



REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT DE CHATEAUNEUF-SUR-LOIRE

La Ville de Châteauneuf-sur-Loire organise pendant les vacances scolaires pour les enfants résidant sur son territoire, des accueils de loisirs destinés à faciliter la vie des familles et plus particulièrement de celles dont les parents (ou le parent en cas de famille monoparentale) travaillent et ont besoin d'un service qui prenne en charge leurs enfants le temps des vacances scolaires.

Il s'agit d'un service **facultatif pour la collectivité** qui est l'occasion pour les enfants de :

- vivre des moments de détente et de convivialité
- s'initier aux règles de base de l'alimentation et de l'hygiène
- accroître leur autonomie et développer l'apprentissage de la vie en collectivité.

LE PORTAIL FAMILLE

Pour faciliter les inscriptions et la gestion des présences aux Accueils de Loisirs Sans Hébergement, la ville de Châteauneuf-sur-Loire a mis en place à compter de la rentrée 2024 un portail famille accessible sur le site de la ville.

<https://portail.berger-levrault.fr/ChateauSurLoire45110/accueil>

C'est par l'intermédiaire de ce portail que les familles procéderont aux réservations pour les différentes périodes de vacances en observant les règles exposées ci-dessous.

MODALITES D'INSCRIPTION

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille remplit obligatoirement un dossier d'inscription.

Pour les enfants déjà inscrits sur le portail famille l'année précédente, les parents devront effectuer la mise à jour des données.

Pour les nouveaux arrivants, après contact avec le secteur enfance, un identifiant et un mot de passe seront fournis par mail pour leur permettre de réaliser l'inscription de l'enfant.

Les documents doivent impérativement être déposés sous forme dématérialisée sur le portail famille avant le 15 août.

Pour qu'un enfant soit considéré comme inscrit les informations requises par le portail famille sont obligatoires.

Par ailleurs les familles devront déposer sur le portail les documents suivants :

- la photocopie du carnet de santé avec les vaccinations à jour
- la fiche de notification du quotient familial par la CAF ou, la MAS ou le ou les derniers avis d'imposition
- une attestation d'assurance responsabilité civile et extra-scolaire.
- une attestation annuelle du ou des employeurs (cette attestation ne sera utilisée que pour l'application de la priorité donnée aux parents qui travaillent pour les inscriptions à l'ALSH)

Si l'inscription sur le portail famille est incomplète la réservation aux différents services de la ville est impossible.

Toute modification (numéro de téléphone, adresse, adresse mail, vaccinations...) devra être modifiée sans retard sur le portail famille.



Ces dossiers sont valables **pour une année scolaire** et doivent être renouvelés tous les ans.

LES RESERVATIONS

Les inscriptions aux ALSH se font sur une période qui dure trois semaines et qui s'achève quatre semaines avant le début des vacances concernées.

Pour les vacances d'été la période de réservation s'étend sur la totalité du mois de mai et s'achève le 31 mai.

Les parents sont informés du démarrage de ces périodes par des actualités à paraître sur le portail famille.

Elle se font exclusivement sur le portail famille.

Le respect des réservations demandées est essentiel pour la bonne gestion de l'encadrement des enfants et, en ce qui concerne la cuisine municipale, pour la programmation des achats de denrées alimentaires afin d'éviter aussi bien le manque de nourriture que le gaspillage alimentaire.

Les réservations sont modifiables pendant toute la période dédiée aux vacances concernées.

Une fois cette période terminée, aucune modification n'est possible et toute absence non justifiée sera facturée.

Les enfants sont accueillis **à la semaine avec le choix de 4 ou 5 jours** (le jour d'absence restant au choix des parents mais sans modification possible après la fin de la période de réservation).

Le nombre de places étant limité, en cas d'inscriptions supérieures à l'agrément du centre, priorité sera donnée aux enfants dont les deux parents travaillent ou, en cas de famille monoparentale, dont le parent travaille, sur présentation d'une attestation du ou des employeurs puis les fiches seront traitées par ordre d'arrivée et une liste d'attente sera éventuellement établie.

La réservation ne pourra être prise en compte que si la famille est à jour de ses factures pour les services du secteur enfance.

La réservation ne devient effective qu'après validation par le service enfance (accord, refus ou liste d'attente). Cette validation sera notifiée aux parents par l'intermédiaire du portail famille au plus tard une semaine après le dépôt par la famille de la réservation sur le portail

ABSENCES POUR MALADIE

Il est impératif de prévenir le Secteur Enfance, en cas d'absence.

En cas d'absence, le 1^{er} jour sera systématiquement facturé. Au-delà une déduction sera possible sur présentation d'un justificatif et après validation par l'adjoint en charge de la Vie Scolaire.

D'autre part, en cas d'absence pour cause de maladie contagieuse, les parents doivent fournir un certificat médical pour le retour de l'enfant au centre de loisirs.

En cas d'absence non justifiée la semaine sera facturée.

TARIFS / FACTURATION

Les tarifs sont fixés chaque année civile par le Conseil Municipal.

L'accueil est facturé à la semaine.

Les accueils du matin et du soir sont facturés à la demi-heure.

La facturation est réalisée mensuellement à terme échu. Elle est adressée aux familles le mois suivant.

Les familles ont un délai d'un mois pour en effectuer le règlement.

En cas de non règlement répété des factures, les familles s'exposent à l'exclusion de l'enfant des ALSH et des APS.



Si les familles éprouvent des difficultés pour régler les factures, elles peuvent obtenir de l'aide auprès des services sociaux du département du Loiret (Maison du Département de Jargeau).

SANTE ET HYGIENE

Pour tout accident bénin les premiers soins sont assurés par l'équipe d'encadrement.

Si l'accident est sérieux, la famille sera contactée pour venir chercher son enfant. Si la situation le nécessite, il sera fait appel aux services d'urgence (pompiers, SAMU ...).

En cas de maladie ou d'allergie importante un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être mis en place par la médecine scolaire. La première démarche est à effectuer auprès de la Direction de l'école. Les services municipaux seront ensuite saisis. La Ville s'engage à rechercher les solutions pour pouvoir accueillir tout enfant dans des conditions adaptées à son état de santé et dans la mesure de ses moyens.

En cas de PAI pour allergie alimentaire, l'enfant peut être accueilli à la pause méridienne avec son repas préparé par ses parents sous leur responsabilité.

En cas d'intolérance alimentaire ne conduisant pas à la mise en place d'un PAI, un accueil particulier peut exceptionnellement être mis en place en début d'année scolaire.

En cas de prise de médicaments, il est impératif de fournir la photocopie de l'ordonnance ainsi qu'une autorisation signée des parents (imprimé à récupérer auprès de la direction de l'ALSH) et d'indiquer le nom de l'enfant sur chaque boîte de médicaments.

L'ENCADREMENT

L'encadrement des enfants pendant les ALSH est assuré par une équipe d'animateurs conformément aux ratios prescrits par la norme d'encadrement d'un accueil collectif de mineurs édictée par le Ministère de la jeunesse et des sports.

Sur chaque période, un **directeur** est chargé, sous l'autorité hiérarchique du responsable du secteur enfance de la Ville, d'assurer le lien avec les familles et les équipes enseignantes.

DEROULEMENT DE L'ALSH

Les enfants sont acceptés à partir de l'âge de 3 ans s'ils sont scolarisés.

Les horaires de l'ALSH vont de 8h30 à 17h45. Les enfants peuvent être amenés jusqu'à 9h30 et être recherchés à partir de 17h.

Un accueil est assuré le matin de 7h30 à 8h30 et le soir de 17h45 à 18h45.

Les arrivées et les départs des enfants doivent respecter les règles suivantes :

- Les enfants doivent être accompagnés jusque dans le Centre et confiés à un animateur,
- Si les enfants repartent seuls, vous devez remplir un formulaire auprès de la Direction,
- Si une autre personne que les parents vient chercher un enfant, une attestation portant le ou les nom(s) de(s) personnes doit être remise à la Direction.
- Toute absence doit être signalée.
- Les enfants ne sont pas pris en charge avant 7h30 et doivent absolument être partis à 18h45
- Si une situation exceptionnelle doit conduire à ce qu'une autre personne vienne chercher l'enfant, les parents doivent prévenir le service enfance en précisant l'identité de la personne qui fournira une pièce d'identité avec photographie.

Tout retard de la personne devant récupérer l'enfant après 18h45 est préjudiciable aux conditions de travail des animateurs qui doivent rester au-delà de leur temps de travail.

Tout retard après 18h45 fera l'objet de :

- un avertissement écrit pour le premier retard



- une pénalité de 15€ pour le 2^e retard
- une pénalité de 30€ pour tout retard au-delà du 3^e

Si malgré ces pénalités la famille continuait à être en retard de manière systématique, la ville se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant ou les enfants à l'ALSH.

Les repas ont lieu au restaurant scolaire du Morvant. Le transfert se fait à pied, sauf pour les enfants les plus jeunes qui sont transportés par un mini-bus.

REGLES DE SAVOIR-VIVRE

L'ALSH est un service collectif qui nécessite pour le bien-être de chacun le respect de règles élémentaires de politesse, de courtoisie et de discipline.

Une charte du savoir vivre et du respect mutuel précise ces obligations.

SANCTIONS

En cas de manquement aux règles évoquées ci-dessus, les équipes d'encadrement informent les parents lorsqu'ils viennent récupérer leur enfant le midi ou le soir.

En fonction de la gravité des faits ou en cas de récidive, le Maire ou son représentant peut décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant de l'ALSH après une rencontre entre les parents, l'enfant et le responsable du secteur enfance.

ACCUEIL ET ECHANGES AVEC LES FAMILLES :

Les familles peuvent rencontrer la direction de l'ALSH, ou l'équipe d'encadrement sur les temps d'accueil du matin de 7h30 à 9h30 ainsi que le soir de 17h00 à 18h45.

ACTIVITES ET SORTIES :

Les activités du Centre sont basées sur des jeux et des activités favorisant l'autonomie et l'épanouissement des enfants ; il est donc préférable de prévoir des vêtements appropriés, non fragiles et non salissants.

Selon les saisons et les activités proposées, il est demandé de prévoir :

- Un chapeau de soleil ou une casquette l'été
- Un vêtement de pluie (avec capuche ou bonnet) selon la météo.
- Une paire de baskets propre pour les activités au Gymnase du Lièvre d'Or
- Un sac avec maillot de bain et serviette pour l'activité à la Piscine
- Des vêtements de rechange pour les plus jeunes.

Les vêtements et accessoires divers des enfants doivent être marqués afin de pouvoir être retrouvés facilement.

OBJETS PERDUS :

L'accueil de Loisirs ne peut être tenu responsable de la perte de bijoux, jouets ou objets personnels. Les vêtements ou objets oubliés doivent être récupérés auprès de la direction du Centre.

INFORMATIONS DIVERSES :

Pour les sorties spéciales, de plein-air, culturelles ou sportives, nuits sous tentes, ou autres, l'équipe d'animation transmet l'information en temps utile et par écrit.

Un programme des activités proposées est mis en ligne sur le site Internet de la Ville : www.chateauneuf-sur-loire.com au plus tard au début de la période d'inscription.



Il appartient aux parents de communiquer à la Direction du Centre de Loisirs toutes informations qu'ils jugeront utiles à l'adaptation de l'enfant à la vie collective en accueil de loisirs.

ACCEPTATION

Le seul fait d'inscrire un enfant à un accueil de loisirs objet du présent règlement entraîne automatiquement son acceptation par les parents.

Le présent règlement est distribué tous les ans au moment de l'inscription des enfants au service enfance.