



Ville de Cerny *Essonne*

✉ 8 rue Degommier 91590 CERNY ☎ 01 69 23 11 11 📠 01 69 23 11 10 🖱 mairie@cerny.fr

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT DE CERNY (extra-scolaire et périscolaire)

Version initiale : 25 juin 2009
Mises à jour le : 4 novembre 2010 - Version 2
28 janvier 2016 - Version 3

Table des matières

I. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT	3
I.1 - LIEUX D'ACCUEIL	3
I.2 – PÉRIODE D'OUVERTURE	3
I.3 - CAPACITÉ D'ACCUEIL	3
I.4 - HORAIRES D'OUVERTURE	3
I.5 - TEMPS DE REPOS	4
I.6 - LOCAUX MIS A DISPOSITION	4
I.7 - ÉQUIPE D'ENCADREMENT	4
II. INSCRIPTION ET FACTURATION	5
II.1 INSCRIPTION	5
II.2 FACTURATION	6
III. INFORMATIONS AUX FAMILLES	6
III.1 - SANTÉ	6
III.2 - ACCIDENTS	7
III.3 - ASSURANCE	7
IV. DISCIPLINE	7

I. Modalités de fonctionnement

Les accueils de loisirs sont des structures communales qui accueillent les enfants âgés de 3 à 17 ans.

Seuls les enfants scolarisés à Cerny peuvent fréquenter l'**accueil périscolaire** (accueil qui précède et suit la journée d'école).

L'**accueil extra-scolaire** (pendant les vacances scolaires) est ouvert prioritairement aux enfants de la commune.

Par voie de convention, les enfants de communes voisines peuvent fréquenter l'accueil de loisirs.

A défaut de convention, l'accueil extra-scolaire est ouvert aux enfants de communes extérieures à un tarif spécifique fixé par délibération.

Un enfant de 3 ans qui n'est pas scolarisé ne peut être accueilli au sein des structures.

Les accueils de loisirs de Cerny font l'objet chaque année, conformément à la réglementation en vigueur, d'une déclaration auprès de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports.

I.1 - Lieux d'accueil

L'accueil est organisé dans les locaux sis 8 rue Degommier avec accès par la rue René Damiot.

I.2 - Période d'ouverture

L'accueil fonctionne, en périscolaire, tous les jours de l'année scolaire (hors jours fériés) et, en extra-scolaire, durant les vacances scolaires (sauf à Noël et en août).

I.3 - Capacité d'accueil

-6 ans	6 ans et +
48 enfants	36 enfants

I.4 - Horaires d'ouverture

De l'accueil de loisirs périscolaire ou APPS (pré et post scolaire)

L'accueil périscolaire est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7 h 00 à 8 h 20 et de 16 h 30 à 19 h et les mercredis de 7 h 00 à 8 h 20 et de 13 h 30 à 19 h.

Pendant ces horaires, les enfants peuvent être récupérés à tout moment.

De l'accueil de loisirs extra-scolaire

L'accueil de loisirs extra-scolaire accueille les enfants de 9 h à 17 h, en structure fermée.

Pendant ces horaires, les enfants ne peuvent être récupérés, sauf pour des raisons exceptionnelles (sur présentation d'un justificatif). Pour assurer la sécurité des enfants, les portes de la structure sont fermées dès 9 heures et ré-ouvertes à 17 heures.

Toutefois, de 7 heures à 9 heures et de 17 heures à 19 heures, une garderie est proposée aux enfants. Ils sont accueillis par l'équipe d'animation.

I.5 - Temps de repos

Afin de préserver les temps de repos (sieste des enfants de maternelle), les parents doivent faire part à l'équipe d'animation de l'heure à laquelle ils viennent rechercher leur enfant.

I.6 - Locaux mis à disposition

Sont mis à la disposition exclusive des ALSH :

- quatre salles d'activités
- un espace réservé aux animateurs
- des sanitaires maternels et élémentaires séparés
- un bureau

Un dortoir est partagé avec la halte-garderie les mercredis et durant les vacances scolaires.

Qu'il s'agisse de l'accueil périscolaire ou extra-scolaire, les parents ont la responsabilité de leur enfant jusqu'à la porte d'entrée des locaux (le portail ne faisant pas office de porte d'entrée).

Aucun enfant ne peut arriver ou repartir seul sans autorisation écrite de son représentant légal.

Aucun enfant ne peut être remis à une personne sans autorisation écrite du représentant légal (fiche de renseignement ou courrier).

I.7 - Equipe d'encadrement

La composition de l'équipe tient compte de la législation en vigueur.

Accueil de loisirs périscolaire ou APPS (pré et post scolaire)

- 6 ans	6 ans et +
1 animateur pour 10 enfants	1 animateur pour 14 enfants

Accueil de loisirs extra-scolaire

- 6 ans	6 ans et +
1 animateur pour 8 enfants	1 animateur pour 12 enfants

L'équipe d'encadrement est composée d'agents territoriaux, diplômés conformément à la réglementation en vigueur.

En cas d'effectifs importants, il est procédé au recrutement de contractuels pour respecter les règles d'encadrement fixées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, à savoir : 50 % de diplômés, 30 % de stagiaires, 20 % de non diplômés.

Systématiquement, avant l'embauche, un extrait du casier judiciaire n° 3 est demandé à chaque candidat.

Tous les ans, un certificat médical d'aptitude à l'encadrement des mineurs est également sollicité.

D'autres personnes interviennent au sein de la structure, notamment les agents du service technique de la commune et les personnes qui assurent l'entretien des locaux. Ils sont placés, chacun en ce qui les concerne, sous la responsabilité de leur responsable hiérarchique.

II. Inscription et facturation

II.1 INSCRIPTION

Accueil de loisirs périscolaire ou APPS (pré et post scolaire)

Il ne fait pas l'objet de pré-inscription.

Accueil de loisirs extra-scolaire

Pour pouvoir être accueilli en accueil extra-scolaire, **la pré-inscription est obligatoire.**

Un formulaire, établi à cet effet, est à déposer à l'accueil de loisirs ou en mairie, au plus tard 10 jours avant la période concernée afin de valider l'inscription de l'enfant. Au-delà de la date butoir fixée, l'inscription de l'enfant est prise en compte en fonction des effectifs.

Le formulaire est disponible environ 1 mois avant chaque période de vacances, soit en mairie ou dans les locaux périscolaires, soit sur le site internet de la ville.

Toute journée à l'accueil de loisirs est facturée lorsque l'enfant est absent ET lorsque les parents n'ont pas fourni de certificat médical.

Dossier d'inscription

Un dossier doit être constitué pour chaque enfant qui fréquente l'accueil de loisirs. A cet effet, les parents doivent obligatoirement fournir les documents suivants :

- la photocopie de leur attestation de carte vitale (droits à jour),
- la copie attestation CAF ou a défaut la copie de leur avis d'imposition de l'année N-2
- la copie des vaccinations et maladies contagieuses de leur enfant (à jour),
- la **fiche de renseignements** dûment complétée et signée (annexe 1).

Elle est individuelle, renouvelable lors de chaque nouvelle année scolaire. Elle doit être complétée avant le premier jour d'accueil de l'enfant.

En cours d'année, en cas de changement de situation ou d'informations (n° de tél, allergies...), les parents doivent rapidement le signaler à la Direction.

Sans ces documents, l'enfant ne peut être accepté au sein des accueils de loisirs.

II.2 Facturation

Tarifs journaliers

Les tarifs journaliers des accueils de loisirs sont fixés en fonction du quotient familial de la famille. Ils peuvent être révisés chaque année par le Conseil municipal.

En accueil périscolaire, les parents doivent noter sur la feuille de présence mise à leur disposition les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, et signer. La facturation est établie sur cette base.

Toute demi-heure entamée est due.

Une facturation détaillée est établie, par service, et adressée aux familles au début du mois qui suit la période de fréquentation.

Au-delà de sa date limite de paiement, un titre exécutoire est transmis par la Trésorerie.

Modalités de règlement

- Par chèque libellé à l'ordre du Trésor public (remis en mairie)
- Par internet via le site de la collectivité (www.cerny.fr)
- En espèces (en mairie)

Partenaires financiers

La Caisse d'Allocations Familiales est le partenaire financier de la ville dans le cadre du fonctionnement des structures.

III. Informations aux familles

Un panneau d'affichage est réservé à l'information des familles. Il est situé à l'entrée des accueils de loisirs.

Y sont affichés : le projet éducatif de la ville, le projet pédagogique, le présent règlement, les projets d'animations des différentes périodes, la déclaration de fonctionnement établie auprès de la DDCS, les plannings et les menus hebdomadaires et diverses affiches : veillées, sorties...

Une page facebook est également en cours d'élaboration. Seuls les enfants et les parents des enfants qui fréquentent la structure pourront être autorisés à la consulter.

III.1 - Santé

Les accueils de loisirs disposent d'une pharmacie de premier secours. Chaque soin donné est consigné dans le registre de soins et paraphé par l'équipe de direction qui veille au bon état du matériel et au renouvellement de la pharmacie.

Une fiche de renseignements est remise aux parents dès le premier contact. Elle doit être complétée et signée par le représentant légal de l'enfant.

Sur cette fiche, les parents sont tenus de faire part de tout renseignement qu'ils jugent utiles (allergies, vaccins, maladies contagieuses...), et de tout changement (adresse, téléphone, personnes autorisées à récupérer l'enfant).

L'équipe d'encadrement n'est pas autorisée à donner des médicaments sans ordonnance, aux enfants.

Dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé, les parents sont tenus de fournir une copie de la prise en charge, les ordonnances des différents médecins, ainsi que les traitements adaptés.

III.2 - Accidents

Une autorisation parentale autorisant la direction à faire pratiquer les interventions d'urgence, éventuellement sous anesthésie générale, suivant les prescriptions des médecins, est demandée. Elle est obligatoire afin que la direction puisse prendre toute décision rendue nécessaire par l'état de l'enfant. Elle doit être datée et signée.

En cas d'accident, sauf contact avec la famille, l'enfant est transporté par les pompiers à l'hôpital de la circonscription.

Les enfants porteurs de plâtre ne sont accueillis que sur présentation d'un certificat médical autorisant la fréquentation de l'accueil.

III.3 - Assurance

La commune de Cerny est titulaire d'un contrat d'assurance multirisques garantissant ses responsabilités communales et notamment les responsabilités encourues du fait de l'organisation des accueils de loisirs.

Pour toute détérioration ou vol d'objets personnels apportés dans les locaux, la commune de Cerny ne saurait être tenue responsable.

IV. Discipline

Comme toutes les personnes participant à la vie des accueils de loisirs, les enfants doivent respecter certaines règles de vie : respect des autres, de soi-même, des lieux et du matériel...

Afin de concilier la nécessaire discipline de la vie en collectivité avec les loisirs des enfants, en cas de faute grave, insolence, détérioration de matériel, actes dangereux... une sanction d'avertissement écrite peut être prise par la direction de l'accueil (en accord avec l'autorité territoriale) et envoyée aux parents.

Après trois avertissements écrits, une exclusion temporaire ou définitive peut également être décidée.

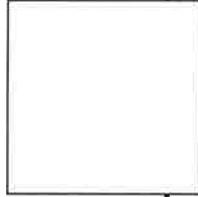
Fait à Cerny, le 28 janvier 2016

Marie-Claire CHAMBARET,
Maire de Cerny



FICHE DE RENSEIGNEMENT

Nom de l'enfant:.....
Prénom :.....
Date de naissance :



Renseignements famille

NOM / Prénom du père/tuteur :.....
Profession :.....
Tel :.....
Mail :.....
NOM / Prénom de la mère :.....
Profession :.....
Tel :.....
Mail :.....

Adresse :.....
Rue / N° :.....
Ville / Code Postal :

S. familiale : mariés pacsé célibataire Divorcés Concubinage

Un parent est-il déchu du droit de garde ? Oui non
(Si oui, veuillez contacter la directrice).

Renseignements divers :

N°allocataire CAF :
Régime : General / Agricole

Autorisation parentale de sortie de l'accueil de loisirs :

L'enfant est il autorisé à quitter seul l'accueil de loisirs : Oui non

Noms des personnes autorisées à venir chercher l'enfant :

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

Autorisation parentale obligatoire :

Je soussigné(e)..... père – mère – tuteur de l'enfant autorise la direction de l'accueil à prendre toutes décisions rendues nécessaires par l'état de l'enfant et l'autorise à faire pratiquer les interventions d'urgence, éventuellement sous anesthésie générale suivant les prescriptions des médecins.

Fait à....., Le.....

DROIT A L'IMAGE : Autorisation parentale obligatoire

Je soussigné....., autorise la direction de l'accueil de loisirs et la mairie de Cerny à diffuser les photos de mon enfant qui auront été prises dans le cadre des activités au sein de l'accueil de loisirs, dans le bulletin municipal et sur le site internet de la ville.

Date et signature :

