

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Accueil Collectif de Mineurs à Caractère Éducatif : **FLASH** **Petite section (3 ans) au CM2**

Adjoint délégué à l'Enfance, la Vie scolaire, la Jeunesse et l'Animation <b>M. Bruno GASTEUIL</b>
Un·e Responsable du Service Animation 3/17 ans
Un·e directeur·trice adjoint·e 3/6 ans Un·e directeur·trice adjoint·e 6/10 ans
Informations et Renseignements lundi/mardi/mercredi/vendredi <b>8h30 à 16h30</b> – jeudi <b>13h00 à 18h00</b> <b>05 56 89 08 60 – 07 79 86 05 98</b>

#### Préambule

La Commune de Canéjan met en place des Accueils Collectifs de Mineurs les mercredis et les vacances scolaires qui ont pour objectifs :

- de répondre aux besoins de garde des familles en accueillant les enfants durant les mercredis et l'ensemble des vacances scolaires
- de développer des loisirs éducatifs en proposant des activités adaptées, encadrées par un personnel qualifié
- de favoriser l'épanouissement de l'enfant en répondant au mieux à ses besoins
- d'accompagner l'enfant dans son apprentissage de la vie collective et citoyenne

Ils sont agréés par la Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES 33).

La Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde, la Mutualité Sociale Agricole et le Conseil Départemental de la Gironde lui apportent leur soutien.

Les projets pédagogiques des structures s'appuient sur le projet socio-éducatif communal et le projet éducatif de territoire (PEdT).

L'équipe d'animation élabore les projets d'animation et d'activités dans le cadre des objectifs fixés.

#### **1. PRÉSENTATION DES STRUCTURES**

Les enfants sont susceptibles, en fonction de la situation sanitaire et/ou des effectifs, d'être accueillis sur plusieurs sites :

##### **Pour les enfants d'élémentaire (du CP au CM1)**

Le FLASH

8, allée de la Prade d'Ombeille

Tél. : 05 57 96 60 35

L'École du Cassiot (*en cas d'existence de protocoles sanitaires ou en cas d'indisponibilité temporaire des locaux du FLASH*)

8 chemin du Cassiot

Tél : 06 81 03 41 23

## **Pour les enfants de maternelle de petite section (3 ans) à grande section**

Le FLASH

8, allée de la Prade d'Ombeille

Tél. : 05 57 96 60 35

L'École Maurice Carême

avenue du Barricot

Tél. : 05 56 89 16 47

## **2. LE PERSONNEL**

### **A. Le directeur ou la directrice, ou la personne faisant fonction**

Il ou elle est responsable de la mise en place effective du projet pédagogique de la structure et est remplacé·e, en cas d'absence, par l'un·e des adjoint·es pédagogiques, titulaires des titres ou diplômes requis. Il ou elle est responsable de la gestion du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative de l'établissement.

### **B. L'équipe d'animation**

Elle comprend des animatrices et animateurs, des éducatrices et éducateurs sportifs, des intervenant·es extérieur·es, des bénévoles, des prestataires. Les titres et diplômes requis, ainsi que le taux d'encadrement, répondent aux exigences du Service Départemental à la Jeunesse, l'Engagement et aux Sports (SDJES 33). La Commune vérifie tous les 6 mois le casier judiciaire bulletin n° 2 des personnels travaillant auprès des enfants.

#### Taux d'encadrement temps périscolaire (mercredi compris)

1 animateur·trice pour 14 enfants de 3 à 5 ans

1 animateur·trice pour 18 enfants à partir de 6 ans

#### Taux d'encadrement plan mercredi

1 animateur·trice pour 10 enfants de 3 à 5 ans

1 animateur·trice pour 14 enfants à partir de 6 ans

#### Taux d'encadrement temps extra scolaire (vacances scolaires)

1 animateur·trice pour 8 enfants de 3 à 5 ans

1 animateur·trice pour 12 enfants à partir de 6 ans

Ces taux d'encadrement peuvent varier en fonction des protocoles sanitaires en vigueur, mais également des contraintes de sécurité liées à la pratique de certaines activités (activités physiques et sportives notamment et baignade).

## **3. MODALITÉS D'INSCRIPTION**

Pour une première inscription, les familles déposent auprès du service Scolaire un dossier comprenant :

- une fiche de renseignements
- un justificatif de domicile
- une copie des certificats de vaccinations à jour (DT-polio pour les enfants né·es avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018 et les 11 vaccins obligatoires pour celles et ceux qui sont né·es après le 1<sup>er</sup> janvier 2018)
- le cas échéant, une copie du Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.)
- le cas échéant, une copie du jugement ou de la convention de divorce ou d'un document attestant la séparation des parents
- l'attestation de versement des prestations de la CAF ou de la MSA
- le dernier avis d'imposition

**L'enfant doit obligatoirement être à jour de ses vaccinations obligatoires au moment de son inscription.**

Les familles doivent signer le présent règlement intérieur pour que l'inscription de leur enfant au service d'accueil soit valide.

Par la suite, chaque année, entre le 15 août et le 30 septembre, les familles doivent valider les informations figurant sur le « portail famille », même si elles n'ont pas de modification à effectuer. À défaut, au-delà du 30 septembre, les réservations ne seront plus possibles.

Les familles ne disposant pas d'un accès Internet peuvent faire les mises à jour et déposer les documents correspondants en Mairie, auprès du service Scolaire.

En cas de demande d'inscription en cours d'année scolaire, le dossier d'admission doit être établi préalablement à l'accueil de l'enfant auprès du service Scolaire.

Si l'un·e des deux responsables légaux n'est pas autorisé·e par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra être fournie avec le dossier.

**Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription doit être apportée sur le portail famille dans les plus brefs délais (n° de téléphone, adresse, situation de famille, noms et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant). Les familles ne disposant pas d'un accès Internet peuvent faire ces mises à jour auprès du service Scolaire.**

#### **4. FONCTIONNEMENT ET CONDITIONS D'ACCUEIL**

**Les enfants peuvent être accueillis à la journée avec ou sans repas ainsi qu'à la ½ journée avec ou sans repas.**

##### **A. Arrivée de l'enfant**

**L'arrivée des enfants devra impérativement se faire avant 9 h.**

La famille ou la personne habilitée est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à l'**accueil**. Les enfants doivent être remis à **un·e membre de l'équipe d'animation**. **Il en va de sa sécurité. Si l'enfant arrive seul·e, à pied ou à vélo, l'équipe d'animation n'en est responsable qu'à partir du moment où il ou elle se présente à l'accueil.**

Un service d'accueil péri-centre est organisé de le matin, de 7H30 à 9H, et le soir, de 16H45 à 18H45. Ces horaires sont susceptibles de varier en fonction des protocoles sanitaires imposés par les autorités. Les familles en sont informées.

L'accueil péri-centre se termine impérativement à 18H45 ou, le cas échéant, à l'heure de sortie déterminée dans les protocoles sanitaires. Les parents sont priés de respecter cet horaire et, en cas de retard ou d'absence, doivent prévenir la structure dès que possible.

## **B. Départ de l'enfant**

**Les enfants peuvent quitter l'enceinte du FLASH à la fin des activités, à partir de 16h45. Seul-es les enfants pratiquant une activité au sein d'une association canéjanaise peuvent quitter la structure à 15h30. Un justificatif doit être fourni en début d'année.**

Le soir, les parents ou personnes nommément désignées viennent chercher leur enfant dans la salle d'accueil. Les enfants ne peuvent être pris-es en charge que par une personne clairement identifiée et autorisée par le ou la responsable légal de l'enfant. Une pièce d'identité pourra lui être demandée.

Il est impératif de récupérer l'enfant au plus tard 5 minutes avant la fermeture de l'accueil, fixée à 18H45. Les parents doivent obligatoirement prévenir par téléphone en cas de retard exceptionnel.

Si personne n'est venu chercher l'enfant lors de la fermeture du service, ou s'il est constaté que la personne présente n'est pas en état de récupérer l'enfant dans des conditions de nature à préserver sa sécurité (état d'ivresse manifeste, état d'emprise de stupéfiants...), le ou la responsable de l'ALSH est habilité-e à prendre toutes les dispositions nécessaires pour que l'autre parent ou une personne autorisée vienne chercher l'enfant.

<b>Plages d'accueil et de départ des enfants *</b>		
	<b>Arrivée</b>	<b>Départ</b>
<b>Matin</b>	De 7H30 à 9H	
<b>Midi</b>	Maternel·les : de 11H30 à 12H Élémentaires : de 11H45 à 12H	Maternel·les : de 11H30 à 12H Élémentaires : de 11H45 à 12H
<b>Après repas</b>	De 13H45 à 14H	De 13H45 à 14H
<b>Soir</b>		De 16H45 ou 15H30 (si activité associative communale, sur présentation d'un justificatif) à 18H45

\* horaires donnés à titre indicatif, sous réserve du contexte sanitaire et des protocoles en vigueur.

## **C. Conditions de participation**

Les inscriptions s'effectuent sur le « compte famille » sur le site [www.canejan.fr](http://www.canejan.fr).

- Pour les mercredis : **8 jours au plus tard avant la date de participation de l'enfant**
- Pour les vacances : **3 semaines avant le 1<sup>er</sup> jour de la période de vacances pour les petites vacances et 1 mois avant le démarrage de la période d'été pour les mois de juillet et août, ceci afin de permettre l'élaboration du planning du personnel et l'organisation des animations.**

Les familles ne disposant pas d'un accès Internet auront à leur disposition en Mairie ou sur les lieux d'accueil une fiche d'inscription papier qui devra être remise dans les mêmes délais.

## D. Absence de l'enfant

Les annulations sont acceptées :

8 jours avant	Pour le mercredi
8 jours avant le début (1 <sup>er</sup> jour) de la période de vacances	Pour les petites vacances
Mi-juin	Pour le mois de juillet
Mi-juillet	Pour le mois d'août

sur le « compte famille » ou par mail auprès du service Animation. Aucune annulation ne sera acceptée par téléphone. **Au-delà de ces dates**, les absences pour convenance personnelle ou congés des parents ne donneront pas lieu à remboursement

Seules les absences pour cause de maladie (**certificat médical à fournir dans les 8 jours**) et pour hospitalisation de l'enfant (**certificat d'hospitalisation à fournir**), seront re-créditées sur le compte famille.

## E. Repas /Alimentation

Les repas sont pris aux restaurants scolaires des écoles Jacques Brel, du Cassiot et Maurice Carême. Les parents peuvent amener, sous réserve de P.A.I., un panier repas.

Lors de sorties à la journée, **les pique-niques sont fournis par la famille** dans des conditions spécifiques. La Commune de Canéjan se conformant à la réglementation en supprimant les verres et bouteilles en plastique, les familles doivent fournir une gourde à leur enfant, qui devra être de capacité suffisante pour la journée en cas de sorties hors du centre de loisirs.

Le goûter est servi entre 16h15 et 16h45.

## 5. RÈGLES DE VIE — COMPORTEMENT

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition (bus, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique). Toute attitude incorrecte, tout manquement grave et répété aux règles élémentaires de vie en collectivité, sont signalés aux parents ou aux responsables légaux de l'enfant. En cas de détérioration du matériel, de violence, qu'elle soit verbale ou physique, les enfants sont passibles d'avertissements verbaux de la part de l'équipe d'animation. En cas de dégradation importante, l'assurance de la famille peut être mise en jeu.

Pour les enfants perturbant gravement et de façon répétée la vie de l'accueil de loisirs, un avertissement par lettre recommandée avec accusé de réception est adressé à la famille. En cas de récidive, une décision d'exclusion provisoire de la part du Maire ou son adjoint délégué pourra être prise.

Tout comportement inapproprié, tel qu'insultes, paroles déplacées, bagarres, gestes irrespectueux, portant atteinte à l'intégrité physique ou morale des enfants ou des adultes est sanctionné en fonction de sa gravité :

- Pour un manquement mineur, la personne responsable de la structure fait un rappel du règlement à l'enfant
- Si l'enfant ne modifie pas son comportement, la personne en charge du service de l'Animation prend contact avec la famille
- En cas d'incident plus grave ou répété, les parents reçoivent un courrier d'avertissement
- Si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas, celui-ci peut faire l'objet d'une exclusion temporaire de l'ALSH, après convocation de la famille par l'Adjoint délégué à l'Enfance
-

- Dans des situations exceptionnelles et dûment motivées, notamment en cas d'événement portant atteinte à l'intégrité physique ou morale des personnes ou destruction intentionnelle de matériel, des mesures d'exclusion sans préavis pourront être décidées par la Commune. La durée de l'exclusion temporaire est à la fois fonction de la gravité des faits et fonction de la répétition des manquements observés.

L'exclusion peut être prononcée de manière définitive après examen du dossier par la Commission Enfance – Éducation – Culture et rencontre des responsables légaux de l'enfant par l'Adjoint délégué à l'Enfance.

## **6. VÊTEMENTS – OBJETS PERSONNELS**

**L'enfant doit être équipé·e d'une tenue adaptée aux conditions météorologiques (casquette, vêtement de pluie, crème solaire, et d'un change) et, pour les maternel·les, de chaussons. Il est obligatoire de marquer les vêtements. Des activités sportives étant proposées tous les mercredis et pendant les vacances scolaires, les enfants doivent être équipés·es d'une tenue de sport adéquate.**

Tout vêtement prêté par l'accueil devra être rendu propre. En aucun cas, les parents ne doivent laisser à leur enfant des bijoux, téléphone portable, smartphone ou objets de valeur. En cas de perte ou de vol, la Commune décline toute responsabilité.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque, ainsi que les jeux électroniques personnels (consoles de jeux) sont interdits. En cas de perte ou de vol, la Commune décline toute responsabilité.

## **7. HYGIÈNE — MALADIE – ACCIDENTS – URGENCES**

### **A) Hygiène**

Les responsables de la structure se réservent le droit de refuser un enfant ne présentant pas les conditions suffisantes d'hygiène (traitement des poux, par exemple). En cas de problème de parasites (poux, lentilles...), la famille doit en informer l'équipe d'animation.

### **B) Maladie**

Tout enfant présentant une maladie contagieuse ne peut être accueilli·e. Aucun médicament (homéopathie comprise) ne peut être administré par un membre de l'équipe d'animation sans la copie de l'ordonnance délivrée par le médecin et sans l'accord écrit des parents.

En conséquence, pour tout enfant accueilli·e en collectivité devant suivre un traitement médical, les parents doivent remettre à la personne responsable de la structure l'ensemble des boîtes de médicaments (avec le nom et le prénom de l'enfant inscrits dessus), accompagnées de l'ordonnance médicale correspondante.

### **En cas de symptômes apparaissant au cours de l'accueil**

- Le directeur ou la directrice ou la personne faisant fonction, selon l'état de l'enfant, appelle le service des urgences et un·e responsable légal·e pour l'informer de l'état de santé de leur enfant. En fonction de l'avis médical formulé par le·la médecin régulateur, l'enfant est pris·e en charge par ses parents ou les services de secours.

- **En séjour de vacances** : le directeur ou la directrice du séjour contacte le·la médecin (ou le service des urgences) et informe parallèlement les parents de l'état de santé de leur enfant. En fonction de l'avis médical formulé, il est décidé s'il est nécessaire ou non de procéder à un rapatriement immédiat.
- **En cas d'incident bénin** : l'équipe d'animation de la structure dispense les soins nécessaires à l'enfant, puis en informe la famille.
- **En cas d'événement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant ou de ses camarades** : le directeur ou la directrice ou la personne faisant fonction contacte le service des urgences qui peut décider de conduire l'enfant au Centre Hospitalier. Un·e responsable légal et la DRAJES sont immédiatement informé·es.

### **C) Handicap**

Le projet pédagogique des ALSH est réfléchi et établi de façon à pouvoir accueillir l'ensemble des publics et notamment les enfants en situation de handicap, dans le respect de la loi handicap et des procédures d'inclusion. La Commune de Canéjan a mis en place un partenariat avec la plateforme Récréamix 33 qui facilite l'accès aux loisirs et aux sports des enfants en situation de handicap. Elles accompagnent la construction d'un projet sur mesure, après avoir recueilli les attentes de l'enfant et de sa famille, identifié les besoins spécifiques de l'enfant, et co-construit avec l'équipe pédagogique le projet d'accueil.

En cas de pathologie lourde nécessitant un accompagnement (ex : AVS), l'accès est subordonné à la présence obligatoire de ce personnel. La demande est à mettre en œuvre par la famille.

### **D) Protocole d'accueil individualisé (P.A.I.)**

Dans le cadre de certains troubles de santé (allergies, maladies chroniques...), la sécurité des enfants est prise en compte par la signature, dans le cadre scolaire, d'un « Protocole d'Accueil Individualisé » (P.A.I.). Cette démarche est engagée par la famille auprès du médecin scolaire et se conclut par un protocole dont la Commune est co-signataire.

## **8. DROIT À L'IMAGE**

Sauf opposition écrite par le ou la responsable légal·e, la prise de photos des enfants seul·es ou en groupe en vue d'illustrer les activités du centre (journal de l'ALSH, magazine municipal, site Internet de la collectivité..) ou de diffusion de la presse locale peut être effectuée. En cas d'accord figurant dans le dossier d'inscription, aucun recours ultérieur ne peut être exercé en cas de publication de ces images.

## **9. TARIFS ET PAIEMENTS**

Les tarifs sont votés par le Conseil municipal. Ils sont calculés sur la base des revenus du foyer et de la composition de la famille.

Afin de bénéficier des tarifs applicables, il est impératif de fournir lors de l'inscription et au mois de décembre de chaque année :

- Les justificatifs de revenus N-1

À défaut, le plein tarif est appliqué. **La présentation tardive des documents ne donne lieu à aucune application rétroactive.** En cas de non-paiement à la date limite, un premier rappel est envoyé aux parents. Dans les 8 jours suivant celui-ci, si aucun règlement n'est intervenu, l'Adjoint délégué à l'Enfance se réserve le droit d'exclure l'enfant de la structure. Cette décision est notifiée aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **10. MAJORATION DE LA TARIFICATION**

Afin d'inciter les familles à inscrire leurs enfants à la restauration ainsi qu'au FLASH et permettre ainsi au service Animation d'assurer l'encadrement des enfants dans le respect des taux réglementaires d'encadrement, d'assurer l'appel et de confirmer la présence des enfants aux services péri et extra scolaires, de prévoir les moyens nécessaires à l'accueil des enfants (nombre de repas, goûters) et, ainsi, d'anticiper les besoins des familles, une majoration de la tarification est appliquée aux familles qui n'ont pas inscrit leur enfant à ces services dans les délais.

La ½ journée est majorée de 5 € et le repas de 50 %.

#### **REMISE ET ACCEPTATION DU RÈGLEMENT**

Un exemplaire du présent règlement est remis aux responsables légaux lors de l'inscription de l'enfant aux accueils de loisirs. **En inscrivant leur enfant dans les structures, la famille s'engage à respecter le présent règlement intérieur.**

Tous les cas non prévus au présent règlement seront examinés, à la demande des représentants légaux ou du ou de la responsable du service Animation par la Commission Enfance – Éducation – Culture.

Le présent règlement est applicable à compter du 8 juillet 2022.

Document approuvé en Conseil municipal du 30 juin 2022.