



# Pithiverais

Communauté de Communes

*Un territoire qui rayonne*

## Règlement de fonctionnement des accueils de loisirs jeunesse

**Chilleurs-aux-Bois et Pithiviers**

---

## SOMMAIRE

<b>I. CONDITIONS D'ACCES ET LIEUX D'ACCUEIL .....</b>	<b>3</b>
<b>II. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE .....</b>	<b>4</b>
A. Espace Jeunesse à Pithiviers.....	5
1. Semaines scolaires .....	5
2. Vacances .....	5
B. Anim'Ado à Chilleurs-aux-Bois .....	5
1. Semaines scolaires .....	5
2. Vacances .....	5
C. Fermeture exceptionnelle .....	5
<b>III. INSCRIPTIONS.....</b>	<b>6</b>
A. L'adhésion annuelle .....	6
B. L'inscription aux activités .....	6
1. Hors vacances scolaires.....	6
2. Vacances scolaires.....	6
C. L'inscription aux sorties .....	7
D. L'inscription aux séjours .....	7
E. Les repas.....	7
<b>IV. QUARTIERS LIBRES LORS DES SORTIES.....</b>	<b>7</b>
<b>V. FACTURATION ET PAIEMENT .....</b>	<b>7</b>
Information sur le quotient familial.....	8
<b>VI. MODALITES D'ANNULATION D'UNE INSCRIPTION .....</b>	<b>8</b>
<b>VII. ASSURANCES .....</b>	<b>8</b>
<b>VIII. TRANSPORT.....</b>	<b>9</b>
<b>IX. REGLES DE VIE ET SANCTIONS : .....</b>	<b>9</b>
A. Règles de vie .....	9
B. Les sanctions .....	10
<b>X. HYGIENE ET SANTE.....</b>	<b>10</b>
A. Suivi sanitaire .....	10
B. En cas de symptômes apparaissant au cours de l'accueil .....	11
1. En activités .....	11
2. En séjour .....	11
3. Accident ou événement grave : .....	11
4. Allergies.....	11
5. Autres informations.....	11
<b>XI. SECURITE .....</b>	<b>11</b>
<b>XII. RESPONSABILITE .....</b>	<b>12</b>
<b>XIII. DROIT A L'IMAGE .....</b>	<b>12</b>
<b>XIV. POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNEES .....</b>	<b>12</b>
<b>XV. EXECUTION DE CE REGLEMENT.....</b>	<b>13</b>
Annexe : Projet d'Accueil .....	14

## Préambule

Le présent règlement est établi afin d'accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des temps de loisirs de qualité avec ses pairs ainsi que pour assurer le bon fonctionnement des structures.

Il vient en complément de la réglementation ministérielle applicable aux Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) et il s'inscrit dans les orientations stratégiques définies pour la collectivité.

L'accueil de loisirs jeunesse est un service public intercommunal de la Communauté de Communes du Pithiviers (CCDP), il est ouvert aux jeunes de 11 à 17 ans.

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

Le projet éducatif est disponible sur le site internet et mis à disposition sur chaque site. Ce projet éducatif est commun à l'ensemble des services accueillant des enfants, jeunes et familles, gérés par la CCDP.

## I. CONDITIONS D'ACCES ET LIEUX D'ACCUEIL

L'accueil de loisirs jeunes est agréé par la Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES), et accompagné financièrement dans son fonctionnement par la CAF (Caisse d'Allocations Familiales).

L'inscription est possible dès l'âge de 11 ans et jusqu'aux 17 ans révolus.

Ces accueils Jeunesse accueillent prioritairement les jeunes du territoire de la Communauté de Communes Du Pithiverais.

Les jeunes sont acceptés selon les places disponibles, en fonction de la capacité d'accueil des bâtiments définie réglementairement et selon les protocoles sanitaires en cours d'application.

Des passerelles entre les groupes élémentaires (6-11 ans) et les groupes des adolescents pourront être organisés durant la période estivale.

Les jeunes sont accueillis dans les locaux :

- de l'Accueil Jeunesse, qui se situent au parc de Bellecour, avenue du Maréchal Berthier 45300 Pithiviers,
- d'Amin'Ado qui se situent à la maison des jeunes, 8 rue des déportés 45170 Chilleurs-aux-Bois.

Les directions des accueils sont assurées par des directeurs titulaires au minimum du BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur). Le nombre d'animateurs dépend du nombre d'inscrits.

Une direction mutualisée Enfance et Jeunesse est mise en place sur les deux sites, avec un directeur et un directeur adjoint.

Les taux d'encadrement réglementaires sont appliqués selon les tranches d'âge.

Le directeur est le rédacteur et le garant de l'application du Projet Pédagogique en cohérence avec le projet éducatif de la collectivité.

Ces documents sont consultables sur les structures.

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

- Les Accueils de loisirs de la CCDP sont dits ordinaires, c'est-à-dire non spécialisés dans l'accueil des enfants présentant des troubles de la santé complexes. De fait, les Accueils de loisirs ne recrutent pas d'éducateurs spécialisés mais des animateurs. Néanmoins, pour recevoir un enfant en situation de handicap, fragilisé par un trouble ou par une maladie chronique, un projet d'accueil doit être construit en collaboration avec la famille/l'enfant, la collectivité, le médecin ou spécialiste, et l'équipe de direction/animation. Il sera formalisé à partir du formulaire annexé en page 14 du présent règlement.
- Les besoins de l'enfant et les contraintes de l'équipe pédagogique doivent être identifiés en amont de l'inscription pour permettre un accueil adapté et favorisant le bien-être de chacun. Si ces conditions ne sont pas remplies, les éléments objectifs rendant cet accueil impossible seront expliqués aux familles.
- Si l'enfant est accueilli, un temps d'adaptation avec une intégration progressive pourra être proposé. Selon les structures, un accueil à la journée ou à la demi-journée sera possible et la facturation sera adaptée en conséquence.

## **II. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE**

**Des horaires pourront être imposés en fonction de la programmation (soirées, sorties, activités spécifiques) ;**

**Les jeunes devront signer une feuille d'émargement à leur arrivée et à leur départ.**

**Des nuitées, séjours accessoires ou séjours de vacances sont proposés à l'ensemble des jeunes.**

Les structures accueillent les jeunes aux plages horaires suivantes :

## A. Espace Jeunesse à Pithiviers

### 1. Semaines scolaires

- Le mercredi de 12h00 à 18h00 ;
- Le vendredi de 16h30 à 19h00 ;
- En soirée, un vendredi par période\* de 19h00 à 22h30 ;
- Un samedi par période\* ;
- Le mardi et le jeudi de 16h00 à 18h00 à **partir du mois juin** et suivant le calendrier d'ouverture des établissements scolaires du secondaire ;

### 2. Vacances

- Du lundi au vendredi, de 9h00 à 18h00 :
  - les jeunes peuvent :
    - arriver en accueil libre entre 9h00 et 12h00 et entre 13h30 et 14h30 ;
    - partir entre 12h00 et 14h30 et à partir de 16h30 ;
  - des soirées ou des sorties pourront avoir lieu jusqu'à 23h00 ;

## B. Anim'Ado à Chilleurs-aux-Bois

### 1. Semaines scolaires

- Le mercredi de 12h00 à 18h00 ;
- Le vendredi de 16h30 à 19h00 ;
- En soirée, un vendredi par période\* de 19h00 à 22h30 ;
- Un samedi par période\* ;
- Le mardi et le jeudi de 16h00 à 18h00 à **partir du mois juin** et suivant le calendrier d'ouverture des établissements scolaires du secondaire ;

### 2. Vacances

- Du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00 ;
  - les jeunes peuvent :
    - arriver en accueil libre entre 9h00 et 12h00 et entre 13h30 et 14h30 ;
    - partir entre 12h00 et 14h30 et à partir de 16h30 ;
  - des soirées ou des sorties pourront avoir lieu jusqu'à 23h00.
- Un transport de ramassage est organisé pour les jeunes de 09h00 à 10h00 et de 17h00 à 18h00.

## C. Fermeture exceptionnelle

La Communauté de Communes Du Pithiverais se réserve le droit de fermer les accueils Jeunesse à tout moment, pour tout motif d'intérêt général ou dès lors que des éléments constitueraient un danger pour les usagers.

\* Est définie comme « période » les semaines entre chaque période de vacances scolaires.



De plus, les accueils Jeunesse peuvent être amenés à fermer leurs portes pour causes de journées de formation des directeurs et des animateurs.

### III. INSCRIPTIONS

#### A. L'adhésion annuelle

Chaque jeune pourra avoir accès à l'ensemble des activités des Accueils Jeunesse de la CCDP après avoir rempli un dossier d'adhésion annuel et s'être acquitté d'une cotisation annuelle. Le dossier et l'adhésion sont valables pour l'année scolaire en cours.

Les dossiers d'adhésion sont à retirer soit auprès du directeur ou des animateurs de la structure aux horaires d'ouverture au public, soit directement sur le site Internet de la CCDP ([www.ccdp.fr](http://www.ccdp.fr)).

Afin de valider l'inscription, les dossiers devront être dûment complétés et signés des parents, accompagnés des documents suivants :

- une photocopie des vaccins du carnet de santé ;
- un certificat médical si troubles de santé (allergie, asthme, etc.) ;
- une notification de la CAF ou de la MSA précisant le quotient familial ;
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- une copie de toute décision de justice mettant en évidence des décisions importantes relatives à l'enfant (autorité, parentale,...).

La cotisation annuelle est de 6€ (0,50€ / mois). Elle est dégressive selon la date d'adhésion dans l'année (6€ en septembre ; 5,50€ en octobre ; 5€ en novembre...).

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription doit être signalée aux directeurs des structures (adresse, numéro de téléphone, situation de famille, nom et numéros de téléphone des personnes autorisés à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant).

#### B. L'inscription aux activités

##### 1. Hors vacances scolaires

Les jeunes doivent remplir une fiche d'inscription pour les activités spécifiques et les sorties, hors temps d'accueil libre. Cette fiche sera disponible auprès des directeurs ou des animateurs des structures aux horaires d'ouverture et sur le site Internet de la CCDP.

##### 2. Vacances scolaires

Les jeunes devront s'inscrire aux activités auxquelles ils souhaitent participer. Les fiches d'inscription seront disponibles auprès des directeurs ou des animateurs des structures aux horaires d'ouverture et sur le site Internet de la CCDP.

Les inscriptions aux activités se feront en fonction des places disponibles.

### C. L'inscription aux sorties

Les inscriptions aux sorties se feront en fonction des places disponibles.

Elles pourront être limitées en nombre de participants en raison de contraintes liées soit :

- à la nature même de l'activité,
- à son organisation,
- au transport des jeunes,
- par choix pédagogique de l'équipe d'animation.

### D. L'inscription aux séjours

Les dossiers d'inscription seront dûment complétés et remis en main propre ou envoyés par mail aux directeurs.

Ils seront dûment complétés et envoyés au siège de la Communauté de Communes du Pithiverais à la date d'ouverture des inscriptions. Les dossiers ne seront pas acceptés s'ils sont déposés avant la date d'ouverture. Les inscriptions se feront en fonction des places disponibles.

### E. Les repas

Les repas seront emmenés par les jeunes et pris sur la structure ou emmenés en sortie. Les jeunes participent à l'installation et au nettoyage pendant le temps de repas.

## IV. QUARTIERS LIBRES LORS DES SORTIES

Les jeunes pourront disposer de quartiers libres lors des sorties ou des séjours de façon ponctuelle (sans animateurs). L'animateur sera à proximité, localisé par les jeunes et joignable à tout moment. Ces quartiers libres s'adressent uniquement pour les jeunes âgés de 14 à 17 ans.

## V. FACTURATION ET PAIEMENT

Les tarifs appliqués aux accueils Jeunesse sont votés en Conseil Communautaire. Ils sont fonction du lieu d'habitation (territoire de la Communauté de Communes ou extérieur), du quotient familial et des activités ou sorties. Ils s'expriment en unités (cf annexe délibération tarifaire).

Une fiche d'inscription aux activités payantes sera remplie au préalable et joint au paiement.

Le règlement s'effectue auprès du directeur ou des animateurs :

- en espèces,
- par chèque (libellé à l'ordre du Trésor Public),
- par chèques ANCV.

Une attestation de facturation pourra être éditée sur demande après paiement et transmise à la famille après réalisation de l'activité.

### Information sur le quotient familial

Une actualisation du quotient familial interviendra systématiquement au premier février de chaque année civile.

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

Conformément à la loi "informatique et libertés" n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier. Si aucun élément demandé ne nous est communiqué, le quotient familial le plus élevé sera appliqué.

En cas d'absence de numéro d'allocataire, la CCDP peut calculer le quotient familial selon la méthode suivante (validé par la CAF du Loiret) : *Total des revenus du foyer de l'année N-2 (revenu fiscal de référence sur l'avis d'impôt n-2) divisé par 12 et divisé par le nombre de part déclaré.*

Si la situation familiale change en cours d'année, la CCDP se rapprochera de la CAF pour effectuer un nouveau calcul du quotient familial sur simple demande des parents. Aucune rétroactivité ne sera prise en compte

## VI. MODALITES D'ANNULATION D'UNE INSCRIPTION

Toute prestation programmée déjà encaissée, mais annulée par la CCDP ou faisant l'objet d'un justificatif recevable (fourni dans les 15 jours) sera remboursée à l'usager.

Sont acceptés en tant que justificatifs :

- Les certificats médicaux
- Les changements de situation familiale (séparation, décès...)
- Les changements de situation professionnelle
- Les courriers ou demandes écrites transmis par les services sociaux.

Pour toute annulation relevant d'un cas exceptionnel, la demande sera étudiée par la CCDP.

## VII. ASSURANCES

Une assurance contractée chaque année par la CCDP couvre les jeunes confiés, l'ensemble des activités de l'accueil de loisirs, ses bâtiments et surfaces extérieures, son personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile et extrascolaire familiale.



## VIII. TRANSPORT

Les jeunes peuvent être amenés à se déplacer dans les véhicules de la CCDP. Tous les véhicules de la Communauté de Communes sont assurés pour le transport collectif de mineurs.

Un système de ramassage peut être organisé pour les jeunes dans les communes de la Communauté de Communes. Vous pouvez vous renseigner auprès du directeur.

## IX. REGLES DE VIE ET SANCTIONS :

La fréquentation de la structure est conditionnée au respect des personnes, des locaux et des équipements, mais aussi du voisinage direct et des autres utilisateurs des espaces publics.

### A. Règles de vie

#### Il est STRICTEMENT INTERDIT de :

- Consommer de l'alcool et/ou d'être en état d'ébriété dans et aux alentours du local ;
- Consommer et/ou revendre des produits stupéfiants dans et aux alentours du local ;
- Fumer lors des temps d'accueil ;
- Amener des animaux, mêmes tenus en laisse ;
- Dégrader le matériel mis à disposition
- Emprunter du matériel sans l'autorisation des animateurs. Tout matériel doit être rendu en mains propres aux animateurs avant la fermeture de la structure. La propreté, l'utilisation des poubelles et le nettoyage spontané des locaux s'imposent à tous. Lorsqu'une dégradation a été faite volontairement ou qu'elle résulte d'un acte d'indiscipline ou d'une négligence caractérisée, le paiement des frais de réparation est à la charge des familles ;
- Tenir des propos injurieux, discriminatoires, irrespectueux. Le langage doit être correct et le volume sonore maintenu à un niveau acceptable pour tous, utilisateurs et riverains ;
- Stationner les vélos et cyclomoteurs devant le local. Les vélos et cyclomoteurs doivent être garés aux emplacements prévus à cet effet, et les cyclomoteurs stationnés sur les parkings alentours. Les cyclomoteurs ne doivent en aucun cas circuler moteur allumé dans le Parc de Bellecour. Tout manquement à ce règlement pourra justifier de faire appel aux autorités compétentes ;
- Introduire des armes et/ou objets dangereux pour la sécurité d'autrui dans et aux alentours du local.

Les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres jeunes, de perturber le déroulement des activités ou de troubler l'ordre dans la structure sont proscrits. Les signes ostentatoires qui peuvent constituer en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits.

Le respect des règles élémentaires d'hygiène et de propreté est obligatoire et une tenue vestimentaire correcte et décente est exigée.

## B. Les sanctions

Tout manquement grave aux règles élémentaires de la vie en groupe (incorrection verbale, violence physique, non-respect des locaux, dégradation volontaire de matériel...) et aux consignes données pourra entraîner l'exclusion d'un participant à l'activité. Elle sera sans appel et les frais engagés seront assumés par les parents ou le responsable légal du jeune.

Le non-respect de ce règlement (non-respect des horaires d'ouverture et de fermeture, violence...) entraînera des sanctions, voire l'exclusion du jeune.

Dans tous ces cas, le ou les jeunes seront avertis oralement avant sanction, par téléphone puis courrier aux parents si sans effet. Un rendez-vous pourra être organisé entre les parents, le ou les jeunes et les animateurs afin de rappeler les principes de fonctionnement de la structure et décider ensemble d'éventuelles sanctions.

# X. HYGIENE ET SANTE

## A. Suivi sanitaire

Pour l'accueil de mineurs déclaré auprès La Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES) », le suivi sanitaire est une obligation réglementaire. Elle repose sur deux éléments principaux :

- La transmission des informations médicales concernant l'enfant (cf. dossier d'adhésion annuel) ;
- Le suivi sanitaire des enfants par un animateur référent et désigné comme « assistant sanitaire », pendant tout le temps où l'enfant lui est confié.

Tout enfant malade (notamment en cas de maladies contagieuses) ou fébrile doit rester à son domicile et suivre les prescriptions établies par son médecin. L'enfant ne doit pas présenter de signes de maladies contagieuses (diarrhée, conjonctivite, vomissement...).

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

En conséquence, pour tout enfant accueilli en collectivité et devant suivre un traitement médical, les parents doivent remettre au directeur de la structure l'ensemble des boîtes de médicaments (avec le nom et le prénom de l'enfant inscrit sur chaque boîte), accompagnées de l'ordonnance médicale correspondante de moins de 6 mois.

## B. En cas de symptômes apparaissant au cours de l'accueil

### 1. En activités

Les directeurs des structures contacteront les parents pour les informer de de l'état de santé de leur enfant. Le directeur peut demander aux parents de venir chercher leur enfant, s'il juge que son état de santé le nécessite.

### 2. En séjour

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

### 3. Accident ou événement grave :

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

### 4. Allergies

Pour les enfants allergiques, un protocole devra être mis en place avec la direction ; le jeune devra alors apporter son repas nécessaire. Un justificatif médical sera demandé.

### 5. Autres informations

En cas de problème de parasites (poux, lentes...), la famille doit informer l'équipe d'animation. Il est conseillé de mettre des habits qui ne sont pas fragiles et adaptés aux activités proposées. Nous vous demandons également d'éviter les tongs ou autres chaussures inappropriées aux jeux extérieurs.

## XI. SECURITE

Il est fortement déconseillé d'apporter sur les structures tout objet de valeur ou somme d'argent. La CCDP n'est pas responsable des objets personnels que le jeune apporte et décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradations.

Les usagers ne doivent utiliser que les locaux mis à leur disposition.

En cas d'accident ou d'incendie, les utilisateurs devront obéir aux consignes de sécurité données par le directeur. Celles-ci sont affichées dans les locaux conformément à la législation en vigueur.

Les extincteurs doivent rester libres d'accès et ne doivent en aucun cas être manipulés par une personne autre que l'animateur, le technicien de maintenance ou toute personne habilitée, sous peine de sanction.

## **XII. RESPONSABILITE**

La responsabilité de la structure débute au moment où le jeune note sa présence et cesse dès qu'il quitte les lieux en ayant au préalable signé la feuille d'émargement.

La responsabilité du jeune incombe aux parents pendant les trajets aller et retour, sauf transport organisé par la CCDP.

La fréquentation, même ponctuelle, engage le respect du présent règlement qui sera affiché de façon permanente dans les locaux.

Il est entendu que les utilisateurs engagent leur responsabilité, ainsi que celle de leurs parents, devant les autorités compétentes au regard des textes en vigueur, vis-à-vis de leurs actes et manquements éventuels.

Les parents et le jeune reconnaissent avoir pris connaissance du règlement intérieur et l'accepter lors de la signature du dossier d'adhésion annuel.

## **XIII. DROIT A L'IMAGE**

Dans le cadre des activités des accueils Jeunesse, le personnel de la CCDP (animateur, chargé de communication par exemple), après accord des familles se réserve le droit de prendre et/ou d'utiliser les photos (autorisation écrite signée annexée au présent règlement).

Des photos pourront également être prises par la presse locale ou d'autres médias.

## **XIV. POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNEES**

Dans le cadre de la gestion de l'accueil des jeunes, le service jeunesse de la Communauté de Communes Du Pithiverais collecte les données à caractère personnel des familles, dans le respect des dispositions du règlementation UE 2016/679 relative à la protection des personnes physiques à l'égard de leurs données à caractère personnel et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les données collectées dans le cadre du présent service font l'objet d'un traitement informatique et sont strictement destinées aux services de la Communauté de communes.

La collectivité s'engage à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la confidentialité de vos données. Celles-ci seront conservées pour une durée maximale de 10 ans puis détruites par les services de la Communauté de Communes Du Pithiverais.

Pour tout exercice des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation ou d'opposition, le service d'inscription ou le cas échéant son délégué à la protection des données se tiennent à disposition des familles par téléphone ou par mail à l'adresse suivante : [dpo@recia.fr](mailto:dpo@recia.fr).

En l'absence de réponse dans un délai d'un mois, les familles disposent du droit d'introduire une réclamation auprès de la Cnil.

## **XV. EXECUTION DE CE REGLEMENT**

Ce règlement est disponible sur le site de la Communauté de Communes du Pithiverais ou sur simple demande auprès du directeur des structures jeunesse.

La Direction Services aux Familles, l'équipe d'animation, les adolescents, les représentants légaux, chacun en ce qui le concerne est chargé de l'exécution et du respect du présent règlement intérieur.

**Parents, toutes ces prescriptions ont pour but d'assurer la sécurité de vos enfants et de permettre un bon fonctionnement de la structure.**

**L'inscription de votre enfant suppose l'acceptation sans réserve de ce règlement. Vous êtes invités à apporter votre concours le plus actif à son application.**

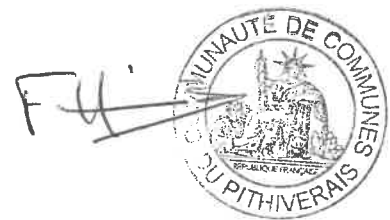
**Nous nous réservons le droit de refuser tout jeune n'ayant pas finalisé son inscription.**

**L'inscription du jeune aux accueils Jeunesse entraîne l'acceptation du règlement intérieur.**

Ce règlement a été adopté par décision du président n°DP-2023-57 du 24 novembre 2023. Il est valable à compter du 27 novembre 2023, et remplace le précédent.

Pour le Président,  
La vice-présidente en charge  
De l'Enfance-Jeunesse

Françoise HINCKY







## ANNEXE : PROJET D'ACCUEIL



**Pithiverais**  
Communauté de Communes  
*Un territoire qui rayonne*

### Projet d'accueil d'enfant à besoins particuliers

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

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

#### Structure d'accueil :

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

#### Référent du projet d'accueil :

.....

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

Organisme, Nom, profession et coordonnées

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

#### Type et période d'accueil :

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

Autres : (à préciser) :.....

.....  
.....

**Attentes de l'enfant :** .....

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

**Attentes de la famille :** .....

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

**Objectifs pour le lieu d'accueil :** .....

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

**Période d'adaptation :** .....

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

.../...



**Connaissance de l'enfant :**

*Habitudes et rituels:* .....

.....

*Communication:* .....

.....

*Hygiène:* .....

.....

*Sommeil:* .....

.....

*Déplacement:* .....

.....

*Alimentation:* .....

.....

*Relationnel:* .....

.....

*Fonctions sensorielles:* .....

.....

*Autres:* .....

.....

.....

*Petits plaisirs:* .....

.....

*Apaisements et rituels:* .....

.....

*Signes de mal-être:* .....

.....

*Éléments déclencheurs:* .....

.....

*Comment réagir ?* .....

.....

.....

**Des bilans seront faits à intervalles réguliers**

**Engagements réciproques :** .....

.....

Fait le .....à .....

**Signatures**

