

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS

Communauté de Communes du Dourdannais en Hurepoix

Date d'application : 07/09/21

## ACCUEILS DE LOISIRS DE LA CCDH =

-  La Garenne – Dourdan
-  Les Sangliers – Saint-Chéron
-  La Marelle - Corbreuse
-  Le Diabolo - Les Granges le Roi
-  Les Écureuils – Sermaise



## PRÉAMBULE

*L'Accueil de loisirs a pour but d'assurer une solution de garde associant activités, projets ludiques et éducatifs dans le respect des orientations définies et présentées dans le Projet Educatif de la Communauté de Communes du Dourdannais en Hurepoix.*

*L'Accueil de Loisirs doit être un lieu privilégié d'accueil et de relations sociales où se vivent des moments de jeux, d'expression et de création.*

## TABLE DES MATIERES

<b>1- JOURS &amp; HORAIRES D'OUVERTURE DES ACCUEILS DE LOISIRS.....</b>	<b>3</b>
<b>2- ÉLIGIBILITÉ AU SERVICE DES ACCUEILS DE LOISIRS .....</b>	<b>3</b>
<b>3- INSCRIPTION ADMINISTRATIVE ANNUELLE AU SERVICE .....</b>	<b>3</b>
<b>4- INSCRIPTION À LA PÉRIODE / RÉSERVATION / PAIEMENT &amp; ANNULATION.....</b>	<b>4</b>
4.1. INSCRIPTION A LA PERIODE & RESERVATIONS.....	4
4.2. DEMANDES DE RESERVATION HORS DELAI & PRESENCE NON RESERVEE .....	4
4.3. ANNULATIONS, « ABSENCES EXCUSEES » / « ABSENCES FACTUREES » .....	5
4.4. FERMETURE IMPREVISIBLE DE L'ALSH.....	5
<b>5- POSSIBILITÉS DE RÉSERVATIONS .....</b>	<b>5</b>
<b>6- SECTORISATION &amp; PÉRIODE D'OUVERTURE DES ACCUEILS DE LOISIRS .....</b>	<b>5</b>
<b>7- DÉROGATION DE SECTEUR .....</b>	<b>6</b>
<b>8- PRÉPARATION DE LA VENUE DE L'ENFANT SUR UN ACCUEIL DE LOISIRS .....</b>	<b>6</b>
8.1. 1 <sup>ERE</sup> VENUE AUX ACCUEILS DE LOISIRS DE LA CCDH .....	6
8.2. PLANNINGS D'ACTIVITES, MENUS, SORTIES & AUTRES EVENEMENTS .....	6
8.3. TENUE VESTIMENTAIRE ET AFFAIRES PERSONNELLES .....	7
8.4. TRAITEMENT MEDICAL & PROJET ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI) .....	7
<b>9- LES JOURS DE VENUES DE L'ENFANT AUX ACCUEILS DE LOISIRS .....</b>	<b>7</b>
9.1. SÉCURITÉ & PERSONNES AUTORISÉES À RÉCUPÉRER LES ENFANTS .....	7
9.2. ASSURANCE .....	8
9.3. INFORMATIONS AUPRES DE L'ACCUEIL DE L'ALSH.....	8
9.4. DÉPOSE & RÉCUPÉRATION DES ENFANTS .....	8
9.5. SORTIES AVEC DEPARTS ANTICIPÉES ET/OU RETOURS TARDIFS .....	8
9.6. ACCIDENT À L'ACCUEIL DE LOISIRS.....	9
9.7. MODIFICATION ACTIVITES, SORTIES, EVENEMENTS & CHOIX ENTRE ENFANTS .....	9
9.8. COMPORTEMENT DES ENFANTS .....	9
9.9. PROBLEME A L'ACCUEILS DE LOISIRS .....	9
<b>10- VEILLÉES, NUITÉES, MINI-CAMPS, SÉJOURS .....</b>	<b>10</b>
<b>11- CAS NON PRÉVUE &amp; RÈGLES DE LA CCDH.....</b>	<b>10</b>

## **1- JOURS & HORAIRES D'OUVERTURE DES ACCUEILS DE LOISIRS**

Les Accueils de Loisirs fonctionnent :

- Les mercredis scolaires et les jours de vacances scolaires de 07h à 19h.
- Au rythme du calendrier du ministère de l'Éducation Nationale pour les écoles publiques de la zone C.
- La collectivité se réserve le droit d'ouvrir ponctuellement ses structures sur d'autres jours que ceux prévus initialement pour des événements ou pour répondre à des besoins des familles.

## **2- ÉLIGIBILITÉ AU SERVICE DES ACCUEILS DE LOISIRS**

Tous les enfants de 03 à 13 ans, en âge scolaire public et ne portant plus de couches tout au long de la journée, dont un représentant de l'autorité parentale réside dans une des 11 communes de la Communauté de Communes du Dourdannais en Hurepoix (CCDH) peuvent être accueillis au sein des Accueils de Loisirs de la CCDH.

Sur demande argumentée, les enfants des autres territoires peuvent être également accueillis au tarif dit « extérieur » (*voir délibération des tarifs en cours de validité*). Cette demande écrite sera appréciée par le Président de la CCDH au regard des places disponibles dans les Accueils de Loisirs.

En accord avec la convention de réciprocité signée le 28 juin 2021 entre la CCDH, la Communauté de Communes Entre Juine et Renarde (CCEJR) et la Communauté d'Agglomération de l'Etampois Sud-Essonne (CAESE), les habitants des communes des ces 2 collectivités peuvent, sur demande, bénéficier des Accueils de Loisirs de la CCDH, au tarif CCDH.

Cette demande écrite, renouvelable annuellement, sera appréciée par le Président de la CCDH au regard des places disponibles dans les Accueils de Loisirs.

Les enfants de 02 ou 03 ans, qui entrent à l'école maternelle en septembre, peuvent être accueillis à partir du début des vacances d'été pour faciliter l'adaptation vers l'école.

Dans le cas des grands-parents ou autre ascendant (oncle, tante...) habitants sur le territoire et souhaitant inscrire un enfant dont ils ont la garde aux Accueils de Loisirs, ils doivent constituer leur dossier en leurs noms. Le nombre de parts pris en compte sera alors le nombre d'adultes du foyer + uniquement le nombre d'enfants fréquentant les ALSH sur la période souhaitée.

## **3- INSCRIPTION ADMINISTRATIVE ANNUELLE AU SERVICE**

L'inscription administrative est possible tout au long de l'année. Elle est valable jusqu'à la veille de la rentrée scolaire (calendrier des écoles publiques Education Nationale). Cette inscription doit être intégralement renouvelée chaque année durant l'été précédent la rentrée.

L'inscription administrative se fait auprès des secrétariats dédiés (contacts et secteurs en fin de règlement), par courrier ou par mail.

Pour être effective, une inscription administrative doit comprendre :

- *Tous les derniers avis d'impositions du foyer en cours de validité*
- *L'attestation de paiement de la CAF*
- *L'attestation Pôle Emploi, si chômage*
- *Le carnet de santé des enfants : pages de vaccination DT Polio*
- *La fiche sanitaire de liaison, remplie, lisible et complète, pour chaque enfant*

L'ensemble du dossier est disponible sur le site internet de la CCDH :

<https://www.ccdourdannais.com/accueil-de-loisirs>

Les représentants de l'autorité parentale se doivent de prévenir au plus vite la CCDH de tout changement dans les éléments renseignés (adresse, santé, personnes autorisées à récupérer, vaccin, téléphone, mail, situation familiale ...).

Une fois l'inscription réalisée, les représentants de l'autorité parentale reçoivent une confirmation par mail leur permettant de se connecter à l'Espace Famille iNoé afin de réaliser les réservations et connaître leurs tarifs (*voir délibération des tarifs en cours de validité*)

## **4- INSCRIPTION À LA PÉRIODE / RÉSERVATION / PAIEMENT & ANNULATION**

### **4.1. INSCRIPTION A LA PERIODE & RESERVATIONS**

Une fois l'inscription administrative actée, les représentants de l'autorité parentale doivent régulièrement, via mail ou papier ou leur espace famille iNoé :

1. Inscrire leur enfant à la période correspondante (Mercredis, Vacances d'Automne, Vacances Noël...)
2. Réserver les jours souhaités
3. Le paiement des demandes finalise la réservation en cours

**L'ensemble INSCRIPTION / RÉSERVATION / PAIEMENT doit toujours être effectué avant le 20 du mois précédant la présence de l'enfant**

*(Exemple : 20 août pour les Mercredis de septembre / 20 juin pour les vacances de juillet...).*

**Pour les petites vacances (Automne / Noël / Hiver / Printemps) le mois à prendre en compte est celui du 1<sup>er</sup> jour de la période.**

*(Exemple : Mardi 02 Novembre, 2<sup>ème</sup> semaine des vacances d'Automne, date limite : 20 Septembre)*

**Pour l'été, si une semaine - du Lundi au Vendredi - est sur 2 mois, c'est le mois du Lundi qui doit être pris en compte**

*(Exemple : Mercredi 01 Septembre, dernier jour des vacances d'été, date limite : 20 Juillet)*

### **4.2. DEMANDES DE RESERVATION HORS DELAI & PRESENCE NON RESERVÉE**

La CCDH reçoit un agrément des services de l'État pour chaque Accueil de Loisirs, sur chaque période, et est en partie subventionnée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

En contrepartie, la CCDH se doit de respecter un taux d'encadrement et des conditions d'accueils strictes. C'est pourquoi, une réservation est demandée en amont.

Si un représentant de l'autorité parentale souhaite réserver une journée après la période réglementaire, il devra en informer le secrétariat de l'ALSH correspondant au plus vite, par écrit, qui l'informerá si la réservation est possible ou non.

Si cela s'avère impossible sur son ALSH de fréquentation, cela le sera également sur un autre ALSH.

Dans le cas où un enfant soit présenté sans réservation sur un ALSH, la famille est alors de suite informée par l'agent d'accueil.

Si l'agent d'accueil autorise exceptionnellement la présence de l'enfant (grâce à des absences excusées d'autres enfants depuis l'ouverture ou autres), la famille sera facturée à son tarif habituel.

Si l'enfant est déposé sans passer par l'agent d'accueil, ou vient seul, et qu'aucune place ne peut être prévue pour lui, la famille se verra alors imposée le tarif « non-inscrit », soit 39€78 / jour / enfant.

Selon la situation, le Directeur de l'ALSH peut appeler la famille pour qu'elle vienne au plus vite chercher son enfant si aucun moyen ne peut en permettre la garde (dépassement taux encadrement).

### **4.3. ANNULATIONS, « ABSENCES EXCUSÉES » / « ABSENCES FACTURÉES »**

Il est possible d'annuler des réservations et d'obtenir un avoir pour de prochaines réservations

**Cette demande d'annulation doit obligatoirement être formulée par écrit ou mail, et reçue par votre secrétariat au moins 7 jours avant la date à annuler.**

**AUCUN JUSTIFICATIF NE SERA ALORS DEMANDÉ**

*(Exemple : annuler le mercredi 08 septembre avant le jeudi 02 septembre)*

Si la présence ne peut être honorée une fois ce délai dépassé, il conviendra de fournir un justificatif au secrétariat de votre ALSH, même après le jour de réservation prévu. Faute de quoi, la journée sera toujours due, et comptée comme « Absence facturée ».

Seuls les cas de maladie (enfant / parent) ou cas grave, amenant à un changement d'organisation du foyer, pourront amener à une « Absence Excusée » hors délai.

La CCDH se laisse le droit de juger de chaque cas tout en respectant le principe d'équité entre les usagers.

### **4.4. FERMETURE IMPREVISIBLE DE L'ALSH**

Si l'ALSH de votre secteur, pour quelque raison que ce soit, ne peut ouvrir le jour J, le maximum sera fait pour réorienter les enfants vers un autre ALSH.

Si cela s'avère impossible, une « Absence Excusée » sera alors automatiquement générée sans démarche de la part des représentants de l'autorité parentale.

## **5- POSSIBILITÉS DE RÉSERVATIONS**

Les réservations aux Accueils de Loisirs peuvent se faire soit :

- Pour la journée complète
- Pour la ½ journée matin, incluant le repas à l'Accueil de Loisirs
- Pour la ½ journée après-midi, incluant le repas à l'Accueil de Loisirs

Pour l'**ALSH La Garenne – Dourdan**, une navette permet aux familles de déposer et reprendre leur enfant à l'école George Leplâtre, rue Jubé de la Perelle, Dourdan.

Cet accueil ouvre de 08h à 08h30 & de 17h30 à 18h. Il n'est pas utile de réserver pour y déposer son enfant le matin, si l'enfant est déjà réservé pour l'Accueil de Loisirs Journée ou Matin.

**En revanche, il est nécessaire de pointer ou prévenir l'Accueil de Loisirs La Garenne le jour même avant 16h si l'enfant doit prendre la navette pour le soir.**

## **6- SECTORISATION & PÉRIODE D'OUVERTURE DES ACCUEILS DE LOISIRS**

A ce jour, la CCDH possède 5 Accueils de Loisirs :

- **ALSH La Garenne – Dourdan** = D116 Route de Sainte-Mesme, 91410 DOURDAN / ☎ 01 64 59 70 45
- **ALSH Les Sangliers – Saint-Chéron** = Rue des Écoles, 91530 SAINT-CHÉRON / ☎ 64 56 32 96
- **ALSH La Marelle – Corbreuse** = Rue des Écoles, 91410 CORBREUSE / ☎ 01 64 59 46 82
- **ALSH Le Diabolo – Les Granges le Roi** = Rue des Popineaux, 91410 LES GRANGES LE ROI / ☎ 01 60 81 07 93
- **ALSH Les Écureuils – Sermaise** = 143 rue de la Grosse Haie, 91530 SERMAISE / ☎ 07 85 83 34 58

Les habitants des 11 communes de la CCDH sont répartis comme suit sur les Accueils de Loisirs :

ALSH La Garenne =>	Dourdan / Saint-Cyr / Roinville // Le Val Saint-Germain
ALSH Les Sangliers =>	Saint-Chéron / Breux-Jouy
ALSH La Marelle =>	Corbreuse
ALSH Le Diabolo =>	Les Granges le Roi / Richarville / La Forêt le Roi
ALSH Les Écureuils =>	Sermaise

Chaque ALSH peut avoir des périodes de fermetures, en raison principalement de la fréquentation et de possibilités accordées par les services de l'État.

Dans ces cas, les familles sont prévenues le plus tôt possible, souvent avant la fin de période de réservation, et les enfants peuvent toujours être accueillis à l'ALSH La Garenne – Dourdan, qui lui est ouvert tout au long de l'année.

## **7- DÉROGATION DE SECTEUR**

Tout représentant de l'autorité parentale qui souhaite que son enfant fréquente un autre ALSH que celui de son secteur peut en faire la demande, par courrier ou mail, adressé au Président de la CCDH.

La demande devra être argumentée et précisera les périodes prévues de réservations. Cette demande sera appréciée, au cas par cas, tout en respectant le principe d'équité, au regard :

- De la situation financière du foyer au sein de nos services
- De la capacité du site demandé (selon âge de l'enfant, l'agrément du site, la fréquentation prévisionnelle)
- Du comportement de l'enfant
- Du nombre d'absences « non excusées » sur la dernière année.

Si la dérogation est acceptée, elle sera valable pour l'ensemble de l'année scolaire en cours ou à venir. Elle devra donc faire l'objet d'une nouvelle demande pour l'année suivante.

## **8- PRÉPARATION DE LA VENUE DE L'ENFANT SUR UN ACCUEIL DE LOISIRS**

### **8.1. 1<sup>ÈRE</sup> VENUE AUX ACCUEILS DE LOISIRS DE LA CCDH**

Il est fortement recommandé aux familles de prendre contact, en amont de la 1<sup>ère</sup> venue, avec le directeur de l'Accueil de Loisirs, dans le but de :

- Pouvoir poser les questions souhaitées
- Connaître les particularités du site
- Connaître les affaires à prévoir chaque jour, s'il y en a
- Prendre éventuellement rendez-vous pour une visite de l'accueil de loisirs.

Les coordonnées des directeurs peuvent être obtenues auprès des secrétariats.

### **8.2. PLANNINGS D'ACTIVITÉS, MENUS, SORTIES & AUTRES ÉVÈNEMENTS**

Les familles peuvent consulter les thématiques, plannings d'activités, menus sur le site internet de la CCDH.

Les éventuelles sorties ou événements particuliers sont inscrits dans les plannings. Des informations plus précises peuvent être affichées au sein des ALSH. N'hésitez pas à interroger les équipes sur ces sujets.

Les plannings ne sont mis en ligne qu'une fois la période de réservation close et avant le 1<sup>er</sup> jour de la période, cela dans le but d'éviter des « réservations opportunistes » uniquement sur les jours « spéciaux ».

Pour les activités nautiques, répondant à un taux d'encadrement plus restreint, et pouvant demander des pièces administratives & matériels supplémentaires, il convient aux familles de se renseigner auprès des animateurs et/ou directeurs sur les modalités de réservations spécifiques.

### **8.3. TENUE VESTIMENTAIRE ET AFFAIRES PERSONNELLES**

Les familles sont invitées à prévoir, pour leur enfant, une tenue vestimentaire qui lui permettra d'être à l'aise en toutes circonstances.

Cette tenue doit également être en cohérence avec la météo prévue.

Il pourra alors être ajouté, dans un sac nommé, tous les accessoires (nommés également) répondant à cette exigence (bonnet/casquette – gants/tour de cou – crème solaire – gourde...).

Nous vous conseillons fortement d'éviter les vêtements trop salissants ainsi que les petites chaussures légères comme les sandalettes, tongs, claquettes...

Il est indispensable de nommer toutes les affaires de vos enfants (au moins les initiales). Dans le but de pouvoir les retrouver plus aisément en cas de perte ou hésitation entre 2 vêtements semblables.

Pour les maternels, il est recommandé de placer dans un sac nommé reconnaissable par l'enfant :

- Un change complet (obligatoire pour les Petites Sections)
- Doudou nominatif, le cas échéant
- Tétine nominative, le cas échéant

Aucun objet personnel (bijoux, livres, jouet, téléphone...) ou jeux (de société, console portable, toupie, cartes à jouer...) n'est admis aux Accueils de Loisirs. Si un manquement est constaté, l'objet est confisqué par l'équipe, placé à l'accueil de l'ALSH, et est rendu le soir, sur demande, à la famille.

Dans tous les cas, la CCDH ne peut être tenue pour responsable en cas de perte, vol, dégradation des effets personnels.

### **8.4. TRAITEMENT MÉDICAL & PROJET ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)**

En cas de prise régulière ou irrégulière de médicaments, un suivi particulier (allergies...), les familles doivent informer le responsable de l'Accueil de Loisirs de ces faits.

Il est impératif de remettre l'original de l'ordonnance accompagnant les médicaments dans un sac à part, nommé. L'ensemble sera rendu le soir même.

En cas de PAI, un rendez-vous avec le directeur en amont est obligatoire afin de signer le document et définir/expliciter le protocole à appliquer.

## **9- LES JOURS DE VENUES DE L'ENFANT AUX ACCUEILS DE LOISIRS**

### **9.1. SÉCURITÉ & PERSONNES AUTORISÉES À RÉCUPÉRER LES ENFANTS**

Conformément à la loi du 11 octobre 2010, la dissimulation du visage dans un espace public est interdite. Il est rappelé aux familles que toute personne pénétrant sur le site d'un Accueil de Loisirs doit être identifiable.

Sont les seuls à être autorisés à récupérer les enfants :

- Les parents sauf si un acte de jugement d'interdiction nous a été fourni
- Les personnes autorisées par la fiche sanitaires de liaison de l'année en cours
- Les personnes désignées, au maximum le matin même, par une attestation écrite par les représentants de l'autorité parentale.

Lorsque ces personnes se présentent à l'ALSH, elles doivent pouvoir justifier de leur identité auprès de l'équipe d'animation par un document officiel avec photo, et en cours de validité.

## **9.2. ASSURANCE**

En vertu de l'article L.227-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, nous sommes tenus de vous informer de l'intérêt de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels liés aux activités de nos structures.

## **9.3. INFORMATIONS AUPRÈS DE L'ACCUEIL DE L'ALSH**

Les familles doivent passer tous les jours de présence par l'accueil des ALSH, le matin et le soir.

Cela permet, entre autres, de :

- Vérifier que l'enfant est bien inscrit
- Communiquer des informations à l'équipe
- S'informer auprès de l'équipe et des affichages sur les événements à venir et à anticiper

## **9.4. DÉPOSE & RÉCUPÉRATION DES ENFANTS**

Les enfants peuvent être déposés à leur Accueil de Loisirs dès 07h. Pour des questions d'organisation, dépendante de chaque site, une heure maximum de dépose est prévue. Renseignez-vous auprès de votre ALSH.

Pour les ½ journées, toujours avec repas, les enfants peuvent être déposés 30min avant l'heure prévue de restauration (11h30 ou 12h selon les ALSH). Pour les départs post-repas, les enfants doivent être récupérés avant 14h.

Un enfant qui a été récupéré par la famille ne peut revenir à l'Accueil de Loisirs dans la même journée.

De même, les équipes pédagogiques ne peuvent pas assurer le transport d'un enfant vers une activité sans rapport avec l'ALSH. Même si celle-ci est voisine de la structure.

Pour la reprise des enfants après la journée, chaque site prévoit son heure de début d'accueil du soir (16h30 ou 17h) Les familles s'engagent à récupérer son enfant avant 19h (rappel : 18h pour l'accueil Car Leplâtre). En cas de manquement à cette règle, la CCDH peut être amené à devoir le confier à la Gendarmerie.

Tout retard, même de quelques minutes, doit être prévenu au plus tôt. Il est donc de la responsabilité de la famille de noter le numéro de téléphone de l'Accueil de Loisirs.

En cas de manquement répétés à cette règle, les représentants de l'autorité parentale pourront être convoqués par la CCDH, et cela pourra amener jusqu'à l'exclusion temporaire, voire définitive, de la famille du Service Enfance de la CCDH.

## **9.5. SORTIES AVEC DEPARTS ANTICIPÉES ET/OU RETOURS TARDIFS**

Il peut arriver que les équipes d'animations demandent aux enfants de se présenter à une heure précoce et/ou être récupérés à une heure tardive.

Cela est toujours indiqué, à minima en début de semaine, sur les plannings ou via un affichage dédié. Il est de la responsabilité des familles de se renseigner sur ces événements.

En cas de départ précoce, un enfant retardataire de plus de 15min au-delà de l'horaire indiquée ne sera pas attendu. Si une place peut lui être trouvé à l'accueil de loisirs, il sera accueilli. Mais dans le cas contraire, aucune place dans un autre ALSH ne lui sera faite et la journée restera dû en « Absence Facturée ».

En cas de retour tardif, les familles sont invitées à venir à l'heure indiquée sur les affichages dédiées. Elles peuvent également appeler le directeur de l'ALSH afin d'ajuster l'heure selon les derniers paramètres de la journée.

Dans tous les cas, les familles seront considérées comme « en retard » 15min après l'arrivée du groupe, si le retour s'effectue au-delà de 19h.



## **9.6. ACCIDENT À L'ACCUEIL DE LOISIRS**

En cas d'accident, toutes les mesures sont prises pour les soins immédiats de l'enfant.

Si nécessaire, l'enfant sera transporté aux Urgences accompagné par un membre de l'équipe de l'ALSH. Les représentants de l'autorité parentale sont tenus informés de ce fait, et attendus par l'accompagnateur aux Urgences, pour prendre en charge l'enfant qui reçoit les soins.

Dans ce cas, une déclaration d'accident est adressée à l'assureur de la CCDH sous 48h. La famille peut en demander une copie.

## **9.7. MODIFICATION ACTIVITÉS, SORTIES, ÉVÈNEMENTS & CHOIX ENTRE ENFANTS**

Pour des raisons liées à l'organisation (météo, matériel, nombre d'animateurs, nombre d'enfants...) l'équipe peut être amenée le jour même à annuler / remplacer / modifier des activités, sorties ou évènements prévus.

De la même manière, si un choix entre enfants doit être effectué selon la capacité d'une activité / sortie / évènement, celui-ci se basera principalement sur les éléments suivants :

- Assiduité de l'enfant au sein des Accueils de Loisirs sur la dernière année
- Comportement général de l'enfant au sein des Accueils de Loisirs
- Réservation faite dans les temps ou non

Soyez sûr que la CCDH met le maximum en œuvre pour éviter cette situation, c'est pour cela, entre autres qu'il convient de bien respecter les dates limites de réservation.

## **9.8. COMPORTEMENT DES ENFANTS**

Les enfants doivent adopter un comportement propice à la vie en collectivité sous surveillance d'une équipe pédagogique.

Cela signifie qu'ils doivent être respectueux envers eux-mêmes, les autres enfants, l'équipe d'animateurs / directeurs, les adultes présents & le matériel / les locaux mis à disposition.

Des règles de vie avec droits & devoirs sont instituées et/ou répétées quotidiennement.

L'équipe pédagogique régulera, au cas par cas, selon une échelle progressive de sanction, tout comportement déviant à cette éthique. Un bilan peut être fait chaque jour à la demande de la famille, tout comme l'équipe n'hésitera pas non plus à initier cette entrevue.

En cas de persistance de comportements déviant, la chaîne hiérarchique de la CCDH pourra être sollicitée afin de convoquer les représentants de l'autorité parentale.

Si aucune issue ou amélioration n'est visible à l'échéance donnée, malgré les moyens communs mis en œuvre, dans le but de protéger la sécurité de l'enfant, de ses camarades et/ou des équipes, une exclusion temporaire voire définitive pourrait être actée.

## **9.9. PROBLÈME À L'ACCUEILS DE LOISIRS**

Nous invitons les familles à faire part au plus vite auprès des animateurs ou du directeur de leurs questionnements autour de la journée de leur enfant.

Si la réponse vous paraît insatisfaisante, vous pouvez contacter le secrétariat qui transmettra votre interrogation à la hiérarchie de la CCDH.

## 10- VEILLÉES, NUITÉES, MINI-CAMPS, SÉJOURS

La CCDH, via ses équipes d'animations / directions, peut organiser des temps en dehors des sites et des plages d'ouvertures des Accueils de Loisirs.

Dans l'optique où certains de ces temps sont organisés, un règlement intérieur spécifique est créé. Il convient aux familles de le demander et s'y référer avant réservation.

D'une manière générale, ces activités étant fortement demandées, une préférence est donnée aux enfants ayant fréquenté assidûment les Accueils de Loisirs sur la dernière année.

## 11- CAS NON PRÉVUS & RÈGLES DE LA CCDH

La CCDH, par l'intermédiaire de ses équipes, ses Directeurs d'Accueils de Loisirs, ses Élus, se réserve le droit d'arbitrer seule toutes les situations qui interviendraient en dehors des cas prévus dans ce règlement intérieur.

Quoi qu'il en soit, la solution apportée aura toujours pour but de répondre à nos contraintes réglementaires d'accueil, au bien-être des enfants et des équipes, aux intérêts de la collectivités et surtout en veillant à l'équité entre les usagers du service.

En cas de force majeure (urgence climatique, pandémie, autres...) ce règlement peut être modifié, tout en conservant l'équité entre les usagers. Des règlements plus précis peuvent également s'ajouter sur des périodes plus ou moins longue selon la durée du cas de force majeure. Il convient aux familles de se renseigner et s'y référer.

### RAPPEL DES CONTACTS

<p style="text-align: center;"><b>CCDH</b></p> <p style="text-align: center;"><i>17 rue Pierre Ceccaldi 91410 DOURDAN</i></p> <p style="text-align: center;">Lundi au Vendredi <i>08h30/12h &amp; 13h30/17h</i></p> <p style="text-align: center;">☎ 01 60 81 12 20 contact@ccdourdannais.com</p>	<p style="text-align: center;"><b>ALSH La Garenne – Dourdan</b> <b>ALSH La Marelle – Corbreuse</b> <b>ALSH Le Diabolo – Les Granges le Roi</b> <b>ALSH Les Ecureuils - Sermaise</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secrétariat CCDH ENFANCE / PETITE ENFACE</b></p> <p style="text-align: center;"><i>17 rue Pierre Ceccaldi 91410 DOURDAN</i></p> <p style="text-align: center;">Lundi au Vendredi <i>08h30/12h &amp; 13h30/17h</i></p> <p style="text-align: center;">☎ 01 60 81 12 20 loisirs@ccdourdannais.com</p>	<p style="text-align: center;"><b>ALSH Les Sangliers – Saint-Chéron</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Secrétariat Commun CCDH / Saint-Chéron</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Mairie - Parc des Tourelles 91530 SAINT-CHÉRON</i></p> <p style="text-align: center;">Lundi au Vendredi <i>08h30/12h &amp; 13h30/16h30</i> Samedi <i>09h/12h</i></p> <p style="text-align: center;">☎ 01 69 14 13 31 m.marchand@saint-cheron.fr</p>
<p><b>Site internet CCDH – Page Accueils de Loisirs :</b> <a href="https://www.ccdourdannais.com/accueil-de-loisirs/">https://www.ccdourdannais.com/accueil-de-loisirs/</a></p>		
<p><b>Portail Famille iNoé-Aiga pour les réservations :</b> <a href="https://espacefamille.aiga.fr/index.html?dossier=3135337">https://espacefamille.aiga.fr/index.html?dossier=3135337</a></p>		

La vice-présidente chargée de l'Enfance / Petite Enfance

Magali HAUTEFEUILLE