



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
8 janvier 2019 – Version 4
3 juillet 2019 – Version 5
25 janvier 2023 – Version 6
6 juillet 2023 – Version 7

Table des matières

I.	MODALITES DE FONCTIONNEMENT.....	3
I.1	- LIEUX D'ACCUEIL	3
I.2	- PERIODE D'OUVERTURE	3
I.3	- CAPACITE D'ACCUEIL.....	3
I.4	- HORAIRES D'OUVERTURE.....	3
I.5	- LOCAUX MIS A DISPOSITION	4
I.6	- EQUIPE D'ENCADREMENT	4
II.	INSCRIPTION ET FACTURATION	5
II.1	INSCRIPTION.....	5
II.2	FACTURATION	6
III.	INFORMATIONS AUX FAMILLES	7
III.1	- SANTE.....	7
III.2	- ACCIDENTS	7
III.3	- ASSURANCE.....	7
IV.	DISCIPLINE	8

I. Modalités de fonctionnement

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

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

En dehors des vacances scolaires, un accueil est ouvert le mercredi. Son fonctionnement est identique au fonctionnement de l'accueil extrascolaire.

L'**accueil extra-scolaire** est ouvert pendant les vacances scolaires 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.

Seuls les enfants à partir de 3 ans révolus peuvent fréquenter l'accueil extrascolaire.

Les accueils de loisirs de Cerny font l'objet chaque année, conformément à la réglementation en vigueur, d'une déclaration auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

I.1 - Lieux d'accueil

L'accueil est organisé dans les locaux sis 11 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 +
36 enfants	48 enfants

I.4 - Horaires d'ouverture

De l'accueil de loisirs périscolaire

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 9 h 00 à 17 h 00 (en structure fermée).

Un accueil est proposé de 7 h 00 à 9 h 00 et de 17 h 00 à 19 h 00.

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, les enfants sont accueillis par l'équipe d'animation.

I.5 - Locaux mis à disposition

Sont mis à la disposition exclusive des accueils de loisirs :

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

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 courriel) et un document justifiant son identité.

I.6 - Equipe d'encadrement

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

Accueil de loisirs périscolaire

- 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 le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES), à savoir : 50 % de diplômés, 30 % de stagiaires, 20 % de non diplômés.

Des stagiaires (de collèges ou de lycées) et des apprentis (uniquement CAP petite enfance) peuvent également être accueillis sur candidature écrite. Ils sont encadrés par la direction des accueils de loisirs.

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

Pour des raisons de responsabilités des encadrants et d'organisation des services, il est impératif que les enfants soient inscrits à l'accueil de loisirs périscolaire.

Cette disposition ne s'applique pas aux Sapeurs-Pompiers Volontaires lors de leurs interventions avec le SDIS (Décision n° 22-2016-91 du 16 juin 2016), sur présentation d'une attestation justifiant de leur activité opérationnelle.

Pour pouvoir être accueilli en accueil périscolaire (accueil pré et post scolaire et accueil du mercredi), la pré-inscription est obligatoire.

Deux types d'inscription sont proposés :

1. Une inscription annuelle

A la fin de chaque fin d'année scolaire, un formulaire est envoyé par courriel à toutes les familles. Il est aussi disponible en mairie et sur le site de la ville.

Avant tout commencement d'année scolaire, les responsables légaux doivent avoir sélectionné, pour chaque temps d'accueil, les jours de présence de leur(s) enfant(s). Le formulaire prévu à cet effet est à retourner en mairie.

2. Une inscription par période (de vacances à vacances)

Au moins 15 jours avant le début de chaque période, les responsables légaux procèdent à l'inscription de leur(s) enfant(s) en envoyant le formulaire prévu à cet effet en mairie. Les formulaires d'inscription sont disponibles en mairie et sur le site de la ville.

En cas de changement exceptionnel des besoins (ajout ou annulation de l'inscription sur un temps périscolaire), les responsables légaux doivent impérativement le signaler par mail à la mairie (mairie@cerny.fr). Pour autant, les modifications doivent être justifiées et rester très exceptionnelles.

Toute absence non justifiée sera facturée.

La mairie se réserve le droit de refuser l'accueil d'enfants non-inscrits dans les délais fixés par le présent règlement.

Un enfant inscrit à l'accueil périscolaire sera obligatoirement récupéré au sein de la structure contre signature des parents.

Accueil de loisirs extra-scolaire

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

Un formulaire est envoyé à chaque famille environ 1 mois avant chaque période de vacances, il est également disponible soit en mairie ou à l'accueil de loisirs, soit sur le site internet de la ville.

Il est à retourner à l'accueil de loisirs.

Au-delà de la date butoir fixée, l'inscription de l'enfant est prise en compte en fonction des effectifs.

Pour les parents qui le souhaitent, une permanence est tenue avant le début des vacances scolaires. Au cours de cette permanence, les parents peuvent rencontrer la direction, visiter les locaux, s'informer des plannings d'activités et compléter le dossier de leur(s) enfant(s) si besoin.

Toute journée à l'accueil de loisirs est facturée lorsque l'enfant est absent ET lorsque les parents n'ont pas fourni de justificatif sous 48h en mairie.

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 à 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 et la fiche sanitaire** dûment complétées et signées.

Elles sont individuelles, renouvelables lors de chaque nouvelle année scolaire. Elles doivent être complétées 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.

Le Conseil municipal a fixé, par délibération, un tarif journalier de l'accueil de loisirs pour les familles extérieures à Cerny, sauf pour les communes conventionnées.

Les tarifs journaliers qui sont appliqués ne peuvent lever aucune réclamation.

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. 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 carte bancaire via le site de la collectivité (www.cerny.fr)
- En espèces (en mairie)

Les factures doivent être conservées par les familles pour justifier des sommes versées auprès de tout organisme ou administration. Néanmoins, sur demande écrite, des attestations peuvent être délivrées

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 de la structure.

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 du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES), les plannings et les menus hebdomadaires et diverses affiches : veillées, sorties...

Une page Facebook « ALSH CERNY » contrôlée et sécurisée est consultable en ligne.

III.1 – Santé

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

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

La discipline est identique à celle qui est exigée dans toutes les structures communales, à savoir : le respect mutuel et l'obéissance aux règles.

Afin de bien vivre ensemble, des règles de vies sont instaurées avec les enfants au début de chaque année scolaire. Elles sont affichées au sein de la structure.

Tout usager doit respecter :

- L'ensemble des personnes (enfants et adultes)
- Le matériel mis à disposition

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement des accueils de loisirs, exprimés notamment par :

- un comportement indiscipliné,
 - une attitude agressive,
 - un manque de respect caractérisé,
 - des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,
- un rappel au règlement sera adressé à l'enfant.

En cas de récidive, les sanctions ci-dessous seront appliquées :

- 1^{er} avertissement : courrier aux parents
- 2^{ème} avertissement : convocation des parents et de l'enfant
- 3^{ème} avertissement : exclusion temporaire ou définitive

Cette mesure d'exclusion du service sera prononcée par l'autorité territoriale à l'encontre de l'utilisateur à qui ces faits ou agissements graves seront reprochés.

Si après une exclusion temporaire, le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service, son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

Délibéré et voté par le Conseil municipal du 6 juillet 2023



Pour le Maire empêché,
Marie-Claire CHAMBARET,
Par suppléance,
R. HEUDE, 1^{er} adjoint

COUPON RÉPONSE À SIGNER ET À RENDRE À L'ACCUEIL DE LOISIRS

Je soussigné(e).....
(père), (mère), tuteur(trice), de mon ou mes enfant(s).....
certifie avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement de l'accueil de loisirs
périscolaire et extrascolaire de Cerny voté le 6 juillet 2023 et m'engage à le respecter.

Fait à Cerny, le

Signature :

(Précédée de la mention Lu et approuvé)