

Règlement général

Accueil

de loisirs

sans

hébergement

AMF



unicef

Ville amie des enfants

VANNES
www.mairie-vannes.fr



SOMMAIRE

PRÉAMBULE

1. Lieux d'accueil	page 1
2. Public accueilli	page 1
3. Périodes et horaires d'ouverture	page 2
4. L'inscription à l'accueil unique pour réserver	page 2
5. Accès aux réservations	page 3
6. Annulation	page 3
7. Modification de situation familiale	page 4
8. Prise en charge de l'enfant par le centre de loisirs	page 4
9. Le respect des horaires	page 4
10. Restauration	page 4
11. Santé	page 5
12. Accidents	page 6
13. Activités au sein des centres de loisirs	page 6
14. Droit à l'image	page 6
15. Responsabilité	page 6
16. Règles de vie en collectivité	page 7
17. Respect du règlement et sanction	page 7
18. Sécurité au sein de la structure	page 7
19. Tarification	page 8
20. Facturation	page 8
21. Attestation de présence ou de paiement	page 8
22. Radiation	page 8
23. Acceptation du règlement	page 8
24. Adoption du règlement	page 8

ANNEXE

Autorisation de sortie

Règlement

PRÉAMBULE

Les accueils de loisirs municipaux répondent à des besoins de garde des familles en constante évolution et à des objectifs pédagogiques et éducatifs.

Compte tenu de la diversité des prestations proposées et pour une information complète des usagers, il convient de poser un cadre réglementaire permettant de préciser l'ensemble des dispositions. Ce règlement a pour objectif de fixer des références communes à tous les centres et des règles de fonctionnement connues des usagers et des équipes d'encadrement.

Le fonctionnement des centres de loisirs est régi par un cadre réglementaire. Les capacités sont déterminées par la protection maternelle et infantile (PMI) pour les sections maternelles et pour les sections élémentaires, au regard de la surface des locaux.

La ville de Vannes se réserve la possibilité de modifier le nombre de centres et de places ouvertes et l'âge des enfants accueillis dans le respect de la réglementation évoquée ci-dessus.

Les centres de loisirs municipaux sont agréés chaque année par la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS).

Projets pédagogiques

Les activités proposées par les centres de loisirs sont définies au regard d'un projet pédagogique. Ce projet pédagogique fait, quant à lui, référence au **Projet éducatif de territoire** élaboré par la collectivité dont l'objectif est de proposer à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école en concertation avec les différents services municipaux et acteurs du territoire.

1. LIEUX D'ACCUEIL

La ville de Vannes offre plusieurs lieux d'accueil répartis à travers la Ville. Ces centres dédiés aux loisirs pouvant varier, il convient de se référer au site internet de la ville ou de se renseigner auprès de l'accueil unique. La ville de Vannes se réserve la possibilité de modifier l'offre d'accueil en fonction des réservations.

2. PUBLIC ACCUEILLI

Centre de loisirs maternels : les enfants âgés de 2 ans 1/2, autonomes en termes de propreté, et scolarisés jusqu'à 5 ans et 11 mois (GS).

Centre de loisirs élémentaires : les enfants âgés de 6 ans (CP) jusqu'à 12 ans et 11 mois peuvent être accueillis.

L'accueil est réservé prioritairement aux Vannetais.

2.1 ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU SOUFFRANT D'UN TROUBLE DU COMPORTEMENT

Afin d'assurer un accueil de qualité et adapté, cette situation doit être communiquée à l'accueil unique au moment de l'inscription pour une orientation vers le service extrascolaire (Tél. 02 97 01 60 85).

L'accès des enfants en situation de handicap ou présentant des troubles du comportement doit être compatible avec un mode d'accueil collectif permettant une inclusion dans le groupe. En application de la réglementation, l'enfant doit être scolarisé.

Une concertation préalable à l'accueil est mise en place entre la famille, le service extrascolaire (gestionnaire des structures) et les professionnels intervenant au quotidien auprès de l'enfant.

Cette démarche a pour objectif de définir les besoins de l'enfant, les modalités pratiques de l'accueil en terme d'inclusion modulée et progressive.

Au regard de cette évaluation, un PAP (projet d'accueil personnalisé) permettant une inclusion dans le groupe pourra être établi et donnera lieu à une évaluation régulière.

3. PÉRIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE

Les dates d'ouverture et horaires sont définis à l'année.

Ces dates peuvent être modifiées en cours d'année au regard du calendrier et les familles en sont informées en amont.

Les centres sont fermés les jours fériés et les week-ends.

L'horaire de fermeture peut être avancé au regard du calendrier (veille de jours fériés notamment).

3.1 MERCREDIS

Accueil possible à la demi-journée (avec ou sans repas) et à la journée.

Soyez vigilant le cas échéant à modifier vos réservations en cas de sortie à la journée ou pour participer aux spectacles annuels.

3.2 VACANCES SCOLAIRES /ÉTÉ

Accueil à la journée.

Des séjours avec hébergement peuvent également être proposés pendant l'été.

3.3 HORAIRES DES ACTIVITÉS

Les horaires des activités des centres de loisirs figurent dans le document annuel « Informations aux familles ». Ces horaires doivent être strictement respectés. Les portes d'accès au centre sont fermées durant les plages horaires des activités.

Le soir, les enfants ne peuvent pas être repris par leur famille avant la fin des activités.

En cas de sortie extérieure, l'horaire peut être décalé. Il est alors préalablement précisé par le centre.

3.4 SERVICE DE GARDERIE

Un service de garderie est proposé en amont et aval des plages d'ouverture des centres.

4. L'INSCRIPTION À L'ACCUEIL UNIQUE POUR RÉSERVER

4.1 CONDITIONS D'ACCÈS

Les centres de loisirs de la ville de Vannes sont ouverts prioritairement aux familles vannetaises.

Il est nécessaire de constituer un dossier d'inscription téléchargeable via le site de la ville de Vannes

([www.mairie-vannes.fr/rubrique/Loisirs/centres de loisirs](http://www.mairie-vannes.fr/rubrique/Loisirs/centres_de_loisirs)). Il est indispensable de le remettre en vis-à-vis auprès d'un agent de l'accueil unique.

Il est obligatoire de joindre copie du carnet de vaccination.

Les enfants doivent être à jour des vaccins prévus par le calendrier vaccinal en vigueur.

Il est recommandé de faire état de toute situation particulière : santé, familiale nécessitant la vigilance des professionnels.

4.2 VALIDATION DE L'INSCRIPTION - ACCÈS AUX RÉSERVATIONS

La validation de l'inscription permet d'accéder aux réservations en accueil de loisirs.

L'inscription ne garantit pas la réservation. Cf. point 5.

4.3 VISITE DU CENTRE

Une fois l'inscription validée, un rendez-vous avec le directeur de l'accueil de loisirs est possible afin de visiter le centre et d'échanger au sujet de l'enfant.

5. ACCÈS AUX RÉSERVATIONS

Périodes de réservation

- Mercredis de l'année scolaire
- À chaque période de vacances scolaires
- Été

Modalités de réservation

Les réservations s'effectuent par le portail « Vannes & vous » ou à défaut auprès de l'accueil unique, a minima 2 jours ouvrés avant la date souhaitée selon les capacités disponibles.

Un calendrier de réservations est défini pour chaque période.

Les réservations par le portail « Vannes & vous » sont préalables à la démarche au guichet de l'accueil unique.

Information sur le site internet de la ville de Vannes ([www.mairie-vannes.fr/rubrique/Loisirs/centres de loisirs](http://www.mairie-vannes.fr/rubrique/Loisirs/centres_de_loisirs)), par voie d'affichage dans les ALSH, de presse ou auprès de l'accueil unique.

La démarche de réservation par le portail « Vannes & vous » s'effectue, pour chaque enfant, en trois étapes : inscription dans un des centres ouverts pour la période ; accès aux réservations ; planification selon les besoins (calendrier à cocher).

Réservation d'urgence

En cas de force majeure liée à un évènement familial (hospitalisation, obsèques...), contexte ou situation d'urgence, la collectivité peut valider un accueil en centre de loisirs, dans la limite des places disponibles, du respect de la réglementation et des contraintes organisationnelles.

La famille doit être à jour du règlement des prestations. À défaut, la collectivité se réserve le droit d'annuler les réservations. En cas de difficultés financières, il y a lieu de prendre contact avec le service extrascolaire en amont des réservations.

6. ANNULATION

Les annulations s'effectuent par le portail « Vannes & vous » ou auprès de l'accueil unique, 7 jours avant la date de réservation.

En cas d'absence pour maladie ou pour une situation d'urgence exceptionnelle (décès familial, hospitalisation, parent malade ne pouvant se déplacer...) :

L'absence est à signaler au plus tard le jour même, par téléphone, avant 9h30, auprès de l'accueil unique et des justificatifs écrits sont à présenter : certificat médical sous 48 heures, autre justificatif dans un délai d'une semaine suivant le 1^{er} jour d'absence.

Les annulations hors délai et/ou sans justificatif donneront lieu à la facturation des prestations. L'absence non justifiée (hors délai ou sans justificatif) de l'enfant pendant 5 mercredis durant l'année scolaire, entraîne la suspension de l'inscription.

7. MODIFICATION DE SITUATION FAMILIALE

Toute modification de situation familiale, professionnelle, de domiciliation ou de coordonnées téléphoniques doit être signalée à l'accueil unique. En cas de déménagement hors de la ville de Vannes, il convient d'en informer l'accueil unique par écrit (courriel : accueil.unique@mairie-vannes.fr ou par courrier auprès de l'accueil unique). Un délai de deux mois est alors accordé afin de libérer la place pour une famille en attente.

8. PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT PAR LE CENTRE DE LOISIRS

Accueil

La personne en charge de l'enfant prévient l'animateur à l'arrivée. L'enfant est sous la responsabilité de la ville dès que l'animateur a eu connaissance de son arrivée. Il note la présence de l'enfant sur la feuille d'émargement de la journée.

Départ

Les enfants d'ALSH maternel seront remis directement à leurs parents ou toute personne adulte munie d'une autorisation écrite dûment signée par les parents ou le tuteur légal. Les enfants d'ALSH élémentaire seront remis aux parents ou à toute personne munie d'une autorisation écrite dûment signée par les parents ou le tuteur légal. Il pourrait s'agir en ce cas de leurs frères et sœurs. L'enfant de l'ALSH, âgé de plus de 8 ans et muni d'une autorisation écrite dûment signée par les parents ou le tuteur légal, pourra rentrer seul le soir chez lui. Par la signature de ces autorisations écrites, les parents ou les tuteurs légaux s'affirment être entièrement responsables des conséquences de la décision formulée.

9. LE RESPECT DES HORAIRES

Le personnel d'encadrement n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture. Les familles doivent respecter scrupuleusement les heures d'ouverture et de fermeture des établissements.

Garderie : 7h30 - 9h

Accueil de loisirs : 9h00 - 17h

Garderie : 17h00 - 19h

Accueil à la demi-journée : vous réferez aux indications affichées au sein du centre de loisirs.

En cas de retard exceptionnel, les parents sont tenus d'appeler le centre de loisirs avant 18h45. Si aucun appel téléphonique n'a été reçu à l'heure de fermeture du centre, le personnel de l'accueil de loisirs contactera les parents. Sans nouvelle des représentants légaux à 19 heures, le directeur du centre contactera le commissariat de police pour une prise en charge de l'enfant.

10. RESTAURATION

Le service de la restauration municipale a pour ambition de participer à l'éducation alimentaire.

Les menus (déjeuner et goûter) sont élaborés par la diététicienne de la collectivité. Ils sont affichés au sein du centre et sur le site internet de la ville de Vannes. Les repas sont fabriqués par la cuisine centrale de la ville de Vannes selon le mode de fabrication en liaison froide. Ils sont servis au sein du centre de loisirs par les agents de restauration. Lors des sorties, des repas froids sont prévus. Les animateurs, présents aux côtés des enfants pendant le temps des repas, dans le souci de leur faire découvrir de nouvelles saveurs, invitent les enfants à goûter les plats et sont vigilants à éviter le gaspillage.

Repas de substitution

Ce souhait de régime doit être mentionné au moment de la création du dossier d'inscription. En fonction du menu, la volaille se substitue au plat. Pour des raisons d'organisation, aucune autre adaptation des repas ne peut être envisagée. **En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire** à préciser lors de l'inscription, la famille est orientée vers la coordinatrice extrascolaire afin de disposer du protocole relatif à la fourniture, par la famille, d'un panier repas.

11. SANTÉ

Lors de l'inscription, il est nécessaire de préciser les allergies (certificat médical requis) ou traitements médicaux (ordonnances requises).

11.1 HYGIÈNE

Tous les enfants de moins de 6 ans doivent avoir une tenue de rechange dans leur sac. Les effets personnels doivent être identifiés au nom de l'enfant.

11.2 EXPOSITION AU SOLEIL

L'intolérance au soleil doit être précisée au moment de l'inscription ainsi qu'au directeur de l'ALSH. Si une prescription médicale particulière est recommandée, il y a lieu de fournir l'ordonnance ainsi que le produit adapté. Il convient par ailleurs de prévoir de la crème solaire, une casquette ou un chapeau et des lunettes de soleil pour votre enfant, notamment pour les enfants d'âge maternel, lorsque les conditions météorologiques l'exigent.

11.3 MALADIES

Un enfant contagieux ne peut pas être admis en accueil de loisirs. L'enfant n'est admis de nouveau dans l'établissement qu'après une période d'éviction définie par l'Agence régionale de la santé (ARS) ou la remise d'un certificat médical de non contagion. Des mesures spécifiques sont prises en cas de pandémie, en accord avec les autorités sanitaires et sont communiquées aux familles.

Si la maladie se déclare dans la structure :

Dès qu'un enfant est malade, le responsable légal est prévenu. Il doit impérativement venir chercher son enfant.

11.4 TRAITEMENT MÉDICAL

Aucun médicament n'est administré à l'enfant dans le centre sans présentation de l'ordonnance correspondante. La prise est limitée aux cas pour lesquels la médication du matin et du soir est insuffisante.

11.5 PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)

Il est nécessaire de préciser lors de l'inscription si votre enfant bénéficie d'un PAI afin d'être orienté vers la coordinatrice extrascolaire pour vérifier si celui-ci peut être appliqué au niveau du centre de loisirs.

12. ACCIDENTS

12.1 ACCIDENT BÉNIN (coups, blessures légères, piqûres...) :

L'enfant recevra les soins nécessaires dans la structure. Ces soins seront notés sur le registre d'infirmier et signalés le soir à la famille.

12.2 ACCIDENT

Le responsable de l'ALSH évalue la blessure et contacte les responsables légaux et/ou les services appropriés (médecin, SAMU, pompiers...) qui pourront par téléphone donner la marche à suivre concernant les soins à prodiguer.

Seuls les services d'urgence peuvent conduire un enfant à l'hôpital. Les parents sont immédiatement informés. Une déclaration d'accident est rédigée.

12.3 FRAIS DE SANTÉ

L'ensemble des frais occasionnés par l'intervention d'un médecin ou des services d'urgence (frais médicaux, chirurgicaux, d'hospitalisation et pharmaceutiques) est à la charge de la famille.

13. ACTIVITÉS AU SEIN DES CENTRES DE LOISIRS

La programmation donne lieu à l'édition d'un programme d'activités, pour chaque période, adapté à la tranche d'âge et respectant le rythme de l'enfant. Des prestations extérieures ou sorties dans des disciplines spécifiques (activités sportives, nature et culturelles) viennent compléter cette offre. Des activités peuvent être exceptionnellement reprogrammées en raison des conditions climatiques ou des nécessités de service. En cas de modification, le centre concerné en informe les parents par voie d'affichage.

Pour les activités nautiques, le brevet de natation de l'enfant est exigé. Sauf mention explicite, les parents autorisent leur enfant à participer aux baignades en piscine ou site naturel.

Le déplacement vers les activités peut s'effectuer par liaison piétonne ou bus de ville pour des trajets locaux ou par un mode de transport collectif pour des activités extérieures distantes.

14. DROIT À L'IMAGE

Des photographies ou des vidéos peuvent être réalisées par le centre dans le cadre des activités et être utilisées sur tous ses supports de communication (créatifs ou de promotion) sans limite ni de temps ni de lieu. L'autorisation doit être précisée au moment de l'inscription. L'enfant doit également en être informé.

15. RESPONSABILITÉ

Le centre de loisirs décline toute responsabilité en cas d'incidents survenus avant l'ouverture et après la fermeture, ainsi qu'en cas de vol ou de perte (vêtements, objets...) durant la journée. Les vêtements ou objets oubliés ou égarés sont conservés jusqu'à chaque fin de période.

16. RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

Les règles applicables sont définies dans le cadre de la charte de bonne conduite du temps extra et périscolaire.

À ce titre, l'accueil en centre de loisirs ne peut être pleinement profitable à l'enfant que s'il respecte le personnel, ses camarades, le matériel, les locaux et les sites et jeux extérieurs. Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie en équipe ainsi que les consignes de discipline formulées par l'équipe d'animation, le personnel municipal et les intervenants extérieurs.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

16.1 L'ENFANT A DES DROITS

- Être respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement.
- Être accepté dans sa différence.
- Signaler au personnel municipal ce qui l'inquiète.
- Participer pleinement aux animations proposées par l'équipe éducative.
- Prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive.
- Être protégé contre les agressions d'enfants (bousculades, moqueries, menaces).

16.2 L'ENFANT A AUSSI DES DEVOIRS

- Respecter les règles communes au centre de loisirs et au restaurant concernant l'utilisation des locaux.
- Respecter les consignes de sécurité données par le personnel lors de déplacement.
- Respecter les autres quel que soit leur âge, être poli et courtois avec ses camarades et les adultes présents.
- Contribuer par une attitude responsable au bon déroulement des activités, des transports et des repas (partage, équité).

17. RESPECT DU RÈGLEMENT ET SANCTION

Les parents ou les responsables légaux doivent amener l'enfant à une attitude conforme à celle qui est décrite dans l'article 16 "Règles de vie en collectivité". Ils supportent les conséquences du non-respect de cet article.

Les parents sont responsables des dégradations causées par leur enfant et des atteintes physiques causées aux personnes. Si nécessaire, la responsabilité civile des parents sera sollicitée.

Par ailleurs, l'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude non conforme d'un enfant peut entraîner des sanctions.

Aussi, toute situation incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non-respect des personnes ou du matériel) ou tout comportement dangereux pour l'enfant ou pour les autres, seront signalés par l'équipe d'animation à la famille.

Une exclusion temporaire peut être prononcée en cas de manquements répétés. Un courrier est alors adressé à la famille.

L'exclusion définitive est prononcée en cas de faits graves, après un entretien avec l'élu référent.

18. SÉCURITÉ AU SEIN DE LA STRUCTURE

Les parents ou personnes en charge des enfants confiés, lorsque qu'ils sont présents dans l'établissement, doivent respecter les consignes de fonctionnement et de sécurité de la structure.

L'enfant est alors sous leur responsabilité. En application de la circulaire du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant, il est rappelé que la sécurité est de la responsabilité de tous, professionnels et parents.

19. TARIFICATION

Le tarif demandé aux familles ne recouvre pas intégralement le coût du service.
 Les tarifs des centres de loisirs sont établis selon le quotient familial et votés, chaque année, par le conseil municipal.
 À défaut de quotient familial établi, le tarif le plus élevé de la grille sera appliqué.
 Les Vannetais qui quittent la commune conservent leurs réservations durant deux mois mais se voient appliqués le tarif non vannetais. Les familles qui emménagent à Vannes peuvent procéder à des réservations en cette qualité, à compter de leur date d'installation.
 Les annulations non justifiées sont facturées : *cf. point 6*.
 En cas d'absence justifiée lors d'un séjour vacances, sur présentation d'un certificat médical (*cf. point 6*) le séjour est facturé au prorata du nombre de jours de présence.

20. FACTURATION

La facturation est établie par l'accueil unique sur la base des pointages des présences.
 Une facture est établie chaque mois à terme échu. Elle est acquittée auprès de l'accueil unique soit par chèque bancaire, soit par prélèvement automatique. Si la facture n'est pas acquittée dans le délai d'un mois après l'échéance, un titre de paiement est émis auprès de la Trésorerie.

21. ATTESTATION DE PRÉSENCE OU DE PAIEMENT

À la demande de la famille, une attestation de présence peut être établie par le service extrascolaire (Tél. 02 97 01 60 85 ou contact.jeunesse@mairie-vannes.fr) dans les 15 jours suivant la fin de la période de présence.

22. RADIATION

Dans les cas :

- De non-respect du présent règlement de fonctionnement,
- De déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation de ressources ou familiale, la domiciliation
- Du non-paiement des sommes dues.

La décision est prononcée par le Maire et notifiée par courrier, avec accusé de réception en respectant un préavis d'une semaine.

23. ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

L'inscription en accueil de loisirs vaut acceptation du présent règlement.

24. ADOPTION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a été adopté par délibération du conseil municipal du 17 décembre 2018.

ANNEXE



AUTORISATION DE SORTIE
DECHARGE DE RESPONSABILITE

Je (Nous) soussigné (s),

.....

Autorise (ons) notre/nos enfant (s), :

NOM PRENOM CLASSE :

NOM PRENOM CLASSE :

NOM PRENOM CLASSE :

A quitter seul(s) :

▪ Le centre de loisirs à l'heure suivante : **H**

La responsabilité de la commune ne pourra pas être recherchée pour tout accident ou incident après le départ de notre/nos enfant(s) des locaux d'accueil.

Par l'élaboration de cette attestation écrite, je(nous) affirme(ons) être entièrement responsable(s) des conséquences de la décision formulée.

Fait le

Le(s) responsable(s) légal(aux),

Lu et approuvé

Signature(s)

