REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU VAR

EXTRAIT

du registre des délibérations
du Conseil Municipal
de la Commune de **SOLLIES PONT**

VILLE DE SOLLIES PONT

Séance du mercredi 19 mai 2010

NOMBRE DE MEMBRES

Afférents Au Conseil	En exercice	Ont pris part au vote
33	33	33

Date de la convocation
11 mai 2010

Date d'affichage
11 mai 2010

Objet de la délibération
Pôle Famille Sport Solidarité – Service enfance, jeunesse et sport - Modification du règlement de fonctionnement des accueils de loisirs.

Vote pour à l'unanimité

POUR : 33
CONTRE : 0
ABSTENTION : 0

L'an deux mille dix, le dix-neuf mai deux mille dix, à dix-huit heures et trente minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle des fêtes, sous la Présidence de Monsieur André GARRON, Maire.

Etaient présents :
GARRON André, MONTBARBON Sophie, COIQUAULT Jean-Pierre, ARNAUDO Michèle, DUPONT Thierry, RIGAUD Catherine, LAURERI Philippe, RAVINAL Danièle, ACROSSE Paul, GOTTA Marie-Aurore, KASPERSKI Christophe, BOUBEKER Patrick, BOTA Yasmine, DROESCH Michel, BONIFAY Rose-Marie, LAUNAY Michel, BORELLI Huguette, CHAOUCHE Dalèl, CEVRERO Maurice, DELGADO Alexandra, ROUX Jean-Paul, VALLE Evelyne, DESVILETTES Louis, LUQUAND Jean-Pierre, AUTRAN Martine, BOUTIER Jean-Paul, ROCHE François, MAESTRACCI Sylvie, CHASTAIGNET Elisabeth, FOREST Marie-Paule.

Procurations :
GUERRUCCI Alberto donne procuration à DUPONT Thierry,
LE TINNIER Nathalie donne procuration à LUQUAND Jean-Pierre,
RIMBAUD Georges donne procuration à CHASTAIGNET Elisabeth

Absents :
Aucun

Conformément à l'article L. 2121.15 du Code général des collectivités territoriales, **Madame Yasmine BOTA** est nommée secrétaire de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents

PREAMBULE

Certains articles du règlement de fonctionnement des accueils de loisirs doivent être modifiés, afin d'apporter les précisions nécessaires

- Pour être en cohérence avec les notifications de la caisse d'allocation familiale du var.
- Pour faciliter la compréhension des parents.

La délibération en date du 26 mars 2009 créant le règlement de fonctionnement des accueils de loisirs se doit d'être revue.
La commission des affaires sociales s'étant réunie le 23 avril 2010, et après en avoir discuté a émis un avis favorable sur les différentes modifications présentées.

Il est proposé les modifications contenues dans les règlements ci-joints.

****

Vu le Code de l'action sociale et des familles,

Vu le Code de la santé publique,

Vu la délibération du 26 mars 2009 établissant le règlement de fonctionnement des accueils de loisirs,

CONSIDERANT l'avis de la Caisse d'Allocation Familiale du Var (CAF),

CONSIDERANT l'avis de la commission municipale des affaires sociales,

CONSIDERANT qu'il y a lieu d'apporter des modifications au règlement approuvé par délibération visée ci-dessus,

LE CONSEIL MUNICIPAL

Ouï l'exposé du rapporteur
Après avoir obtenu toutes les explications utiles et en avoir délibéré,

A main levée et à l'unanimité des voix,

DECIDE

- d'adopter les modifications du règlement de fonctionnement des accueils de loisirs

La présente délibération sera publiée au recueil des actes administratifs.
Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que dessus.
Pour copie certifiée conforme.

Le maire,

Docteur André GARRON

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le 26 MAI 2010
et publication ou notification du 27 MAI 2010

VILLE DE SOLLIES-PONT (VAR)

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DES

ACCUEILS DE LOISIRS

SOMMAIRE

Article 1	Le gestionnaire	p. 3
Article 2	Les structures.....	p. 3
Article 3	Le personnel.....	p. 4
Article 4	Implication des familles.....	p. 6
Article 5	Conditions d'admission et d'accueil.....	p. 7
Article 6	Règles de fonctionnement et accueils dans les structures 3-17 ans les mercredis et les vacances scolaires	p. 9
Article 7	Les interventions de quartiers.....	p. 12
Article 8	Modalités pratiques.....	p. 14
Article 9	Assurance.....	p. 15
Article 10	Les paiements.....	p. 16
Article 11	Droit à l'image.....	p. 18
Article 12	Sécurisation de l'accès web.....	p. 18
Article 13	Traitement informatique.....	p. 19
Article 14	Plan particulier de mise en sûreté.....	p. 19
Article 15	Modification du règlement.....	p. 20
Article 16	Application du règlement	p. 20

PREAMBULE

Le service enfance jeunesse et sports est géré par la Mairie de Solliès-Pont. Il assure l'accueil collectif des mineurs dès la scolarisation de l'enfant jusqu' à 18 ans et ce, de façon permanente. Au terme du décret n°2006-923 du 26 juillet 2006 constitue un accueil de loisirs, les accueils collectifs d'au moins 8 mineurs sans hébergement, en dehors d'une famille, pendant 15 jours au moins au cours d'une année. L'accueil de loisirs est un équipement de proximité. C'est un outil d'une politique éducative locale sur le territoire. Etablissement au plus prés des publics, il est l'outil central des actions éducatives du « temps libre ».

PRINCIPES GENERAUX

Les différents accueils de loisirs fonctionnent conformément :

- aux dispositions des articles L.227-4 à L.227-12 du code de l'action sociale et des familles introduits par la loi du 17 juillet 2001 portant diverses dispositions d'ordre social, éducatif et culturel qui refondent le dispositif de protection des mineurs à l'occasion des vacances scolaires, des congés professionnels et des loisirs prévu par le décret n°60-94 du 29 janvier 1960,
- aux dispositions des nouveaux articles L.227-1 à L.227-30 du code de l'action sociale et des familles / annexe du décret n°2004-1136 du 21 octobre 2004 et du décret n° 2006-923 du 26 Juillet 2006 relatif à la protection des mineurs accueillis hors du domicile parental et modifiant le code de l'action sociale et des familles
- aux instructions du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur du Ministère de la Jeunesse et des Sports concernant l'accueil de mineurs et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Article 1 : Le gestionnaire

Identité :
Mairie de Solliès-Pont
Pôle Famille Sport Solidarité
Service enfance jeunesse et sports

Adresse :
26 avenue du 6ème RTS 83210 SOLLIES-PONT ☎ 04 94 13 58 00
Les accueils de loisirs sont placés sous la responsabilité du Maire.

Article 2 : Les structures

Identité :

Accueil de loisirs maternel « La Débrouille »
Zac Sainte Christine 83210 SOLLIES- PONT ☎ 04 94 33 37 67
(Accueil l'été dans une école de la commune)

Accueil de loisirs primaire « La Débrouille »
Zac Sainte Christine 83210 SOLLIES- PONT ☎ 04 94 33 37 67

Accueil de loisirs pré ados « Les figous »

2 Avenue des oiseaux 83210 SOLLIES-PONT ☎ 04 94 13 50 14

Accueil de loisirs ados « Teenage Crew »

2 Avenue des oiseaux 83210 SOLLIES- PONT ☎ 04 94 13 50 13

Accueils périscolaires :

- « Houard Sauvat »
- « Daudet »
- « Astoin Moulin»
- « Rimbaud »
- « Fréderic Mistral »
- « La Débrouille »

Prise en charge des enfants :

- au périscolaire : (dés la scolarisation jusqu'au CM2) de 7 H 30 à 8 H 30 / de 16 H 30 à 18 H 30

- pendant les vacances scolaires et les mercredis : de 7 H 30 à 18 H 00

L'amplitude horaire de prise en charge des mineurs peut être augmentée en fonction du projet pédagogique (camping, nuitée, veillées, …). Les accueils de loisirs sont des établissements dits « permanents » (ouvert plus de 80 jours par an). Ils sont ouverts toute l'année avec une fermeture pour l'accueil enfant pendant l'entretien des locaux, après le dernier jour de la session du mois d'août. Le gestionnaire se réserve le droit d'une fermeture selon les obligations de service (jours du Maire) et une semaine entre noël et le jour de l'an.

Age des mineurs accueillis : dés la scolarisation (si l'enfant est propre) jusqu'à leur 17ème année.

Article 3 : Le personnel

Le responsable de l'accueil de loisirs a pour mission :

- d'assurer la gestion de son service : mise en œuvre des conditions assurant le fonctionnement et l'animation de l'établissement pour satisfaire la prise en charge des enfants dans le respect de ses droits et libertés
- d'assurer un accueil de qualité des parents et participation à un projet visant à améliorer l'accueil éducatif
- d'assurer la gestion du budget alloué et l'assurance de l'équilibre annuel
- d'assurer la gestion du personnel (recrutement, information, formation, animation, organisation)
- d'organiser des projets d'activités en fonction du projet éducatif « ville »
- d'assurer le développement de la communication en direction de l'extérieur pour une meilleure connaissance des projets et actions développées sur le territoire

- d'assurer la responsabilité du matériel confié par le gestionnaire
- de répondre au critère d'animateur professionnel (obligation d'être en possession du Brevet d'Etat d'Animateur Technicien de l'Education Populaire ou Brevet Professionnel de la Jeunesse de l'Education Populaire et du Sport ou équivalence) capable de développer des compétences en lien au développement de projets pour l'enfance et la jeunesse.

Il dispose, en tant que de besoin, de la collaboration de personnels qualifiés du gestionnaire et en particulier du Pôle Famille Sport et Solidarité (secrétariat, comptabilité, régisseur). Il dispose, par ailleurs, de la collaboration de personnels qualifiés partenaires du gestionnaire tels que les assistantes sociales, psychologue du Centre Médico Psychologique, etc…

Le directeur (au terme de l'agrément jeunesse et sport) est tenu de présenter lors des visites de contrôles par les personnes habilitées : le récépissé de déclaration annuelle de l'accueil de loisirs et les fiches complémentaires à la déclaration enregistrée sur le logiciel du ministère « TAM », le registre nominatif des présences journalières, le rapport établi par la commission de sécurité pour les locaux, carnets ou livrets du personnel d'encadrement et diplômes, fiche individuelle enfant et fiche sanitaire, certificat de la médecine du travail pour le personnel, l'extrait du casier judiciaire du personnel, les menus, le registre infirmerie, les instructions départementales de la D.D.J.S., le projet éducatif – pédagogique et planning des activités, la police d'assurance.

Les responsables de section (maternelle, primaire, pré ados, ados, séjours) sont responsables avec leur équipe du projet de service ainsi que de sa mise en œuvre. En cas d'absence du directeur au terme de l'agrément D. D. J. S., la fonction de direction est assurée par la personne responsable désignée pour effectuer la continuité de la responsabilité. L'adjoint ou personne qualifiée désignée remplace le directeur. En outre, les responsables sont garants du règlement de fonctionnement de l'établissement et veillent à son application, afin qu'il soit respecté.

Le personnel qualifié :
L'encadrement des mineurs est assuré par les adjoints d'animation. Ils sont titulaires du BAFA, BAFA en cours de validation ou d'un diplôme équivalent (non diplômé accepté sous réserve en application des normes d'encadrement en vigueur).

Les normes d'encadrement établies par les décrets seront respectées :
Pour l'extrascolaire : vacances et mercredis
- 1 animateur pour 8 enfants pour les moins de 6 ans
- 1 animateur pour 12 enfants pour les plus de 6 ans

Pour le périscolaire :
- 1 animateur pour 12 enfants pour les moins de 6 ans
- 1 animateur pour 14 enfants pour les plus de 6 ans

Pour le temps périscolaire du matin, l'accueil se fait hors agrément auprès de la direction départemental de la jeunesse et des sports.

Les autres personnels :
L'entretien des locaux est assuré par le personnel de service communal.

Article 4 : Implication des familles

Une présentation de la structure, du personnel, des lieux, etc… sera faite à l'admission de l'enfant auprès des parents. Les responsables de service favoriseront les réunions pour aborder des problématiques spécifiques selon l'âge des enfants ; et, par rapport au projet éducatif de la ville avec les différents services enfance jeunesse, le troisième âge, les établissements d'enfants handicapés…

Réunion du Conseil de la vie sociale : Structure maternelle et élémentaire, Structure pré ados et adolescents :

Mise en place de la circulaire du 3 août 1992 N°92/91 relative au conseil d'établissement ; modifié par décret n°2004-287 du 25 mars 2004 relatif au conseil de la vie sociale et aux autres formes de participation institués à l'article L-311-6 du code de l'action sociale et des familles, afin d'améliorer la participation des usagers et des familles à la vie de l'établissement. Election tous les trois ans à partir de septembre 2010 (septembre 2013, septembre 2016…).

Composition (art.2) : 3-6 ans 2 représentants des personnes accueillies, 6-9 ans 2 représentants des personnes accueillis, 10-12 ans 2 représentants des personnes accueillis et 2 jeunes fréquentant la structure, 13-17 ans 2 jeunes fréquentant la structure, 2 représentants du personnel (dont 1 suppléant), 2 représentants de l'organisme gestionnaire (dont 1 suppléant), le directeur et son supérieur hiérarchique. Le nombre de représentants des personnes accueillies et de leurs familles doit être supérieur à la moitié du nombre total des membres du conseil désignés (art.4). Le conseil peut appeler toute personne à participer à ses réunions à titre consultatif en fonction de l'ordre du jour (art.7). Les informations concernant les personnes, échangées lors des débats, restent confidentielles (art.26). Les membres du conseil se réuniront au moins deux fois par an sur convocation du président.

Article 5 : Conditions d'admission et d'accueil

L'adhésion :

L'antenne administrative du pôle Famille Sport et Solidarité accueille la famille pour **le dossier administratif** de l'enfant. Le dossier se fait sur rendez vous.

Le dépôt d'un dossier d'inscription complet donne accès à l'accueil de l'enfant pour les vacances scolaires, le péri scolaire et les mercredis (selon les places disponibles et sous réserve de l'inscription aux différentes périodes). Les résidents de Solliès-Pont sont prioritaires.

Toute adhésion ne pourra s'effectuer à la condition que le dossier de l'enfant soit complet. Ces dossiers devront être obligatoirement remplis en totalité par le(s) responsable(s) légal ou tuteur de l'enfant. Tout changement devra être signalé à l'antenne administrative (changement d'adresse, de n° téléphone,…). Concernant la santé de l'enfant et les problèmes médicaux, toutes les informations doivent être données au directeur d'établissement pour le consigner par écrit sur la fiche sanitaire remplie à l'adhésion ou lors du renouvellement du dossier. Le rendez vous est donné par les directeurs. Si la famille ne se présente pas au rendez vous, un autre rendez vous sera pris. Si lors de ce deuxième rendez vous, la famille ne se présente pas,

l'enfant ne sera pas ou plus accepté au sein des structures. Le dossier est valable 1 an de date à date **administrativement à compter de la date du certificat médical**.

Les enfants ne pourront pas intégrer un autre groupe en cas de retard ou en cas de refus de la sortie (normes d'encadrement, décret juillet 2006).

Les enfants seront rendus aux personnes nommément désignées sur la feuille de renseignement remplie par les parents. Les personnes ne pouvant fournir de pièce pouvant les identifier, ou non inscrites sur la fiche de renseignement de l'enfant, se verront refuser le droit de récupérer l'enfant. Aucun enfant ne sera confié à un mineur de moins de 16 ans venant le récupérer sur la structure enfance.

Pour les adolescents et préadolescents qui souhaitent repartir seuls à la fin des journées d'activités, une autorisation parentale est obligatoire et ce pour chaque période d'accueil.

Le nombre de place d'enfant est limité à la capacité d'accueil des accueils de loisirs, en application des décrets du ministère de la Jeunesse et des Sports. Cependant, une inscription peut être acceptée pour répondre aux situations d'urgence auxquelles les familles peuvent être confrontées (pour les accueils maternels et élémentaires). La famille devra porter à la connaissance des responsables de la structure les éléments nécessaires à l'appréciation de l'urgence. Les responsables peuvent alors rejeter le caractère d'urgence et refuser l'accueil de l'enfant.

Le dossier famille :
Les familles doivent apporter les pièces suivantes :
- livret de famille
- n° d'allocataire CAF (le service obtiendra le quotient familial de la famille par le biais de « CAFPRO* »)
- n° de sécurité sociale
- une copie du jugement de divorce en cas de séparation
- attestation de l'employeur avec horaires de travail spécifiés pour les 2 parents
- **le carnet de santé pour les enfants de 10 ans et plus**

Seront inscrits sur le dossier l'adresse parentale, les téléphones et adresses mails où les parents peuvent être joints, le nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant et leurs téléphones.

(*) en cas d'indisponibilité de CAFPRO, les pièces à fournir pour permettre de calculer la participation financière des parents : le dernier avis d'imposition envoyé par les services fiscaux dont le gestionnaire doit garder un double ; **l'attestation de droit et/ou de paiement indiquant leur n° d'allocataire et leur quotient familial** fournie par la CAF à la demande de la famille.

Le dossier de l'enfant :
Les familles doivent fournir les pièces suivantes :
- la fiche d'inscription dûment remplie, (certificat médical d'« aptitude à la collectivité, à la pratique aux sports et à jour de ses vaccins », n° de téléphone, personnes autorisées à reprendre l'enfant, etc…)
- **1** photo de l'enfant

Lors de l'entrevue avec les directeurs des structures pour remplir le dossier sanitaire de l'enfant, le carnet de santé de l'enfant sera obligatoirement présenté.

Le dossier administratif est valable 1 an – de date à date, **à compter de la date du certificat médical.**

La surveillance médicale :

Les parents remplissent une fiche infirmerie où est mentionné le lieu d'hospitalisation désiré par les parents. En cas de problème, les responsables de la structure appellent les pompiers ou le SAMU. Ces derniers se renseignent de la disponibilité du service hospitalier, si aucune place n'est vacante, l'enfant sera dirigé vers l'hôpital de garde. Une personne du service accompagnera l'enfant en attendant la présence du parent (responsable légal). L'établissement hospitalier peut estimer médicalement nécessaire d'intervenir, même sans l'autorisation des parents.

Les responsables peuvent prononcer l'éviction provisoire de l'enfant. Les enfants atteints d'une maladie contagieuse (rougeole, oreillons, rubéole, varicelle …) ne pourront être admis sur les structures. Par ailleurs, si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement au responsable de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises. Dans tous les cas, un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant dans la structure.

Le responsable se réserve le droit de refuser la prise en charge de l'enfant lorsque son état de santé ne lui permet pas d'être accueilli dans la structure collective.

La famille est tenue de signaler auprès du directeur de structure lors de l'inscription toute information concernant l'état de santé de l'enfant (allergie, limite physique...), afin qu'il en soit tenu compte dans l'activité et /ou en cas de problèmes. La fiche infirmerie remplie et signée par les parents ou tuteur légal de l'enfant, autorise le responsable de l'établissement à mettre en œuvre, en cas d'urgence, les traitements ou interventions qui peuvent être reconnus médicalement nécessaire.

Aucun mineur ne peut être admis dans l'établissement s'il n'a pas satisfait aux obligations légales relatives aux vaccinations, à moins qu'une contre indication médicale ne l'en ait dispensé. Dans ce cas, un certificat médical de contre indication aux vaccinations devra être obligatoirement fourni lors de la constitution de la fiche sanitaire.

Vaccinations obligatoires : DTP (art. L.3111-1 et suivants du code de la santé publique)

Les familles prendront connaissance des différents produits pharmaceutique utilisés sur la structure. Ils s'engagent à signaler aux responsables de la structure, les éventuels problèmes d'allergies dus à ces produits. Aucun médicament ne sera administré aux enfants durant leur journée sans ordonnance dûment confié à un responsable de la structure, même pour l'homéopathie. Les médicaments devront être fournis dans l'emballage d'origine avec la notice et le nom de l'enfant sur l'emballage. Un protocole d'accueil individualisé sera rédigé si nécessaire.

Une permanence de l'infirmière du CMP de Solliès-Pont est à disposition des parents, une fois par mois chez les maternelles et les élémentaires. Pour une meilleure organisation, les parents désirant s'entretenir avec elle, devront prendre un rendez-vous auprès des responsables de la structure.

Si l'enfant est malade pendant la journée, le parent s'engage à venir le chercher rapidement et dans les deux heures (ou personne habilitée dans le dossier d'inscription). En cas d'admission d'un enfant porteur d'une allergie alimentaire ou autre, le parent se rapprochera des responsables de structure pour établir un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) écrit conjointement avec le médecin. Il permet à l'enfant d'être reçu dans des conditions de sécurité optimales. Il permettra ainsi au personnel de connaître les gestes et la conduite à tenir auprès de cet enfant au quotidien et en cas d'urgence.

La restauration :

Les structures ont pour obligation d'afficher les menus. La collectivité propose des menus équilibrés et un plat de substitution. Les enfants ont pour obligation de goûter ce qui leur est servi à la cantine.

Article 6 : Règles de fonctionnement et d'accueils dans les structures 3-17ans les mercredis et les vacances scolaires

Les objectifs éducatifs :

La commune est le gestionnaire des différentes structures d'accueil de mineurs. Son projet « ville » :

Développer la coordination des différentes structures en place par une dynamique intra et extra muros	Favoriser l'intégration sociale des enfants handicapés par une dynamique au sein de nos structures par notre vocation « accueillir »
Favoriser le développement culturel et intergénérationnel par une dynamique auprès des personnes âgées par un savoir faire et d'échanges culturels	Développer la prise en compte de la notion d'urgence par une proposition de solution de garde à tous les parents dont la situation évolue brutalement sur le plan personnel

La mission du service : « Promouvoir la politique municipale en direction des mineurs (éducation, prévention, intégration, autonomie, partage) ».

Formule d'inscription :

➘ **L'accueil du mercredi (les résidents de Solliès-Pont sont prioritaires): les parents auront la possibilité de choisir une formule d'inscription pour l'année scolaire (sous conditions) :**

Pour l'accueil des 3 – 9 ans :

Formule à la journée :

Arrivée des enfants à partir de 07 H 30 jusqu'à 11H 00
Départ des enfants à partir de 13 H 30 jusqu'à 18 H 00

Formule matin et repas :

Arrivée des enfants à partir de	07 H 30 jusqu'à 11 H 00
Départ des enfants à partir de	13 H 30 jusqu'à 14 H 30

Formule matin sans repas :

Arrivée des enfants à partir de	07 H 30 jusqu'à 11 H 00
Départ des enfants avant	11 H 00

Formule après midi avec repas :

Arrivée des enfants à	11 H 00
Départ des enfants à partir de	13 H 30 jusqu'à 18 H 00

Formule après midi sans repas :

Arrivée et départ des enfants à partir de	13 H 30 jusqu'à 18 H 00

Pour l'accueil des 10 - 12 ans :

Formule à la journée :

Arrivée des jeunes à partir de	7h30 jusqu' à 9h00
Départ des jeunes à partir de	16h30 jusqu'à 18h00

Formule après midi sans repas pour les collégiens :

Arrivée des jeunes à partir de	13h30 jusqu'à 14h00
Départ des jeunes à partir de	16h30 jusqu'à 18h00

Ces différentes formules ont été mises en place afin de mieux répondre aux besoins des parents et des enfants. Les parents choisiront courant mai avant la nouvelle année scolaire une formule d'inscription pour l'année. Cette formule pourra être changée en cours d'année par les parents, en fonction des places disponibles. Néanmoins, afin d'assurer la pérennité de la structure, l'inscription sera conditionnée à la présence effective de l'enfant 2 mercredis par mois. Les familles qui choisissent la formule de 2 mercredis par mois devront définir lors de l'inscription le choix entre les mercredis pairs ou impairs en journée complète exclusivement, pour accueillir un maximum d'enfant.

Pour l'accueil des 13-18 ans :

Tous les mercredis de l'année scolaire	de 14h00 à 18h00

L'accueil libre adolescents « Teenage Crew » est un point de repère dans la ville. C'est un lieu de détente, de retrouvailles, de dialogue. Chaque jeune est écouté et reconnu pour ce qu'il est.

C'est un espace de créativité et d'imagination, où les jeunes sont incités à organiser leur temps libre et à prendre part au choix des activités.

C'est aussi un lieu d'information et de prévention, où l'usager peut obtenir de l'aide lorsqu'il rencontre des difficultés.

Le principe de l'accueil libre propose un cadre dans lequel il n'y a pas d'obligation de présence. Les adolescents peuvent fréquenter la structure « Teenage Crew » ponctuellement ou régulièrement et repartir du lieu lorsqu'ils le souhaitent. Ils peuvent ainsi simplement y passer un moment ou participer à des activités dans la durée.

Ce système de fonctionnement privilégie l'autonomisation et la responsabilisation des jeunes face à leurs loisirs. Dans cette démarche, la relation de confiance entre les parents, les adolescents et l'équipe d'animation est d'une grande importance. Il est nécessaire que l'équipe d'animation présente aux parents le cadre de fonctionnement du lieu et évalue, avec eux, s'il est adapté aux possibilités de leur adolescent.

Durant les heures d'ouverture, les adolescents peuvent venir et repartir de la structure d'accueil, selon leur libre intérêt, avec les conditions suivantes :

- Si l'adolescent ne respecte pas le règlement de fonctionnement, l'animateur-trice peut lui demander de quitter la structure pour toute ou partie de l'après-midi. Lorsque les animateurs-trices le jugent opportun, les parents peuvent être contactés ou sollicités pour une rencontre.
- Lorsqu'une sortie est proposée par les professionnels de l'accueil « Teenage Crew », l'adolescent est tenu de rester avec le groupe du début à la fin.
- L'adolescent peut fréquenter le lieu pendant les heures d'ouvertures, quand il le désire et sans devoir prévenir.

➘ **L'accueil dans les structures 3-17 ans pendant les vacances scolaires (les résidents de Solliès-Pont sont prioritaires):**

Chez les 3-9 ans :

Formule à la journée :
Arrivée des enfants de **7h30 jusqu'à 9h30**
Départ des enfants de **16h30 jusqu'à 18h00**

Chez les 10-12 ans :

Formule à la journée :
Arrivée des jeunes de **7h30 jusqu'à 9h30**
Départ des jeunes de **16h30 jusqu'à 18h00**

Chez les 13-17 ans :
Formule à la semaine
Les accueils des jeunes dépendent des activités organisées et seront précisées sur le programme en début de semaine. Des soirées peuvent être organisées.

Arrivée des jeunes de **8h00 jusqu'à 9h00**
Départ des jeunes de **17h00 jusqu'à 18h00**

Article 7 Les interventions de quartiers

L'accueil dans les quartiers :
Les interventions dans les quartiers tous les lundis et vendredis soirs scolaires de 17h00 à 19h (hormis pendant les vacances scolaires.) Ces moments d'activités rentrent dans le cadre des interventions de quartier, ouvertes à tous. Cette formule permet aux jeunes de rencontrer et de fréquenter à travers des moments sportifs **ou culturels** d'autres jeunes, inscrits ou non au pôle famille sport solidarité. Pour participer, il faut fournir un certificat d'assurance de responsabilité civile et un certificat médical ou copie de la licence sportive

- L'accès à l'activité est strictement interdit à toute personne ayant un comportement violent, raciste ou injurieux.
- L'accès à l'activité est strictement interdit à toute personne en état d'ébriété ou sous influence de produits stupéfiants.
- Il est strictement interdit de fumer sur les installations sportives et d'introduire dans l'enceinte du stade des bouteilles en verre, bouteilles d'alcool ou tout autre objet pouvant mettre en péril la sécurité des participants.

Le déroulement des séances

- Pour participer aux séances, il est impératif de fournir un certificat médical, une attestation d'assurance et une photo.
- L'accès aux séances est uniquement réservé aux personnes ayant fourni les différents papiers précédemment cités. Toutefois, les encadrants peuvent accorder deux séances d'essai aux nouveaux arrivants.
- Les encadrants se réservent le droit de limiter le nombre de participants aux séances.
- Toute personne inapte à la pratique du football sera refusée par les encadrants. (sous l'emprise d'alcool, blessée,…)

Le pratiquant s'engage à :

- Respecter les encadrants.
- Respecter les autres participants.
- Arriver à l'heure et à partir à la fin des séances.
- Si en raison de son emploi du temps le participant arrive en cours de jeu, il doit attendre pour jouer que les encadrants l'y invitent.
- Participer aux séances en étant équipé d'une tenue de sport

Application du règlement

Chaque participant est tenu de respecter le présent règlement.
Toute violation dudit règlement pourra faire l'objet d'une sanction prise par les encadrants à l'encontre de son auteur, lui interdisant la participation à ces séances de façon temporaire ou définitive.

Sanctions encourues :

- Un avertissement
- Une interdiction temporaire d'accès.
- Une interdiction définitive d'accès.

➘ L'inscription pour les vacances scolaires :

L'inscription écrite pour l'accueil des enfants aux activités est à renouveler à chaque vacance scolaire. L'enregistrement de la demande des familles se fera selon un calendrier annuel pré établi. L'inscription se fait à la journée pour l'ensemble des accueils de 3 à 12 ans et à la carte pour les ados **en semaine complète** (en fonction des formules proposées). Lors de l'enregistrement de la demande : les familles résidantes sur Solliès-Pont et travaillant seront prioritaires, les fratries d'une famille seront aussi prioritaires pour les enfants des structures de 3 à 10 ans. L'acceptation de la demande sera confirmée après étude de chaque demande. Pour l'été, l'inscription des enfants des sections maternelles et élémentaires est limitée à 4 semaines.

Les enfants des personnes extérieures à la commune pourront être accueillis selon les disponibilités de la structure et devront régler selon le tarif extérieur.

➘ L'inscription au péri scolaire :

Les inscriptions pour le périscolaire seront mensuelles. L'enregistrement de la demande est obligatoire pour spécifier les vœux de la famille. Une autorisation annuelle (année scolaire) sera transmise à la famille.

Les parents devront obligatoirement faire **une demande** pour modifier leur inscription ou annuler (en fonction des places disponibles). Toute annulation devra s'effectuer au moins 48H à l'avance pour que l'heure ne soit pas facturée. Au-delà de 3 absences de l'enfant non justifiées, l'inscription annuelle sera suspendue. Le paiement **mensuel** se fera auprès du régisseur de l'antenne administrative avant le démarrage de l'activité.

➢ L'accueil du matin des enfants se fait dans les écoles :
- écoles Mistral : accueil chez les maternelles
- écoles Daudet : accueil chez les maternelles
- écoles Astoin et Moulin : accueil sur l'école Astoin
- école Houard Sauvat : accueil dans l'école
- école Rimbaud : accueil dans l'école

➢ L'accueil du soir des enfants se fait dans les écoles :
- écoles Daudet : accueil chez les maternelles
- écoles Astoin et Moulin : accueil sur l'école Astoin
- école Houard Sauvat : accueil dans l'école
- école Rimbaud : accueil dans l'école
- écoles Mistral : accueil à La Débrouille

En cas de maladie de l'enfant les trois premiers jours consécutifs d'absence restent dus par la famille, le report de jour n'intervenant qu'à compter du 4ème jour. Toute absence doit être justifiée auprès de l'antenne administrative et comptable et la directrice de la structure par un certificat médical, transmis sous huit jours ouvrés, précisant le diagnostic du médecin traitant. Les jours à reporter devront obligatoirement être écoulés dans l'année civile en cours.

Article 8 : Modalités pratiques

Les parents doivent impérativement accompagner les enfants d'âge maternel ou élémentaire dans la structure et les confier aux animateurs responsables de l'accueil. Les accueils dégagent toute responsabilité avant l'inscription écrite de l'enfant sur la fiche nominative d'appel (prise en charge effective du mineur).

Changement de structures le mercredi :
Lorsqu'un enfant a 6, 10 ou 13 ans, il doit changer de structure pour aller dans la tranche d'âge supérieur. Ainsi pour le bien être de l'enfant, un mois avant sa date anniversaire, l'enfant, les parents ainsi que les responsables des sections concernés seront invités à dialoguer pour mieux préparer l'enfant à ce changement. Il lui sera proposé plusieurs possibilités :

- de passer directement dans la tranche d'âge supérieure mais sans retour possible
- de rester dans son groupe mais d'aller ponctuellement dans le groupe supérieur en fonction des places disponibles pour se familiariser progressivement avec ce changement
- de rester dans son groupe jusqu'à la rentrée scolaire suivante

A l'inverse, les enfants qui ont la capacité de passer dans une tranche d'âge supérieure avant la date d'anniversaire révolue, le pourront en fonction des places disponibles. Dans le cas où l'issue est favorable, une dérogation sera établie entre les différents responsables.

Changement de structures pendant les vacances scolaires :
Pendant les vacances scolaires, une autre approche est proposée au regard du trop grand nombre d'enfants inscrits. Quelques places seront laissées vacantes pour proposer :

- un changement de structure (tranche d'âge supérieure)
- aller dans la tranche d'âge lui correspondant
- possibilité de passer dans une structure (BIJ) dès 17 ans pour le relais

Il est obligatoire, en fonction des conditions météorologiques et /ou des activités prévues, de fournir un change complet et de vêtir les enfants de manière adéquate. Il est impératif que les familles fournissent tout le matériel, en cas de sortie, demandé par les animateurs (gourde pleine, sac à dos adapté à l'enfant, casquette, basket, crème solaire, brassards, serviette…).

Les familles fourniront un drap housse de lit de bébé pour les enfants faisant la sieste afin de protéger les lits. Il sera récupéré en fin de semaine pour être lavé. Tous les effets doivent être marqués au nom de l'enfant afin d'éviter les échanges ou les pertes. Le service ne pourra être tenu responsable de la perte ou de la détérioration d'effets personnels de l'enfant. Les parents éviteront que l'enfant se présente aux accueils de loisirs avec des objets de valeurs (bijoux, consoles de jeux, CD, MP 3, portable…).Un change est obligatoire pour les enfants de maternelle.
Les parents sont tenus de respecter les horaires de fermeture de la structure. Lorsqu'aucune personne ne se présente à la fermeture de l'établissement :

- à partir de 19H, la responsable de service et la direction du pôle (l'élu si besoin) seront prévenus
- à partir de 20H, l'élu sera automatiquement prévenu et le relais sera pris par la gendarmerie en vue d'un placement de l'enfant.

Les accueils de loisirs sont des établissements agrées par la D.D.J.S. et la P.M.I. (pour les moins de 6 ans). Ils s'engagent à signaler aux autorités tout cas de maltraitance physique ou morale suspectée.

Application de la loi EVIN :

Il est interdit de fumer dans les établissements. Les dispositions législatives et réglementaires seront strictement appliquées en tous lieux où séjournent les mineurs et au cours de toutes les activités organisées avec eux. Le gestionnaire interdit à toute personne entrant dans l'enceinte des accueils de fumer.

Il est interdit de faire entrer des animaux quel qu'ils soient dans les locaux, même tenus en laisse.

Article 9 : Assurance

Dans le cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, le gestionnaire souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. Le directeur est tenu d'informer les responsables légaux des mineurs par le biais du Règlement de fonctionnement, de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance individuel.

En cas de camp à l'extérieur de la commune, les familles devront fournir la copie de l'assurance individuelle avec « assistance rapatriement ».

Article 10 : Les paiements

Les familles doivent payer une participation journalière pour l'activité de leur(s) enfant(s). Cette participation comprend le repas de midi (repas chaud en cantine ou froid en pique nique) et le goûter.

Les mercredis :

Le paiement s'effectue mensuellement avant le début de l'activité.

Les familles s'engagent à régler en fonction de l'inscription choisie (toute inscription sera due même si l'enfant est absent). Pour toute annulation survenant pendant la période, aucun remboursement ne sera effectué.

En cas d'annulation de séjour, le remboursement est soumis à un accord favorable de la direction du PFSS. Une demande écrite et motivée devra être formulée par la famille accompagnée d'un R.I.B.

Participation financière :

Le tarif est calculé en fonction des revenus des familles, en fonction du quotient familial fourni par la CAF. **Toute inscription sera due même si l'enfant est absent** (aucune déduction ne peut être effectuée sauf pour les motifs suivants : fermeture exceptionnelle de l'établissement, hospitalisation de l'enfant, éviction de l'enfant, maladie supérieure à 3 jours consécutifs sur production d'un certificat médical sous 8 jours ouvrés).

L'application du barème est obligatoire puisque le montant de la prestation de service versée par la CAF vient en complément de la participation familiale quelle qu'elle soit. Le barème national CNAF est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux revenus des familles, en fonction du nombre d'enfants qu'elles ont en charge (au sens de l'administration fiscale).

TARIF JOURNEE

Quotient F	1 enfant	2 enfants	3 enfants et plus
0 à 500	3,15	2,89	2,63
501 à 650	4,725	3,94	3,68
651 à 800	5,775	5,51	5,25
801 à 950	6,825	6,56	6,30
951 à 1100	7,875	7,61	7,35
1101 à 1250	8,925	8,66	8,40
1251 et plus	10,5	10,24	9,98

TARIF JOURNEE 1/2 JOURNEE

Quotient F	1 enfant	2 enfants	3 enfants et plus
0 à 500	2,63	2,36	2,1
501 à 650	3,68	3,41	3,15
651 à 800	4,73	4,46	4,2
801 à 950	5,78	5,51	5,25
951 à 1100	6,83	6,56	6,3
1101 à 1250	7,88	7,61	7,35
1251 et plus	8,93	8,66	8,4

TARIF ACTIVITE 1 (journée d'activité avec sortie payante)

Quotient F	1 enfant	2 enfants	3 enfants et plus
0 à 500	4,73	4,46	4,23
501 à 650	5,78	5,51	5,28
651 à 800	6,83	6,56	6,33
801 à 950	7,88	7,61	7,38
951 à 1100	8,93	8,66	8,43
1101 à 1250	9,98	9,71	9,48
1251 et plus	12,08	11,81	11,58

TARIF ACTIVITE 2 (journée d'activité avec sortie payante ou séjour en camps 1 nuit)

Quotient F	1 enfant	2 enfants	3 enfants et plus
0 à 500	5,78	5,51	5,25
501 à 650	6,83	6,56	6,3
651 à 800	7,88	7,61	7,35
801 à 950	8,93	8,66	8,4
951 à 1100	9,98	9,71	9,45
1101 à 1250	11,03	10,76	10,5
1251 et plus	13,13	12,86	12,6

TARIF ACTIVITE 3 (camps > à 2 nuits)

Quotient F	1 enfant	2 enfants	3 enfants et plus
0 à 500	7,88	7,61	7,35
501 à 650	8,93	8,66	8,4
651 à 800	9,98	9,71	9,45
801 à 950	11,03	10,76	10,5
951 à 1100	12,08	11,81	11,55
1101 à 1250	13,13	12,86	12,6
1251 et plus	15,23	14,96	14,7

TARIF ACTIVITE 4 (camps > à 3 nuits)

Quotient F	tarif séjour à la neige ou en dehors du département
0 à 500	14,50
501 à 650	17,00
651 à 800	19,50
801 à 950	22,00
951 à 1100	24,50
1101 à 1250	27,00
1251 et plus	29,50

PERISCOLAIRE tarif à l'heure

Quotient F	Pour chaque enfant
0 à 500	0,68
501 à 800	1,05
801 à 1100	1,58
1101 et plus	2,10

Pour tous les tarifs : majoration de 2 euros pour les non Solliès-Pontois

Pour les familles non allocataires, les ressources imposables du foyer avant déduction des abattements fiscaux, figurant sur le dernier avis d'imposition sera pris, en complémentarité de l'attestation de ressources fournies par la CAF à la demande de la famille.

Accueil d'urgence:

Une place en accueil maternel et une place en accueil élémentaire sont réservées pour les accueils d'urgence :

- difficultés familiales ou sociales
- problèmes de santé de l'un des membres de la famille

Cet accueil de dépannage est limité dans le temps (3 mois, renouvelable une fois). Il permet à la famille un laps de temps pour trouver un accueil pérenne.

La tarification est adaptée à la situation familiale de la famille, si elle peut être connue immédiatement par l'intermédiaire de CAFPRO.

Le barème CNAF est obligatoire. En contre partie, la CAF du Var verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Article 11 : Droit à l'image

Les mineurs voient leur droit à l'image géré par leurs parents ou tuteur. Afin de prévenir tout contentieux, la prise de vue des enfants inscrits au centre est précédée d'une demande d'autorisation aux parents qui précise le cadre dans lequel l'image de leur enfant sera utilisée. A ce titre, la signature du présent règlement intérieur autorise la structure à prendre des photographies et filmer les mineurs dans le cadre des animations proposées (fête, activités spécifiques, animations…). Les supports pourront être diffusés au sein de la structure spécifiquement où dans le cadre de manifestation de la ville. Le gestionnaire garantit la sécurisation de l'usage des images prises des mineurs et adultes exerçant dans l'établissement, ainsi que le stockage des supports de ces images. Une déclaration à la CNIL est effectuée par le gestionnaire avec un droit d'accès des personnes y figurant

Article 12 : Sécurisation de l'accès Web

La consultation d'Internet doit être conforme aux lois en vigueur (droits d'auteur, respect de la personne humaine, délit d'incitation à la haine raciale…). N'est pas admise la consultation des sites contraires aux missions des établissements publics et aux lois, notamment faisant apologie de la violence, de pratiques illégales ou de discriminations.

Le personnel communal est informé que l'accès Internet est muni d'un système permettant de restreindre l'accès à certains sites contraires à la législation, ainsi qu'un système permettant au responsable du parc informatique de se connecter aux postes afin de vérifier qu'il n'est pas fait de l'accès Internet un usage illicite, mais aussi de mettre fin à la connexion en cas de contravention au règlement et d'informer expressément le directeur de l'établissement. Tout usager qui ne respecterait pas ces règles s'expose par ailleurs à d'éventuelles poursuites.

Les utilisateurs ne doivent pas :
- tenter de s'introduire sur un autre ordinateur distant,
- chercher à modifier des sites ou des informations qui ne leur appartiennent pas,
- commettre tout autre acte assimilé à du vandalisme informatique.

Loi du 15/11/2001 – n°2001-1062 relative à la sécurité quotidienne, pour contrôler les usages criminels des TIC
Loi du 03/07/1985 – n°85-660 (et loi 10/07/1992 – n°92-597) protection juridique des logiciels, des auteurs, éditeurs et acquéreurs… incluse dans le droit d'auteur : seule la copie de sauvegarde, à titre privé, est autorisée
Loi du 5/01/1986 relative à la fraude informatique, dite Loi Godfrain

En ce qui concerne les mineurs, l'accès pour les jeunes de moins de 12 ans non accompagnés d'un personnel communal ou agréé est interdit. Les mineurs ont la possibilité d'accéder à Internet à des fins éducatives. L'utilisation de forums de discussion « news » ou de messageries en direct « chat » est proscrite. Cette limitation ne s'applique pas à l'utilisation contrôlée faite dans le cadre d'une activité pédagogique.

Article 13 : Traitement informatique

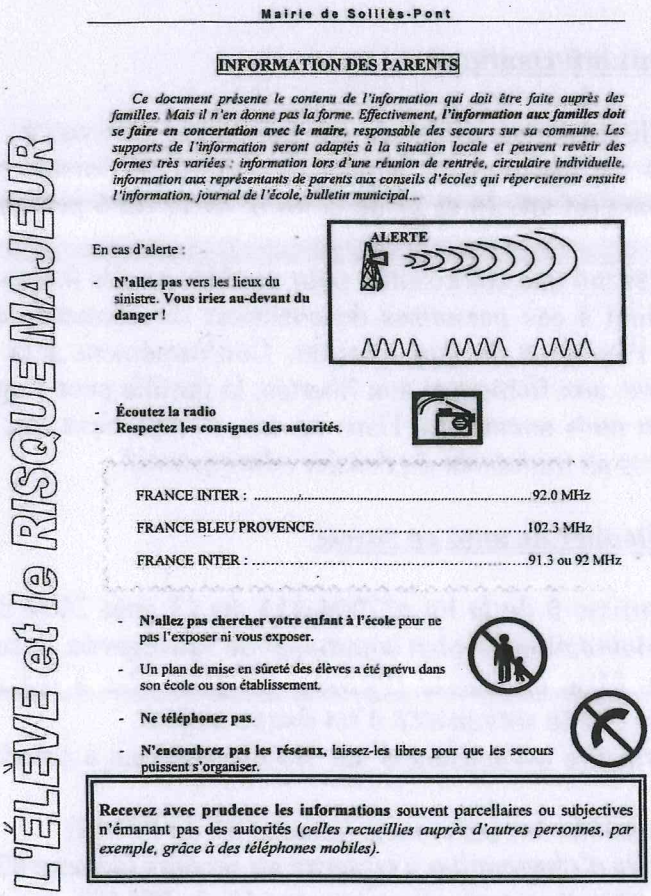
La gestion du centre de loisirs est effectuée par traitement automatisé. Chaque parent dispose d'un droit d'accès et de rectification auprès du centre de loisirs pour toute information nominative le concernant (cf art. 26 et 27 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978) - informatiques et libertés.
Les personnes habilitées ont une autorisation pour accéder au site Internet CAFPRO à caractère professionnel qui permet à ces personnes de consulter directement des éléments du dossier familial nécessaire à l'exercice de leur mission. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la famille peut s'opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il appartient aux familles de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier administratif.

Article 14 : Plan particulier de mise en sureté

Comme le rappelle l'article 5 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation sur la sécurité civile et de l'élaboration du plan communal de sauvegarde, la commune a mis en place un Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS). Ce plan vise à organiser la protection des enfants et des jeunes en cas de survenance d'un risque majeur.
Le personnel de la structure est renseigné sur les dispositions à prendre en cas d'alerte. Les dispositions prises :

- répartition des missions des personnels (annexe 01 du PPMS)
- fiches individuelles d'observation à remettre au secours (annexe 02 du PPMS)
- nom des enfants à besoins particuliers (annexe 03 du PPMS)
- affichage des recommandations générales en fonction des risques naturels (annexe 04-1 du PPMS)
- affichage des recommandations générales en fonction des risques technologiques (annexe 04-2 du PPMS)
- affichage de l'annuaire de crise (annexe 05 du PPMS)
- fiche des effectifs présents à communiquer (annexe 06 du PPMS)

Lors des exercices dans le cadre du PPMS, la fiche annexe 08 devra être remplie et transmise au service Hygiène et sécurité de la commune. Pour les familles, le document suivant renseigne sur quelques recommandations :



Mairie de Solliès-Pont

INFORMATION DES PARENTS

*Ce document présente le contenu de l'information qui doit être faite auprès des familles. Mais il n'en donne pas la forme. Effectivement, **l'information aux familles doit se faire en concertation avec le maire**, responsable des secours sur sa commune. Les supports de l'information seront adaptés à la situation locale et peuvent revêtir des formes très variées : information lors d'une réunion de rentrée, circulaire individuelle, information aux représentants de parents aux conseils d'écoles qui répercuteront ensuite l'information, journal de l'école, bulletin municipal...*

L'ÉLÈVE et le RISQUE MAJEUR

En cas d'alerte :

- **N'allez pas** vers les lieux du sinistre. **Vous iriez au-devant du danger !**

ALERTE

- **Écoutez la radio**
- **Respectez les consignes des autorités.**

FRANCE INTER : ..... 92.0 MHz

FRANCE BLEU PROVENCE..... 102.3 MHz

FRANCE INTER : ..... 91.3 ou 92 MHz

- **N'allez pas chercher votre enfant à l'école** pour ne pas l'exposer ni vous exposer.
- Un plan de mise en sûreté des élèves a été prévu dans son école ou son établissement.
- **Ne téléphonez pas.**
- **N'encombrez pas les réseaux,** laissez-les libres pour que les secours puissent s'organiser.

Recevez avec prudence les informations souvent parcellaires ou subjectives n'émanant pas des autorités (*celles recueillies auprès d'autres personnes, par exemple, grâce à des téléphones mobiles).*

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement. Le présent règlement est obligatoirement affiché à l'entrée de la structure.

Article 15 : Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

Article 16 : Application du règlement

Le présent document sera transmis au représentant de l'Etat avec la délibération en portant adoption ; la délibération sera spécialement affichée le même jour. Ce règlement sera donc applicable de plein droit à compter de la date de transmission de la délibération et du présent règlement et de sa publication. Le présent règlement comporte 16 articles et a été adopté par délibération du conseil municipal **en date du 19 mai 2010**.

André GARRON
Maire de Solliès-Pont