



Pithiverais

Communauté de Communes

Un territoire qui rayonne

Règlement de fonctionnement des accueils de loisirs de la CCDP

Chilleurs aux Bois / Estouy / Pithiviers / Sermaises

SOMMAIRE

I. Conditions d'accès	3
II. Jours d'ouverture	4
III. Accueil et départs des enfants	5
IV. Transport.....	6
V. Modalités d'inscription annuelle et de réservation	6
1- INSCRIPTION ANNUELLE.....	7
2- RESERVATIONS DES PERIODES.....	7
a. <i>La période de réservations</i>	7
b. <i>La fiche de réservations</i>	8
c. <i>Un reçu de dossier/document sera remis au demandeur :</i>	8
d. <i>Cas particulier des inscriptions hors délais :</i>	8
e. <i>Concernant la priorité aux réservations</i>	8
f. <i>Information sur le quotient familial</i>	9
VI. Facturation et paiement.....	9
1- MODALITES DE FACTURATION	9
2- MODALITES DE PAIEMENT	11
<i>Impayés :</i>	12
3- LES TARIFS APPLIQUES.....	12
VII. Restauration	12
VIII. Activités proposées	13
1- LES PARTENARIATS	13
2- LES NUITEES.....	13
3- LES SEJOURS.....	14
IX. Sécurité.....	14
X. Hygiène et santé	15
1- SUIVI SANITAIRE.....	15
2- EN CAS DE SYMPTOMES APPARAISSANT AU COURS DE L'ACCUEIL.....	16
3- ACCIDENT OU EVENEMENT GRAVE.....	16
4- ALLERGIES ET PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (P.A.I.)	16
5- AUTRES INFORMATIONS	16
6- PROTOCOLE SANITAIRE	16
XI. Droit à l'image	16
XII. Autres recommandations	17
XIII. Règles de vie et responsabilité	17

Préambule :

Ce règlement est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des vacances et des loisirs de qualité avec ses camarades, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement des structures.

Il vient en complément de la réglementation ministérielle applicable aux accueils de loisirs et il s'inscrit dans les orientations stratégiques définies pour la collectivité.

Les accueils de loisirs sont avant tout des lieux d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 11 ans en dehors du temps scolaire.

L'accueil de loisirs est un service public intercommunal de la Communauté de Communes du Pithiverais.

Les élus de la Communauté de Communes du Pithiverais ont acté, par délibération du 23 septembre 2021, une feuille de route « Ambitions 2021-2026 ». Une des ambitions est de « conforter la qualité de vie et la cohésion au quotidien », axe sur lequel s'inscrit le fonctionnement des accueils de loisirs.

En complément, le projet éducatif commun de la Direction des Services à la Population a fixé, pour 2019-2022, les orientations stratégiques suivantes ::

n°1 : l'éducation et la co-éducation

n°2 : le bien-être

n°3 : le territoire et l'environnement

n°4 : la culture et les loisirs

A noter : trois des objectifs transversaux aux orientations stratégiques sont la Mobilité, la Communication et la Parentalité

Le document est disponible sur simple demande et sur le site de la CCDP.

Le directeur de l'accueil de loisirs est rédacteur du projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif. Ce document est consultable sur la structure.

L'accueil de loisirs est agréé par le Ministère de la Jeunesse et des Sports et accompagné financièrement dans son fonctionnement par la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) et la MSA (Mutuelle Santé Agricole) Beauce Cœur de Loiret.

I. CONDITIONS D'ACCES

L'accueil de loisirs sans hébergement accueille les enfants scolarisés de 3 à 11 ans à la date d'inscription et scolarisé à partir de la petite section de la maternelle au CM2.

Les enfants sont inscrits selon leur âge sur les groupes « maternel » pour les enfants âgés de 3 à 6 ans ou « élémentaires » pour ceux âgés de 6 à 11 ans.

Les enfants de moins de 3 ans peuvent être acceptés l'été précédent la rentrée scolaire sous réserve de places disponibles, qu'ils soient « propres » (pas de couche). Ils seront accueillis 3 matinées par semaine maximum avec ou sans repas et hors sorties.

Les enfants âgés de 6 ans seront inscrits sur le groupe « maternel » jusqu'à leur passage en CP. Des passerelles entre les groupes maternelles et élémentaires pourront être organisées à l'attention de ces enfants durant la période estivale.

De même, les enfants âgés de 10 et 11 ans, avant leur passage en 6ème pourront être redirigés vers les structures jeunesse de la CCDP. Des passerelles pourront être organisées entre l'accueil de loisirs et ces dernières.

Les accueils de loisirs sont ouverts aux enfants des familles résidentes de la Communauté de Communes du Pithiverais quel que soit leur lieu d'habitation. Sont acceptés aussi, sur liste d'attente et dans la limite des places disponibles au tarif CCDP :

- les enfants domiciliés chez leurs grands-parents pendant les vacances scolaires et mercredis, qui résident à l'extérieur de la CCDP ;
- les enfants résidents hors CCDP mais scolarisés sur une école du territoire intercommunal ;
- les enfants dont un des parents résident sur le territoire de la CCDP.

Dispositions particulières pour l'accueil des enfants en situation de handicap, fragilisés par un trouble ou par une maladie chronique :

Les ALSH de la CCDP sont dits ordinaires, c'est-à-dire non spécialisés dans l'accueil des enfants présentant des troubles de la santé complexes. De fait, les ALSH ne recrutent pas d'éducateurs spécialisés mais des animateurs. Néanmoins, pour recevoir un enfant en situation de handicap, fragilisé par un trouble ou par une maladie chronique, un projet d'accueil doit être construit en collaboration avec la famille/l'enfant, la collectivité, le médecin ou spécialiste, et l'équipe de direction/animation. Il sera formalisé à partir du formulaire en annexe du présent règlement.

Les besoins de l'enfant et les contraintes de l'équipe pédagogique doivent être identifiés en amont de l'inscription pour permettre un accueil adapté et favorisant le bien-être de chacun. Si ces conditions ne sont pas remplies, les éléments objectifs rendant cet accueil impossible seront expliqués aux familles.

Si l'enfant est accueilli, un temps d'adaptation avec une intégration progressive pourra être proposé. Selon les structures, un accueil à la journée ou à la demi-journée sera possible et la facturation sera adaptée en conséquence.

II. JOURS D'OUVERTURE

- Pour les accueils de Chilleux-aux-Bois et Estouy en journée, demi-journée avec ou sans repas :
 - le mercredi ;
 - la première semaine des vacances scolaires d'automne, hiver et printemps ;
 - 5 semaines en juillet août (4 semaines après la fin des classes et 1 semaine avant la rentrée des classes).
- Pour les accueils de Pithiviers et Sermaises, en journée, demi-journée avec ou sans repas :
 - Le mercredi ;
 - les deux semaines des vacances scolaires d'automne, hiver et printemps ;
 - 5 semaines en juillet août (4 semaines après la fin des classes et 1 semaine avant la rentrée des classes).

Des modifications pourront avoir lieu au regard du calendrier scolaire et des risques météorologiques.

La CCDP se réserve le droit de modifier les périodes d'ouverture selon les taux de fréquentation.

III. ACCUEIL ET DEPARTS DES ENFANTS

- L'arrivée des enfants est possible
 - le matin entre 7 h15 et 9h30
 - avant le repas entre 11h30 et 12h00
 - après le repas entre 13h30 et 14h00

Les enfants doivent être accompagnés le matin au sein de la structure d'accueil par une personne majeure ; celle-ci signera le registre d'arrivée (heure d'arrivée, lien de parenté et signature).

Les enfants de moins de 6 ans doivent être accompagnés jusqu'en salle : afin de s'assurer de leur prise en charge, leurs responsables doivent se manifester auprès d'un animateur.

- Le départ des enfants est possible
 - avant le repas le matin entre 11h30 et 12h00
 - après le repas l'après-midi entre 13h30 et 14h00
 - le soir entre 16h30 et 18h30

Les enfants quittent l'accueil de loisirs avec les parents ou les personnes majeures habilitées (autorisation remplie lors de l'inscription). L'équipe d'animation doit être avertie, par écrit, dès le matin, si une autre personne vient chercher l'enfant, auquel cas, une pièce d'identité sera exigée. Un registre de présence devra être signée par la personne accompagnante.

Sur l'accueil élémentaire, un enfant peut partir seul dès 6 ans, si l'autorisation a été donnée sur le dossier d'inscription.

A titre exceptionnel, les absences en cours de journées seront étudiées au cas par cas. Un accord sera délivré par le directeur de la structure au vu d'un justificatif et de la signature d'une décharge à chaque absence. Le Guichet Unique Éducation devra être informé de cette démarche par le responsable légal de l'enfant afin d'actualiser la facturation.

Les temps d'arrivée et de départ des enfants sont aussi des temps d'échanges bienveillants entre l'équipe et les familles ainsi que de transmission des informations (organisation des sorties, changement de planning...).

Des adaptations horaires pourront intervenir selon les spécificités de chaque structure d'accueil. Les journées consacrées aux sorties seront des journées d'inscription complètes obligatoirement et les horaires d'arrivée et départ seront précisés par le directeur de la structure aux familles le cas échéant.



Il est impératif de respecter les horaires déterminés afin d'organiser au mieux la journée et la commande des repas. En cas d'arrivée ou départ retardés, à titre exceptionnel, il faut prévenir au plus tôt le Directeur de l'accueil de loisirs.

Le non-respect des horaires peut entraîner l'exclusion de l'enfant tout en maintenant la facturation.

IV. TRANSPORT

Dans le cadre des activités, tous les déplacements sont pris en charge par l'accueil de loisirs. Le transport se fait par car, mini bus ou véhicule de service selon la sortie proposée et l'effectif.

Toute sortie par transport en commun sera inscrite sur les plannings.

V. MODALITES D'INSCRIPTION ANNUELLE ET DE RESERVATION

Les inscriptions et réservations sont traitées par le Guichet Unique Éducation situé à Pithiviers en mairie annexe. Les dossiers peuvent être déposés directement via le Portail Famille (accessible sur le site de la CCDP) ou auprès du service aux horaires d'ouverture :

	Matin	Après-midi
Lundi	8h30-12h00	13h30-17h00
Mardi	FERME	
Mercredi	8h30-12h00	
Jeudi	FERME	
Vendredi	8h30-12h00	13h30-16h30

Attention : dans tous les cas, afin de respecter les délais de transmission au Guichet Unique Éducation, les dates butoirs de dépôt des dossiers ainsi que les délais pour leurs instructions, les familles sont invitées à envoyer de préférence les pièces de façon dématérialisée à l'adresse guichet.unique@ccdp-pithiviers.fr ou sur le portail Famille.

Aucune inscription ou réservation n'est prise par téléphone.

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription doit être signalée au service Guichet Unique Éducation à l'aide d'un justificatif (adresse, numéro de téléphone, situation de famille, nom et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant, ...).

1- Inscription annuelle

Avant toute réservation, il faut procéder à une inscription annuelle obligatoire. Les pièces justificatives demandées sont les suivantes :

- un dossier d'inscription composé d'une fiche de renseignement famille et d'une fiche de renseignement par enfant (renouvelées pour chaque année scolaire) ;
- la présentation d'une pièce d'identité ;
- une photocopie du carnet de vaccination à jour :

« le Code de la Santé Publique prévoit la possibilité d'une admission provisoire de trois mois dans les ALSH pour les mineurs non vaccinés laissant ainsi ce temps aux parents pour faire procéder aux vaccinations manquantes » Article R3111-8 du CSP. Aucune tolérance ne sera acceptée pour les séjours.

- la notification de la CAF ou MSA précisant le quotient familial à la date de l'inscription ;
- une attestation de domicile (non conservée) ;
- la feuille de réservation par période ;
- une attestation d'assurance extra-scolaire pour l'année en cours (*recommandée mais non obligatoire*) ;
- selon votre situation :
- copie de toute décision de justice mettant en évidence des décisions importantes relatives à l'enfant (autorité parentale...) ou attestation sur l'honneur avec copie de la Carte Nationale d'Identité du ou des signataire(s) ;
- justificatif de paiement émis par la Trésorerie, ce justificatif sera à fournir, sur demande du service Guichet Unique Éducation, avant chaque période de réservation ;
- copie du livret de famille ;
- copie de l'imposition N-1 ;
- notification des prestations mensuelles CAF ou MSA ;
- informations sur les abattements sociaux en cas de modification de revenu (à étudier au cas par cas).

Nota Bene : Les dossiers seront étudiés au cas par cas pour les familles en défaut de production de pièces justificatives.

Aucun enfant non inscrit ne sera accueilli.

2- Réservations des périodes

a. La période de réservations

Chaque période doit être préalablement réservée à l'aide des fiches correspondantes disponibles sur le site de la Communauté de Communes, de la ville de Pithiviers, le Portail Famille ou au service Guichet Unique Éducation et suivant le calendrier prévisionnel de réservations.

Pour les mercredis : Les inscriptions se font par période entre les vacances scolaires par journée ou demi-journée avec ou sans repas.

Pour les vacances scolaires : les inscriptions se font à la journée ou demi-journée avec ou sans repas.

b. La fiche de réservations

Elle est à transmettre au Guichet Unique Éducation avant la date limite de dépôt inscrite dans le tableau prévisionnel des dates de réservations, téléchargeable sur le site de la CCDP, de la ville de Pithiviers et à compléter sur le Portail Famille. Les dossiers complets seront traités par ordre d'arrivée.

Passée cette date, les familles seront sur liste d'attente quel que soit leur lieu de résidence. Le GUE s'engage à leur proposer une alternative (accueil sur une autre structure de la CCDP, maintien sur la liste d'attente...). Les familles devront rendre leurs réponses sous 24 heures.

Les demandes de réservations hors délais seront étudiées à condition que le service les réceptionne :

- POUR LES MERCREDIS: avant 10h le mercredi de la semaine précédente ;
- POUR LES VACANCES : avant 10h le mercredi 10 jours avant les accueils des vacances scolaires

c. Un reçu de dossier/document sera remis au demandeur :

- en main propre lors de sa venue dans le service Guichet Unique Éducation ;
- par courrier ;
- par mail : en cas d'envoi de la fiche de réservation par courriel, la réponse du service Guichet Unique Éducation fera office de reçu ;
- via le Portail Famille.

Ce reçu sera considéré comme preuve de dépôt de dossiers ou documents. En aucun cas il fera office d'inscription définitive aux activités concernées.



Si la demande a été effectuée par courrier postal le cachet de la Poste fait foi. Le demandeur n'ayant pas eu par courrier de reçu du service Guichet Unique Éducation sous 7 jours ouvrables, devra recontacter le service (courriel, appel téléphonique ou en personne).

d. Cas particulier des inscriptions hors délais :

Afin de répondre à des situations urgentes, un enfant pourra être accueilli au centre de loisirs sous réserve des critères cumulatifs suivants :

- de place disponible ;
- du respect des taux d'encadrement légaux ;
- d'un dossier famille et enfant complet ;
- d'autres justificatifs concernant la situation.

Toutes les situations seront sincèrement étudiées dans un esprit de sécurité et de service public.

e. Concernant la priorité aux réservations

Les enfants habitant le territoire de la CCDP sont prioritaires à condition de s'inscrire suivant les délais stipulés dans le tableau prévisionnel des dates de réservations.

Seules les familles, dont les hors CCDP, n'ayant pas obtenu de place ou inscrites sur liste d'attente seront prévenues par le Guichet Unique Éducation.

En cas de disponibilité, elles seront averties par courriel ou/et téléphone le jour de la date limite d'information. Elles devront confirmer par écrit (courriel ou venue) les dates de réservations qui leur seront proposées sous 24 heures.

Sinon, les places seront proposées aux enfants des familles suivantes sur la liste d'attente.

Pour tout renseignement ou confirmation d'inscription les familles peuvent contacter le Guichet Unique Éducation au 02.38.32.06.31.

f. Information sur le quotient familial

Une actualisation du quotient familial interviendra systématiquement au premier février de chaque année civile. La référence du quotient familial est celui communiqué par la CAF ou MSA.

Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel « Mon Compte Partenaires ». Ce dernier nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la réglementation UE 2016/679 relative à la protection des personnes physiques à l'égard de leurs données à caractère personnel, le service Guichet Unique Éducation traite les données collectées dans les dossiers afin d'assurer l'inscription de votre enfant au service concerné. Ces données seront conservées durant une durée de 10 ans et seront susceptibles d'être portées à la connaissance de la Caisse d'Allocations Familiales en cas de contrôle de l'activité des services. Pour tout exercice de vos droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation ou d'opposition, le service concerné, ou le cas échéant leur délégué à la protection des données, se tient à votre disposition par téléphone ou mail (guichet.unique@ccdp-pithiviers.fr - 02.38.32.06.31.). En l'absence de réponse dans un délai d'un mois, vous disposez du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Si la CAF ou la MSA n'est pas en mesure de communiquer le quotient familial de référence et uniquement dans ce cas, la collectivité appliquera le quotient selon le calcul suivant en se basant sur l'avis d'imposition N-1 :

$$\frac{(\text{ressources annuelles imposables N-1} - \text{abattements sociaux}) / 12 + \text{prestations mensuelles Caf}}{\text{nombre de parts}}$$

VI. FACTURATION ET PAIEMENT

1- Modalités de facturation

Une facture sera établie par famille chaque mois.

Les modalités d'annulation d'une réservation diffèrent selon le mercredi ou les vacances scolaires.

Les justificatifs d'absence sont à fournir sous 8 jours.

Sont acceptés en tant que justificatifs : les certificats médicaux, les changements de situation familiale (séparation, décès,...), les changements de situation professionnelle, courriers ou demandes écrites transmis par des services sociaux.



Une absence ou annulation non justifiée entraîne des pénalités (*voir grille de tarification*) ainsi que la perte de la réduction correspondante aux fratries.

Exemples de situations et conséquences sur la facturation

Le mercredi

Situation n°1	J'annule par écrit (mail ou courrier) au Guichet Unique une réservation jusqu'au mercredi matin 10h00 précédent le mercredi concerné	Pas de facturation
Situation n°2	Je souhaite annuler une réservation au-delà du mercredi précédent l'accueil et jusqu'au jour de l'accueil: j'envoie une demande écrite mail ou papier au Guichet Unique	Maintien de la facturation du mercredi selon la réservation initiale
Situation n°3	Situation n°2 + justificatif médical concernant l'enfant à fournir sous 8 jours à compter de l'absence	Non facturation de la réservation
Situation n°4	Mon enfant n'était pas présent sur la structure et je n'ai pas prévenu par écrit (mail ou papier) le Guichet Unique	Facturation maintenue sur la réservation prévue et détaillée suivant l'absence de l'enfant (journée complète ou demi-journée) + Facturation d'une pénalité d'absence injustifiée (selon la délibération en vigueur)
Situation n°5	J'ai réservé l'inscription de mon l'enfant sur une période et j'ai annulé la réservation dans les délais à trois reprises. Une « période » correspond au temps entre chaque vacance scolaire (cf calendrier de réservation du GUE).	Le dossier de réservation sur la période suivante ne sera pas prioritaire mais placé en liste d'attente et étudié à la fin du délai officiel, sauf en cas de présentation d'un justificatif.

Les vacances scolaires

Situation n°1	J'annule par écrit (mail ou courrier) au Guichet Unique une réservation jusqu'à la date limite d'inscription	Pas de facturation
Situation n°2	Je souhaite annuler une réservation au delà la date limite d'inscription et jusqu'au jour de l'accueil : j'envoie une demande écrite mail ou papier au Guichet Unique	Maintien de la facturation selon la réservation initiale
Situation n°3	Situation n°2 + justificatif médical concernant l'enfant à fournir sous 8 jours à compter de l'absence	Non facturation de la réservation.
Situation n°4	Mon enfant n'était pas présent sur la structure et je n'ai pas prévenu par écrit (mail ou papier) le Guichet Unique	Facturation maintenue sur la réservation prévue et détaillée suivant l'absence de l'enfant (journée complète ou demi-journée) + Facturation d'une pénalité forfaitaire d'absence injustifiée (selon la délibération en vigueur) par jour d'absence

En cas de fermeture du service prévue ou exceptionnelle (ex : canicule, orage, formation des agents...), ainsi qu'en cas de départ anticipé de l'enfant de la structure à la demande du directeur, les journées/ demi-journées réservées ne seront pas facturées.

Les factures sont à régler à la Trésorerie de Pithiviers dans le mois suivant leur date d'édition. Une facture peut être contestée dans un délai de 2 mois après réception de celle-ci (article L. 1615-7 du CGCT).

2- Modalités de paiement

En ce qui concerne les moyens et lieux de paiement, plusieurs possibilités sont proposées :

- Au service de gestion comptable de Pithiviers :
 - par chèque avec le coupon de la facture ;
 - par espèces ou carte bancaire au guichet avec le coupon de la facture.
- **Par internet** : sur le site de la Communauté de Communes du Pithiverais dans la limite de 3 semaines suivant la date de réception de la facture ;
- **Par prélèvement** (formulaire de mandat de prélèvement SEPA rempli et IBAN (BIC) à remettre au Guichet Unique Éducation) ;
- **Par tickets CESU** : les tickets devront être déposés au service Guichet Unique Éducation avant le 5 du mois pour prise en compte sur le mois en cours ou sur les suivants ;

- **Par chèque ANCV** : les coupons devront être déposés au service Guichet Unique Éducation avant le 5 du mois pour prise en compte sur le mois en cours ou sur les suivants.

Cas particulier des séjours :

Le règlement des séjours s'effectuera à l'issue de celui-ci sur présentation de la facture émise par le GUE (espèces, chèque libellé à l'ordre du Trésor Public). Les coupons AVEL de la CAF (acceptés uniquement pour les séjours de 6 jours/5nuits), chèques ANCV ou CESU seront à déposer au service GUE impérativement avant la fréquentation du séjour afin d'être déduits de la facture.

Impayés :

En cas de non-paiement dans les délais et après relance possible de la Communauté de Communes, les créances feront l'objet d'une procédure de recouvrement de la somme par le Trésor Public, conformément à la législation en vigueur. Les familles pourront solliciter auprès du Trésor Public un étalement de la dette.

A défaut d'accord, la collectivité se réserve le droit de ne pas accepter l'inscription.

Au moment de la réinscription pour l'année scolaire suivante, ou période suivante, aucune inscription ou réservation ne sera accordée s'il reste des sommes dues. Les familles devront fournir au service Guichet Unique Éducation le justificatif de paiement correspondant remis par le Trésor Public.

3- Les tarifs appliqués

Les tarifs appliqués à l'accueil de loisirs sont votés en Conseil Communautaire. Ils sont établis en fonction du quotient familial et un taux d'effort de la collectivité, avec un tarif plancher et un tarif plafond. Une dégressivité sera appliquée à partir du 2ème enfant accueilli simultanément.

Les familles bénéficiaires MSA présenteront une prise en charge de cette dernière. Cette aide, octroyée seulement pour les journées complètes d'accueil, viendra en déduction de la facture de la famille au tarif plein.

Ces tarifs prennent en compte le repas, le goûter ainsi que l'ensemble des activités proposées.

Pour les personnes qui n'accepteraient pas de présenter leur notification de quotient familial, pour les enfants non inscrits et les familles hors CCDP, le tarif maximum sera facturé sauf dans les cas cités à l'article 5.2 Information sur le Quotient Familial.

Les absences injustifiées seront facturées par le GUE sur la base de la tarification des présences correspondantes aux créneaux réservés. Une pénalité pourra être appliquée en sus de la prestation facturée (se référer à l'article 6.1).

VII. RESTAURATION

Les menus sont disponibles et affichés sur les accueils de loisirs.

Sur les temps de restauration, les enfants sont encadrés par le personnel d'animation et le service par un ou des agents du service de restauration.

Le temps de repas est partie intégrante du temps éducatif. Les enfants se doivent de goûter aux plats proposés mais en aucun cas, on ne les force à finir leur assiette.

Pour les sorties : les pique-niques sont fournis par l'accueil de loisirs.

Pour les séjours : l'élaboration et la préparation des repas dépendent du lieu du séjour. Le personnel d'encadrement prend toutes les précautions nécessaires pour assurer une qualité bactériologique irréprochable, conformément à la réglementation en vigueur.

Pour des enfants en PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ou concerné par une allergie alimentaire, les repas et goûters seront fournis par la famille. Une **réduction de 15% du coût de la journée ou demi-journée avec repas sera appliquée** lors de la facturation. Nous demandons aux parents de nous fournir un panier repas qui sera conservé sur le site selon la réglementation d'hygiène en vigueur.

VIII. ACTIVITES PROPOSEES

L'accueil de loisirs propose différentes activités manuelles, sportives et culturelles adaptées à l'âge et au développement de l'enfant.

Le programme d'activités est à titre indicatif, toutes les activités ne sont pas présentées, le programme ne représente qu'un échantillon du panel d'activités proposé par l'équipe d'animation. Il présente ce qui sera susceptible d'être proposé aux enfants, car toutes nos activités peuvent bien évidemment varier en fonction :

- du nombre réel des enfants ;
- du choix des enfants ;
- des conditions climatiques ;
- des opportunités d'animation.

Les programmes d'activités sont diffusés sur le site internet, les réseaux sociaux de la CCDP, et affichés dans les structures. Ils seront visibles par les parents et enfants chaque jour dans chaque accueil de loisirs.

Un « temps calme » (sieste ou temps de repos) est proposé après le repas du midi. Le dortoir est réservé en priorité pour la sieste des enfants jusqu'à 6 ans. Il est strictement interdit aux animateurs de laisser les enfants seuls lors de la sieste.

1- Les partenariats

Différents projets organisés dans le cadre des ALSH nécessitent la mise en place de partenariats : ceux-ci font l'objet d'une convention entre les intervenants et la collectivité. Vous serez informés par le directeur de la structure concernée de telles actions qui peuvent induire un nombre de places limitées mais également une certaine assiduité des enfants.

2- Les nuitées

Des nuitées peuvent être organisées par l'équipe d'animation pendant les vacances scolaires estivales. Les familles seront informées directement par les animateurs ou par affichage au sein même des structures. Les inscriptions seront gérées par *le directeur de la structure accueillant le/les enfants*.

Les nuitées seront facturées par le GUE selon le tarif en vigueur.

3- Les séjours

Les séjours (3 jours – 2 nuits, 5 jours -4 nuits, 6 jours, 5 nuits) sont des accueils collectifs avec hébergement soumis à déclaration auprès du Ministère, de la jeunesse et des sports.

Chaque séjour est déclaré comme une activité complémentaire de l'accueil de loisirs qui encadre et organise le départ du groupe d'enfants.

Le 1^{er} jour, les enfants arrivent selon les horaires diffusés par les directeurs. Ils se rassemblent avec leurs animateurs afin qu'ils puissent s'assurer de la présence de chaque enfant.

Le transfert aller et retour du groupe vers le lieu du séjour se fait en car ou mini bus.

Le dernier jour, les enfants rentrent dans l'après-midi ou soirée sur la structure. L'accueil du soir s'effectue de la même manière que pour toute journée passée à l'accueil de loisirs.

Au retour, l'échange entre les parents et l'équipe d'encadrement est un moment important car il permet d'informer les familles sur les conditions de déroulement du séjour (hébergement, repas, activités, santé...), sur la capacité d'intégration de leur enfant dans le groupe et sa participation aux tâches de la vie quotidienne.

Les familles seront informées du séjour par différents moyens de communication selon la structure de loisirs (affichage, SMS, Facebook, répondeur)

Une note d'information sera transmise à chaque parent portant notamment sur le trousseau à préparer, les coordonnées des lieux d'accueils, les horaires d'arrivée et départ...



Le planning est susceptible de modifications suivant la météo, un événement majeur...Un rapatriement d'urgence sera organisé et les familles seront averties afin de venir chercher les enfants le plus rapidement possible. La facturation sera actualisée par le GUE le cas échéant.

IX. SECURITE

Il est strictement **interdit** à toute personne de:

- consommer de l'alcool et/ou d'être en état d'ébriété dans et aux alentours de la structure ;
- consommer et/ou revendre des produits stupéfiants dans et aux alentours de la structure ;
- introduire des armes et/ou objets dangereux pour la sécurité d'autrui dans et aux alentours de la structure ;
- fumer dans les locaux et/ou laisser traîner des mégots dans le Parc de Bellecour ainsi que sur l'ensemble des structures d'accueils enfance jeunesse. Des poubelles municipales sont à disposition ;
- amener des animaux, même tenus en laisse.

- garer les voitures sur les trottoirs, devant la grille d'entrée du Parc de Bellecour à Pithiviers, sur la place de parking réservée aux cars. Il faut respecter les sens de circulation et les places de stationnement ;
- dégrader le matériel mis à disposition. La propreté, l'utilisation des poubelles et le nettoyage spontané des locaux s'imposent à tous ;
- tenir des propos injurieux, discriminatoires, irrespectueux dans et aux alentours de la structure. Le langage doit être correct et le volume sonore maintenu à un niveau acceptable pour tous.

Il est conseillé de marquer les vêtements susceptibles d'être enlevés par les enfants (veste, pull, casquette ...). Nous ne serons pas tenus responsables des dégradations, pertes ou vols éventuels.

Seuls les personnels de cuisine et d'entretien sont autorisés à pénétrer dans la cuisine.

En cas de problème survenant dans les locaux et mettant les enfants en danger, la directrice devra prendre en charge le groupe en se référant au plan d'évacuation. Un exercice d'évacuation est organisé chaque année par la direction en présence des enfants.

X. HYGIENE ET SANTE

1- Suivi sanitaire

Pour l'accueil de mineurs déclaré, le suivi sanitaire est une obligation réglementaire. Elle repose sur deux éléments principaux :

- la transmission des informations médicales concernant l'enfant (cf. "Fiche Sanitaire" à signer lors de toute première inscription et à renouveler à chaque début d'année scolaire) ;
- le suivi sanitaire des enfants par un animateur référent et désigné comme « assistant sanitaire », pendant tout le temps où l'enfant lui est confié.

Tout enfant malade (notamment en cas de maladies contagieuses) ou fiévreux doit rester à son domicile et suivre les prescriptions établies par son médecin. L'enfant ne doit pas présenter de signes de maladies contagieuses (diarrhée, conjonctivite, vomissement, suspicion de teigne...) : en cas de symptômes à l'arrivée de l'enfant, le directeur de structure se réserve le droit de refuser son accueil ou d'avertir la famille de la dégradation de l'état de santé de celui-ci afin qu'elle vienne le chercher au plus vite. La facturation sera alors adaptée au cas par cas.

Aucun médicament (homéopathie comprise), ne peut être administré par le référent sanitaire sans la copie de l'ordonnance délivrée par le médecin et une autorisation écrite des parents.

En conséquence, pour tout enfant accueilli en collectivité et devant suivre un traitement médical, les parents doivent remettre au directeur de la structure l'ensemble des boîtes de médicaments (avec le nom et le prénom de l'enfant inscrit sur chaque boîte), accompagnées de l'ordonnance médicale correspondante. Un assistant sanitaire est désigné sur chaque structure.

2- En cas de symptômes apparaissant au cours de l'accueil

En accueil de loisirs : le responsable de l'accueil de loisirs contactera les parents de l'état de santé de leur enfant. Le directeur peut demander aux parents de venir chercher leur enfant s'il juge que son état de santé le nécessite.

En séjour : Le responsable du séjour contactera un médecin (ou le service des urgences) et informera parallèlement les parents de l'état de santé de leur enfant. En fonction de l'avis médical formulé par le médecin, le responsable du séjour en concertation avec la communauté de communes décidera s'il est nécessaire ou non de procéder à un rapatriement immédiat. Il est à noter qu'en cas de forte fièvre persistant au-delà d'1/2 journée après la consultation du médecin, le responsable du séjour en concertation avec la communauté de communes procédera automatiquement au rapatriement de l'enfant.

3- Accident ou événement grave

- En cas d'accident bénin : le référent sanitaire de la structure dispensera les soins nécessaires à l'enfant, puis il informera la famille voire les urgences pour prendre l'avis du médecin ;
- En cas d'événement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant : le directeur de la structure contactera le service des urgences qui pourra décider de conduire l'enfant au Centre Hospitalier. Les parents, la CCDP ainsi que la DRAJES seront aussitôt prévenus.

4- Allergies et Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

Pour les enfants allergiques et concernés par un P.A.I, un protocole devra être mis en place avec la direction après approbation; les parents devront alors apporter le repas et le goûter de leur enfant. Un justificatif médical sera demandé.

5- Autres informations

En cas de problème de parasites (poux, lentes...), la famille doit informer l'équipe d'animation.

6- Protocole sanitaire

Les ALSH de la CCDP doivent appliquer, le cas échéant, le protocole sanitaire en vigueur.

Les familles sont informées des différentes directives suivies via le site de la collectivité ou par affichage au sein des structures d'accueil.

XI. DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre des activités des accueils de loisirs, le personnel de la CCDP, après accord des familles se réserve le droit de prendre et/ou d'utiliser les photos (cf fiche d'inscription).

Cela concerne la prise de vue et/ou la diffusion de photographies du mineur cité ci-dessus en vue d'une communication au public sur tout support, notamment :

- magazines d'information de la communauté de communes et de ses communes membres ;
- plaquettes d'information ;

- presse locale ou spécialisée ;
- sites internet de la CCDP ou de ses communes membres ;
- réseaux sociaux

Il est entendu qu'aucun usage commercial ne sera fait de la photo de votre enfant et que la CCDP s'interdit tout usage pouvant porter atteinte à sa dignité.

Conformément à la législation en vigueur, le libre accès aux données photographiques concernant l'enfant est garanti.

XII. AUTRES RECOMMANDATIONS

Afin de faciliter le fonctionnement, il est demandé aux parents de fournir pour chacun de leurs enfants :

- un gobelet en plastique dur qu'il pourra utiliser à tout moment de la journée afin d'éviter le gaspillage de gobelets ;
- des vêtements et chaussures adaptés à la saison et aux activités proposées. En effet, un grand nombre d'activités pratiquées sont salissantes (à l'intérieur comme à l'extérieur);
- un petit sac avec des affaires de rechange s'il est en maternel, en cas d'accident durant la journée.

Chaque vêtement devra être marqué au nom de l'enfant.

Nous vous demandons de privilégier les vêtements « usagés ».

Nous vous demandons également d'éviter les sandalettes et les petites chaussures en toiles qui sont peu adaptées aux jeux extérieurs.

Des recommandations particulières pourront vous être données en complément selon les structures, notamment pour les enfants faisant la sieste ou lors de sorties piscine.

XIII. REGLES DE VIE ET RESPONSABILITE

- Veiller à ce que votre enfant ne vienne pas à l'accueil de loisirs avec des jeux et jouets personnels. Nous avons en effet de nombreux jeux et jouets sur les structures. Ceux emmenés par les enfants provoquent bien souvent disputes et mini-drames : jeux cassés ou introuvables au moment de partir. L'accueil de loisirs dégage toute responsabilité concernant le vol, la dégradation.
- Les bonbons, comme toutes autres confiseries et boissons sont également interdits. (sauf exception : pour fêter les anniversaires, les parents ont la possibilité d'apporter pour le groupe d'enfants : bonbons, boissons et gâteaux (emballés, achetés dans le commerce). Les gâteaux faits par les parents seront refusés.
- Il est interdit d'apporter tout objet de valeur ou somme d'argent (sauf séjour). L'accueil de loisirs n'est pas responsable des effets personnels perdus, volés ou détériorés.
- Nous demandons aux parents de veiller à ce que ne soit amené à l'accueil de loisirs aucun objet dangereux (lourd, pointu, coupant...).
- Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation :

- Si le comportement de l'enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'accueil de loisirs, les parents en seront avertis par le/la directeur/trice ou son adjoint.e ;
- Si le comportement persiste, une exclusion d'abord temporaire pourra être décidée par le/la directeur/trice et son adjoint.e dans un souci de protection des autres enfants.

L'accueil de loisirs s'engage à accueillir les enfants dans des conditions d'hygiène et de sécurité conformes aux dispositions légales et réglementaires.

En cas de dégradation des équipements intercommunaux, une participation pourra être demandée aux responsables de l'enfant.

La fréquentation de la structure est conditionnée au respect des personnes, des locaux et des équipements, mais aussi du voisinage direct et des autres utilisateurs comme le Parc de Bellecour à Pithiviers.

L'acceptation de ce règlement de fonctionnement conditionne l'accueil des enfants.

Ce règlement a été adopté par décision du Président n°DP-2022-32 en date du 13 juin 2022, est valable à compter du 1^{er} juillet 2022, et remplace le précédent.

Pour le Président,
Par délégation, la Vice-Présidente
en charge de l'Enfance Jeunesse



Françoise HINCKY

Connaissance de l'enfant :

Habitudes et rituels :

.....

Communication :

.....

Hygiène :

.....

Sommeil :

.....

Déplacement :

.....

Alimentation :

.....

Relationnel :

.....

Fonctions sensorielles :

.....

Autres :

.....

Petits plaisirs :

.....

Apaisements et rituels :

.....

Signes de mal-être :

.....

Éléments déclencheurs :

.....

Comment réagir ?

.....

Des bilans seront faits à intervalles réguliers

Engagements réciproques :

.....

Fait le à

Signatures

ANNEXE PROJET D'ACCUEIL



Pithiverais
Communauté de Communes
Un territoire qui progresse

Projet d'accueil d'enfant à besoins particuliers

Ce document est rempli par le référent de la structure d'accueil avec la famille. Il permet de clarifier les attentes de chacun, ainsi qu'un échange sur les besoins de l'enfant.

NOM et Prénom de l'enfant : **Date de naissance :**

Structure d'accueil :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Alsh d'Estouy | <input type="checkbox"/> Alsh de Chilleurs |
| <input type="checkbox"/> Alsh de Pithiviers | <input type="checkbox"/> Alsh de Sermaises |
| <input type="checkbox"/> Jeunesse Bellecour | <input type="checkbox"/> Anim'Ado |

Référent du projet d'accueil :

.....

Partenaires sollicités pour la mise en place du projet d'accueil

Organisme, Nom, profession et coordonnées

.....
.....
.....
.....

Type et période d'accueil :

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Mercredis | <input type="checkbox"/> Vacances scolaires |
| <input type="checkbox"/> Journée | <input type="checkbox"/> Demi-journée |
| <input type="checkbox"/> Avec repas | <input type="checkbox"/> Sans repas |

Autres : (à préciser) :

.....
.....

Attentes de l'enfant :

.....
.....
.....

Attentes de la famille :

.....
.....
.....

Objectifs pour le lieu d'accueil :

.....
.....
.....

Période d'adaptation :

.....
.....
.....

.../...