

Règlement intérieur des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

Communauté de Communes Beauce Val de Loire

Article 1 : PRESENTATION

L'accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est un service d'accueil extrascolaires proposé par la Communauté de Communes Beauce Val de Loire (CCBVL).

La Communauté de Communes : Autainville, Avaray, Boisseau, Briou, Conan, Concriers, Courbouzon, Cour Sur Loire, Épiais, Josnes, La Chapelle Saint Martin en Plaine, Lestiou, Lorges, La Madeleine-Villefrouin, Marchenoir, Maves, Mer, Muides sur Loire, Mulsans, Oucques la Nouvelle, Le Plessis-l'Échelle, Rhodon, Roches, Saint-Léonard-en-Beauce, Sérís, Suèvres, Talcy, Vievy- le-Rayé, Villeneuve-Frouville et Villexanton.

ALSH d' Avaray-Lestiou

Groupe scolaire d'Avaray-Lestiou
48 rue du Brenat
41500AVARAY
02.54.33.59.53 (pendant le séjour)
alsh.mer@beaucevalde Loire.fr

ALSH de Mer

26 rue du Sergent Bernard
41500MER
Accueil: 02.54.33.38.40
Direction: 02.54.33.38.42
alsh.mer@beaucevalde Loire.fr

ALSH de Suèvres

Ecole Maternelle,
chemin des sablonnards
41500SUEVRES
07.57.42.62.63
alsh.suevres@beaucevalde Loire.fr

ALSH de Josnes

Ecole « Les Moulins »
5 rue des grenouilles
41370JOSNES
06.49.53.27.72
alsh.josnes@beaucevalde Loire.fr

ALSH de Marchenoir

Salle des fêtes de Marchenoir
Rue de Saint Laurent
41370 MARCHENOIR
06.77.16.50.83
alsh.marchenoir@beaucevalde Loire.fr

ALSH de Oucques la Nouvelle

Ecole maternelle Jacques Prévert
5 rue du camping
41290 OUCQUES
06.77.16.50.83
alsh.oucques@beaucevalde Loire.fr

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le présent règlement.

Les ALSH sont structurés et déclarés auprès du Service Départemental à la Jeunesse, l'Engagement et aux Sports (SDJES) après avis de la Protection Maternel Infantile (PMI) pour les enfants de moins de 6 ans.

La Communauté de Communes au travers du personnel qui encadre ces structures, est garante de la sécurité morale, physique et affective des mineurs tout le temps durant lequel ces derniers lui sont confiés, conformément à la réglementation en vigueur et à son projet éducatif.

Article 2 : L'OBJET

Les ALSH sont des lieux d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants.

Ils sont des entités éducatives habilités pour accueillir de manière collective des mineurs à l'occasion des loisirs, à l'exclusion des cours et apprentissages particuliers.

Les activités proposées sur des projets pédagogiques définis pour les mercredis et pour chaque période de vacances scolaires et au regard du projet éducatif :

- Participer au développement d'espaces de communication, de partage et de coopération entre les acteurs éducatifs, dans une approche conviviale, respectueuse de l'identité et des particularités de chacun, bienveillante et solidaire, dans l'objectif de développer la cohérence des actions éducatives sur le territoire.
- Accueillir au sein d'un cadre sécurisant les enfants et les jeunes dans des espaces favorisant l'épanouissement individuel et collectif et la construction de l'estime de soi en permettant à chacun d'agir sur le groupe et/ ou son environnement dans le respect de soi et des autres.

- Permettre le développement de l'autonomie et de la responsabilité, l'apprentissage de la citoyenneté, du vivre ensemble, en permettant aux enfants et aux jeunes de s'approprier progressivement les règles individuelles et collectives qui régissent la vie sociale et démocratique dans une démarche d'implication et d'émancipation.
- Participer à la prise de conscience de tous des enjeux environnementaux et climatiques, et favoriser la mise en œuvre de solutions à tous les niveaux.

Le fonctionnement et l'organisation de l'ALSH est défini dans le projet pédagogique qui est à la disposition des familles sur la structure.

Article 3 : ACCUEIL POUR TOUS ET NON-DISCRIMINATION

Tout jeune quel qu'il soit peut-être accueilli sur la structure. Aucune discrimination, qu'elle soit ethnique, religieuse, ou portant sur toute particularité, ne saurait trouver sa place dans notre accueil. L'équipe d'encadrement veille et se porte garante du cadre afin de favoriser le bien-être et l'intégration de tous.

Nous encourageons les familles à prendre contact avec nous afin de nous faire part de situations particulières (antécédents médicaux, handicaps divers, ...), de manière à avoir un échange et que nous soyons informés, garantissant ainsi la meilleure adaptation possible des conditions d'accueil des jeunes concernés.

Article 4 : L'ENCADREMENT :

Un directeur est désigné par la collectivité pour chaque session de vacances scolaires et à l'année pour la session des mercredis, sous la responsabilité du coordinateur des ALSH du service Jeunesse.

Les directeurs des ALSH sont titulaires (ou en cours de formation) du BPJEPS ou BAFD ou de l'un des diplômes permettant d'exercer les fonctions de directeurs d'un Accueil Collectif de Mineurs.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés des parents pour toutes les questions relatives à l'organisation de la structure, à l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées.

Ils sont chargés de définir le projet pédagogique de la structure en relation avec le projet éducatif de la communauté de communes et de garantir la mise en place et le respect des règles de vie.

Les équipes d'animation sont définies dans le respect des taux d'encadrement fixés réglementairement par la SDJES.

Elles sont composées :

D'animateurs diplômés (ou en cours de formation) du BAFA, CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance ou autres diplômes dont la qualification répond aux textes et décrets en vigueur concernant l'encadrement des accueils collectifs de mineurs

Ils ont pour missions d'accueillir, encadrer, animer, surveiller les enfants pendant leur temps de présence jusqu'à leur départ dans le respect des règles de sécurité et en vertu du projet pédagogique défini chaque année.

Article 5 : LES HORAIRES D'OUVERTURE

Le tableau ci-dessous précise les périodes d'ouverture et les horaires de fonctionnement de chaque structure.

Pour certains séjours, les modalités de fonctionnement pourront être adaptées en fonction des contraintes (calendrier des vacances scolaires, jours fériés, etc..).

A.L.S.H	Mercredis			Vacances scolaires	
				Petits séjours	Eté
Avaray-Lestiou	Fermé			Fermé	Semaine complète Journée complète 8h45 - 16h45 Fermé en août
Josnes	Journée complète 8h45 - 16h45	1/2 journée matin Sans repas 8h45 - 11h45 Avec repas 8h45 - 13h45	1/2 journée après-midi Sans repas 13h45 - 16h45 Avec repas 11h45 - 16h45	A la Journée Journée complète 8h45 - 16h45 ALSH ouvert 2 semaines sauf à Noël (fermé)	Semaine complète Journée complète 8h45 - 16h45 Fermé en août
Marchenoir	Fermé			4 jours minimum par semaine Journée complète 8h45 - 16h45 ALSH ouvert 2 semaines sauf à Noël (fermé)	Fermé
Mer	Journée complète 8h45 - 16h45	1/2 journée matin Sans repas 8h45 - 11h45 Avec repas 8h45 - 13h45	1/2 journée après-midi Sans repas 13h45 - 16h45 Avec repas 11h45 - 16h45	4 jours minimum par semaine Journée complète 8h45 - 16h45 ALSH ouvert 2 semaines sauf à Noël (1 semaine)	Semaine complète Journée complète 8h45 - 16h45
Oucques la Nouvelle	Journée complète 8h45 - 16h45	1/2 journée matin Sans repas 8h45 - 11h45 Avec repas 8h45 - 13h45	1/2 journée après-midi Sans repas 13h45 - 16h45 Avec repas 11h45 - 16h45	Fermé	Semaine complète Journée complète 8h45 - 16h45 Fermé en août
Suèvres	Journée complète 8h45 - 16h45	1/2 journée matin Sans repas 8h45 - 11h45 Avec repas 8h45 - 13h45	1/2 journée après-midi Sans repas 13h45 - 16h45 Avec repas 11h45 - 16h45	A la Journée Journée complète 8h45 - 16h45 ALSH ouvert la première semaine sauf à Noël (fermé)	Semaine complète Journée complète 8h45 - 16h45 Fermé en août

Article 6 : L'ACCES AUX ALSH DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES :

Pour pouvoir participer à un séjour en ALSH, un enfant doit avoir trois ans révolus (quatre ans à Marchenoir) et être scolarisé.

L'inscription permet de prévoir et donc de gérer les effectifs dans chaque structure. Il est demandé aux parents de remplir un planning de réservations, mais il est possible de refuser des inscriptions si l'effectif maximum du séjour est atteint.

ATTENTION

Le nombre de places disponibles dans les ALSH de la Communauté de communes pour chaque séjour dépendra du nombre d'animateurs recrutés et des déclarations effectuées auprès de la D.D.C.S.

De la même manière, si un nombre minimum d'inscrits n'est pas atteint dans une structure, celle-ci pourra être fermée et un autre site d'accueil sera proposé.

Les factures des différents séjours sont adressées par la Communauté de Communes et doivent être réglées au Trésor Public. En cas de factures impayées, le directeur pourra refuser de prendre l'inscription tant que les démarches de régularisation n'auront pas été effectuées auprès du Trésor Public (un suivi des impayés est effectué régulièrement).

Article 7 : LA REPARTITION DES PLACES

ALSH de Mer :

Eté : 80 places pour Mer, les 80 places restantes réparties entre toutes les communes de la Communauté de communes, y compris Mer. Soit : 120 places pour Mer (80 + 40) et 40 places pour les autres communes.

Autres périodes : 50% des places pour Mer et 50% pour les autres communes de la Communauté de communes.

Autres ALSH :

Pas de répartition particulière.

Article 8 : MODALITES D'INSCRIPTIONS

Deux formalités administratives doivent être remplies pour qu'un enfant soit accueilli au sein d'un ALSH :

- Fournir un dossier d'inscription **complet**. Ce dossier est disponible sur simple demande auprès du service Jeunesse de la Communauté de communes
- Il est valable pour l'année scolaire en cours et doit être tenu à jour par les familles.
- Remplir une fiche de réservation spécifique avant chaque séjour (mercredis et vacances scolaires).

Pièces à fournir une fois par an pour la constitution du dossier d'inscription :

- 1 La fiche individuelle de renseignements de l'enfant,
- 2 La photocopie des vaccinations de l'enfant (vaccination DT Polio obligatoire),
- 3 Une attestation d'assurance en Responsabilité Civile en cours de validité,
- 4 Le coupon daté et signé d'approbation du règlement intérieur.

Les différents documents administratifs à remplir pour l'inscription d'un enfant sont fournis en format « PDF modifiable » et doivent être retournés dans ce format

Dans le cas où vous ne souhaiteriez pas que votre enfant soit pris en photo dans le cadre des ALSH, vous devez le signaler par écrit au directeur de la structure en utilisant l'autorisation parentale spécifique à ce sujet

Conditions particulières pour les inscriptions :

Les modalités d'inscriptions aux différents séjours pourront être modifiées à tout moment de l'année sur simple décision de la commission « Jeunesse » de la Communauté de communes.

La complétude d'un dossier d'inscription ne vaut pas validation de l'inscription. Le directeur de chaque structure informera par écrit les familles de la validation des demandes d'inscription.

La fiche individuelle de renseignements de l'enfant est obligatoire et conditionne l'inscription de l'enfant dans une de nos structures. Elle est valable pour l'année scolaire en cours et doit être signée par au moins un responsable légal de l'enfant. Toute modification doit être signalée au directeur au plus vite afin d'actualiser les renseignements qui y sont portés (adresse, téléphones, précisions sanitaires, etc.).

Concernant les recommandations sanitaires, si aucune information ne nous est apportée, nous estimerons que l'enfant ne doit pas faire l'objet d'une attention particulière dans ce domaine.

Pour les mercredis :

Les inscriptions des enfants pour les mercredis se font par année scolaire. Les demandes d'inscriptions sont à compléter à partir du mois de juin de l'année scolaire n-1.

C'est le nombre d'animateurs recrutés qui déterminera la capacité d'accueil au sein de chaque structure. Celle-ci pourra être modifiée en fonction des fluctuations des effectifs d'encadrement. Le numéro attribué à chaque demande lors du dépôt de celle-ci sera un critère déterminant dans l'attribution des places. Une fois les demandes d'inscriptions étudiées, elles pourront faire l'objet d'une validation par l'élu de la Communauté de communes en charge de la Jeunesse, sur proposition du directeur de chaque structure.

Une fois les demandes d'inscriptions validées, celles-ci donneront lieu à une facturation.

Précision : un enfant dont le nombre d'absences serait égal ou supérieur à la moitié des inscriptions initiales pourra voir sa place réattribuée à un autre demandeur.

Pour les vacances scolaires :

Chaque période de vacances scolaire fait l'objet d'une période spécifique d'inscription.

C'est le nombre d'animateurs recrutés qui déterminera la capacité d'accueil au sein de chaque structure. Celle-ci pourra être modifiée en fonction des fluctuations des effectifs d'encadrement.

En cas de demande de modification ou d'annulation de la demande d'inscription initiale, celle-ci devra avoir lieu avant la fin de la période d'inscription pour pouvoir être acceptée.

Une fois la période d'inscription terminée, toutes les demandes d'inscriptions validées donneront lieu à une facturation. Les demandes de modification ou d'annulation de la demande d'inscription initiale effectuées après la fin de la période d'inscription pourront être refusées et donner lieu à une facturation intégrale.

Article 9 : TARIFICATION

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil communautaire et peuvent être revus à tout moment. Ils sont affichés dans chaque structure. Le tarif «Communauté de communes Beauce Val de Loire» est appliqué aux enfants répondant à un des critères ci-dessous :

- Avoir au moins un des responsables légaux qui réside dans une des communes suivantes : Autainville, Avaray, Boisseau, Briou, Conan, Concriers, Courbouzon, Cour sur Loire, Épiais, Josnes, La Chapelle Enchérie, La Chapelle Saint Martin en Plaine, La Madeleine-Villefrouin, Le Plessis-l'Échelle, Lorges, Lestiou, Marchenoir, Maves, Mer, Muides-sur-Loire, Mulsans, Oucques la Nouvelle, Rhodon, Roches, Saint-Léonard-en-Beauce, Sérís, Suèvres, Talcy, Vievy-le-Rayé, Villeneuve-Frouville, Villexanton,
- Avoir au moins un des responsables légaux qui est soumis à une imposition locale sur le territoire d'une des communes de la Communauté de Communes Beauce Val de Loire,
- Être domicilié à l'année dans une des communes de la Communauté de Communes Beauce Val de Loire (cas des enfants en placement familial par exemple). Une tarification modulée est pratiquée en fonction du quotient familial. Le service Jeunesse appliquera la tarification adaptée au quotient familial de chaque famille selon les éléments récupérés :
- Pour les allocataires de la CAF, via le service Cdap. Dans le cas où une famille ne souhaiterait pas que notre service accède à ses données personnelles via ce service, celle-ci devra fournir tous les documents nécessaires à l'établissement de son

quotient familial selon le même mode de calcul que la CAF,

- Pour les allocataires de la MSA, sur présentation d'un justificatif de quotient familial daté de moins de trois mois au premier jour du séjour.

Une mise à jour du quotient familial de toutes les familles est effectuée au 1er janvier de chaque année. Il est de la responsabilité de chaque usager d'avertir le service Jeunesse de toute modification significative de la situation familiale et/ou professionnelle intervenant en cours d'année et pouvant impacter le quotient familial.

Dans le cas où une famille ne serait pas en mesure ou refuserait de fournir l'ensemble des éléments nécessaires au calcul de son quotient familial, c'est le tarif le plus élevé qui sera appliqué.

Dans le cas où une famille fournirait les éléments nécessaires au calcul de son quotient familial après que la facturation n'ait été établie, aucune rétroactivité ne pourra être réclamée.

Article 10 : FACTURATION

La facturation des ALSH est réalisée par le service Jeunesse puis transmise au Trésor Public qui est chargé du recouvrement.

Toute demande d'inscription validée (mercredi ou vacances scolaires) donnera lieu à une facturation.

Pour les demandes particulières de facturation (garde alternée, etc....), les éléments devront être fournis au directeur de la structure avant la fin du séjour concerné.

Absence/Remboursement :

Mercredis :

En cas d'absence, l'inscription sera facturée, sauf si le directeur de la structure a été prévenu par écrit (courrier électronique à privilégier) au moins 7 jours avant. En cas de contestation de la facturation, la famille devra apporter la preuve qu'elle a prévenu dans le délai précisé ci-avant pour que la facturation puisse être modifiée ou annulée, si la famille présente un justificatif médical avant la fin de la période (auquel cas un avoir d'un montant équivalent sera créé sur la facture), si la famille justifie d'un motif exceptionnel d'absence (à l'appréciation de l'élu de la Communauté de communes en charge de la Jeunesse et du directeur de la structure).

Vacances scolaires :

En cas d'absence, l'inscription sera facturée, sauf si l'absence est d'une durée d'au moins deux jours consécutifs et que la famille présente un justificatif médical avant la fin du séjour (auquel cas un avoir d'un montant équivalent sera créé sur la facture), si la famille justifie d'un motif exceptionnel d'absence (à l'appréciation de l'élu de la Communauté de communes en charge de la Jeunesse et du directeur de la structure).

Paiement :

Les factures émises par le service Jeunesse sont à régler directement auprès du Trésor Public. Il est également possible de régler les factures par télépaiement sur internet ou bien chez certains buralistes agréés. Cependant, certains moyens de paiement peuvent faire l'objet de restrictions, il est conseillé de se renseigner en amont auprès des services du Trésor Public ou des directeurs de structures.

Bons Vacances :

Les Bons Vacances sont envoyés directement par la CAF aux familles bénéficiaires. Le bon doit être fourni à la structure avant la fin du séjour pour être pris en compte lors de la facturation. Les Bons Vacances ne seront pas déduits du tarif journalier en cas d'absence de l'enfant.

Comités d'entreprises et autres tiers payeurs :

Pour les paiements effectués en partie ou en totalité par un tiers payeur autre que les responsables légaux (comité d'entreprise ou autre), il sera demandé à ce tiers payeur un engagement écrit sur le montant de la participation pour que celle-ci soit prise en compte lors de la facturation à la famille.

ARTICLE 11- FONCTIONNEMENT

L'ALSH est ouvert de 7h15 à 18h15.

Il est scindé en deux entités : ALSH maternel pour les enfants âgés de 3 à 6 ans et ALSH élémentaire pour les enfants âgés de 7 à 12 ans.

Selon les effectifs et l'âge des enfants, ceux-ci sont répartis en sous-groupe. Chaque sous-groupe a un ou plusieurs animateurs référents.

Arrivée et départ

A l'arrivée, les familles doivent accompagner leur(s) enfant(s) dans les locaux et le(s) confier au personnel d'encadrement.

Rappel :

Accueil entre 7h15 à 8h45 pour les enfants inscrits à la journée ou demi-journée

Accueil entre 11h45 et 12h00 pour les enfants inscrits à la demi-journée après-midi avec repas.

Accueil entre 13h30 et 13h45 pour les enfants inscrits à la demi-journée après-midi sans repas.

Au moment du départ, l'équipe d'animation confie les enfants aux parents ou aux personnes autorisées

Seules les personnes autorisées et inscrites sur la fiche d'autorisation sont habilitées à récupérer les enfants. Une pièce d'identité leur sera demandée.

En cas de souhait de modification de la fiche d'autorisations, il est indispensable de vous rapprocher du responsable de la structure dans laquelle votre enfant est accueilli.

Les enfants ne pourront pas être confiés à une personne mineure âgée de moins de 15 ans et sous réserve d'une autorisation parentale écrite.

Les enfants ne seront pas autorisés à quitter seuls la structure **sans une autorisation écrite des parents** fournie dans le dossier d'inscription.

Toutes les personnes présentes dans l'enceinte de l'ALSH doivent respecter les consignes en vigueur et porter une tenue correcte.

Il est strictement interdit de fumer ou de « vapoter ».

Les parents venant récupérer leur enfant avec un animal domestique doivent le laisser à l'extérieur. (hormis les personnes en situation de handicap visuel)

Nous demandons aux parents de veiller à ce que les enfants n'amènent pas d'effets personnels ou jouets de la maison. La Communauté de communes ne saurait être tenue responsable des objets perdus ou volés.

Les téléphones portables, jeux vidéos et consoles de jeux ne sont pas tolérés durant les temps d'accueil. La Communauté de communes décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration et/ou de vol de ces objets non tolérés.

Respect des horaires d'accueil

Les horaires d'accueil offrent une amplitude large permettant l'accompagnement des enfants dans de bonnes conditions et de façon échelonnée. Des contraintes organisationnelles imposent le respect des horaires le matin (départ en sortie, communication des effectifs réels à la cuisine, mise en route des activités...) et le soir (respect du personnel encadrant)

Pour le bien-être de tous, enfants et agents, nous prions les parents de respecter les horaires d'accueil et de fermeture.

Le non-respect répété des horaires par les familles pourra justifier un refus d'admission des enfants sur la structure.

En cas de retard important au moment de la fermeture, et après avoir épuisé toutes les perspectives d'entrer en contact avec la famille, l'enfant pourra être confié à la Gendarmerie Nationale par le responsable de l'établissement.

Départ anticipé

Tout départ anticipé par rapport aux horaires de fonctionnement de la structure ne peut-être qu'exceptionnel et nécessitera **une décharge écrite** des parents.

Garderie :

La journée d'ALSH débute à 8h45 et se termine à 16h45. Une garderie est organisée avant et après la journée d'ALSH dans chaque structure, elle est encadrée par le personnel de l'ALSH. Il vous est demandé d'accompagner votre enfant jusqu'à l'accueil, surtout pour les plus jeunes. Si un empêchement ne vous permet pas de récupérer votre enfant avant la fin de la garderie, merci de prévenir par téléphone. Sans nouvelle de la part d'un responsable légal avant 18h30, la gendarmerie pourra être avertie.

Selon les structures et les séjours, la garderie pourra être facturée « à la journée » ou « au forfait ».

Règles de vie en collectivité

Les règles de vie organisent la vie des enfants en collectivité.

Des règles de vie sont élaborées avec les enfants et affichées dans l'espace d'accueil.

Droits et devoirs des enfants

L'enfant a des droits :

- Être accueilli sur les différents temps périscolaires dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive.
- Être respecté par ses camarades et le personnel d'encadrement
- Être protégé contre les agressions d'enfants (bousculades, moqueries, menaces...)
- De s'exprimer, d'être auteur et acteur durant les temps d'accueil

L'enfant a des devoirs :

- Respecter l'interdiction formelle de sortir de l'enceinte des accueils périscolaires dès lors qu'il est inscrit.
- Respecter les consignes données par le personnel encadrant
- Respecter les règles relatives à la vie en collectivité, à la politesse, le respect des autres et de soi-même.
- Respecter le matériel et les bâtiments dans son ensemble. Les familles sont pécuniairement responsables de toute dégradation matérielle volontaire

Le bien vivre ensemble

Pour une cohérence éducative les règles de vie collective sont harmonisées et expliquées aux enfants pour une bonne compréhension et garantir leur respect.

L'utilisation des locaux et la limitation des espaces sont bien explicitées.

Les actes d'incivilités, d'insolence, de discrimination ou de violences verbales ou physiques ne peuvent être tolérés.

En cas de difficultés persistantes avec le comportement d'un enfant, et ce, malgré les démarches d'accompagnement auprès des parents pour trouver des solutions, et si l'équipe en concertation avec les élus jugent ce comportement incompatible avec la vie en collectivité, il sera demandé aux parents de retirer l'enfant de la structure temporairement ou définitivement selon la situation.

Les procédures appliquées seront les suivantes :

1^{er} avertissement : adressé par oral (téléphone ou RDV selon importance) par le responsable ALSH, à l'enfant et aux responsables légaux.

Un retour sera fait au responsable des ALSH (nature du problème, enfant concerné, déroulement de l'entretien)

2^{ème} avertissement : adressé aux responsables légaux par lettre recommandée visée par l'autorité territoriale.

3^{ème} avertissement : exclusion temporaire jusqu'à une semaine adressée par lettre recommandée visée par l'autorité territoriale

4^{ème} avertissement : exclusion de longue durée adressée par lettre recommandée visée par l'autorité territoriale

Vêtements

Nous vous demandons de fournir à votre enfant une tenue adaptée aussi bien à la météo (casquette, k-way, ...) qu'aux activités (jeux extérieurs, sports, balades, peinture, etc...) proposées dans les ALSH (attention aux vêtements fragiles, de marque, etc...).

Pour les plus jeunes, pensez à marquer les vêtements.

Pour certaines activités spécifiques, des précisions sont fournies lors des séjours.

Repos / Sieste :

Le temps de repos est organisé dans chaque structure selon les besoins des enfants, les tranches d'âges, etc...

Transport :

Dans le cadre des activités des ALSH, les enfants des différentes structures sont susceptibles d'être transportés par un transporteur privé ou par un membre de l'équipe d'encadrement dans un des véhicules du service jeunesse adapté à cette utilisation.

Dans le cas où une famille refuserait que son enfant puisse être transporté dans le cadre des activités des ALSH, l'enfant pourra ne pas être accueilli par la structure sur la journée concernée. Aucun remboursement de la part de la famille ne pourra être demandé.

ARTICLE 12- REPAS

Les menus sont affichés dans chaque structure et sont disponibles sur simple demande.

Les déplacements entre l'ALSH et le site de prise de repas se font à pied.

Mer : repas proposés et préparés par les restaurants scolaires municipaux en accord avec le directeur de l'ALSH.

Suèvres / Avaray-Lestiou / Josnes / Marchenoir / Oucques la Nouvelle : repas fournis par une entreprise en liaison froide.

Si aucune information ne nous est apportée sur la fiche de renseignements de l'enfant, nous estimerons qu'il ne doit pas faire l'objet d'une attention particulière dans le domaine alimentaire.

En cas de particularité alimentaire mentionnée sur la fiche de renseignements de l'enfant, une attestation sur l'honneur des parents ou un justificatif médical seront demandés pour bénéficier de repas de substitution.

ARTICLE 13- DISPOSITIONS SANITAIRES

Le personnel encadrant n'est pas habilité à exécuter des actes infirmiers ou médicaux.

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs, coups...), l'enfant est pris en charge par un animateur. Les soins éventuels sont consignés dans un registre et les parents sont informés en fin de journée.

En cas de maladie ou incident (maux de tête, de ventre, contusions, suspicion de fièvre...), les parents sont avertis de façon à venir récupérer l'enfant. Celui-ci reste sous la surveillance d'un adulte à l'infirmerie en attendant l'arrivée du parent.

En cas d'accident, le directeur de l'ALSH peut faire appel aux secours, en priorité aux services d'urgence (pompiers, Samu) Les parents sont prévenus aussitôt et une déclaration d'accident est effectuée auprès de la SDJES et de la compagnie d'assurance de la collectivité.

Dans le cas d'une prise de médicament « exceptionnelle », ils devront être stockés dans **une trousse fermée** au nom de l'enfant avec la photocopie de l'ordonnance. Cette trousse devra être confiée au directeur ALSH.

Projet d'Accueil Individualisé- PAI

L'admission des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, maladies...) est prise en compte mais conditionnée par la production de documents supplémentaires (certificat médical, élaboration d'un PAI par le médecin traitant ou spécialiste)

Toute famille dont l'enfant fait l'objet d'un PAI devra en informer la structure d'accueil.

Un modèle vierge de PAI peut être délivré par le directeur d'ALSH.

Dans le cas d'une prise de médicament, ils devront être stockés dans **une trousse fermée** au nom de l'enfant avec la photocopie du PAI et l'ordonnance. Cette trousse devra être confiée au directeur ALSH.

Le PAI devra être validé conjointement par le médecin qui suit l'enfant, le médecin scolaire, le directeur d'ALSH, le responsable de la restauration scolaire et le responsable des ALSH.

Pour les protocoles qui nécessitent la mise en place d'un **panier repas** fourni par la famille et/ou goûter, celle-ci devra transmettre la

totalité des composants du repas dans une glacière souple, individuelle, propre et identifiée au nom de l'enfant. La glacière doit contenir obligatoirement un pack de glace réfrigéré afin de garantir la chaîne du froid et les aliments à réchauffer doivent être conservés dans un contenant avec couvercle.

L'enfant ne consommera que la prestation servie par la famille. Aucun complément ne sera fourni par la restauration scolaire ou l'ALSH.

Un tarif spécifique est appliqué pour les paniers repas.

ARTICLE 14- RESPONSABILITES

A leur arrivée le matin, les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe à partir du moment où ils sont confiés aux animateurs et pointés sur les listes de présence.

Ils sont sous la responsabilité de l'ALSH jusqu'à l'arrivée de leur parent.

Les enfants sont remis physiquement aux responsables légaux ou personnes habilitées qui doivent se rendre à l'intérieur de l'enceinte pour les récupérer.

En cas de départ anticipé, l'enfant est sous la responsabilité de son parent à partir du moment où il est récupéré par ce dernier ou personne habilitée.

Tout départ anticipé par rapport aux horaires de fonctionnement de la structure ne peut-être qu'exceptionnel et nécessitera **une décharge écrite** des parents.

En cas de retard important au moment de la fermeture, et après avoir épuisé toutes les perspectives d'entrer en contact avec la famille, l'enfant pourra être confié à la Gendarmerie Nationale par le responsable de l'ALSH.

Le responsable des ALSH sera tenu informé de la situation (heure, nom de l'enfant, nom des parents)

Les enfants qui sont autorisés à rentrer seuls chez eux, ne sont plus sous la responsabilité de l'équipe d'animation une fois qu'ils ont quitté la structure. Ils se doivent d'informer un animateur de leur départ qui sera pointé sur la feuille de présence journalière.

ARTICLE 15- PROCEDURES D'URGENCES

En cas de procédure d'urgence, la Communauté de communes prendra les mesures nécessaires pour la sécurité des enfants, des familles et des agents.

Alerte météorologique

Notre département est régulièrement soumis à des alertes météorologiques. Ces alertes (jaune, orange ou rouge selon le niveau de risque) sont émises par Météo France et diffusées par les services de la Préfecture.

Selon les cas, la Préfecture peut imposer l'évacuation, le confinement et /ou la « non-ouverture » de certains services publics sur certaines journées.

Une fois l'alerte émise, l'autorité territoriale peut prendre la décision de faire évacuer la structure même si la Préfecture ne l'a pas encore demandé, ou de la fermer pour le lundi dans le cas précis d'alerte le Week end.

En cas d'évacuation sur le temps d'accueil, les responsables de la structure, une fois informés, appellent les parents des enfants présents, ou les personnes habilitées en cas d'impossibilité, afin de récupérer les enfants.

En cas d'alerte rouge, et uniquement après accord de l'autorité territoriale, les parents qui voudront récupérer leur enfant malgré les consignes de la Préfecture, devront signer une décharge de responsabilité.

En cas d'impossibilité de récupérer l'enfant du fait d'un danger trop important sur les routes ou impossibilité de joindre les parents ou personnes habilités, les enfants seront gardés sur la structure par le personnel communal qui mettra tout en œuvre pour assurer la prise en charge des enfants en toute sécurité.

En tout état de cause il est demandé aux familles de veiller à s'informer en cas d'alerte (site de la Ville, de la Préfecture, ...)

Plan « Vigipirate »

Dans le cadre du « Plan Vigipirate », certaines mesures de sécurité sont mises en place.

Toutefois la sécurité et la vigilance sont l'affaire de tout citoyen. Nous demandons aux familles de bien vouloir signaler :

Tout comportement « inhabituel »

Toute attitude laissant supposer un « repérage » (curiosité inhabituelle relative aux mesures de sécurité, à l'organisation de l'établissement, observations prolongées au même endroit, prise de photos et vidéos, personnes ou véhicules stationnant de manière prolongée au même endroit, avec ou sans occupant...)

Sous-traitant, livreurs intervenant en dehors des lieux et des horaires habituels de livraison
Tout objet, sac ou colis abandonné ou suspect

La Communauté de communes prend toutes les mesures nécessaires concernant la sécurité des personnes accueillies dans les structures.

ARTICLE 16- DISPOSITIONS PARTICULIERES

Droit à l'image

L'équipe pédagogique peut être amenée à prendre des photos.

Les parents de l'enfant autorisent l'équipe de l'ALSH à utiliser ces supports pour des illustrations de programmes, articles de journaux, ou de toute autre parution municipale ayant trait aux activités de l'ALSH.

Les parents peuvent s'opposer à la prise de photo en l'indiquant dans le dossier d'inscription.

Assurance

Une assurance couvre les enfants confiés dans le cadre des accueils de loisirs, bâtiments et surfaces extérieures ainsi que le personnel d'encadrement. Cette assurance intervient dans la mesure où les fautes sont du fait de la responsabilité des agents de la collectivité ou des bâtiments. Il appartient aux familles de justifier d'une assurance en responsabilité civile au moment de l'inscription.

ARTICLE 17- COMMUNICATION

L'ensemble des informations relatives à l'organisation et au fonctionnement des ALSH est disponible sur le site Internet de la Communauté de communes ou sur simple demande auprès de chaque structure.

L'inscription de l'enfant aux différents temps périscolaires et extrascolaires entraînent l'acceptation par la famille de l'ensemble des dispositions prévues par le présent règlement

Le présent règlement intérieur est remis lors de la constitution du dossier d'inscription par le Service Jeunesse.

Il permet de cadrer le fonctionnement des ALSH de la Communauté de communes Beauce Val de Loire.

La Communauté de communes se réserve le droit de modifier le présent règlement intérieur. En cas de modification, le nouveau règlement sera porté à la connaissance des usagers.

AUTORISATION PARENTALE

Utilisation de photos et de vidéos de mes enfants

Le service Jeunesse de la C.C.B.V.L, dans le cadre de ses activités, utilise des photos et des vidéos des enfants et des activités organisées au sein de ses Accueils de Loisirs Sans Hébergement pour ses différentes publications.

La loi nous fait obligation d'avoir l'autorisation écrite des parents, l'article 9 du Code Civil précise : « *Chacun a droit au respect de sa vie privée [...]. Toute personne peut interdire la reproduction de ses traits [...]. C'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de l'autorisation* ».

S'agissant de personnes mineures, le droit à l'image, mais aussi de façon plus générale, le respect de la personne, est d'application stricte. En conséquence, aucune photo d'enfant reconnaissable ne pourra être publiée sans une autorisation écrite des parents (ou tuteurs) indiquant précisément dans quel contexte pédagogique se situe cette photo ou vidéo. Les œuvres et réalisations des enfants ne devront en aucun cas faire état du nom de famille de l'auteur. Seul le prénom est autorisé. Aussi, nous vous demandons de bien vouloir nous retourner le coupon ci-dessous, afin de connaître votre position.

Madame, Monsieur , parent ou tuteur de

autorise le service Jeunesse de la C.C.B.V.L à utiliser dans le cadre pédagogique (publications, site Internet, etc...) des photos et des vidéos de mon enfant prises au cours d'activités.

refuse l'utilisation des photos et des vidéos de mon enfant prises au cours d'activités.

La présente autorisation comprend la reproduction, la publication et la diffusion des images sous leur forme initiale ou après adaptation pour des raisons techniques, par tout procédé, sur les sites internet de la Communauté de communes et de ses communes, les flyers et tous les autres supports de communication papier, dématérialisés et digitaux (films et clips promotionnels, etc...) dans le cadre de la communication institutionnelle de la Communauté de communes ou de la promotion de ses différents services et structures.

La présente autorisation est consentie à titre gratuit et est valable pour le monde entier et pour la durée prévue par la législation.

Fait à le.....

CAF – SERVICE CDAP

Autorisation d'utilisation et de conservation de mes données

Le service Jeunesse de la C.C.B.V.L utilise le service CDAP de la Caisse d'Allocations Familiales pour récupérer des données nécessaires à la complétude des dossiers administratifs des familles.

Nous vous rappelons que le service Jeunesse procédera à une mise à jour automatique des QF au 1^{er} janvier de chaque année. Il est de la responsabilité des familles de prévenir de toute modification significative de leur situation personnelle et professionnelle pouvant impacter leur QF en cours d'année.

Madame, Monsieur, parent

ou tuteur de

autorise le service Jeunesse de la C.C.B.V.L à consulter et conserver les éléments visibles sur mon compte CDAP.

refuse l'utilisation des éléments visibles sur mon compte CDAP et comprend que le tarif le plus élevé me sera systématiquement appliqué.

Fait à..... le...