



Organisateur :

**Commune de FAULX**

4 rue de la Libération

54760 FAULX

Tél. 03.83.49.34.01

Fax 03.83.49.34.56

E-mail : [mairie.faulx@orange.fr](mailto:mairie.faulx@orange.fr)

Site : [www.mairie-faulx.fr](http://www.mairie-faulx.fr)

Centre d'accueil :

**Maison Pour Tous**

3 Rue du Stade

54760 FAULX

Tél. 03.83.24.39.73

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **CENTRE D'ACCUEIL POUR MINEURS**

**Accueils périscolaires (garderies, restauration et mercredis loisirs)  
Accueils de loisirs sans hébergement (centres aérés) et  
Temps d'activités Périscolaires (TAP)**

**Enfants de 3 ans à 13 ans**

#### **PREAMBULE**

Ce règlement intérieur a été présenté et voté par le Conseil Municipal en date du 15 juin 2016. Il a été établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui proposer un accueil, des loisirs et des petites et grandes vacances de qualité avec ses camarades, et aussi pour assurer le bon fonctionnement de la structure.

Le centre d'accueil pour mineurs (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) est une entité éducative déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de Meurthe-et-Moselle, soumise à législation et réglementation spécifiques à l'accueil collectif de mineurs. Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 13 ans en dehors du temps scolaire.

Le centre d'accueil est un service public municipal, ses instances sont rédactrices du projet éducatif; ce document est disponible en Mairie sur simple demande.

Les directeurs des services périscolaires, mercredis loisirs et centres de loisirs sans hébergement sont rédacteurs des projets pédagogiques en cohérence avec le projet éducatif.

Les directeurs et les équipes d'animation sont porteurs des projets d'activités en cohérence avec les projets pédagogiques, ces documents sont disponibles au début de chaque année scolaire.

Les programmes d'activités sont présentés à titre indicatif et ne représente qu'un échantillon du panel d'activités proposé par les équipes d'animation.

Les activités peuvent bien évidemment varier en fonction :

- du choix des enfants,
- du nombre réel des enfants,
- des conditions climatiques,
- des opportunités d'animation.

## **Article 1 : Encadrement**

Le moyen humain est le premier des moyens. La pratique des activités du centre d'accueil s'inscrit dans le respect des législations, codes, lois et décrets relatifs à l'accueil collectif de mineurs.

Les équipes d'animation sont constituées d'un directeur et d'animateurs, dont le nombre est fonction du nombre d'enfants inscrits.

Pour les enfants âgés de - 6 ans : un animateur pour 8 enfants.  
Pour les enfants âgés de + 6 ans : un animateur pour 12 enfants.

Pour les temps périscolaires y compris TAP, un allègement des services préfectoraux est accordé à la commune, soit :

Pour les enfants âgés de - 6 ans : un animateur pour 14 enfants  
Pour les enfants âgés de + 6 ans : un animateur pour 18 enfants

Une stabilisation des équipes est recherchée afin de garantir une référence auprès des familles et des enfants.

L'encadrement est soumis à une réglementation stricte en matière de qualification des équipes de directeurs et d'animateurs.

Les parents doivent trouver également leur place dans le centre d'accueil. Ils doivent être tenus informés du fonctionnement du centre, des activités, des projets en cours ou à venir, et enfin sur le déroulé de la journée de leur enfant.

Les parents pourront éventuellement être associés aux activités du centre, notamment lors des temps forts (sorties).

Les directeurs et équipes d'animation seront disponibles en début et fin de journée, ou sur rendez-vous, afin de répondre aux sollicitations des familles sur ces sujets.

## **Article 2 : Périodes d'ouverture et Horaires**

Le centre d'accueil pour mineurs est ouvert principalement à la Maison Pour Tous.  
Il fonctionne :

- **tous les jours scolaires pour les services périscolaires (sauf jours fériés)** :

- . Garderie du matin de 7h00 à 8h15
- . Pause méridienne de 11h30 à 13h30,

- . Garderie du soir du lundi au jeudi de 16h30 à 18h30 + les vendredis de 15h30 à 18h30
- . Temps d'activités périscolaires (TAP) de 15h30 à 16h30 les lundis, mardis et jeudis

En cas de retard, après le temps d'activité, l'enfant sera dirigé vers la garderie (qui sera facturée aux parents).

**- les mercredis (sauf jours fériés et vacances scolaires) :**

- . Garderie du matin de 7h00 à 8h30
- . Pause méridienne de 11h30 à 13h30
- . Accueil de loisirs de 13h30 à 18h00

**- les accueils de loisirs sans hébergement durant les vacances scolaires (sauf jours fériés et week-end) :**

- . Accueil des enfants à partir de 7h30,
- . Activités de 10h00 à 17h00,
- . Fermeture des portes à 18h00.

La Mairie se réserve le droit d'annuler un centre aéré si le nombre minimum de 8 enfants n'est pas atteint.

En cas d'arrivée tardive ou de départ anticipé, les parents doivent préalablement en informer le directeur concerné, dans le but de prendre les dispositions d'accueil en cas de sortie à la journée.

En cas de retard (après fermeture des portes), il est impératif d'avertir l'équipe d'animation (une pénalité sera appliquée).

**Article 3 : Les conditions d'admission au centre d'accueil**

Le centre accueille uniquement les enfants, à partir de 3 ans révolus au premier jour de fréquentation (sauf dérogation exceptionnelle accordée par la Mairie), scolarisés et dont l'un des parents au moins a sa résidence principale ou une attache fiscale au sein de la commune. Les enfants ayant une résidence en dehors de la commune seront accueillis selon le nombre de places disponibles.

En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction sont à respecter conformément à la législation en vigueur. Les parents doivent fournir un certificat de non contagion au retour de l'enfant.

**Article 4 : Modalités d'accès au périmètre du centre d'accueil**

Le centre d'accueil et ses surfaces dédiées ne sont pas un lieu de passage, ni une place publique, que ce soit en périodes d'activités ou hors périodes, l'accès au périmètre est strictement interdit à toute personne étrangère au service, sauf autorisation expresse du personnel encadrant.

Le centre d'accueil est un espace non-fumeur y compris au sein de l'enceinte clôturée. Il est demandé aux familles de bien respecter la réglementation en vigueur.

**Article 5 : L'inscription : le dossier administratif**

L'inscription administrative doit être réalisée au début de chaque année scolaire.

En cas de modification, il est demandé aux familles de réactualiser les documents.

L'inscription est prise en compte dès lors que le dossier administratif annuel de l'enfant est complet.

### **Pièces à fournir :**

- le livret d'inscription dûment complété et signé,
- la fiche sanitaire de liaison dûment complétée et signée,
- une photocopie de la notification CAF,
- l'attestation aide au temps libre délivrée par la CAF (uniquement pour les centres aérés),
- une photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile.

### **Article 6 : Modalités de réservation et d'annulation**

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement, du strict respect de la législation, de la commande préalable des repas et de la programmation des activités, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant, auprès du personnel encadrant, selon les modalités suivantes :

- Garderies : Le jour même à partir de 7h00 le matin.
- Temps d'activité périscolaire (TAP) : Inscription à l'année.
- Restauration : Un planning prévisionnel à la semaine sera demandé. Pour les réservations ponctuelles ou les annulations, il est impératif de prévenir la Directrice avant 8h00 le matin.
- Mercredis loisirs (après midi) : Au plus tard le vendredi précédent.
- Centres aérés (vacances scolaires) : Inscriptions à la semaine uniquement, au plus tard 15 jours avant l'ouverture et après avoir validé l'inscription et procéder au règlement.

Seuls les parents ou adultes responsables pourront inscrire ou désinscrire l'enfant.

Aucune annulation ne sera effectuée sans motif réel et sérieux (certificat médical, ...)

La Mairie se réserve le droit de ne pas accepter toute famille n'ayant pas procédé à l'inscription administrative (voir article 5).

Selon les situations urgentes (décès, reprise ou perte d'emploi, maladie...), un enfant pourra être accueilli au centre d'accueil sous réserve des places disponibles.

Toute situation particulière ou à caractère urgent sera étudiée dans les plus brefs délais.

### **Article 7 : Les tarifs et la facturation**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et ils dépendent du quotient familial de chaque foyer. Ils seront communiqués aux familles en début de rentrée scolaire. Si un changement de tarifs a lieu pendant l'année scolaire, les nouveaux tarifs seront affichés au centre d'accueil périscolaire afin d'en avertir les familles.

Si les familles déclarent avoir un Quotient Familial inférieur à 750 et 800 pour les CLSH, et que le justificatif de la CAF n'a pas été fourni, le tarif plein sera appliqué et aucune modification de la facturation ne sera effectuée après l'édition des factures, aucune réclamation ne sera prise en compte.

Pour ce qui concerne,

- les services périscolaires et les mercredis loisirs : les factures détaillées sont émises mensuellement et sont à régler auprès de la Trésorerie de Maxéville, 8 rue du 15 Septembre 1944, MAXEVILLE – BP 80075, 54527 LAXOU CEDEX.

Toutefois, si le total mensuel est inférieur à 15 €, les prestations ne seront pas facturées sur le mois en cours mais reportées sur le ou les mois suivants, sauf en décembre et en juin.

- les centres aérés : Le règlement doit être effectué au moment de l'inscription par chèque libellé au nom du Trésor Public.

Des attestations de paiement ou de présence (Comité d'Entreprises, Services Fiscaux, ...) pourront être délivrées sur demande en Mairie.

En cas de non règlement des factures, la Mairie informera la famille que la présence de leur enfant n'est plus autorisée au centre d'accueil et ce jusqu'au règlement intégral des sommes dues.

### **Article 8 : La santé de l'enfant**

**En cas d'incident bénin**, l'enfant est pris en charge par un membre du personnel encadrant qui lui porte les soins nécessaires puis reprise des activités. Les parents seront informés en fin de journée.

**En cas de maladie ou d'incident**, sans appel des secours, les parents sont avertis de façon à reprendre l'enfant. L'enfant restera sous la surveillance d'un adulte, dans l'attente de l'arrivée, dans un délai raisonnable, de ses parents.

**En cas d'accident**, le directeur ou l'animateur du centre d'accueil peut faire immédiatement appel aux secours (le 15). En fonction de la gravité apparente ou supposée, le responsable prévient les parents immédiatement de façon à venir le prendre en charge rapidement. Selon les informations, l'enfant peut être amené à l'hôpital le plus proche par les pompiers ou l'ambulance. Une déclaration d'accident sera effectuée sans délai.

### **Les médicaments**

L'équipe d'animation est autorisée à administrer des médicaments aux enfants dans le cas unique où la médication ne peut être prise uniquement le matin et le soir, et sur présentation d'une ordonnance médicale.

L'accueil des enfants dont l'état de santé nécessite un traitement médical ou des mesures d'urgence est conditionné par l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

### **Article 9 : Restauration**

Les familles peuvent obtenir les menus du déjeuner et goûter au centre d'accueil. Le centre d'accueil est doté d'un office en liaison chaude pour lequel toutes les normes en vigueur sont respectées. Un personnel, dédié et formé à la restauration collective d'enfants, est en charge exclusivement de la remise en température. Le service des repas est assuré par le personnel encadrant.

Les enfants dont l'état de santé nécessite le suivi d'un régime particulier (évitement alimentaire, diabète...) sont accueillis en centre d'accueil dans le cadre d'un PAI. Dans ce cas, la famille est susceptible de fournir à l'enfant, selon la situation, un panier repas. Il appartient à la famille d'en informer le personnel encadrant lors de l'inscription.

### **Article 10 : La vie collective**

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par les équipes d'animation.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Les enfants doivent respecter les matériaux et matériels, le bâtiment dans son ensemble, les arbres et arbustes.

Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé. Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective du centre d'accueil, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation.

Si le comportement persiste, la Mairie proposera un rendez-vous avec la famille, avant toute décision d'exclusion temporaire ou définitive qui pourrait avoir lieu.

### **Article 11 : Conseils et informations aux familles**

Les matins, les parents doivent accompagner l'enfant dans les locaux. L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura « physiquement » confié à un animateur.

Les soirs, à la sortie des TAP, périscolaire, mercredis loisirs ou centre aéré, l'enfant sera sous l'entière responsabilité des parents ou de l'adulte responsable déclaré.

### **Article 12 : Autorisation à tiers, retards et procédures**

Pour tous ces cas de figure, il est important de communiquer, afin de rassurer l'enfant et mettre en place ensemble une solution appropriée. Si le représentant légal de l'enfant ne peut pas le reprendre en fin de la journée, seuls les tiers identifiés à l'inscription seront habilités à exercer ce droit.

Si la famille ou le(s) personne(s) habilitée(s) ne sont pas venues reprendre l'enfant à la fermeture du centre, le directeur les contactera. C'est uniquement en extrême recours, qu'il sera fait appel aux services de la Gendarmerie.

### **Article 13 : Effets et objets personnels de l'enfant**

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire sans « contrainte », vêtement de sport, amples et souples, chaussures aisées à lacer, vêtements chauds et de pluie pratiques, gants et bonnet, en saison froide, casquette en saison chaude.

Le port des bijoux ou d'objets de valeur est formellement interdit.

Les enfants ne sont pas autorisés à apporter du matériel n'ayant aucun lien avec les activités proposées (exemple : consoles de jeux).

En cas de non respect de ces règles, le matériel sera confisqué par un membre de l'équipe d'animation et remis aux parents au moment de la sortie de l'enfant.

La Mairie et le personnel encadrant ne sauraient être tenus responsables des pertes vestimentaires ou matérielles.

### **Article 14 : Assurance**

Une assurance couvre les enfants confiés dans le cadre des activités du centre d'accueil et de son fonctionnement (bâtiments et personnel d'encadrement). Elle intervient dans la mesure où les fautes sont du fait de la responsabilité des bâtiments ou des agents employés par la Mairie. Il appartient donc aux parents de justifier d'une assurance responsabilité civile (photocopie de l'attestation d'assurance à joindre au livret d'inscription).

### **Article 15 : Exécution et modifications du règlement intérieur**

Le règlement intérieur est transmis aux familles à l'inscription, et disponible de manière permanente au centre d'accueil.

Toute modification du présent règlement intérieur relève de la compétence du Conseil Municipal.