



REGLEMENT INTERIEUR des Accueils de loisirs



**MERCREDIS
TOUSSAINT
HIVER
PRINTEMPS
ETE**

Service Enfance : 02.38.28.76.67

145 rue de la Mairie 45200 AMILLY

Service.education@amilly45.fr

Site : www.amilly.com

PRÉAMBULE

La ville d'Amilly propose un accueil de loisirs au Domaine de la Pailleterie pour les **enfants scolarisés de la Petite Section (3 ans) jusqu'à 12 ans inclus**.

La structure d'accueil fonctionne **les mercredis avec 2 formules d'accueil au choix et les vacances scolaires** (hormis les congés de Noël).

Il est **agréé par la Direction Départementale et Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale**, ce qui garantit la qualité de l'accueil par un encadrement qualifié (B.A.F.D* – B.A.F.A** – CAP Petite Enfance...) et des activités variées.

Selon les séjours, les capacités d'accueil sont différentes et sont déterminées selon les locaux.

Dans le cadre de la politique du temps libre des enfants et des jeunes, la **Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F)** du Loiret, **contribue également au développement et au fonctionnement d'équipements de loisirs** par la signature d'une convention.

La C.A.F soutient financièrement la ville d'Amilly par le biais d'une prestation de service « accueil de loisirs sans hébergement » dans la mesure où la collectivité applique une tarification adaptée aux ressources des familles et répond à des critères qualitatifs.

Cette prestation de service est complétée par une aide financière appelée Acalaps (Aide complémentaire à la prestation de service) à laquelle la ville est également éligible.

La ville se fixe comme objectifs principaux :

- **De favoriser l'accès de tous aux loisirs issus de domaines différents,**
- **D'apporter une solution de garde pour les familles à caractère éducatif et ludique pour les enfants.**

Ces accueils doivent être pour l'enfant un lieu de détente, de découverte et d'apprentissage, de rupture avec la vie de tous les jours, d'éducation et d'épanouissement.

Leurs fonctionnements font appel aux notions de participation et de découverte de la vie en collectivité, d'autonomie, de citoyenneté et de civisme.

Ce règlement intérieur rentrera en vigueur au 1^{er} octobre 2022 conformément à la Délibération N°..... du Conseil Municipal du 28 septembre 2022.



*B.A.F.D : Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur

** B.A.F.A : Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateurs

SOMMAIRE

1 / LES FORMULES D'ACCUEIL	p .1
2 / LES CAPACITÉS D'ACCUEIL	p.2
3 / RÉSERVATION / INSCRIPTION / ANNULATION	p.3-4
4 / LES TARIFS	p.4
5 / LES MOYENS DE PAIEMENT	p.4-5
6 / LES GROUPES D'ÂGE	p.5
7 / L'ENCADREMENT	p.5
8 / LES PROJETS	p.5-6
9 / UNE JOURNÉE TYPE À L'ACCUEIL DE LOISIRS	p.6
10 / LES PLANNINGS	p.7
11 / LES SORTIES	p.7
12 / LA RESTAURATION	p.8
13 / LE TRANSPORT	p.8-9
14 / LA SANTÉ ET L'HYGIÈNE	p.9
15 / LES RÈGLES DE VIE	p.10
16 / LES AUTORISATIONS ET DÉCHARGES	p.10
17 / LES DONNÉES PERSONNELLES	p.11
18 / LES INFOS UTILES	p.11
19/ L'ENGAGEMENT DE LA FAMILLE	p.11

1 – LES FORMULES D'ACCUEIL

LE MERCREDI À LA JOURNÉE au Domaine de la Pailleterie

- **Présence obligatoire de l'enfant de 8h30 à 17h30**
- **2 points d'accueil péricentre possible avant 8h30 :**
 - A partir de 7h00 à la Pailleterie
 - De 7h00 à 8h30 au CLOS VINOT – Départ en bus à 8h40 pour la Pailleterie
- **2 points d'accueil péricentre après 17h30 :**
 - De 17h30 à 18h45 à la Pailleterie
 - De 17h40 à 18h45 au CLOS VINOT

LE MERCREDI MATIN AVEC REPAS à l'école du CLOS VINOT

- **Présence obligatoire de l'enfant de 8h30 à 13h00**
- **Accueil péricentre possible avant 8h30 :**
 - A partir de 7h00
- **Accueil péricentre après 13h00 :**
 - Jusqu'à 13h30

VACANCES SCOLAIRES À LA JOURNÉE au Domaine de la Pailleterie

- **Avec présence obligatoire de l'enfant de 9h00 à 17h00**
- **2 points d'accueil péricentre possible avant 9h00 :**
 - A partir de 7h00 à la Pailleterie
 - De 7h00 à 8h35 au CLOS VINOT – Départ en bus à 8h45 pour la Pailleterie
- **2 points d'accueil péricentre après 17h00 :**
 - De 17h00 à 18h45 à la Pailleterie
 - De 17h15 à 18h45 au CLOS VINOT

L'accueil de loisirs fonctionne du Lundi au Vendredi pendant toutes les vacances scolaires SAUF pendant les congés de Noël.

Il se peut qu'avec certains jours fériés que l'accueil de loisirs soit fermé 1 ou 2 jours consécutifs. Ces renseignements sont consultables sur le site internet rubrique « A tout âge – Autour de l'école – Accueil de loisirs » et notifiés dans la plaquette d'informations distribuée en début d'année scolaire et disponible au service Éducation/Enfance.

2 – LES CAPACITÉS D'ACCUEIL

Le nombre de places disponibles est déterminé par la Direction Départementale et Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DDRCS) en fonction de la superficie des locaux.

Ce nombre est déclaré chaque année auprès de leurs services pour l'obtention d'un agrément de fonctionnement.

En conséquence, quel que soit l'accueil, les places sont limitées. C'est pourquoi il est important de respecter les délais de réservation. Voir CHAPITRE 3

Les capacités d'accueil sont les suivantes :

- **Accueil de Toussaint – Hiver – Printemps : 128 places maximum**
 - 56 places maternelles (- de 6 ans) - 72 places élémentaires (+ de 6 ans)
- **Accueil de Juillet : 184 places maximum**
 - 64 places maternelles (- de 6 ans) - 120 places élémentaires (+ de 6 ans)
- **Accueil d'Août : 152 places maximum**
 - 56 places maternelles (- de 6 ans) - 96 places élémentaires (+ de 6 ans)
- **Accueil du Mercredi en journée : 128 places maximum**
 - 56 places maternelles (- de 6 ans) - 72 places élémentaires (+ de 6 ans)
- **Accueil du Mercredi matin : 60 places maximum**
 - 24 places maternelles (- de 6 ans) - 36 places élémentaires (+ de 6 ans)

3 - RÉSERVATION / INSCRIPTION / ANNULATION

*PRINCIPE : 1/ Je remplis une fiche ENFANT pour l'année scolaire en cours
2/ Je réserve les dates / semaines souhaitées
3/ Je reçois une confirmation
4/ Je suis inscrit*

La réservation ne vaut pas inscription

AVANT de faire vos réservations IL FAUT REMPLIR LA FICHE « ENFANT ».

- ➔ Valable toute l'année scolaire
- ➔ Disponible sur le site internet de la ville rubrique « A tout âge – Autour de l'école – Accueil de loisirs – fiche enfant » ou dans votre espace personnel ou au service Éducation/Enfance
- ➔ **A déposer avec tous les documents demandés** au service Éducation/Enfance ou à envoyer par mail au service.education@amilly45.fr ou à déposer en ligne dans votre espace personnel

Le site d'inscription ... comment ça marche pour les accueils de loisirs ?

- **Si votre enfant est inscrit dans une école amilloise ou s'il a déjà fréquenté l'accueil de loisirs** (même hors commune), **VOUS AVEZ DÉJÀ UN COMPTE** -> **NE PAS CRÉER UN AUTRE COMPTE.**
- *Si vous avez perdu votre identifiant/mot de passe, contacter le service Éducation/Enfance par mail ou par téléphone, un lien sera envoyé.*

POUR LES VACANCES SCOLAIRES :

Pour les accueils de loisirs des vacances, il y a des **périodes de réservation à respecter.**

Elles sont consultables sur le site internet de la ville rubrique « A tout âge – Autour de l'école – Accueil de loisirs » ou via l'application et sont notifiées dans la plaquette d'informations remise aux familles en début d'année scolaire ou disponible au service Éducation/Enfance.

Des rappels aux familles via l'application seront faites.

Aucun flyer papier de rappel pour ces périodes ne sera distribué dans les écoles.

Rappel : Pour les vacances, la réservation se fait à la semaine. Pour le bien-être de l'enfant, il ne sera pas possible de réserver la totalité des semaines l'été. Exemple : sur 8 semaines d'ouverture en été, seulement 6 seront accordées sur les 8.

Pour RÉSERVER : Se connecter via le site internet de la ville ou l'application et aller sur le portail famille du site internet -> Onglet INSCRIPTION - ou directement au service Éducation/Enfance -> Votre demande doit être enregistrée par le service -> Une fois prise en compte vous recevrez une confirmation d'inscription -> Votre inscription est validée. *Il faudra choisir le lieu d'accueil péricentre matin et soir pour chaque semaine et de ne pas changer.*

Pour éviter tout malentendu ou erreur de compréhension, aucune réservation par téléphone, ni par mail, ne sera prise en compte.

Passée la période de réservation, votre demande sera mise sur liste d'attente et sera validée en fonction des places qui se libéreront, de la date de votre demande et de votre dossier qui doit être complet. Vous en serez informé par mail, vous aurez un jour pour valider la proposition. Passé ce délai, la place sera attribuée à une autre famille.

Il se peut que l'accueil soit complet avant la fin de la période de réservation, vous serez alors mis en attente.

POUR LE MERCREDI :

Pour une 1^{ère} inscription : Aller dans onglet INSCRIPTION pour que le service enregistre votre dossier et une fois validé, vous pourrez accéder à l'onglet PLANNING pour réserver.

Si vous êtes hors commune, contacter le service par mail ou par téléphone.

RÉSERVER UNIQUEMENT LES DATES DONT VOUS AVEZ BESOIN.

Les modifications, annulations se font en ligne, éventuellement par mail ou directement au service mais pas par téléphone.



*Votre dossier est considéré comme **COMPLET** une fois les documents suivants fournis :*

- 1/ FICHE « ENFANT »** -> valable pour l'année scolaire en cours
- 2/ COPIE DE L'ATTESTATION D'ASSURANCE EXTRASCOLAIRE** de l'année scolaire en cours
- 3/ PHOTOCOPIES attestant les vaccinations obligatoires** de l'enfant
- 4/ NUMÉRO d'ALLOCATAIRE C.A.F** ou dernier avis d'imposition avec les 3 derniers bulletins de salaire ou/et tous autres justificatifs de ressources (M.S.A...)
- 5/ Pour les enfants présentant des allergies alimentaires : CERTIFICAT MÉDICAL obligatoire** avec notification des aliments interdits.
- 6/ Pour les familles en bénéficiant :** Chèques vacances - Attestation de comité d'entreprise en cas de prise en charge des frais de séjour -> A donner tout de suite une fois l'inscription validée.
- 7/ Autres :** extrait de jugement en cas de garde alternée...

Nous traitons en priorité les dossiers des familles résidant sur la commune.

L'annulation...

Pour l'ACCUEIL DE LOISIRS DES VACANCES, l'ANNULATION doit obligatoirement se faire **le LUNDI d'avant la semaine réservée** sur le site dans votre espace personnel ou par mail ou directement au service Éducation/Enfance.

Pour l'ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI, l'ANNULATION doit obligatoirement se faire **AVANT LE JEUDI de la semaine d'avant** sur le site dans votre espace personnel ou par mail ou directement au service Éducation/Enfance.

Quelque ce soit l'accueil de loisirs (vacances ou mercredi), aucune annulation par téléphone ne sera prise en compte.

Prévenir dans les délais c'est permettre à d'autres familles en attente de pouvoir être prise.

En cas de non-respect répété des délais, le service Éducation/Enfance se réserve le droit de ne plus valider vos réservations.

4 – LES TARIFS

Les tarifs sont votés pour une année civile et sont consultables sur le site internet rubrique « A tout âge – Autour de l'école – Accueil de loisirs – Tarifs » ou via l'application et notifiés dans la plaquette d'informations distribuée en début d'année scolaire. Ils sont également affichés au service Éducation/Enfance.

Les tarifs sont **calculés en fonction de votre quotient familial**. 6 tranches de quotient sont définies.

Le service Éducation/Enfance consulte votre quotient C.A.F par le biais du site « Cdap, mon compte partenaire » **en début d'année civile** (Janvier ou Février). Votre autorisation de consultation et d'utilisation de vos données C.A.F sera requise dans la « fiche Enfant ». Si vous ne communiquez pas votre n° d'allocataire, l'application de la tranche de quotient la plus forte sera appliquée pour votre facturation.

Si votre situation change en cours d'année, il faut venir mettre à jour votre dossier pour que votre tarif soit changé. Il n'y aura pas de rétroactivité, *seule la facturation en cours sera modifiée.*

Le tarif est journalier pour les mercredis mais pour les vacances scolaires, les réservations se font pour la semaine complète.

Le tarif est majoré de 50% si la présence de l'enfant n'est pas prévue.

Il existe un **tarif spécifique** pour les enfants qui présentent des allergies alimentaires et s'applique dans le cas où vous fournissez un **panier repas complet**. VOIR CHAPITRE 12 - RESTAURATION

Une absence non justifiée par un certificat médical ou autres pièces recevables (Bulletin de passage aux urgences, un contrat d'intérim, une attestation de changement de planning de travail...) **sera facturée au tarif de base**. Cette justification doit être faite dans les 5 jours. *Passé ce délai, la facture ne sera pas rectifiée.* Il n'y a pas de délai de carence.

En cas d'absences injustifiées ou présences non prévues fréquentes, le service Éducation/Enfance se réserve le droit de ne plus valider vos réservations.

La facture est **faite à terme échu** en fonction des jours de présence réelle de votre enfant, des absences non justifiées ou/et présences non prévues. Toute fréquentation d'un service municipal engendre le règlement des factures dues.

A compter du 1^{er} Janvier 2019, nous privilégions l'envoi de la facturation par mail.

5 – LES MOYENS DE PAIEMENT

Espèces

Chèque à l'ordre de régie ALSH

CESU (jusqu'au 6 ans de l'enfant)

Chèque ANCV

Paiement en ligne (site internet de la ville) -> à privilégier

Un terminal de paiement électronique va être mis en place pour les paiements en carte bleu au service Éducation/Enfance.

En cas de non-règlement de factures, celles-ci seront envoyées à la Trésorerie Municipale, habilitée à vous octroyer des délais de paiement. Une fois votre facture transmise, c'est auprès de leur guichet qu'il faudra la régler.

En cas d'impayés répétés, le service Éducation/Enfance se réserve le droit de ne plus accepter vos réservations.

6 - LES GROUPES D'ÂGE

Pour fréquenter l'ALSH, **l'enfant doit déjà être scolarisé en Petite Section de maternelle jusqu'à 12 ans inclus.** Les enfants de Toute Petite Section ne seront pas pris en charge.

L'enfant doit être propre, nous n'accueillons pas d'un enfant avec des couches.

Vous ne pouvez pas choisir le groupe dans lequel votre enfant sera. Selon les préconisations de la C.A.F et de la Cohésion sociale, les enfants sont répartis dans les groupes selon leur âge.

Les groupes sont identifiés par un code couleur ou par un nom de groupe souvent choisi par les enfants avec leurs animateurs. Cela est indiqué sur les plannings. Selon les séjours, le nombre de groupes varie.

L'accueil d'un enfant présentant un handicap est possible mais pour que les modalités de son accueil soient les plus sécurisantes possibles, la famille doit prendre contact avec la responsable du service Éducation/Enfance. Dans ce cadre, un aménagement horaire de la journée peut être envisagé.

7 - L'ENCADREMENT

Selon les séjours, l'équipe d'encadrement est composée de :

- **1 directeur diplômé ou stagiaire B.A.F.D** (*Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur*)
- **1 adjoint de direction diplômé ou stagiaire B.A.F.D** ou équivalence
- **1 animateur volant diplômé B.A.F.A** (*Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur*) ou équivalence
- **8 à 20 animateurs diplômés ou stagiaires B.A.F.A ou équivalence** (*CAP Petite Enfance...*)

Les animateurs sont recrutés en fonction de critères élaborés par l'équipe de direction (Stagiaire/Diplômé BAFA – Compétences – Expérience...) et sont déclarés auprès de la DDRCS. Certains sont agents titulaires ou contractuels de la collectivité et travaillent dans les structures périscolaires.

Le taux d'encadrement pour les ALSH des vacances et du mercredi est fixé par la DDRCS comme suit :

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans

8 - LES PROJETS

Dans le cadre de l'agrément auprès de la DDRCS et du partenariat avec la C.A.F, la ville d'Amilly doit présenter et tenir à jour 2 types de projet.

Le projet ÉDUCATIF est élaboré par l'organisateur des séjours et définit les axes et orientations voulus par la structure d'accueil.

Le projet PÉDAGOGIQUE est rédigé par l'équipe d'encadrement pour chaque séjour. Il répond aux attentes du projet éducatif par des moyens et pratiques professionnelles. Il doit tenir compte d'un nombre d'éléments dans sa rédaction (Modalités de fonctionnement, rôle de l'équipe éducative, modalités de participation des mineurs, répartition des temps d'activité...).

Ces projets sont consultables au service Éducation/Enfance ou sur le site internet de la ville rubrique « A tout âge – Autour de l'école – Accueil de loisirs - Projet ».

9 - UNE JOURNÉE TYPE à l'accueil de loisirs

Pour les séjours des vacances :

7h00 - 8h30 / 9h : péricentre (*Horaires en fonction du lieu d'accueil : voir Chapitre 1*)

9h00 : Appel des groupes – Dispersion dans les lieux d'accueil

9h10 /11h30 : Temps d'activités

11h30/13h30 : Repas -> il est possible que 2 services de repas soient organisés

12h30 / 14h00 : Temps calme - *Proposition de différents ateliers – Les maternels vont se reposer*

14h00 /16h10 : Temps d'activités

16h10 /16h30 : Goûter

16h30 /16h45 : Rangement – Regroupement avant départ

17h00 / 17h15 – 18h45 : péricentre (*Horaires en fonction du lieu d'accueil : voir Chapitre 1*)



Pour le mercredi en journée le péricentre du matin termine à 8h30 et commence à 17h30 le soir.

Pour le mercredi matin le péricentre du matin termine à 8h30 et commence à 13h jusqu'à 13h30.

➔ **Bien respecter votre lieu d'accueil péricentre** - ne pas en changer en cours de séjour pour que l'enfant ni l'animateur ne soient pas perdus dans ses repères.

Les plages péricentre vous permettent de déposer ou reprendre votre enfant comme vous le souhaitez. En dehors du péricentre, la présence de votre enfant est obligatoire, sauf cas exceptionnel avec justificatif recevable obligatoire. Dans ce cas, il faudra signer une décharge auprès de la direction avant votre départ.

Il est important de respecter les horaires. En cas de retard le matin, le directeur pourra refuser de prendre en charge votre enfant et la journée sera facturée. **Le péricentre se termine à 18h45.** Au-delà, et après vous avoir prévenu par téléphone, si votre enfant n'est pas récupéré dans un délai raisonnable, le directeur appellera la Police qui prendra l'enfant en charge conformément aux directives DDRCS.

Si vous arrivez régulièrement en retard, un courrier vous sera adressé et le service se réservera le droit de refuser une prochaine inscription.

10 - LES PLANNINGS

Les plannings sont élaborés par les équipes d'encadrement en fonction de thèmes discutés en réunion de travail avant le séjour.

Ils sont remis aux enfants le 1^{er} jour et mis en ligne sur le site internet de la ville chaque semaine rubrique « A tout âge – Autour de l'école – Accueil de loisirs – plannings », sont consultables via l'application et affichés sur les sites.

En accord avec la C.A.F et la DDRCS, les plannings doivent offrir **des activités variées et des sorties adaptées** aux âges des enfants en lien avec le principe d'accueil de loisirs.

Les activités peuvent se faire en petit groupe, en grand groupe ou avec l'ensemble des enfants (grands jeux). Certaines sont laissées au choix de l'enfant et les groupes d'âge peuvent être mélangés (activités décloisonnées).

Les animateurs prennent en compte également les envies des enfants en mettant en place des activités qu'ils souhaitent faire.

Les temps libre ou quartier libre permettent aux enfants de ne rien faire ou de jouer, lire.... Pour laisser libre recours à leur imagination.

11 - LES SORTIES

Il n'y a pas obligatoirement une sortie par semaine.

Elles peuvent s'organiser sur la journée ou en demi-journée.

Même en sortie, le taux d'encadrement est respecté voire renforcé sur des activités spécifiques par la présence de la direction.

Pour la piscine, suite aux recommandations de la DDRCS en matière de sécurité, **la ville fournit un bonnet de bain de couleur** à chaque enfant en fonction du groupe dans lequel il sera.

L'animateur référent du groupe aura le même bonnet de couleur pour un meilleur repérage.

Les enfants porteurs de verrues plantaires ou plaies importantes ne pourront pas aller à la piscine.

Un test de nage est fait par les maîtres-nageurs municipaux chaque semaine. Vous pouvez aussi fournir un test de nage (25 mètres – datant de moins de 6 mois)

Le taux d'encadrement pour la piscine, est fixé par la DDRCS comme suit :

- 1 animateur pour 5 enfants de moins de 6 ans,
- 1 animateur pour 8 enfants de plus de 6 ans.

Pour les sorties à la journée, le pique-nique est fourni par la ville ainsi que l'eau. Vous pouvez donner à votre enfant un petit sac à dos avec une petite bouteille d'eau supplémentaire.

Il est interdit de donner de l'argent à votre enfant pour la sortie. L'entrée payante est prise en charge par la ville et les animateurs ne passeront pas à la boutique « souvenirs ».

La ville ne sera pas tenue responsable en cas de vol ou perte d'argent.

12 - LA RESTAURATION

Les menus sont proposés par l'équipe de la cuisine centrale municipale et l'équipe d'animation. Ils sont vérifiés par une diététicienne et doivent répondre à des normes réglementaires (Equilibre alimentaire, grammage...).

Ils sont consultables sur le site internet de la ville rubrique « A tout âge – Autour de l'école – Accueil de loisirs – menus » ou via l'application et affichés sur les sites.

Des menus à thème peuvent être proposés. En lien avec la réglementation, des menus végétariens sont mis en place chaque semaine.

Les plats sont préparés en cuisine centrale et livrés en liaison chaude ou froide sur les sites dans le respect de la réglementation.

Le temps de repas est un temps de partage et d'échanges important où des règles de vie collective sont instaurées. L'enfant déjeune avec qui il veut. Il doit goûter à tout et apprendre à partager avec les autres. Il participe au déroulement du repas (Chercher de l'eau...) et rangement de la table (Regroupement des couverts, assiettes, tri des déchets...).

Les animateurs sont répartis sur les tables et déjeunent avec les enfants.

Selon le séjour, il peut y avoir 1 ou 2 services.

Dans le cadre des pratiques alimentaires personnelles, aucun texte législatif n'oblige la ville à substituer un aliment. Seul le plat principal pour les enfants qui ne mangent pas de porc est remplacé. Pour les enfants qui ne mangent pas de viande, plus de légumes seront proposés.

Il n'y a pas de collation le matin. *Il est important que votre enfant déjeune le matin avant de venir ou/et ne vienne pas avec un petit déjeuner à l'accueil.*

Le goûter est fourni par la ville ainsi que les pique-niques prévus dans le cadre des sorties.

Pour les enfants présentant des allergies alimentaires, la ville se réserve le droit en fonction des aliments interdits, obligatoirement notifiés sur le certificat médical de l'enfant, de vous **demandeur de fournir un panier repas complet** (Pain - goûter compris). Exemple : *Vous ne pouvez pas fournir l'entrée et le dessert pensant que nous donnerons le plat principal.*

Le panier repas doit être mis dans un sac isotherme au nom de votre enfant et remis à l'animateur pour une conversation sur site dans un frigo réservé à cet effet. Les plats doivent passer au micro-ondes.

Pour les allergies aux œufs (Cuits ou crus), fruits à coque, lait ou protéines de laits ou produits laitiers, arachide et gluten, il faut obligatoirement fournir un panier repas.

Pour une allergie ou intolérance à un aliment précis (Kiwi par exemple), votre enfant pourra manger le menu proposé sans le fruit interdit. Ce dernier ne sera pas remplacé.

En cas de non-transmission des informations nécessaires et liées aux allergies de votre enfant, la ville ne pourra en être tenue responsable.

13 - LE TRANSPORT

La navette bus de l'école du Clos Vinot à la Pailleterie et les sorties sont assurées par un transporteur dans le cadre d'un marché public. **Les enfants doivent respecter les consignes** en matière de sécurité notamment par l'obligation de s'attacher, de rester assis pendant le trajet, d'attendre l'arrêt du bus avant de se lever....

Dans le cas contraire, vous en serez avisé oralement ou/et par écrit et l'enfant pourrait être exclu du transport (Transfert et sorties).

A l'arrivée de la navette Pailleterie / Clos vinot le soir, vous ne pourrez pas récupérer votre enfant à la sortie du bus. Il faut **attendre que les animateurs amènent les enfants jusqu'au local d'accueil pour les reprendre.**

Il est important d'être à l'heure pour la navette du matin. L'animateur pointe l'effectif avant la montée dans le bus. Votre retard perturberait le fonctionnement.

14 - LA SANTÉ ET L'HYGIÈNE

AUCUN MÉDICAMENT NE SERA ADMINISTRÉ à l'ALSH même avec ordonnance sauf si le traitement est prévu dans un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Dans ce cas précis, les médicaments seront remis à l'équipe de direction dans leur emballage d'origine, au nom et prénom de l'enfant.

Un enfant ne peut avoir un médicament sur lui.

Les « bobos » / incidents bénins sont notifiés dans un cahier (Consultable à votre demande).

Un assistant sanitaire est désigné sur chaque séjour. Il assure le suivi des trousse à pharmacie qui est préconisé par la DDRCS.

Si votre enfant est allergie à un produit ou composant (sparadrap...), il est important de nous le communiquer sur la fiche enfant.

Dans la mesure du possible, nous vous avertirons des bobos/incidents bénins de votre enfant même si cela vous paraît anodin. Dans certains cas, nous vous demanderons de venir chercher votre enfant.

Il est important aussi que vous nous fassiez part de bobos/incidents bénins qui ont eu lieu à votre domicile et qui pourrait avoir une incidence sur la journée de votre enfant.

En cas d'accident, nous avertirons les secours qui seuls prennent la décision d'intervenir ou pas et qui envoyer (Pompier, ambulance...). Nous vous tiendrons informés en parallèle.

Si l'enfant doit être conduit aux urgences, nous essayerons dans la mesure du possible de l'accompagner pour le rassurer le temps que vous arriviez.

Il vous sera remis un **imprimé de déclaration d'accident**, qui, une fois rempli, devra être retransmis au service sous 48h. Passé ce délai votre dossier risque de ne pas être pris en compte par les assurances.

La ville a contracté une assurance couvrant les garanties en responsabilité civile pour le personnel et les enfants. Vous devez aussi être personnellement assurés par le biais d'une assurance individuelle extrascolaire et transmettre une attestation valide durant le séjour.

Un enfant présentant de la fièvre ou maladie contagieuse (Gastroentérite, conjonctivite...) ne pourra pas être accueilli à l'ALSH. Nous vous informerons de toute maladie contagieuse survenant dans la structure.

Si l'équipe d'animation constatait la présence de poux ou autres (tiques), il vous sera demandé de traiter votre enfant au plus vite. *L'accès à l'accueil de loisirs pourra vous être refusé en cas de non-traitement.*

Il est important de respecter les règles d'hygiène de façon quotidienne.

L'accueil de loisirs est un endroit où votre enfant va s'amuser et faire des activités de tout ordre ; il est donc **important de l'habiller et de le chausser de façon qu'il se sente à l'aise** et pour qu'il puisse participer à toutes les activités proposées et aussi en fonction du climat. *Exemple : les tongs ou chaussures en tenant pas bien le pied sont déconseillées. La casquette est obligatoire en cas de forte chaleur.*

Il est parfois notifié sur les plannings des informations utiles pour habiller/chausser vos enfants pour une activité précise.

Certaines activités sont salissantes, il faut donc **éviter de mettre des vêtements « précieux » auxquels vous tenez.** Nous vous invitons également à les **marquer au nom de votre enfant.**

A la fin de chaque séjour, les vêtements et objets trouvés sont ramenés au service Éducation/Enfance et au bout d'un an et un jour, ils sont donnés à des œuvres caritatives.

15 - LES RÈGLES DE VIE

A chaque séjour sont mises en place avec l'équipe et avec les enfants des règles de vie en lien avec la vie en collectivité.

En inscrivant votre enfant à l'ALSH, vous vous engagez à respecter le présent règlement et votre enfant doit respecter les règles de la vie en groupe.

Il est tout aussi important de respecter l'ensemble des personnes présentes sur les ALSH ou acteurs dans leur organisation : animateurs, personnels communaux, prestataires extérieurs...

En cas de litige, vous pourrez vous rapprocher de la responsable du service Éducation/Enfance, qui, en accord avec la hiérarchie et les élus, prendra les mesures nécessaires.

En cas de non-respect du règlement, un avertissement oral ou écrit vous sera adressé. En fonction de la gravité des faits, une exclusion temporaire ou définitive de l'accès au service peut être prononcée par le Maire ou l'Adjoint en charge du secteur Éducation/Enfance.

Une exclusion provisoire voire définitive de l'enfant ne peut engendrer un remboursement du séjour.

Il est interdit de donner aux enfants des effets personnels (bijoux, jouets...) ou de valeur (Console de jeu, téléphone portable...).

L'accueil de loisirs ne sera pas tenu responsable en cas de perte, vol ou détérioration.

Tout objet jugé dangereux ou interdit spécifié dans les règles de vie établies avec les enfants, sera conservé au bureau de la direction et restitué à la demande écrite de la famille.

16 - LES AUTORISATIONS ET DÉCHARGES

La responsabilité de l'organisateur débute à l'arrivée de l'enfant dans les locaux quand sa présence aura été pointée et elle s'arrête avec l'arrivée du parent ou l'accompagnateur désigné.

Votre enfant doit être présent à l'ALSH sur une plage horaire précise.

Si exceptionnellement votre enfant doit être récupéré avant, vous devrez le **justifier par un écrit** (Certificat médical...) et vous devrez impérativement **signer une décharge avant le départ** auprès du directeur du séjour suffisamment tôt pour s'organiser. Les convenances personnelles ne rentrent pas dans ce cadre de décharge.

Un enfant est autorisé à partir seul dans les créneaux de péricentre avec autorisation écrite. Il est conseillé que celui-ci soit âgé de + de 8 ans. Aucun enfant ne pourra repartir sans cette autorisation.

Un enfant de moins de 6 ans doit obligatoirement être récupéré par une personne majeure.

Un enfant de + de 6 ans pourra être récupéré par une personne mineure avec votre autorisation écrite.

Toute personne, autre que les représentants légaux, autorisée à récupérer votre enfant, doit être mentionnée dans la fiche « Enfant ». **Toute personne non citée ne pourra récupérer l'enfant.**

Une pièce d'identité sera demandée la première fois, il est important de les prévenir. *Si la personne autorisée refuse de présenter sa carte, l'enfant ne sera pas confié.*

Si l'équipe d'encadrement estime que l'état de la personne qui récupère l'enfant n'est pas compatible avec la sécurité physique et morale de l'enfant, elle se réserve le droit de ne pas confier l'enfant à cette personne et pourrait le cas échéant prévenir le Commissariat.

Des photos/vidéos sont réalisées dans le cadre des activités et celles-ci peuvent être utilisées à des fins pédagogiques non commerciales et pour les outils de communication municipales (journal municipal, site internet...). En cas d'accord dans la fiche enfant, il ne pourra être exercé aucun recours ultérieur en cas de publication de ces images. En cas de refus, il faudra le notifier sur la fiche « Enfant ».

17 - LES DONNÉES PERSONNELLES

Afin d'être en conformité avec le nouveau Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), entré en vigueur le 25 mai 2018, la ville s'engage à garantir la sécurité et la confidentialité de vos données personnelles.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à constituer et mettre à jour votre dossier famille sur notre logiciel de traitement et à permettre la gestion d'ensemble des services en matière d'affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires (Réservations, inscription, suivi, facturation...).

Les données personnelles vous concernant sont conservées jusqu'aux 12 ans de l'enfant (Âge maximum pour fréquenter pour l'accueil de loisirs) ou sur une année scolaire de référence (fiche enfant) et sont susceptibles d'être transmises à des tiers à des fins professionnelles en lien avec leur domaine d'activités.

Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement et de portabilité de vos données personnelles communiquées.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le service Education / Enfance par voie électronique au service.education@amilly45.fr ou via la messagerie de votre espace personnel.

En inscrivant votre enfant à l'accueil de loisirs, nous demandons sur la fiche « Enfant » votre consentement pour l'utilisation de vos données personnelles. Dans le cas contraire, nous ne pouvons prendre en compte votre inscription.

18 - LES INFOS UTILES

Service ÉDUCATION / ENFANCE : 145 rue de la Mairie 45200 AMILLY - 02 38 28 76 67 - service.education@amilly45.fr

Horaires d'ouverture au public : Lundi – Mardi – Jeudi : 8h30 /12h00 – 13h00 / 17h30 - Mercredi matin : 8h30 / 12h30 – Vendredi matin : 8h30 / 12h.

Domaine de la PAILLERIE : 1468 Avenue d'Antibes – Chemin des mulets 45200 AMILLY - 02 38 93 90 51
uniquement pendant les séjours

19 - L'ENGAGEMENT DE LA FAMILLE

Votre engagement sur la prise de connaissance de ce règlement intérieur et sur le respect de ce dernier seront requis dans la fiche enfant.



DRDJSCS Centre-Val de Loire, Loiret
Direction régionale et départementale
de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale