



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Envoyé en préfecture le 28/10/2021

Reçu en préfecture le 28/10/2021

Affiché le

ID : 033-243300811-20211021-CCE2021100300-DE

DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT ET DU POINT ACCUEIL JEUNE

ACCUEIL DE LOISIRS et POINT ACCUEIL JEUNE - la Chrysalide

A partir du 08/11/2021

Le règlement intérieur est applicable pour l'Accueil de Loisirs sans Hébergement (ALSH) et le Point Accueil Jeunes (PAJ) **la Chrysalide** situé sur la commune de BRAUD ET SAINT LOUIS.

Préambule :

La Communauté de Communes de l'Estuaire regroupe quatorze communes : Anglade, Braud et Saint Louis, Cartegue, Etauliers, Eyrans, Mazion, Pleine Selve, Reignac, Saint Androny, Saint Aubin de Blaye, Saint Palais, Saint Ciers sur Gironde, Saint Palais, Saint Seurin de Cursac, Val-de-Livenne (anciennement Marcillac et Saint Caprais de Blaye).

STRUCTURE RESPONSABLE

La gestion de l'ALSH/PAJ est intégrée dans les statuts de la Communauté de Communes. Elle est responsable du fonctionnement de l'ALSH/ PAJ et assure l'entretien des locaux dont elle est propriétaire.

PRESENTATION

L'ALSH est un espace d'accueil d'enfants âgés de 3ans à 10/11 ans, de découverte et de jeux favorisant leur épanouissement dans le respect de leurs besoins fondamentaux.

Le PAJ est un lieu de rencontre pour les jeunes à partir de 11ans, de découverte d'activités, de montage de projets favorisant l'autonomie et les échanges **entre jeunes jusqu'à leur 17 ans encadrés par des animateurs diplômés.**

C'est également un lieu où le jeune peut simplement venir écouter de la musique et discuter avec ses copains. Il permet également de servir de point de départ aux jeunes qui souhaitent organiser leurs loisirs ou réaliser un projet particulier.

CRITERES D'ATTRIBUTION DE PLACE

Une priorisation est faite selon les critères suivants :

- CRITERE 1 : Accueil des enfants dont les parents résident sur le territoire ou un des deux parents en cas de séparation avec scolarisation des enfants sur le territoire.

Puis,

- CRITERE 2 : Accueil des enfants dont les 2 parents travaillent ou le parent seul travaille.

Puis,

- CRITERE 3 : Accueil des enfants sur orientation.

Puis,

- CRITERE 4 : Accueil des enfants dont les parents ne travaillent pas en fonction des places disponibles.

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DE L'ALSH

L'ALSH **la Chrysalide** est ouvert tous les mercredis et durant toutes les vacances scolaires de 7h30 à 18h30.

Les enfants peuvent arriver entre **7h30 et 9h30**, ou entre **11h30 et 12h** pour ceux qui prennent le repas, entre **13h30 et 14h** pour ceux qui viennent l'après-midi.

Les départs se font entre **12h et 12h30h** ; entre **13h30 et 14h** ou à partir de **15h30 jusqu'à 18h30**.

En dehors de ces horaires, la structure refusera l'accueil.

L'accueil en demi-journée **durant les mercredis** s'organise

- de 7h30 jusqu'à **maximum 12h30 sans le repas**
- de 7h30 jusqu'à **maximum 14h avec le repas** (avec justificatif employeur)
- de 13h30 jusqu'à 18h30 **sans le repas**
- de 11h30 à 18h30 **avec repas** pour les enfants des écoles de Braud-et-Saint-Louis et de Saint-Aubin-de-Blaye (école le mercredi matin) ou (avec justificatif employeur).

L'accueil en demi-journée **durant les vacances scolaires** s'organise comme suit :

- de 7h30 jusqu'à **maximum 12h30 sans le repas**
- de 7h30 jusqu'à **maximum 14h avec le repas** (avec justificatif employeur)
- de 13h30 jusqu'à 18h30 **sans le repas**
- de 11h30 à 18h30 **avec repas** (avec justificatif employeur)

Dans le cas des sorties à la journée inscrites au programme d'activités, la structure ne garantira pas l'accueil à la demi-journée.

Des stages sportifs, culturels, des soirées et des mini-camps (nuitée) peuvent aussi être organisés dans le cadre du fonctionnement de la structure. Dans ce cas une information et une tarification spécifique sont prévues.

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU POINT ACCUEIL JEUNES (PAJ)

Le **PAJ** (Point Accueil Jeunes) **la Chrysalide** propose deux formules d'accueil :

1. **Formule encadrée** : A partir de 11 ans ou lors du passage en 6^{ème} au collège

Accueil des mercredis : à partir de 12h30 jusqu'à 18h30. Les jeunes sont directement récupérés en bus au collège.

Accueil durant les vacances scolaires :

- de 7h30 à 18h30
- de 7h30 jusqu'à **maximum 12h30 sans le repas**
- de 7h30 jusqu'à **maximum 14h avec le repas** (avec justificatif employeur)
- de 13h30 jusqu'à 18h30 **sans le repas**
- de 11h30 à 18h30 **avec repas** (avec justificatif employeur)

2. **Formule libre** : A partir de 13 ans, les jeunes peuvent participer librement aux activités. Ils viennent et ils repartent lorsqu'ils le souhaitent, ils peuvent s'absenter temporairement et revenir. Ils **restent sous la responsabilité de leurs parents tous les temps où ils sont en dehors de la structure**. Le repas n'est pas inclus.

Accueil des mercredis : de 14h à 18h

Accueil durant les vacances scolaires :

- de 9h30 à 12h
- de 14h à 18h

CONDITIONS GENERALES D'ACCUEIL ALSH ET PAJ (formule encadrée)

L'ALSH accueillent les enfants âgés de 3ans à 10/11 ans. Pour être accueillis, les enfants doivent avoir fêté leur 3^{ème} anniversaire ou les fêter dans le courant du troisième trimestre de l'année en cours et être inscrit dans une école. Une familiarisation est possible pendant les vacances qui précèdent leurs 3 ans. Les modalités d'organisation sont à voir avec la direction le jour de l'inscription de l'enfant.

Les activités au quotidien sont détaillées dans le planning des activités qui est affiché dans le hall d'accueil de la structure et au sein des différents espaces d'accueil (selon les conditions sanitaires).

Le PAJ propose un accueil à partir de 11ans ou de l'entrée en 6^{ème}. Le programme d'activité est disponible au sein de la structure, au collège et il est communiqué aux familles par le biais d'une newsletter ou via une page facebook PAJ Estuaire. Les jeunes sont informés via le compte instagram PAJ Estuaire.

Lors de l'accueil à **l'ALSH ou au PAJ**, les parents doivent impérativement confier leur enfant ou leur jeune à un animateur qui prendra en note les recommandations et le récupérer le soir auprès de ce dernier.

Les référents ALSH et PAJ doivent être prévenus **avant** **absence**.

Le soir, si personne n'est venu chercher l'enfant ou le jeune lors de la fermeture du service, le directeur est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF

Les inscriptions se font en déposant directement dans la structure le dossier complet et les fiches d'inscriptions correspondantes aux périodes désirées. Le service administratif de l'ALSH/PAJ est ouvert tous les jours de la semaine de 9h à 17h.

Les documents à fournir sont les suivants :

- Photocopie des pages du carnet de santé qui correspondent aux vaccins de l'enfant
- Photocopie de l'attestation de sécurité sociale où figure le nom de l'enfant
- Numéro d'allocataire CAF ou avis d'imposition N-2 pour les non-allocataires
- Pour les ressortissants MSA, attestation QF au 1^{er} janvier et bon MSA
- Photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile ou extra-scolaire de l'année en cours.
- Certificat d'aisance aquatique pour toute pratique d'activités nautiques

Les documents à remplir :

- Dossier d'inscription
- Approbation du règlement intérieur et du transport en bus les mercredis (uniquement pour les enfants scolarisés dans l'école de Saint Aubin de Blaye et les jeunes du collège)
- Fiche de réservation
- Feuillet médical obligatoire pour les sorties et séjours
- Autorisation d'accueil en formule libre pour les plus de 13ans

Les inscriptions ne seront effectives que si le dossier est complet. Tout dossier incomplet sera retourné à la famille pour régularisation.

MODALITES DE RESERVATION

Un système de réservation de journées ou de demi-journées est mis en place.

Les inscriptions s'organisent sur deux temps distincts :

- Les mercredis qui sont réservés par périodes scolaires (période de 6 à 7 semaines).
- Les vacances scolaires qui sont réservées par période de 15 jours

Démarche de réservation :

1. Lorsque la famille souhaite réserver des journées, elle peut se procurer la fiche de réservation de la période via le site internet www.cc-estuaire.fr ou faire la demande auprès du service pour la recevoir par mail.

2. **Pour enregistrer cette réservation**, la famille doit réserver complétée dans le respect du délai mentionné dessus et accompagnée du paiement. Si le délai n'est pas respecté, la Communauté de Communes ne s'engage pas à répondre à la demande. **Une liste d'attente est ouverte** et gérée par le directeur de l'ALSH en cas de désistement.
3. **Les annulations ne sont plus prises en compte** excepté les absences justifiées par un certificat médical (à fournir dans les 8 jours) qui donneront lieu à une déduction.
4. Toute modification de réservation entrainera une facturation supplémentaire.

Une liste d'attente est ouverte et gérée par le directeur de l'ALSH en cas de désistement.

Les enfants/jeunes pour lesquels la place n'aura pas été réservée ne pourront pas être acceptés sur l'ALSH/PAJ et devront être récupérés par les familles.

HYGIENE / SANTE

Les familles doivent fournir un masque à tous les enfants/jeunes âgés de plus de 6 ans et prévoir un second masque pour le changer dans la journée.

Les parents **sont tenus d'informer la structure** si leur enfant/jeune est un **cas COVID confirmé** afin de pouvoir prévenir les autres familles et appliquer les mesures nécessaires.

En situation de cas contact COVID confirmé, les parents sont dans l'obligation de garder leur enfant/jeune chez eux.

Les enfants malades ou fiévreux ne pourront pas être accueillis et si une maladie venait à se déclarer en cours de journée, les parents sont tenus de venir récupérer l'enfant au plus tôt.

Seuls les médicaments accompagnés d'une prescription médicale peuvent être administrés (réglementation DRDJS/DDCS).

Les enfants ayant des troubles de la santé sur une longue période (allergie alimentaire, asthme, diabète, handicap....) peuvent être accueillis dans la mesure où un contrat d'accueil (en lien avec le PAI : Projet d'Accueil Individualisé de l'école) est mis en place afin de déterminer les conditions d'accueil.

Dans le cas d'une allergie alimentaire, il est nécessaire de fournir un certificat médical précisant les aliments autorisés. Sans ce certificat, l'enfant ne sera pas accepté aux repas.

En cas d'intervention d'urgence, le Directeur peut prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant : traitement médical sous couvert de l'appel du 15, hospitalisation.

TROUSSEAU

L'accueil de loisirs est un endroit où votre enfant va bouger, s'amuser, faire des activités de tout ordre, il est donc important de l'habiller de façon à ce qu'il se sente à l'aise. Le port de chausson en intérieur est préconisé pour un meilleur confort.

Certaines activités sont salissantes, il faut donc éviter de mettre à votre enfant des vêtements auxquels vous tenez particulièrement.

Les enfants doivent avoir, également, une tenue vestimentaire adaptée aux conditions climatiques (casquettes, K-way....)

Beaucoup de vêtements sont oubliés dans les ALSH. Pour que l'on puisse retrouver leur propriétaire, nous vous conseillons d'y inscrire le nom de votre enfant en particulier sur les vestes et gilets.

INTERDICTIONS

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'ALSH/PAJ.

L'utilisation de jeux électroniques, de téléphones portables, MP3, MP4 est interdit dans le cadre de l'ALSH.

Cependant au sein du PAJ, le téléphone portable est autorisé sur certain temps **après autorisation** de l'animateur encadrant.

L'ALSH/PAJ décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets non autorisés.

Toute atteinte majeure à la vie collective pourra être sanctionnée d'un renvoi temporaire d'un à plusieurs jours, en fonction de la gravité des faits.

TARIFS ALSH ET PAJ (formule encadrée)

La participation financière des familles est indiquée par le Directeur au moment de l'admission avec le dossier complet et reste valable pour toute l'année civile.

Cependant en cas de changement de situation familiale ou professionnelle, la famille est tenue d'en informer la structure pour une éventuelle régularisation du tarif.

Le tarif ne peut être revu qu'au maximum 2 fois dans l'année. Il est calculé en fonction du Quotient Familial en référence au barème défini par la Communauté de Communes. Pour que le Directeur puisse procéder au calcul du tarif, tout usager devra donner son numéro d'allocataire ou le cas échéant le ou les avis d'imposition N-2 du foyer.

TARIFS PAJ (formule libre)

La participation aux activités du P.A.J. en formule libre nécessite de payer une **cotisation annuelle de 2€ par jeune.**

Cette cotisation permet d'accéder aussi, aux différentes **sorties** proposées qui sont **payantes** selon le barème suivant :

Coût de la sortie	De 5 à 11,99 €	De 12 à 19,99 €	De 20 à 25 €	+ de 25 €
Tarif	5 €	10 €	15 €	20 €

PAIEMENT

Les moyens de paiement acceptés sont les chèques, les espèces, les chèques CESU et la carte bancaire.

Le règlement en espèce doit être fait uniquement auprès du Régisseur avec remise en main propre.

ASSURANCES

La Communauté de Communes de l'Estuaire a une assurance couvrant les garanties en responsabilité civile pour le personnel et les enfants.

Les participants doivent être personnellement assurés par le biais d'une assurance individuelle extra-scolaire ou responsabilité civile.

ANNULATION D'UNE ADMISSION

Dans le cas où les parents ne respecteraient pas le règlement intérieur, la Communauté de Communes se réserve le droit de réexaminer l'inscription de l'enfant.

CONTRAT D'ACCUEIL

ENCADREMENT

L'équipe d'animation est composée d'animateurs placés sous l'autorité du Directeur et des référents ALSH /PAJ de chaque espace d'accueil.

Le Directeur tient journallement une fiche de présence des enfants et assure la responsabilité :

- De l'accueil des enfants et des parents (inscription, admission, accueil quotidien)
- De l'encadrement des enfants
- Du respect des règles de santé, d'hygiène et de sécurité
- Du personnel placé sous son autorité
- De la conception et de l'application du projet pédagogique
- De l'application du règlement intérieur
- Du suivi des dossiers des enfants
- De la liaison entre les parents et la Communauté de Communes
- De la tenue du registre des présences et des faits journaliers

Le projet pédagogique est affiché à l'accueil.

EQUIPE D'ANIMATION

Les animateurs sont des professionnels ayant obtenu une qualification mentionnée à l'article R227-12 du Code de l'Action Sociale et des Familles ou ayant eu une expérience reconnue dans l'encadrement des enfants. Le nombre des personnes titulaires des qualifications nécessaires ne peut pas être inférieur à 50% des personnels requis. Celui des personnels non qualifiés ne peut pas être supérieur à 20%.

Le ratio d'encadrement est fixé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale comme suit :

- Pour les moins de 6 ans : **1 animateur/8 mineurs maximum**
- Pour les 6 ans et plus : **1 animateur/12 mineurs maximum**

Toute agression physique ou verbale à l'encontre d'un professionnel dans l'exercice de ses fonctions fera l'objet d'un dépôt de plainte de la Communauté de Communes auprès des services de police.

Les infractions ci-après décrites sont des délits susceptibles d'entraîner des peines suivantes et l'exclusion des enfants :

- **Menaces et actes d'intimidation** : 2 ans d'emprisonnement et 30000€ d'amende (art433-3 du code pénal)
- **Outrage** (paroles, gestes ou menaces, les écrits de toute nature non rendus publics ou l'envoi d'objets quelconques adressés à une personne chargée d'une mission de service public) : 6 mois d'emprisonnement et 7500€ d'amende (art433-5 du code pénal)

- **Rébellion** (opposition d'une résistance violente à une l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public) : 6 mois d'emprisonnement et 7500€ d'amende (art433-6 du code pénal)

Les animateurs participent, sous l'autorité de la Direction du Pôle Enfance Jeunesse, à l'organisation et au bon déroulement des activités. Ils organisent une gestion précise du pointage des enfants et leur répartition dans les différents groupes.

Ils veillent à la sécurité physique et psychologique des enfants. Ils informent, dans les plus brefs délais, le directeur de structure qui transmet à la Direction du Pôle Enfance Jeunesse, de tout incident rencontré pendant les temps d'animation.

Ils s'engagent à observer un comportement exemplaire auprès des enfants et des parents. Une attention particulière sera portée sur l'attitude et le vocabulaire employé. La tenue vestimentaire et la propreté feront l'objet d'un soin particulier, toute tenue négligée ou incorrecte sera proscrite. Ils devront faire preuve de ponctualité et d'assiduité.

DROITS ET DEVOIRS DES ENFANTS ET DES JEUNES

Les temps d'accueil des enfants ont pour objectif principal d'apporter un cadre éducatif cohérent et complémentaire de l'action de l'école et des familles. Aussi, c'est un temps de vie en collectivité pendant lequel l'enfant doit avoir la garantie de ses droits fondamentaux :

- Etre protégé et respecté
- Etre écouté et pouvoir s'exprimer librement
- Pouvoir se livrer à des jeux et à des activités récréatives, orientés à des fins éducatives

Tout enfant atteint d'un trouble de la santé et nécessitant des dispositions particulières doit pouvoir fréquenter les structures et participer aux activités. Un entretien complémentaire avec la famille peut-être demandé afin d'établir un contrat d'accueil adapté aux besoins de l'enfant et aux contraintes de l'accueil collectif. Un certificat médical sera demandé en cas d'administration de médicament. Les repas seront fournis par la famille dans les cas de régime alimentaire particulier.

Pour garantir un climat paisible au sein de l'ALSH/PAJ et le bon fonctionnement des temps d'accueil, l'enfant/jeune doit respecter des règles de vie en collectivité :

- Respecter ses camarades, le personnel d'encadrement et de restauration ainsi que les locaux et le matériel utilisé
- Proscrire toute violence physique et/ou morale à l'encontre des adultes et de ses camarades
- Respecter les consignes de sécurité
- Veiller à une attitude et un langage correct
- Ne pas perturber les activités de ses camarades

En cas de manquement à ces obligations et d'agissements de nature à troubler le bon fonctionnement des activités, les mesures suivantes peuvent être appliquées :

- L'animateur ou le responsable de la structure rencontre l'enfant/jeune pour discuter des raisons et conséquences de son acte. Une fiche de réflexion est

remplie avec l'enfant/jeune et l'incident est consigné dans une fiche de suivi.
Le responsable légal est averti oralement.

- Si les manquements persistent, ils font l'objet d'un rapport circonstancié du responsable ou de l'animateur qui est remis à la Direction du Pôle Enfance Jeunesse. Un courrier est envoyé au responsable légal afin de l'informer du comportement de l'enfant et les faits qui lui sont reprochés.
- Sans amélioration, le responsable légal et l'enfant sont convoqués à la Direction du Pôle Enfance Jeunesse.
- Les sanctions peuvent aller d'une exclusion partielle et temporaire à l'exclusion total et définitive.

NB : La Communauté de Communes de l'Estuaire informe les usagers que le présent règlement peut faire l'objet de modifications suite à une décision du Conseil Communautaire.

A COMPLETER ET A NOUS REMETTRE

Approbation du règlement intérieur et du transport en bus les mercredis*

(* si nécessaire)

Je soussigné(e) : 



Responsable de l'enfant : 



Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur, du projet pédagogique de la structure et m'engage à en respecter les modalités.

Autorise mon enfant/jeune scolarisé à l'école de Saint Aubin de Blaye ou au collège de Saint Ciers sur Gironde à prendre bus le mercredi pour rejoindre l'ALSH/PAJ(uniquement pour les familles concernées)

Fait à  le 

Signature de la mère



Signature du père

