

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS
VILLE DE CESSON-SEVIGNE**

PREAMBULE

Au sein de la Direction Education Jeunesse, le service des affaires scolaires et périscolaires gère les accueils périscolaires situés dans les groupes scolaires Beausoleil et Bourgchevreuil ainsi que les accueils de Loisirs situés dans le groupe scolaire Bourgchevreuil et Mail de Bourgchevreuil.

Ils sont déclarés auprès du service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES), et soumis à ce titre à la réglementation et au contrôle du ministère de l'Éducation nationale, de la jeunesse et des sports et du Conseil départemental.

La CAF et la MSA participent au financement de ces structures dans le cadre de conventions d'objectifs et de financement.

Les Accueils de Loisirs sont ouverts aux Cessonnais uniquement.

La restauration scolaire est assurée par la cuisine centrale, service municipal fonctionnant avec la société partenaire et rattaché à la Direction Education Jeunesse.

Les enfants sont encadrés par une équipe de professionnels formés et diplômés aux métiers de l'animation et/ou de la petite enfance.

Sur chaque site, un directeur d'accueil de Loisirs supervise les différents temps d'accueil et garantit la mise en œuvre du projet éducatif de la municipalité et du projet pédagogique co-construit avec les équipes, dans le respect des valeurs du service public. Il est l'interlocuteur privilégié des familles.

Le présent règlement a pour objectif de définir le fonctionnement des accueils de loisirs de la Ville de Cesson-Sévigné.

L'inscription et la fréquentation de ces accueils impliquent de la part des usagers l'engagement de respecter les principes, règles de fonctionnement et conditions d'accès fixés dans ce règlement.

Les parents peuvent inscrire leurs enfants aux différents services, après constitution d'un dossier administratif valable pour l'année scolaire et commun aux différentes activités municipales.

Ce dossier administratif, « le dossier unique », est à réaliser à l'Espace Citoyen. Ce dossier est essentiel puisqu'il contient des données relatives au foyer et à la santé de l'enfant.

Il garantit une prise en charge adaptée, sécurisée et conditionne l'accès aux services gérés par Direction Education Jeunesse.

Article 1- LIEUX ET HORAIRES D'ACCUEIL

Article 1-1 - Lieux

Les enfants sont accueillis à l'École Bourgchevreuil ou Mail de Bourgchevreuil, selon leur âge :

2-6 ans (TPS- GS)	Ecole maternelle Bourgchevreuil *les enfants de TPS et PS sont accueillis dans les locaux de l'école maternelle *les enfants de MS et GS sont accueillis dans le bâtiment périscolaire (au fond de la cour). Toutes les entrées se font par le portail de l'école maternelle 16 boulevard des Métairies
6-11 ans (CP-CM2)	Mail de Bourgchevreuil

Afin de garantir des espaces adaptés à l'âge et au nombre d'enfants présents, des modifications de sites et de groupes d'âges peuvent intervenir.

Article 1-2 - Vacances scolaires

L'accueil est possible à la demi-journée ou à la journée, avec ou sans le repas.
La présence à la journée avec le repas peut être requise lors des sorties.

Arrivées le matin :	De 7h30 à 9h30
Départs et arrivées avant le repas :	De 11h45 à 12h
Départs et arrivées après le repas :	De 13h15 à 13h45
Départs de fin de journée :	De 16h30 à 19h00

Les horaires peuvent être modifiés, notamment pour la mise en place de sorties.

Article 1-3 - Les mercredis

L'accueil commence à 11h50.

Les animateurs vont chercher les enfants à la sortie de leur classe dans les écoles publiques.

En maternelle, un transfert est ensuite organisé vers le restaurant scolaire Bourgchevreuil.

En élémentaire, les repas sont pris à Bourgchevreuil pour les enfants qui y sont scolarisés et à Notre Dame, à Beausoleil pour les enfants scolarisés et Beausoleil.

Arrivées avant le repas :	11h50 à la sortie de l'école 12h00 au restaurant scolaire
---------------------------	--

Arrivées après le repas :	De 13h15 à 13h45
Départs :	De 16h30 à 19h

Le repas est réservé aux enfants inscrits et présents l'après-midi.

En cas d'absence des parents lors de la fermeture des services et sans nouvelles de leur part, le Centre départemental de l'enfance pourra être informé.

Le temps du midi

Le repas du midi a lieu au sein d'un restaurant scolaire municipal. Il est produit et livré par la cuisine centrale.

Des pique-niques peuvent être mis en place et dans ce cas les repas sont pris en extérieur.

Le goûter, fourni lui aussi par la cuisine centrale, se déroule sur les lieux d'activités des enfants.

Article 2- MODALITES D'ACCES AUX SERVICES

Article 2-1 - Dossier unique

En cours d'année, il est demandé aux familles d'informer l'accueil de loisirs de tout problème médical auquel leur enfant est sujet.

Il est demandé aux familles de signaler sur le dossier unique toute modification relative aux coordonnées, à l'état civil, à la situation personnelle ou professionnelle des parents ou tuteurs légaux.

Article 2-2 - Inscriptions

Après validation du dossier unique pour l'année scolaire, les inscriptions et réservations se font par l'intermédiaire du portail famille.

Les enfants doivent être âgés d'au moins 2 ans et être scolarisés.

Par ailleurs, les enfants doivent être propres pour pouvoir être accueillis à l'ALSH.

Inscriptions :

- Les inscriptions pour **les mercredis** sont ouvertes pour l'année scolaire entière dès la fin du mois d'août sur le portail famille. Elles sont réalisables jusqu'au lundi soir 23h00 pour le mercredi à venir.

- Pour **les vacances**, les inscriptions sont ouvertes 6 semaines avant les vacances d'été et 4 semaines avant les petites vacances. Elles sont réalisables jusqu'au mardi 23h00 précédant la semaine souhaitée.

Les places étant limitées, les demandes d'inscriptions et les réservations sont traitées par ordre de réception.

Les demandes d'inscriptions peuvent nécessiter un délai de traitement.

Pour les activités spécifiques et les séjours (uniquement l'été), les inscriptions sont réalisées à l'Accueil de Loisirs lors des créneaux horaires prévus à cet effet ou par mail (les précisions sont communiquées sur le portail familles).

Article 2-3 - Annulations

Pour les mercredis : Les annulations doivent être effectuées sur le portail familles au plus tard le lundi soir à 23h00.

Pour les vacances : Les annulations doivent être effectuées sur le portail familles jusqu'au mardi 23h00 précédant la semaine concernée.

En cas d'absence, la famille est tenue de prévenir l'accueil de loisirs dès que possible (par mail ou appel téléphonique).

Article 3- MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

Article 3-1 - Santé de l'enfant

Pour être admis en collectivité, l'enfant doit être à jour de ses vaccinations. Dans le cas contraire et conformément à la loi en vigueur, il ne pourra pas être accueilli.

Tout protocole médical doit être signalé.

Un certificat du médecin définissant précisément la pathologie et la conduite à tenir devra être fourni tous les ans.

Pour tout Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) mis en place, il est nécessaire de prendre contact avec l'accueil de loisirs avant la première venue de l'enfant. Au besoin, un rendez-vous avec la famille pourra être demandé.

En dehors des cas de PAI, les traitements médicamenteux ne sont pas autorisés.

Si l'enfant ne peut participer à certaines activités pour des raisons médicales, il appartient à la famille d'en avvertir la direction de l'Accueil de Loisirs.

Pour les enfants ayant des besoins spécifiques tels que les situations de handicap, les troubles du comportement ou les difficultés éducatives, le service peut mettre en place en concertation avec la famille un accompagnement individualisé, dans la limite de ses possibilités.

A cet effet, un dossier « Demande d'Accompagnement individuel » devra être constitué 15 jours avant le 1^{er} jour de fréquentation de l'enfant. Ce délai permettra de préparer son accueil dans les meilleures conditions.

Article 3-2 - Sécurité- Personnes autorisées

Les personnes ayant l'autorité parentale doivent signaler sur le dossier unique toute autre personne de confiance susceptible de venir chercher leur enfant (la carte d'identité pourra être demandée).

A partir de 8 ans et sur autorisation parentale précisant l'heure de départ, les enfants peuvent partir seuls.

Article 3-3 - Activités spécifiques

Pour la pratique de certaines activités, du matériel (maillot de bain pour la piscine) ou des documents spécifiques peuvent être demandés (ex : attestation aisance aquatique).

Article 3-4 - Accompagnement aux activités

En période scolaire, un service d'accompagnement aux activités municipales est mis en place les mercredis. Il fonctionne de 14h00 à 17h.

Ce service ne concerne que les enfants d'élémentaire (CP au CM2).

Afin de pouvoir en bénéficier, un document de transfert de garde doit obligatoirement être complété. Il est disponible sur le portail famille (accompagnement aux activités 2023-2024) et à retourner au centre de loisirs au plus tard 48 heures avant la première venue de l'enfant. Il n'est à fournir qu'une seule fois par année scolaire. De plus, la possibilité est donnée aux associations sportives de venir chercher et de raccompagner les enfants à l'accueil de loisirs, là aussi un document de transfert est à compléter (à partir de 14h00). Ce service ne fonctionne pas pendant les vacances scolaires.

Article 3-5 - Discipline

Lorsque le comportement d'un enfant perturbe la vie collective et porte atteinte à la sécurité physique et affective des autres enfants et si, après des rencontres avec l'enfant et ses parents, aucune amélioration n'est constatée, la Ville se réserve la possibilité de l'exclure temporairement de l'Accueil de Loisirs. La décision d'exclusion fera l'objet d'un courrier aux parents.

Article 3-6 - Assurances

Les enfants doivent être couverts par une assurance responsabilité civile dont les références seront indiquées dans le dossier unique.

Article 3-7 - Vêtements et accessoires

Il est demandé à ce que chaque enfant vienne avec une gourde.

Pour les enfants de maternel, il est apprécié de fournir un sac avec du change (surtout pour les moins de 4 ans). Il n'est pas nécessaire de fournir de drap ni de coussin pour la sieste et le temps de repos mais l'enfant peut venir avec un petit objet personnel (doudou ou autres) si besoin.

Afin de permettre aux enfants de participer pleinement aux activités, il est demandé de choisir des vêtements adaptés aux conditions météorologiques (casquette en cas de fortes températures, manteau en cas de pluie, ...) et aux contraintes d'activités de loisirs et de vie en collectivité (risque de salissure, besoin d'aisance...). Il est souhaitable que les vêtements soient marqués au nom de l'enfant.

Les enfants ne doivent pas apporter d'objets de valeur (téléphone portable, console de jeux, ...).

Les vêtements oubliés sont régulièrement apportés à une association, ils sont gardés 3-4 semaines avant d'être déposés.

Article 4- MODALITES DE FACTURATION ET TARIFS

ARTICLE 4-1 - LES TARIFS

Le tarif applicable dépend du quotient familial du foyer, calculé selon les modalités de la CAF. Les justificatifs présentés tardivement seront pris en compte à réception. Il ne sera pas fait de rappel rétroactif. Les tarifs sont votés tous les ans et sont disponibles sur le portail famille.

ARTICLE 4-2 - LES MODES DE REGLEMENT

- Prélèvement bancaire en complétant la demande de prélèvement SEPA accompagnée d'un RIB
Dans ce cas vous disposez de 15 jours pour signaler une erreur de facturation, le prélèvement automatique étant effectif le 4 du mois suivant la réception de la facture.
- En ligne via le portail Familles
- Auprès de l'Accueil Général à l'Espace Citoyen par :
 - Chèque bancaire libellé à l'ordre de la régie Recettes Espace Citoyen
 - Carte bancaire
 - Espèces
 - Chèque Vacances (pour les ALSH)
 - Chèque CESU (pour les ALSH, la garderie)