



Le règlement intérieur donne le cadre de fonctionnement des activités portées par le service enfance jeunesse de la commune, soit :

- Les accueils périscolaires lundi, mardi, jeudi, vendredi (hors temps de classes) et mercredi à la journée, en période scolaire
- Le temps de restauration est un temps périscolaire, fait partie des accueils
- L'accueil extrascolaire (vacances scolaires)

Les accueils sont déclarés auprès du service départemental de la jeunesse, de l'engagement et des sports du Gard, soumis par ailleurs à une réglementation spécifique aux accueils de mineurs, dont notamment le code de l'action sociale et des familles.

Le projet pédagogique décline les intentions du projet éducatif du service enfance jeunesse. Le projet pédagogique est rédigé par le responsable de chaque accueil. Il est mis à disposition des familles, sur simple demande.

L'équipe d'animation est responsable de la mise en œuvre des projets d'activités. Ces derniers sont la déclinaison du projet pédagogique.

### Table des matières

|                     |   |          |
|---------------------|---|----------|
| <b>Article 1 :</b>  | <b>CONTACTS .....</b>                                     | <b>2</b> |
| <b>Article 2 :</b>  | <b>LOCAUX.....</b>  | <b>2</b> |
| <b>Article 3 :</b>  | <b>PÉRIODES D'OUVERTURE ET HORAIRES.....</b>              | <b>2</b> |
| <b>Article 4 :</b>  | <b>ENCADREMENT.....</b>                                   | <b>3</b> |
| <b>Article 5 :</b>  | <b>ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS.....</b>                 | <b>3</b> |
| <b>Article 6 :</b>  | <b>MODALITÉS D'INSCRIPTION.....</b>                       | <b>3</b> |
| <b>Article 7 :</b>  | <b>RESERVATIONS et PREPAIEMENT.....</b>                   | <b>4</b> |
| <b>Article 8 :</b>  | <b>ABSENCE / PRESENCE non RESERVEE .....</b>              | <b>5</b> |
| <b>Article 9 :</b>  | <b>ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ .....</b>                  | <b>5</b> |
| <b>Article 10 :</b> | <b>LA SANTÉ ET LES SOINS .....</b>                        | <b>5</b> |
| <b>Article 11 :</b> | <b>LA VIE COLLECTIVE .....</b>                            | <b>6</b> |
| <b>Article 12 :</b> | <b>DÉPLACEMENTS, SORTIES ET ACTIVITÉS SPORTIVES .....</b> | <b>7</b> |


## Article 1 : CONTACTS

Responsable des accueils de loisirs : ✉ [alsh.direction@generac.fr](mailto:alsh.direction@generac.fr)  
Bureau équipe animation : ✉ [alsh.animation@generac.fr](mailto:alsh.animation@generac.fr) ☎ 06 11 80 07 01  
Service régie/facturation : ✉ [alsh.gestion@generac.fr](mailto:alsh.gestion@generac.fr)  
Informations générales et plannings : [www.generac.fr](http://www.generac.fr)  
Réservations et règlement via l'Espace Familles

## Article 2 : LOCAUX

Les bureaux du service enfance jeunesse : 5, avenue Jean AURILLON à Générac (30510).  
Les accueils de loisirs : L'entrée principale se situe entre les deux écoles publiques à hauteur du passage couvert.  
Le restaurant scolaire : Situé avenue Yves BESSODES (rez-de-chaussée du centre socio-culturel Léopold Delmas).

## Article 3 : PÉRIODES D'OUVERTURE ET HORAIRES

- Le centre de loisirs périscolaire :  
Les lundis, mardis, jeudis et vendredis (\*)
- Le matin de 7h30 à 8h50
  - Lors de la pause méridienne, l'accueil est ouvert jusqu'à 12h30 et reprend à 13h30
  - Le soir de 17h à 18h30
- Le mercredi de **7h30 à 18h30** \* :
- Le matin l'arrivée des enfants se fait de manière échelonnée jusqu'à 9h.
  - Après le repas entre 13h30 et 14h.
  - En fin de journée les départs débutent à partir de 16h30.
- Le centre de loisirs extrascolaire (pendant les vacances) (\*) :  
Tous les jours du lundi au vendredi de **7h30 à 18h30** \*, l'arrivée et le départ des enfants est identique au mercredi.  
(\* ) pour les coûts, se reporter à la grille tarifaire.
- Le goûter  
Pour l'accueil périscolaire du soir, un temps de goûter est prévu en sortant de classe à partir de 17h, celui-ci est fourni par les parents.  
Pour les mercredis et les vacances, les goûters sont fournis par la municipalité.
- Le repas
-  Les repas servis à la restauration scolaire sont fournis par le prestataire API en liaison froide. Les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation dès la fin des cours jusqu'à la reprise de service des enseignants à 13h50.

Les enfants mangent en deux services (maternels et élémentaires), sauf les jours de faible fréquentation. Cette organisation génère moins d'attente pour les enfants, qui sont également moins nombreux dans les salles d'activité, ce qui est propice à plus de sérénité sur ce temps.

Les menus sont : affichés dans les écoles, sur le site de la commune ([www.generac.fr](http://www.generac.fr)) et l'application We lunch.

## Article 4 : ENCADREMENT

L'encadrement des enfants respecter la législation et textes relatifs à l'Accueil Collectif de Mineurs (taux d'encadrement minimum autorisé)

Sur les accueils périscolaires du lundi, mardi, jeudi et vendredi :

- 1 adulte pour 14 enfants de moins de 6 ans\*
- 1 adulte pour 18 enfants de 6 ans et plus\*

Les mercredis :

- 1 adulte pour 10 enfants de moins de 6 ans\*
- 1 adulte pour 14 enfants de 6 ans et plus\*

Les vacances :

- 1 adulte pour 8 enfants de moins de 6 ans\*
- 1 adulte pour 12 enfants de 6 ans et plus\*

*\*Les taux dépendent également du nombre d'heures d'accueil et de la présence d'un Projet Educatif de Territoire (PEDT).*

Les parents pourront aussi être associés aux activités du centre, notamment pour les moments forts et les évènements liés aux enfants.

## Article 5 : ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS

En fin d'accueil, les enfants des niveaux élémentaires, munis d'une autorisation parentale, pourront partir seuls.

Les enfants seront confiés à un membre de la famille ou à toute personne, respectivement autorisées par les responsables légaux de l'enfant.

Ceci,

- ✓ soit de manière pérenne et indiqué dans la fiche de renseignements de l'enfant,
- ✓ soit de manière ponctuelle, et sera signalé à l'équipe d'animation par écrit ou par téléphone.

Nous demandons aux familles d'être attentives à nous signaler rapidement tout changement dans les autorisations mentionnées dans le dossier de l'enfant.

Nous attirons également votre attention sur le respect des horaires indiqués afin de ne pénaliser ni votre enfant, ni le groupe, dans l'organisation du temps d'accueil (vie de groupe, sorties ou déplacements).

## Article 6 : MODALITÉS D'INSCRIPTION

### Pour l'inscription

Pour l'ensemble des accueils précités, les parents devront impérativement fournir le dossier d'inscription complet.

Les informations et les justificatifs demandés sont indispensables au bon suivi du dossier de votre enfant.

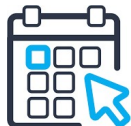
Attention, vous devez :

- ☞ Vérifier vos coordonnées,
- ☞ Mentionner votre adresse mail (*bien vérifier son orthographe*),

Fournir les documents demandés.

Le service enfance jeunesse se réserve le droit de refuser l'accès de votre enfant aux activités si le dossier n'est pas complet.

## Article 7 : RESERVATIONS et PREPAIEMENT



### Les réservations (extrascolaires, périscolaires incluant la restauration)

Les réservations s'effectuent à partir de votre Espace Famille.

Pour le centre de loisir du mercredi les réservations doivent s'effectuer 1 semaine à l'avance soit avant le jeudi précédent.

Pour tous les autres accueils périscolaires vous avez la possibilité de réserver jusqu'à la veille au soir 23h45.

La réservation sera validée sous réserve des disponibilités (capacité d'accueil, nombre de repas commandés, personnel présent...).

En dehors de ce délai, et ceci pour des raisons d'organisation (encadrement, commande repas et gaspillage alimentaire).



### Le règlement à la réservation

Le règlement des accueils retenus s'effectue à la réservation, depuis votre Espace Famille.

Le mode de règlement est alors par carte bancaire,

Votre facture est disponible sur l'Espace Famille. *Elle n'est envoyée par voie postale que de manière exceptionnelle et adaptée à votre cas.*

Pour vos réservations avec un règlement par Chèque, Espèces ou CESU, une permanence est organisée pour vous accueillir au bureau de l'accueil de loisirs (se rapprocher du service enfance jeunesse pour les horaires)

En cas de difficulté de paiement, la commune mettra tout en œuvre pour accompagner la famille dans des solutions d'échelonnement de sa dette. Cependant, elle pourra être amenée à suspendre la fréquentation des accueils, pour permettre à la famille de solder l'intégralité de sa dette.

Si vous êtes allocataire CAF ou MSA, vous pouvez bénéficier de bons "aides aux temps libres" déductibles directement de votre règlement sur la fréquentation au centre de loisirs.

### Les tarifs

La commune applique 3 tranches tarifaires. Elles sont définies à partir des quotients familiaux. Pour connaître votre tarif, reportez-vous à votre quotient familial mentionné sur votre attestation CAF ou MSA. Il est nécessaire de fournir au service Enfance Jeunesse, le document, à jour, justifiant de votre quotient familial. Si vous ne disposez pas de numéro d'allocataire CAF ou MSA le tarif le plus élevé vous sera appliqué.

Au cours de l'année civile, 2 vérifications du quotient familial seront effectuées. La 1<sup>ère</sup> au mois de Janvier et la seconde lors de la ré inscription. Pour les familles ayant signifiées leur désaccord de l'automatisation de cette vérification via le logiciel Inoé, un mail leurs sera adressé afin de nous fournir dans un délai de 10 jours à réception du mail, une attestation CAF ou MSA à jour. Faute de ce document le quotient le plus haut sera retenu pour la facturation.

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante de la commune.

Pour mémoire : tous accueils ou activités se déroulant sous la responsabilité des accueils péri ou extrascolaires sont soumis à la grille tarifaire (L'accueil ouvert méridien, les temps d'étude surveillée...).

**Tout impayé entrainera un blocage d'accès au portail famille. Faute de régularisation dans les 48h une majoration sera effectuée pour toutes présences de l'enfant.**

#### Article 8 : ABSENCE / PRESENCE non RESERVEE

##### Les absences ou annulations

Elles nous seront signalées au plus tôt. Les absences feront l'objet d'un AVOIR (crédité sur l'espace famille), applicable pour l'une de vos réservations suivantes, à condition :

- ✓ De fournir au plus tôt un certificat médical, en cas de maladie. Tout justificatif non reçu au-delà de 7 jours ne pourra plus être pris en compte.
- ✓ Et pour une demande d'annulation d'être signalée dans un délai de 48h à l'avance pour la cantine et le mercredi (hors jours de week-end et férié). Pour les autres temps d'accueil périscolaire vous pouvez effectuer les annulations sur l'espace famille jusqu'à la veille au soir 23h45.

Sorties scolaires ou grèves des enseignants :

Dans ces situations, vous restez garant de l'annulation des présences de votre enfant. Aussi, afin de ne pas être facturé, vous devez prévenir le service enfance jeunesse de l'absence de votre enfant pour les accueils périscolaires, dans les mêmes conditions que précitées.

Absence d'un enseignant : le repas de votre enfant restera facturé, sauf situation exceptionnelle.

##### Présence non réservée

Pour les accueils périscolaires matin, méridien et soir, une majoration sera appliquée (cf grille tarifaire) sauf motif impérieux, et sur présentation d'un justificatif.

#### Article 9 : ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ

Conformément à la réglementation en vigueur, la commune de Génomac est assurée en qualité d'organisateur pendant le déroulement des activités et des déplacements dans le cadre du fonctionnement des accueils (périscolaire et extrascolaire).

Lors de l'inscription, les familles fourniront une attestation d'assurance garantissant, d'une part, les dommages dont l'enfant pourrait être l'auteur (responsabilité civile) et, d'autre part, les dommages que celui-ci pourrait subir (assurance individuelle accident). Ceci pour l'année scolaire en cours.

Malgré la surveillance, si un enfant venait à blesser un de ses camarades ou un membre de l'équipe d'animation, la responsabilité civile des parents, qui couvre l'enfant, serait engagée.

La famille pourra venir chercher l'enfant avant la fin des activités sous réserve d'une décharge signée par les parents ou le responsable légal de l'enfant. La responsabilité incombe alors de fait à la personne habilitée, venue le chercher.

#### Article 10 : LA SANTÉ ET LES SOINS

En cas de maladie contagieuse de l'enfant, 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.



En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups) l'enfant est pris en charge par un agent de l'équipe d'animation. Les parents seront informés en fin de journée. Les soins sont consignés dans le registre d'infirmerie.

Pour une partie des cas comme mal de tête, mal de ventre, contusion, fièvre, les parents sont avertis de façon à venir chercher leur enfant. L'enfant est isolé dans un espace calme sous la surveillance d'un membre de l'équipe d'animation. Ceci dans l'attente qu'une personne habilitée vienne chercher l'enfant dans un délai raisonnable. Selon l'évolution de l'état de l'enfant et le délai d'attente de prise en charge, il pourra être envisagé par le responsable du centre de loisirs d'appeler les secours d'urgence, tout en informant la famille.

En fonction de la gravité apparente ou supposée, et par précaution, le responsable pourra prendre conseil auprès des services d'urgence. La famille sera prévenue.

En cas d'accident plus grave, le protocole d'urgence est appliqué afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite. Les représentants légaux sont informés le plus rapidement possible. Une déclaration d'accident est rédigée et conservée autant que nécessaire.

Sur avis des secours, l'enfant peut être amené à l'hôpital public de secteur le plus proche, par les pompiers ou une ambulance.

Dans tous les cas, et afin de le rassurer, l'enfant sera accompagné par un membre de l'équipe d'animation muni de sa fiche sanitaire de liaison.

### Les médicaments



Aucun médicament ne sera administré par l'équipe d'animation durant les temps d'accueils de loisirs (périscolaire et extrascolaire)

Pour la santé et la sécurité de tous, un enfant ne doit en aucun cas être en possession de médicaments.

Lors de l'inscription de l'enfant, la famille devra préciser, dans le dossier, les allergies éventuelles et tout renseignement dont l'équipe pédagogique aura besoin pour accueillir leur enfant dans les meilleures conditions.

Les documents relatifs à la santé de votre enfant (allergie, régime alimentaire, antécédents médicaux...) doivent être mis régulièrement à jour par les parents.

Dans le cas d'un trouble de santé invalidant, intolérances alimentaires, allergies ou toute affection nécessitant une prise en charge adaptée de l'enfant, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera mis en place, en lien avec votre médecin, validé par le médecin scolaire. Les médicaments sont remis à un membre de l'équipe d'animation par les parents.

Pour une prise en charge la plus sécurisante possible, toute restriction alimentaire d'ordre médical sera impérativement signalée à l'inscription.

De manière globale, nous vous demandons de communiquer au responsable de l'accueil concerné, lors de l'inscription de votre enfant, tous renseignements utiles permettant à l'équipe une prise en charge la plus rassurante possible pour le suivi de votre enfant.

Selon l'évolution de l'état de l'enfant et le délai d'attente de prise en charge, il pourra être envisagé par le responsable du centre de loisirs d'appeler les secours d'urgence, tout en informant la famille.

En fonction de la gravité apparente ou supposée, et par précaution, le responsable pourra prendre conseil auprès des services d'urgence. La famille sera prévenue.

## Article 11 : LA VIE COLLECTIVE

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'encadrement. Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non-respect des personnes et du matériel, discrimination, ...) sera signalée aux parents par le responsable et sera sanctionnée. En fonction de la gravité, la sanction pourra aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant après discussion préalable avec les responsables légaux de l'enfant.

Les enfants et le personnel agissant au sein du centre de loisirs s'engagent à respecter les lois françaises en vigueur. Sous peine de se voir sanctionner par la justice, il est interdit de posséder, de consommer, ou d'inciter à consommer des drogues, au risque d'encourir jusqu'à un an d'emprisonnement et 3750 euros d'amende.

Il est interdit de proposer ou de vendre des boissons alcoolisées à des mineurs. Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte du centre de loisirs éducatif, en intérieur et extérieurs (sauf éventuel lieu défini en équipe permettant la pause des personnels).

Tout objet dangereux est strictement interdit (cutters, couteaux...).

Les animateurs peuvent être amenés à utiliser leur téléphone portable, uniquement dans le cadre des animations (musique, recherches...) ou encore dans l'organisation au sein de l'équipe.

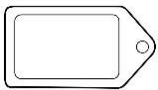
Aussi, tout comme l'équipe se doit de vous accueillir à votre arrivée (matin et soir) nous vous demandons de finir vos appels téléphoniques avant votre entrée dans les locaux. Ceci pour faciliter l'échange avec l'équipe à propos de votre enfant.

### Les effets et objets personnels de l'enfant

Durant sa journée, l'enfant va jouer et aussi peut être se salir ; il est préférable qu'il ait une tenue vestimentaire sans « contraintes » : vêtements de sport, amples et souples, chaussures aisées à lacer, vêtements chauds et de pluie. En toute saison, pensez à des chaussures adaptées aux activités (marche en pleine nature, jeux d'équipe, sport...).

Pour les plus jeunes, il est demandé de prévoir un change complet.

Les enfants ne doivent porter aucun objet de valeur : bijoux, téléphones portables, jeux électroniques, jouets personnels, argent. Le centre de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.



Pour faciliter l'organisation de tous, il est recommandé de marquer les vêtements des enfants.

### Entretenir une relation harmonieuse

Enfants comme adultes, devons être attentifs à nous respecter mutuellement, ainsi que les horaires et les biens mis à disposition (matériels, locaux...)

En cas d'incidents répétés, les responsables du service prendront contact avec la famille afin de trouver ensemble des solutions pour retrouver une attitude compatible avec la vie en collectivité. Dans tous les cas, l'élú Adjoint à l'enfance et à la famille en sera avisé.

## Article 12 : DÉPLACEMENTS, SORTIES ET ACTIVITÉS SPORTIVES

L'inscription de l'enfant aux divers accueils de loisirs, engage la famille à accepter que leur enfant soit transporté par les moyens habituels reconnus dans le cadre des activités du centre de loisirs (minibus, autocars, bus de ville...)

L'équipe reste garante du respect de la législation en vigueur relative à l'accompagnement de groupes d'enfants en accueil collectif de mineurs ainsi qu'au code de la route.

Lors des sorties à vélo, nous rappelons que le port du casque est obligatoire, ceci afin de garantir la sécurité des enfants, de même pour les protections nécessaires lors de l'utilisation du skate parc.

Pour éviter tout incident, les enfants ne viendront qu'avec le matériel demandé par l'équipe d'animation.

## COMMUNICATION DU REGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur est consultable dans les locaux. Il est notifié au personnel, et aux parents, avec le dossier d'inscription de l'enfant, et disponible sur l'Espace Famille. Les familles attestent en avoir pris connaissance et en accepter toutes les modalités, en retournant la fiche d'inscription dûment complétée et signée.

Modifié en séance du Conseil Municipal en date du 23 Octobre 2024.

Le Maire, Frédéric TOUZELLIER



