de la facture se fait :

- En espèces,
- Par chèque à l'ordre « Le blé en Herbe »
- En chèques vacances
- Par virement bancaire (nous demander le rib et mentionner le numéro de facture sur l'ordre de virement)

En cas de difficulté de paiement, il est toujours préférable de prévenir au plus tôt la responsable de la structure.

En cas de non-paiement, la procédure de mise en recouvrement sera déclenchée : Une lettre de rappel en recommandée + AR ; Les éventuels frais de relance et débours (recommandé, recouvrement...) seront réputés être à la charge des parents.

Les frais d'accueil sont dus à compter de la date figurant sur la feuille d'admission de l'enfant signée par les parents.

ADHESION

Chaque enfant devra être adhérent de la structure à hauteur de 10€ pour une année de date à date (Au-delà de deux enfants adhérents, l'adhésion est gratuite).

CHANGEMENT DE SITUATION

Tout changement de situation familiale ou professionnelle, ainsi que tout changement d'adresse, de numéro de téléphone privé et professionnel doit être immédiatement communiqué à la responsable de l'établissement.

Seuls les changements familiaux ou professionnels cités ci-après donneront lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants :

- Isolement (suite à séparation, divorce, décès),
- Modification du nombre d'enfants à charge,
- Début ou reprise de vie commune,
- Chômage indemnisé,
- Début ou reprise d'activité,
- Cessation totale d'activité,

- Invalidité avec cessation totale d'activité

LE SUIVI SANITAIRE

LES VACCINATIONS SUIVANTES SONT OBLIGATOIRES

- En fonction du calendrier vaccinal réglementaire en cours

LES VACCINATIONS SUIVANTES SONT RECOMMANDEES

- Coqueluche et Haemophilus
- Rougeole, Oreillons, Rubéole
- Vaccin antipneumococcique conjugué.

En cas de contre-indication, une concertation aura lieu entre la directrice et le médecin référent du Pôle Enfance qui assurent **le contrôle de l'application des vaccinations**. Toute nouvelle vaccination sera signalée à la directrice. Un dossier médical sera rempli avec les dates de vaccinations et la notification par écrit de tout problème médical particulier (allergies, convulsions fébriles...). Le carnet de santé est un document qui appartient à l'enfant. Il s'agit d'un document strictement confidentiel qui ne peut être consulté que par le médecin de la structure en cas de nécessité.

La Directrice, l'adjointe ou son représentant se réserve le droit de ne pas accepter un enfant si les professionnels estiment que son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité. Si ces signes ont lieu pendant les heures de présence, les parents seront appelés pour venir chercher leur enfant. Une période d'exclusion adaptée à la maladie sera mise place. Il en résulte que la structure ne peut être un mode de garde exclusif. Il est nécessaire d'envisager une solution de repli lorsque l'état de santé de l'enfant ne peut lui permettre de rester et de fréquenter la collectivité. Les parents seront prévenus si la fièvre est supérieure à 38°5 afin qu'ils puissent prendre les mesures exigées par l'état de leur enfant et le récupérer dans les plus brefs délais.

ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

Aucun traitement médical ne peut être donné à l'enfant. Seuls les enfants en PAI peuvent se voir administrer le traitement prévu dans le protocole.

En cas de traitement, il est demandé aux parents de favoriser des traitements avec prise uniquement les matins et soirs.

Dans un cadre exceptionnel, la directrice ou son représentant peut accepter de donner un traitement médical, si et seulement si, il y a une ordonnance du médecin et si elle considère que l'enfant n'est pas contagieux.

ATTENTION : pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit de laisser un traitement médical dans le sac ou le cartable d'un enfant, le traitement doit systématiquement être donné à l'adulte responsable de l'accueil.

SOINS SPECIFIQUES

Les interventions de professionnels de santé extérieurs à l'établissement peuvent être envisagées après accord de la responsable et sur ordonnance médicale uniquement.

INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

Les parents autorisent la responsable de l'établissement à prendre toute initiative nécessaire en cas d'accident ou de maladie subite survenue à l'enfant. Les parents seront contactés le plus rapidement possible.

Procédures d'urgence, en cas d'accident grave, pendant le temps de présence de l'enfant sur la structure, l'équipe :

- Appelle le SMUR (15),
- Préviens la famille,
- Peut contacter le médecin de la structure,
- Peut joindre le médecin traitant en cas de besoin,
- Peut faire conduire l'enfant à l'hôpital.
- Pour cette raison, nous insistons sur le fait qu'il est important que l'autorisation d'hospitalisation soit signée par les parents lors de l'inscription

→ PROTOCOLE EN CAS D'ALLERGIE

Le projet d'accueil individualisé (PAI) a été mis en place en 1999 mais en 2003 la circulaire n°2003-135 du 8-9-2003 a élargi son application aux centres d'accueil des enfants et adolescents (halte-garderie, Multi Accueil, centres de loisirs et de vacances). Aussi nous préconisons pour tout enfant souffrant d'une allergie avérée **de rédiger un PAI**.

Le rôle du médecin référent du pôle enfance

Un médecin est attaché à l'établissement. Il ne peut pas délivrer d'ordonnance.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Si la situation l'exige, le médecin peut, en cas de maladie contagieuse, décider de la fermeture momentanée de l'établissement pour une durée déterminée, ou décider de l'éviction d'un enfant. Sa décision est sans recours.

Les vaccinations prévues par les textes en vigueur au jour de l'admission seront effectuées par le médecin traitant.

Le carnet de santé de l'enfant sera présenté à la responsable de l'établissement le jour de l'admission, après chaque vaccination, après chaque maladie ou intervention médicale.

Toute maladie de l'enfant devra être signalée à la responsable de l'établissement.

Si l'enfant était atteint d'une maladie contagieuse, un certificat de non contagion devra être remis à la responsable de l'établissement le jour du retour de l'enfant.

Le matin, si la température de l'enfant est supérieure à 38°5 (sans prise préalable de tout médicament), l'établissement ne peut accueillir l'enfant. L'enfant malade pourra être refusé.

Si une affection se déclare pendant l'accueil de l'enfant, ou si la température de l'enfant égale 38°5, les parents, prévenus, devront venir chercher sans attendre leur enfant.

Toute contre-indication médicale et/ou alimentaire devra être signalée à la responsable de l'établissement, dûment justifiée par un certificat du médecin traitant.

Si l'enfant doit suivre un régime particulier, les produits sont à fournir par les parents (lait de régime, etc...).

MODALITES D'INFORMATION DES PARENTS

LIEUX D'INFORMATION DES FAMILLES

L'équipe professionnelle a le souci du bien-être de chaque enfant et souhaite la collaboration des familles.

Cette relation de confiance se vit au quotidien à l'occasion de l'arrivée et du départ de l'enfant. Outre les échanges avec les professionnels, il est tout à fait possible de solliciter la direction pour une rencontre sur rendez-vous.

Dans tous les cas la direction se tient à votre disposition par téléphone, mail ou une rencontre en cas de besoin.

Les informations nécessaires à la bonne marche de la structure sont données soit de façon individuelle par la direction soit par voie d'affichage ou par le biais du site internet www.pejforcy.fr

Pour approfondir les échanges et renforcer cette relation de confiance, des réunions peuvent être organisées en cours d'année. Elles peuvent avoir pour thème tout ce qui touche à la vie de l'enfant dans la structure, le développement psychomoteur, ou tout autre thème proposé par les parents eux-mêmes. Des soirées festives peuvent aussi être organisées en cours d'année.

Les parents s'engagent à **respecter le présent règlement**. En cas de conflit, une procédure à l'amiable sera toujours préconisée.

Les familles ont accès dans les structures aux documents suivants :

Règlement intérieur Pôle Enfance "Le Blé en Herbe"

- Le projet pédagogique,
- Le projet éducatif,
- Le règlement intérieur,
- La tarification,
- L'ensemble des solutions de garde sur le territoire.

Pour les échanges quotidiens ou autres préoccupations, les parents sont invités à échanger avec l'équipe au moment de l'accueil du matin ou du soir. Les informations sur la vie de l'établissement seront affichées à l'entrée.

Le présent règlement intérieur est affiché dans la structure et est consultable sur le site Internet. A la demande des familles il peut être envoyé par mail. L'inscription d'un enfant à l'établissement, implique l'acceptation de ce règlement intérieur.

Tout manquement au présent règlement peut entraîner l'éviction définitive de la famille concernée.

A Saint André de Corcy, le 13 juin 2018

ANNEXES

ANNEXE 1

LES TARIFS EN VIGUEUR A PARTIR DU 1^{ER} JUILLET 2016

Quotient Familial	Par heure au CDL ou au Péri-scolaire*	Repas restaurant scolaire**	repas au CDL (mercredi et vacances)
≤ 810€	1,70€	1,85€	4,70€
De 811 à 910€	1,80€	1,85€	4,70€
≥ 911€	1,90€	1,85€	4,70€

*Toute heure entamée est due, durant le péri-scolaire méridien, il vous sera facturé 1,5h de péri-scolaire en plus du coût du repas

** auquel s'ajoute 1,5h de péri-scolaire

REMARQUE : A partir de trois enfants inscrits de la même famille au CDL (et uniquement au CDL) le tarif pris en compte sera le quotient tout de suite en-dessous de celui de la famille (sauf pour les familles bénéficiant déjà du quotient familial le plus bas soit ≤ 810€).

Mode de règlement accepté :

- En espèces,
- Par chèque à l'ordre « Le blé en Herbe »
- En chèques vacances
- Par virement bancaire (nous demander le rib et mentionner le numéro de facture sur l'ordre de virement)

Le Pôle Enfance accepte les BLJ (dispositif CAF) et les aides aux vacances et aux temps libres (dispositif CAF)

ANNEXE 2

FICHE DE FONCTION POUR LA CONTINUITE DE DIRECTION

La directrice met en œuvre tous les moyens permettant d'assurer la continuité de direction en rédigeant des protocoles écrits pour chaque délégation.

Cette continuité s'applique dès que la directrice est absente de la structure.

La continuité de direction est assurée par son adjointe, en cas d'absence de l'adjointe c'est la personne nommée par la direction qui sera mise en responsabilité de direction dans la structure.

Lors de l'absence de la directrice, la personne ayant en charge cette continuité de direction est garante du bon fonctionnement de la structure. Elle est responsable des décisions prises. Elle doit avoir une bonne connaissance du règlement de fonctionnement.

Par rapport aux enfants:

- Appliquer et faire appliquer les protocoles (PAI, traitements médicaux journaliers, protocoles médicaux).
- Evaluer l'état de santé des enfants à leur arrivée et refuser l'enfant si son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité.
- Prévenir la famille ou toute personne ayant autorité, si l'état de santé d'un enfant s'aggrave dans la journée.

Par rapport aux familles:

- Etre identifiée auprès des familles comme chargée de la continuité de direction.
- Remplir une préinscription lorsqu'une famille se présente dans la structure, et/ou les inviter à contacter la directrice pour tout complément d'information.
- Répondre aux demandes de garde supplémentaire pour la semaine en cours en fonction des places disponibles.
- Recevoir les règlements en espèces et établir un reçu.

Par rapport à l'équipe:

- Etre identifiée par l'équipe comme chargée de la continuité de direction.
- Prévenir la directrice en cas d'absence d'un salarié (numéro affiché dans le bureau).
- Autoriser, éventuellement, une professionnelle à quitter la structure en respectant le taux d'encadrement.
- Modifier les horaires de travail en cas d'absence d'une collègue pour assurer l'encadrement des enfants dans les normes de sécurité en vigueur.

Par rapport aux locaux:

- Mettre en œuvre le plan d'évacuation en cas d'urgence.
- Avoir une connaissance suffisante des locaux (disjoncteurs, robinet d'alimentation d'eau, extincteurs incendie).

La personne assurant la continuité de la fonction de Direction devra prévenir la Directrice de tout événement grave se produisant au sein de la structure que cela concerne un enfant ou les locaux. En cas d'impossibilité à joindre la directrice, il est impératif d'en informer le DTA (délégué Territorial à l'Animation) de Léo Lagrange, la collectivité, le médecin de la structure en fonction du problème. (N° affichés dans le bureau).



ANNEXE 3

LES LIEUX D'ACCUEIL

