

## **REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE LOISIRS « LES PETITS CANUTS » ET DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

### **PRESENTATION :**

L'association *Familles Rurales de la Bâtie Faverges* gère :

**Le centre de loisirs**, « Les petits Canuts », lieu d'accueil, de socialisation et d'éveil pour les enfants scolarisés, en dehors du temps scolaire.

Il est déclaré auprès de la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) du département de l'Isère en tant qu'ALSH (Accueil de Loisirs sans Hébergement) et est soumis à une législation et à une réglementation spécifique relative à l'accueil collectif de mineurs.

Il accueille les enfants scolarisés à La Bâtie en accueil périscolaire du matin, du soir et les enfants scolarisés quelle que soit leur origine les mercredis, et pour des activités extra scolaires (petites vacances et vacances d'été).

L'accueil de loisirs met en œuvre un projet éducatif élaboré avec des parents et des bénévoles de FAMILLES RURALES, concerté avec les élus de la commune de La Bâtie Montgascon et la Communauté de communes Les Vals du Dauphiné.

Le présent règlement intérieur a pour objet d'organiser les relations entre l'accueil de loisirs, les parents et les enfants. Il définit les modalités pratiques de fonctionnement de l'accueil de loisirs.

### **COVID 19**

**Dans le cadre de la crise sanitaire sans précédent et durant toute la durée de l'épisode, l'enfant et son accompagnant s'engagent à respecter le protocole d'accueil COVID 19 joint au présent règlement intérieur en annexe 2 modifiant et prévalant sur les articles du présent règlement intérieur durant la période de crise.**

**Ce protocole pourra être amené à être modifié selon les directives gouvernementales ou les adaptations liées à la structure, le conseil d'administration s'engage à adresser les éventuelles modifications à l'ensemble des adhérents par mail.**

**Les membres du conseil d'administration se réservent le droit de refuser d'accueillir un enfant qui ne respecterait pas le protocole mettant ainsi en danger la sécurité de l'établissement.**

### **Article 1**

#### **PÉRIODE D'OUVERTURE :**

En période scolaire, le centre de Loisirs est ouvert tous les jours d'école en accueil périscolaire et le mercredi. Pendant les vacances scolaires, il est ouvert une semaine pendant les vacances de Noël et les 2 semaines des petites vacances scolaires de Toussaint, d'hiver et de printemps, 3 ou 4 semaines en juillet et une à 2 semaines fin août (en fonction du calendrier scolaire).

En été, le centre de loisirs propose aux enfants, des séjours accessoires sous forme de nuitées et ou de mini camp. Les parents ou le responsable légal (ou personne habilitée) amènent et viennent chercher l'enfant, jusqu'à l'intérieur de la salle où a lieu l'accueil. L'équipe d'animation pointe l'enfant sur la tablette et fait signer le représentant légal au besoin.

Des animateurs diplômés et non-diplômés assurent l'encadrement, assistés éventuellement de bénévoles lors des sorties (dans le respect du taux d'encadrement en vigueur et de la législation sur les diplômes).

Pour l'accueil périscolaire les parents ou le responsable légal vient chercher l(es) enfant(s), à l'heure qu'il(s) souhait(ent) mais impérativement dans le respect du créneau horaire d'ouverture...

Après 18h30, les enfants ne sont plus sous la responsabilité du personnel du centre.

### ➤ **Vacances (petites vacances et été)**

#### **8h à 18h\* pour les périodes de vacances.**

*\*sur demande les enfants peuvent être accueillis à partir de 7h15 le matin et jusqu'à 18h30 le soir*

Le centre est ouvert les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis.

Pour le bon déroulement des activités, les enfants sont attendus entre 8 et 9 heures le matin.

Les parents peuvent venir les chercher à partir de 17h sauf en cas de sorties, manifestations...

### ➤ **L'accueil Périscolaire**

#### **7h30\* à 8h30 et de 16h30 à 18h30 pour l'Accueil Périscolaire**

*\*Sur demande les enfants peuvent être accueillis à partir de 7h15.*

#### **Mercredis : Plusieurs horaires sont proposés**

##### **Matin de 8h à 12h30\***

##### **Matin repas de 8h à 13h30\***

*\*sur demande les enfants peuvent être accueillis à partir de 7h15*

##### **Après-midi : de 13h30 à 18h00\***

##### **Journée de 8h30 à 18h00\***

*\*Sur demande les enfants peuvent être accueillis jusqu'à 18h30*

## **Article 2**

### **EFFECTIFS :**

#### ➤ **Le Centre de loisirs**

La capacité d'accueil du centre est de 50 enfants maximum dont 20 enfants de moins de six ans.

### **LIEU D'ACCUEIL :**

Le Centre de loisirs « Les petits canuts » est situé au sein de l'école de La Bâtie Montgascon. Il bénéficie ainsi de l'usage des cours de l'école. Les locaux sont mis à disposition de l'association par la municipalité. Les locaux peuvent être complétés, en fonction du nombre d'enfants par la salle de motricité et/ou de classes selon les besoins et les périodes. Le centre de loisirs bénéficie de l'utilisation de la salle de sieste de l'école maternelle pour les plus petits.

Les repas sont pris dans le restaurant scolaire ou dans la cour de l'école en fonction de la météo.

### **Article 3**

#### **SORTIES ET SEJOURS ACCESSOIRES :**

Lorsque des sorties sont prévues, pendant les mercredis ou pendant les vacances, les parents en sont informés lors de l'inscription et dans la plaquette de présentation de chaque période.

Le repas est fourni.

Une participation financière complémentaire pourra être demandée.

Pour que les enfants puissent participer aux sorties, les parents doivent avoir rempli l'autorisation de sortie qui est dans le dossier d'inscription.

Pour certaines sorties, un nombre d'enfant minimum pourra être requis. L'équipe d'animation se réserve le droit d'exclure les enfants pour qui les sorties pourraient représenter un danger, les parents seront informés dès l'inscription.

Dans le cadre de l'accueil de loisirs, un ou plusieurs séjours accessoires, peuvent être organisés, au nombre maximum de 4 nuitées consécutives. Les parents sont informés de leurs conditions d'accueil et du déroulement du séjour lors des permanences et/ou lors de la réunion de présentation du séjour qui pourrait être organisée.

#### **ORGANISATION DES ACTIVITES SPECIFIQUES**

##### **1 Les conditions d'organisation des activités physiques ou à caractère exceptionnel**

Pour les activités spécifiques, les modalités liées aux instructions départementales jeunesse et sport (DDCS) seront respectées.

Les activités programmées sur la plaquette peuvent être modifiées pour diverses raisons de force majeure. Celles-ci seront alors communiquées aux parents ;

##### **2 Les conditions de surveillance des enfants lors des fêtes de l'accueil de loisirs, des activités exceptionnelles, des sorties...**

Lors des moments festifs ou des fêtes, les parents sont responsables de leur enfant à partir du moment où ils sont présents sur le site et dans tous les cas en dehors des heures d'ouverture.

Les sorties sont organisées en respect avec l'âge des enfants. L'équipe d'animation est en nombre en rapport avec la législation en vigueur liée à la sortie concernée.

Les parents peuvent être sollicités sur les sorties baignade ou sorties exceptionnelles pour compléter le groupe d'animateurs et/ou renforcer la sécurité. Le parent est alors responsable de l'ensemble de son groupe.

### **Article 4**

#### **ENCADREMENT :**

Les personnes qui exercent les fonctions de direction et d'animation de l'accueil de loisirs sont titulaires des titres ou diplômes requis par la réglementation. Des personnes en formation ou non diplômées complètent l'équipe dans le respect de la réglementation en vigueur au moment du séjour.

## Article 5

### INSCRIPTIONS :

Seuls les parents ou les personnes responsables, sont autorisés à signer les documents d'inscription des enfants ; L'inscription est valable si le dossier est complet.

Les capacités d'accueil étant réglementées, la direction de l'accueil de loisirs peut être amenée à refuser une inscription, une liste d'attente sera établie.

Les enfants inscrits hors des délais ne seront acceptés que si le nombre de places le permet.

Les chèques vacances (selon date de validité) ou chèques CESU (jusqu'au 31 décembre de l'année en cours) sont acceptés

### 1 Liste des documents à fournir (téléchargeable sur le site de la mairie, onglet vie quotidienne).

- Fiche administrative (n° allocataire obligatoire)
- Une photo récente de l'enfant
- Dernière notification CAF (droits ouverts au 1er janvier de l'année en cours)
- Autorisations parentales :
  - De soins
  - D'utilisation des photos
  - De transports
- Attestation de réception du règlement intérieur
- Fiche sanitaire de liaison (+photocopie du carnet de santé comportant les dates de vaccinations)
- Le cas échéant, l'autorisation médicale à la pratique de certaines activités.
- 12 enveloppes timbrées si pas d'adresse mail
- Le paiement de l'adhésion à Familles Rurales (où présentation de votre carte d'adhérent de l'année en cours : la carte est valable du 1er septembre de l'année en cours jusqu'au 1er septembre de l'année suivante.
- Attestation responsabilité civile et d'assurance EXTRA scolaire
- Le bulletin d'inscription
- Pour les vacances, le règlement anticipé de l'activité

### 2 Modalités d'inscription

- Le dossier d'inscription doit être complet. Le dossier d'inscription est téléchargeable sur le site de la Mairie de La Bâtie Montgascon, onglet vie quotidienne ;
- Les inscriptions se font avant la rentrée des classes, ou lors des éventuelles permanences d'inscription. En dehors de cette période, les inscriptions se font auprès du directeur du centre pendant les horaires d'ouverture.

### ACCUEIL PERISCOLAIRE :

La demande d'accueil de l'enfant **doit être faite préalablement** auprès de l'équipe d'animation pendant les heures d'ouverture du centre. Si le besoin d'accueil est régulier, les parents peuvent inscrire leurs enfants pour l'année scolaire à l'aide d'un formulaire spécifique. (Téléchargeable chaque mois ou fourni sur place)

## ***A compter de la rentrée 2019 la procédure d'accueil périscolaire est la suivante***

### **Cas des enfants inscrits**

Ils seront récupérés et pointés par les salariés de l'association.

Pour les primaires : dans la cours ou au centre de loisirs selon la météo

Pour les maternelles, dans les classes.

### **Cas des enfants non-inscrit et non adhérents à l'association**

Ils restent sous la responsabilité des enseignants. La directrice essaiera de contacter les parents et cas échéant appellera la gendarmerie. Si cela devient récurrent, les parents pourront être rappelés à l'ordre par la Mairie.

### **Cas des enfants non-inscrit mais adhérents à l'association**

Ils seront récupérés par les salariés de l'association dans les limites du taux d'encadrements et de l'agrément périscolaire du centre de loisirs. Les familles des enfants non-inscrits pouvant être accueillis seront facturées doublement pour chaque enfant accueilli qui n'était pas inscrit.

Si cela se reproduit, l'association se réserve le droit d'exclure les enfants de l'accueil périscolaire.

Si les enfants ne peuvent pas être accueillis dans le respect des taux d'encadrement, ils seront laissés auprès de la directrice de l'école qui appliquera la même procédure que dans le cas où les enfants ne sont ni inscrits, ni adhérents.

### **Fonctionnement de l'association :**

- Inscription/désinscription : la veille avant 18h00 (pour le lundi, le vendredi avant 18h00) – En cas de nécessité pour une inscription le jour même merci d'informer l'équipe d'animation au plus tôt par mail ou par téléphone.  
Un salarié arrivera, une demi-heure plus tôt, pour vérifier les mails et écouter les messages pour rappeler les familles en cas de surnombre.
- Les familles ne mettant pas les enfants alors qu'ils sont inscrits (du coup bloquant une place) devront payer 1h de présence.

### **PERIODES DE VACANCES :**

- Pour les vacances de toussaint, hiver, printemps et fin août, les inscriptions sont de trois jours minimum.
- Pour les vacances de Noël, l'inscription est possible à la journée
- Pour les autres périodes de vacances, les inscriptions sont à la semaine uniquement.
- Pour chaque période, dans la limite des places disponibles, l'inscription sera effective à réception en sus du dossier d'inscription, du bulletin d'inscription spécifique à la période, accompagné du règlement. Un reçu vous sera remis pour les règlements effectués par tout autre moyen que les chèques bancaires.

Pour répondre aux exigences de déclarations administratives, **la date limite d'inscription pour les vacances scolaires est 2 semaines avant le début de l'activité.**

### **ABSENCES :**

En cas d'absence prévue de leur enfant pendant une période où il est inscrit, les parents doivent en informer le directeur de l'accueil de loisirs dès qu'il a connaissance de la situation. En cas de désistement inférieur à 48 heures, les sommes restent dues à Familles Rurales. Pour les réservations au forfait (vacances) le délai de prévenance est de 48h avant le début du forfait sans quoi, la totalité du forfait est facturé.

En cas d'absence imprévue de leur enfant, les parents doivent impérativement informer le directeur de l'accueil de loisirs dès l'ouverture du centre et avant le début des activités.

Toute absence non excusée et non justifiée par un certificat médical fourni au plus tard dans la semaine qui suit, ne pourra donner lieu au remboursement des prestations. Dans tous les cas, le repas reste dû en cas de désistement inférieur à 48h.

## Article 6

### FONCTIONNEMENT :

**Les parents doivent accompagner et présenter leurs enfants à l'animateur chargé de l'accueil. De même, le soir, ils doivent venir chercher leurs enfants auprès de l'animateur chargé de l'accueil sauf dans le cas où les parents ont autorisé leur(s) enfant(s) à quitter le centre seul.**

Les enfants ne peuvent quitter l'accueil de loisirs qu'accompagnés par leurs parents ou par une personne désignée sur la fiche d'inscription. Dans ce cas, celle-ci doit présenter une pièce d'identité. Toute autre personne doit fournir une autorisation écrite du responsable légal de l'enfant et une pièce d'identité.

La personne qui vient chercher l'enfant signe le registre des sorties. Si aucune de ces personnes ne se présentent pour venir chercher l'enfant et si les parents ne peuvent être joints, l'accueil de loisirs contactera la gendarmerie.

### Que faire en cas d'imprévu ?

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, l'équipe encadrante confie l'enfant au service de secours pour être conduit au centre hospitalier le plus proche. **Une autorisation parentale** est remplie à l'inscription.

Le responsable légal en est informé immédiatement.

A cet effet, il doit fournir **des coordonnées téléphoniques à jour** auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil de loisirs (merci de nous avertir en cas de changement de numéro de portable).

### 1. Conditions d'organisation matérielle

Les enfants doivent avoir des tenues adaptées aux activités et au temps : casquette, de bonnes chaussures, vêtement pour la pluie, crème solaire et gourde pour les jours de sorties.

Les jouets de valeurs ou les portables ne sont pas nécessaires en Accueil de loisirs. Les jouets personnels sont interdits sauf autorisation.

### 2. Respect des règles de vie

Les parents seront informés de tout manque de respect, acte de violence ou refus de se conformer aux règles indiquées par les responsables de l'accueil de loisirs de la part de leur enfant. En fonction de la gravité des faits, l'équipe d'encadrement de l'accueil de loisirs en lien avec le conseil d'administration de l'association prendra les mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'accueil de loisirs sans remboursement.

### 3. Communication entre la direction, l'équipe d'animation et les parents

Diffusion du programme à l'aide de la plaquette d'information qui est envoyé par courriel et donné à tous les enfants qui fréquentent l'école du La Bâtie Montgascon et de Faverges.

Le projet éducatif, le projet pédagogique sont tenus à disposition des parents.

Les parents peuvent obtenir auprès des animateurs des informations sur :

- le déroulement des journées passées ou à venir.
- en ce qui concerne les sorties, une information complémentaire sera donnée par l'accueil de loisirs, une semaine avant la sortie.

#### 4. Coordonnées nécessaires

- **Familles Rurales Association de La Bâtie Faverges**

80 place de la mairie (école) 38110 LA BATIE MONTGASCON

Présidente : Sonia ROUSSEAUX

Tél : 04 74 88 35 68

Mail : [association@famillesrurales-batiefaverges.fr](mailto:association@famillesrurales-batiefaverges.fr)

- **Le Directeur de l'Accueil de Loisirs : Vincent GALLEGRO**

Tél : 04 74 88 35 68 et 07 68 62 94 72 (aux heures d'ouverture du centre)

Mail à utiliser pour tout ce qui concerne l'accueil de l'enfant : [petitscanuts@famillesrurales-batiefaverges.fr](mailto:petitscanuts@famillesrurales-batiefaverges.fr)

#### 5. Règles de conduite à respecter

Conformément à la loi, la cigarette est interdite dans l'enceinte des lieux d'accueil de mineurs (cours comprises) ainsi que les animaux domestiques.

#### 6. Assurance

L'accueil de loisirs a souscrit une assurance garantissant les conséquences de sa responsabilité civile. **Les familles doivent obligatoirement fournir une attestation de responsabilité civile et assurance EXTRA scolaire.**

Aucun recours ne peut être exercé contre l'accueil de loisirs pour les objets égarés ou dérobés de l'enfant.

En dehors des heures d'ouverture de l'accueil de loisirs et lors des activités exceptionnelles impliquant la présence des familles (fête du centre,...), l'accueil de loisirs n'est pas responsable des enfants.

### ARTICLE 7

#### SANTE - HYGIENE

##### 1. Conditions d'admission

L'enfant ne peut être accueilli à l'accueil de loisirs s'il est malade.

L'enfant doit respecter les règles élémentaires d'hygiène et de sécurité.

L'

Le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou soins particuliers aux enfants.

A la demande des parents et exclusivement en présence d'une ordonnance médicale détaillée, le responsable de l'accueil de loisirs peut être amené à pratiquer les soins importants pour le suivi de l'enfant.

#### **ALLERGIE – PROBLEME SPECIFIQUE DE SANTE...**

Le directeur de l'accueil de loisirs doit en être informé.

Il mettra tout en œuvre pour favoriser l'accueil de l'enfant.

Les parents s'engagent à transmettre le Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) de l'enfant établi au sein de son école.

#### **MALADIE OU ACCIDENT SUR LE LIEU D'ACCUEIL**

En cas de maladie ou d'accident survenant sur le lieu d'accueil, le directeur de l'accueil de loisirs prévient les parents. Si ceux-ci ne peuvent être contactés, le directeur prévient le médecin disponible, les pompiers ou l'hôpital le plus proche.

## **2. Conditions d'organisation de la restauration et information sur les régimes alimentaires spécifiques**

Goûters, repas ou pique-nique sont fournis.

Si l'enfant doit bénéficier d'un régime alimentaire spécifique, l'accueil de loisirs doit en être informé à l'inscription (cf fiche sanitaire).

### **ARTICLE 8**

#### **FACTURATION – MODES DE PAIEMENT**

Le règlement se fait dès réception de la facture mensuelle qui est transmise par courriel à chaque famille ; si ce mode de transmission n'est pas possible, la famille fournit 12 enveloppes timbrées.

Les parents s'engagent à régler les sommes dues lors de l'inscription pour les vacances et à réception de la facture pour les mercredis et l'accueil périscolaire par chèque à l'ordre de FAMILLES RURALES Association de La Bâtie Faverges

Une facture acquittée est envoyée par mail ou par courrier pour les familles qui en font la demande lorsque l'ensemble des règlements sont encaissés.

Une attestation de présence pour l'enfant de moins de 7 ans est fournie sur demande des parents en vue de bénéficier du crédit d'impôt au titre des frais de garde.

En cas de retard de paiement, l'accueil de loisirs adresse aux parents un courrier simple de relance suivi si nécessaire d'une mise en demeure en Recommandé avec Accusé de Réception. A défaut de paiement, l'accueil de loisirs peut être amené à saisir la juridiction compétente.

Tarifs en annexe 1

### **ARTICLE 10**

#### **MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS**

Le programme prévisionnel des activités est porté à la connaissance des parents par une publicité sous forme de plaquette, remise à l'école à tous les enfants scolarisés.

Envoi de plaquettes dans les mairies voisines concernées ainsi qu'aux familles extérieures connues ou qui en ont fait la demande.

Le programme est également disponible en mairie, sur le site internet de la Mairie, de la COMMUNAUTE DE COMMUNES et sur le panneau d'affichage.

#### **Comment communiquer avec les parents sur la vie de l'accueil de loisirs**

Les parents sont en contact réguliers avec l'équipe encadrante qui est disponible pour échanger et être à l'écoute de leurs interrogations, de leurs besoins, de leurs idées. Toutefois, cela doit rester dans un cadre respectant, le travail de l'équipe réalisé auprès des autres enfants du centre de loisirs.

La famille peut prendre rendez-vous, en dehors des heures d'ouverture avec le directeur en cas de besoin.



## ARTICLE 11

### DONNEES PERSONNELLES

#### **Informations relatives à l'utilisation des données à caractère personnel (RGPD):**

Les informations recueillies obligatoires dans le présent dossier d'inscription feront l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des inscriptions. Peuvent être destinataires des données dans la limite de leurs attributions respectives l'ensemble des organismes financeurs et de vérifications tels que :

- Le maire, les élus ayant reçu une délégation en ce sens et les agents municipaux en charge des affaires scolaires ou de services disposant de compétences déléguées en la matière de la commune de résidence de l'enfant et de la commune où est scolarisé l'enfant
- Le directeur de l'établissement scolaire
- L'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) 1er degré chargé de circonscription
- Les services de la Caisse d'Allocation Familiale
- Les services de Protection maternelle et infantile
- ...

#### **Durée de conservation des données :**

Elle ne pourra excéder la période d'accueil de l'enfant dans l'association ou, pour les services payants, celle nécessaire au recouvrement des sommes dues.

#### **Droits de la personne et consentement :**

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, ainsi qu'un droit d'opposition. Vous pouvez exercer ces droits à tout moment auprès du Directeur.

**Toute inscription entraîne l'acceptation sans réserve ni restriction du présent règlement.**

**Merci de remplir le coupon qui atteste que le règlement intérieur du centre vous a été remis**

**A compter du 01.09.2019**

## Tarifs accueil périscolaire <sup>1</sup>

Quotient Familial	Tarif ½ heure
QF 0 à 699	1.05 €
F 700 à 1149	1.20 €
QF 1150 et +	1.35 €

## Tarifs mercredis<sup>1</sup> (temps scolaire)

Familles résidentes de la Communauté de communes des Vals du Dauphiné	Matin uniquement 8h00-12h30	Matin +repas 8h00-13h30	Après-midi sans repas 13h30-18h00	Journée complète 8h00-18h00*	Forfait 4 mercredis journée complète
QF 0 à 699	6,12 €	12,90 €	6,12 €	19,00 €	68 €
QF 700 à 849	6,53€	13,52 €	6,53€	20,00 €	72 €
QF 850 à 999	6,94 €	14,08€	6,94 €	21,00 €	75 €
QF 1000 à 1149	7,34€	14,64 €	7,34€	22,00 €	80 €
QF 1150 et +	7,75€	15,25 €	7,75€	23,00 €	83 €

## Tarifs centre de loisirs<sup>1,2</sup>

	SEMAINE	3 jours	4 jours	Supplément par nuitée	Journée
QF 0 à 699	59 €	42 €	52 €	11,73 €	15,30 €
QF 700 à 849	64 €	46 €	56 €	12,24 €	16,32 €
QF 850 à 999	70 €	49 €	61 €	12,75 €	17,34 €
QF 1000 à 1149	77 €	53 €	64 €	13,26 €	18,36 €
QF 1150 et +	83 €	56 €	70 €	13,77 €	20,40 €

<sup>1</sup> Les familles de 3 enfants inscrits au centre de loisirs en même temps, bénéficient d'une réduction de 30% pour le 3<sup>ème</sup> enfant et de 50% pour le 4<sup>ème</sup> enfant.

<sup>2</sup> En fonction de leur quotient, les familles peuvent obtenir une aide auprès du CCAS des mairies de La Bâtie Montgascon et de Faverges de La Tour. (se renseigner en mairie)

## Protocole périscolaire Covid-19

Cette crise sanitaire entraîne de grands changements dans notre quotidien, amenant à une réflexion pour sécuriser au maximum notre accueil. Il faut se réinventer loin, dans un premier temps de notre cœur de métier, nous allons devoir « séparer » et « distancier » alors que notre credo est le collectif et le coopératif.

Essayons de voir ça en deux étapes :

- ☐ la première : la sécurité, une sécurité au départ physique qui devra devenir psychologique au fur mesure que nous serons plus à l'aise.
- ☐ la seconde sera de trouver des cotés ludiques qui prendrons de plus en plus de place, dans notre nouveau quotidien

N'oublions pas qu'à partir de maintenant notre première mission est de respecter et de faire respecter les gestes barrières : porter un masque, tousser dans son coude, se laver les mains régulièrement, distanciation sociale, ....

L'association, pour mettre la sécurité en avant, a décidé d'accueillir 18 enfants au sein du centre (10 de plus de 6 ans, 8 de moins de 6 ans), en mettant en place une priorisation des inscriptions :

- enfants des travailleurs prioritaires,
- enfants scolarisés,
- fratries des enfants scolarisés
- puis les enfants dont les parents ne peuvent travailler en télétravail (sur présentation d'un justificatif)

### Mise en place :

#### L'animateur :

- ☐ masque obligatoire fourni par l'association. Nous verrons tous ensemble l'utilisation du masque : comment le mettre, comment l'enlever, comment le laver, quoi en faire entre deux utilisation.
- ☐ des habits propres au travail qui devront être mis et enlevés en arrivant et en quittant la structure. Le fait de quitter ou de revenir à l'école entraîne un changement de tenue
- ☐ les gants ne sont pas obligatoires en permanence dans l'accueil, tout dépend des activités mises en place. N'oublions pas que le port des gants n'empêche pas le lavage des mains toutes les deux heures.
- ☐ bien penser à se laver les mains en arrivant et en partant du centre (au moins 30 secondes au savon avec séchage avec du papier jetable ou à l'air interdiction des appareils en air pulsé ) .
- ☐ Avoir les cheveux attachés
- ☐ Enlever les bijoux

## Préparation du centre

En amont de l'arrivée des enfants, il faut enlever, dans un premier temps, tout le matériel de jeux libres mais aussi les tables et les chaises inutiles.

Je pense que dans le futur, nous pourrions mettre petit à petit des choses en place pour rajouter du jeu dans l'accueil, toujours en sécurité.

Ensuite :

- ☐ Un nettoyage complet et désinfection de l'ensemble du centre, suivant les recommandations en vigueur.
- ☐ Utiliser un balai et non l'aspirateur
- ☐ Ne rien stocker dans le frigo
- ☐ Mettre un plastique sur l'interphone avec une affiche explicative
- ☐ Débrancher les sèche-mains et mettre en place des papiers pour s'essuyer les mains
- ☐ Condamnation d'une toilette dans chaque WC
- ☐ Mise en place d'un affichage dans les toilettes pour expliquer que l'on ne ferme pas la porte.
- ☐ Mettre en place des poubelles à pédales.
- ☐ Vider le ballon d'eau chaude.
- ☐ Mettre un double affichage dans le centre un pour les parents à l'extérieur, un pour les enfants à l'intérieur. Pour expliquer tous les gestes barrières, les interdictions, ...
- ☐ Mettre une affichette en bas de l'escalier pour faire une zone d'attente pour les parents.

## Le jour de l'accueil :

### Le matin

2 animateurs en permanence sur le centre. C'est à dire qu'à 7h15 nous soyons deux.

### A l'arrivée pour les animateurs

- ☐ Changement de vêtements
- ☐ Lavage des mains
- ☐ Ouverture des fenêtres pour au moins 1/4 d'heures (pensez à désinfecter les clefs après)
- ☐ Ouverture des portes : entrée, toilettes, portes donnant sur la sortie pour les maternelles. Ces portes devront rester ouvertes tout le long de l'accueil.

Les animateurs se divisent en deux : un à l'accueil, l'autre à l'animation

### A l'arrivée des enfants :

- ☐ Les parents ne doivent pas rentrer dans le centre, s'il y a plusieurs familles en même temps, ils doivent attendre en bas de l'escalier.
- ☐ L'enfant rentre dans le centre, l'animateur le pointe (un seul animateur s'occupe de la tablette).
- ☐ Il pose ses affaires sur/ sous une chaise et va se laver les mains, en prenant un ballon de 1 m s'ils sont un peu nombreux. S'il a fait plus que se laver les mains, un des animateurs devra aller désinfecter les toilettes.

- ☐ Il retourne s'asseoir sur sa chaise.

Il ne faut pas oublier qu'un enfant qui éternue, qui se mouche, qui touche quelque chose de souillé, doit aller se laver les mains ou prendre du gel. Il faudra bien faire attention que cela ne devienne pas un jeu.

Les enfants pourront dans un premier temps :

- ☐ Dessiner avec un lot de crayons du centre qui pourra être le seul à utiliser.
- ☐ Participer à l'animation mise en place :
  - ' Café philo
  - ' mimes, pendue, dessiner c'est gagné,
  - ' chansons, contes, dans ma valise, jeux de rythme, il était une fois....., le maître du donjon ,
  - ' de la danse , de la gym, de la relaxation ,
  - ' réviser les gestes barrières
  - ' On va trouver plein de trucs !!!!

Vers 7h50 lecture de l'histoire, s'il y a peu d'enfants une histoire commune. L'arrêt se fera vers 8h15 car chaque enfant devra retourner aux toilettes pour se laver les mains, il faudra désinfecter entre chaque enfant au besoin.

Les enfants devront s'habiller, rester debout car sa chaise n'est pas propre, il devra toucher un minimum de chose. Les primaires sortiront par la porte d'entrée et devront aller rejoindre leurs classes.

Les enfants en maternelles seront accompagnés à la cour et confiés à une ATSEM.

Au centre, il faudra :

- ☐ Ouvrir les fenêtres
- ☐ Désinfecter en suivant le protocole tous ceux que les enfants ont pu toucher
  - ☐ poignées de portes, de fenêtres
  - ☐ les chaises, les crayons, ....
- ☐ Lavage du sol (interdiction de l'aspirateur)
- ☐ Ménages complets des toilettes

Le soir :

Il y a deux possibilités soit nous sommes dedans, soit nous sommes dehors.

- ☐ A l'intérieur :

Ce sera le même protocole que le matin, 2 changements majeurs, les enfants devront faire la queue à l'extérieur, en bas de l'escalier. Ils montent uniquement lorsque celui d'avant est revenu des toilettes s'il y a besoin. S'ils se sont lavés les mains à l'école, un coup de gel me semble suffisant. Ensuite dès qu'un enfant part, un animateur désinfectera sa chaise et les affaires qu'il a touché. Bien sûr les parents ne rentrent pas et ne touchent pas la tablette.

Dès que le dernier enfant est parti, il faudra faire comme à la fin de l'extérieur.

☐ A l'extérieur :

Les enfants se mettront sur les marques de la cour. Ils iront un par un se laver les mains, s'ils se sont lavés les mains à l'école, il sera possible de mettre du gel hydro alcoolique.

Dans le centre, un chemin fait avec des tables et des chaises les mènera jusqu'aux toilettes.

Bien sûr à chaque fois qu'un enfant ira aux toilettes, il faudra désinfecter les toilettes.

Les parents devront attendre au portail pour récupérer leurs enfants. Si le portail est fermé après avoir touché le bouton, il faudra penser à se désinfecter les mains. Les enfants se désinfecteront les mains avec du gel avant de partir.

A la fin de l'accueil, il faudra

- ☐ ouvrir les fenêtres,
- ☐ nettoyer les toilettes,
- ☐ désinfecter les tables qui ont servi à la barrière,
- ☐ nettoyer les poignées de portes, les interrupteurs
- ☐ nettoyer les sols
- ☐ vider les poubelles

Les animateurs en partant devons

- ☐ faire une lessive au besoin
- ☐ se laver les mains
- ☐ fermer les fenêtres
- ☐ se laver les mains
- ☐ changer de vêtements ( mettre les habits du jour dans un sac plastique )
- ☐ sortir et fermer les portes
- ☐ avant de rentrer dans la voiture se désinfecter avec du gel .

**En cas de cas suspect**, l'enfant sera isolé avec un membre de l'équipe, nous lui fournirons un masque. Le membre de l'équipe aura une tenue adaptée (surblouse, charlotte, gants, masque et lunettes). Il restera avec lui jusqu'à l'arrivée obligatoire des parents.

Une désinfection des locaux sera alors effectuée dès que possible.

**En conclusion :**

Ce document est un document de travail qui n'est pas figé, il est appelé à évoluer tout au long de la crise (qui risque de durer). Il sera adapté si nécessaire.

Je sais que nous avons le sentiment que nous sommes loin du « cœur » de notre métier mais peut-être pas, c'est à nous d'en faire quelque chose de « différent » comme nous savons le faire sans nier cette nouvelle réalité.

N'oublions pas que la première fonction de l'animateur est

**« Assurer la sécurité physique et morale des mineurs »**