

Ville de Séné

Règlement intérieur des accueils de loisirs

Mercredis loisirs

Vacances loisirs

Ados loisirs

Table des matières

PREAMBULE.....	2
INTRODUCTION.....	2
LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL.....	2
Les règles communes à chaque accueil.....	3
A. LES CONDITIONS D'ACCUEIL.....	3
1. Les inscriptions.....	3
2. Les réservations.....	3
3. La facturation.....	4
4. Les absences et les annulations à l'activité.....	4
B. LE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS DE SENE	5
1. L'équipe d'animation de l'accueil de loisirs.....	5
2. L'accueil des enfants et des parents	6
3. Les repas.....	6
4. L'inclusion	7
5. Les sorties et les activités nautiques.....	7
6. Les moments passerelles.....	7
C. LES RESPONSABILITES.....	7
1. Les départs et les retards	7
2. Les affaires personnelles	8
3. La santé et l'hygiène	8
4. Le droit à l'image	9
5. Les assurances	10
D. LES REGLES DE VIE.....	10
1. L'enfant a des droits et des devoirs.....	11
2. Respect du règlement et sanction.....	11
3. Acceptation du règlement.....	11
Annexe 1 :	12
Les règles des accueils de loisirs « Mercredis Loisirs ».....	12
A. Réservations des mercredis périscolaires	12
B. Les modalités d'accueil et les horaires des mercredis périscolaires.....	12
Annexe 2 : les règles des accueils de loisirs « Vacances Loisirs » et « Ados Loisirs »	13
A. Réservations des accueils extrascolaires.....	13
B. Les modalités d'accueil et les horaires des accueils extrascolaires.....	13
C. Les navettes.....	14
ANNEXE 1	15

PREAMBULE

La Ville de Séné développe une politique en direction des enfants et des jeunes durant leur temps libre, afin de proposer une ouverture éducative la plus large possible.

Chaque structure d'accueil fait l'objet d'une déclaration auprès du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) et se voit délivrer un agrément.

Les différents temps d'accueil font l'objet d'une déclaration complémentaire visant à déterminer selon la réglementation en vigueur, le nombre d'animateurs nécessaire en fonction de l'effectif des accueils de loisirs. C'est pour cette raison que toute inscription préalable est obligatoire.

INTRODUCTION

Le principal objectif d'un accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) est d'accueillir les enfants sur les temps du mercredi périscolaire et des vacances scolaires, en mettant à profit ce temps d'accueil pour favoriser l'épanouissement de la personnalité de l'enfant, à travers la pratique d'activités éducatives et de projets d'animation variés.

Les activités proposées aux enfants font référence à des champs de connaissances et d'expériences vastes et multiples. Il est important que les enfants aient une réelle vision du monde qui les entoure.

Des activités physiques, sportives, de créativité, de lecture, d'écriture, de communication, d'éducation à l'environnement, de sciences et techniques etc...peuvent être proposées.

Toute l'organisation des accueils de loisirs est subordonnée à l'intérêt et au bien-être des enfants, tant du point de vue éducatif, physique que moral.

Des activités structurées, réfléchies et programmées sont proposées aux enfants et visent une éducation par les loisirs et le jeu.

LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

La répartition des enfants dans les accueils de loisirs présents sur la commune de Séné s'effectue en fonction de leur niveau scolaire.

Les accueils de loisirs de la Ville de Séné sont ouverts aux enfants à partir du CP jusqu'au CM2, aux collégiens et lycéens, durant les vacances scolaires et les mercredis périscolaires.

La Ville de Séné s'engage à fournir les conditions favorables à l'accueil des enfants au sein de ses accueils collectifs de mineurs (ACM).

- Accueil de loisirs périscolaire (mercredi période scolaire) :
« Mercredis Loisirs »
- Accueil de loisirs extrascolaires (vacances scolaires) :
« Vacances Loisirs », du CP au CM2
« Ados Loisirs », à partir de la 6^e.

Les règles communes à chaque accueil

A. LES CONDITIONS D'ACCUEIL

1. Les inscriptions

La Ville de Séné met à la disposition des habitants, un portail familles pour les inscriptions. Cet espace personnalisé permet aux usagers ou futurs usagers, de gérer les réservations aux accueils de loisirs municipaux.

Une pré-inscription est nécessaire. Si vous êtes déjà utilisateurs du portail familles, cette démarche n'est pas nécessaire.

1^{ère} étape :

Télécharger la demande de pré-inscription sur le site internet www.sene.bzh ou retirer le formulaire en mairie aux heures d'ouverture de l'accueil enfance-jeunesse.

2^{nde} étape :

Déposer en mairie ou transmettre par mail votre demande de pré-inscription à portailfamille@sene.bzh

La famille s'engage à mettre à jour toutes ses données en cas de changement ou modifications sur le portail familles.

Les périodes d'inscriptions sont annoncées :

- Sur les plaquettes diffusées dans les écoles de Séné,
- Par mail via la liste de diffusion des familles inscrites sur le portail familles,
- Sur le site internet de la commune, page enfance-jeunesse,
- Dans les actualités du portail familles (page d'accueil).
- Sur les réseaux sociaux du service enfance jeunesse (Facebook + Instagram)

Pour un motif impérieux, le programme peut être modifié sans information préalable auprès des familles.

2. Les réservations

Les familles de Séné ou les familles extérieures dont les enfants sont scolarisés dans une école de Séné doivent réserver les journées d'accueil (ou demi-journées suivant le programme d'activités), via le portail familles.

Les familles non-sinagotes sans lien avec les écoles de Séné peuvent utiliser le portail familles. Leur droit d'accès sera ouvert à une date fixée après les inscriptions des sinagots et jeunes extérieurs inscrits dans les écoles sinagotes. Il en est de même pour les enfants accueillis pendant les vacances chez leurs grands-parents sinagots.

3. La facturation

➤ Les tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal. Vous pouvez les consulter sur le site de la mairie www.sene.bzh.

➤ Les quotients familiaux (QF)

Les tarifs sont basés sur le quotient familial calculé par la Caisse d'Allocations Familiales permettant une actualisation plus rapide en cas de changement de situation.

Les familles de Séné bénéficient ainsi d'une tarification adaptée aux ressources. Les familles extérieures dont les enfants sont scolarisés dans une école primaire de la commune de Séné et inscrits aux services périscolaires, ont accès à cette tarification.

Dans le cas d'un enfant séjournant chez ses grands-parents sur la commune de Séné durant les vacances scolaires, le tarif appliqué sera le plus élevé du barème sinagot.

Le numéro d'allocataire CAF doit être renseigné sur le portail familles par le parent allocataire. La mise à jour du montant des QF est effectuée trois fois par an par le service en charge du portail familles (en janvier, en juillet et en septembre). Tout autre changement doit être signalé par la famille avant la fin du mois d'une période de facturation. Il n'y a pas de rétroactivité dans le remboursement.

Les factures sont envoyées par voie dématérialisée sur le portail familles. Un mail d'information sera envoyé aux familles.

En l'absence de facture acquittée, les réservations seront bloquées jusqu'au règlement définitif.

Possibilité de règlement : par chèque au trésor public, en ligne avec le code indiqué sur la facture, par virement SEPA (formulaire en ligne sur le site de la mairie ou en mairie), en espèce auprès d'un bureau de tabac agréé (avec le code barre sur la facture).

Les chèques vacances et CESU sont acceptés selon les conditions posées par le Service gestion comptable de Vannes.

4. Les absences et les annulations à l'activité¹

Aucune annulation ou modification ne peut être prise en compte directement dans les accueils de loisirs, ni par téléphone. La procédure doit s'effectuer dans les délais, sur le portail familles ou en utilisant le mail suivant : portailfamille@sene.bzh

Les annulations peuvent être effectuées jusqu'à **J-7 avant la date de présence**. La place libérée peut ainsi profiter à un autre enfant ce qui n'aura aucune incidence sur la facturation.

La facturation repose sur les inscriptions à l'ALSH. **Toute inscription vaut un engagement de participation.**

¹ Une activité correspond soit à une demi-journée soit à une journée

Les modifications hors délai auront un impact sur la facturation :



Les montants sont fixés par délibération municipale.

En cas d'absence exceptionnelle (maladie, décès, hospitalisation, incapacité du parent de se déplacer...), l'absence est à signaler le jour même avant 9h30 directement auprès du portail familles (par mail) ou par SMS sur le portable de l'accueil de loisirs concerné. Un justificatif sera à présenter sous 48 h en cas de maladie, sous 7 jours à compter du premier jour d'absence pour les autres situations. Une journée de carence est facturée (prix de l'activité).

- **Au-delà de deux absences** sur la période : prise de contact + envoi d'un courrier ou d'un mail.
- **Après trois absences** sur la période : possibilité de ne plus accueillir l'enfant pendant les vacances + annulation de l'inscription permanente du mercredi.

B. LE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS DE SENE

1. L'équipe d'animation de l'accueil de loisirs

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs et d'animatrices permanents ou saisonniers. Le nombre est ajusté en fonction des périodes et des effectifs enfants ; 50% doivent être titulaires des diplômes requis pour l'exercice de la fonction, 30% maximum en cours de formation et seulement 20% maximum sans formation, selon les règles d'encadrement édictées par la loi.

Un accueil de loisirs est aussi un terrain de formation, ainsi des stagiaires des écoles et des organismes de formation seront impliqués et feront partie intégrante de l'équipe d'animation. Des intervenants extérieurs disposant de cartes professionnelles, peuvent être amenés à intervenir ponctuellement en fonction des activités spécifiques.

La collectivité favorisera la montée en compétences de l'équipe d'animation grâce à des formations sur les notions d'autorité bienveillante, de médiation, de participation à la qualité de l'accueil, à l'organisation des espaces de jeux et de sieste selon les âges, l'installation d'un climat de confiance.

2. L'accueil des enfants et des parents

Accueillir l'enfant, c'est aussi accueillir ses parents qui doivent trouver eux aussi leur place dans le centre de loisirs. Ils doivent pouvoir être informé du fonctionnement du centre, des activités, des projets en cours ou à venir, mais aussi de comment leur enfant vit sa journée à l'accueil de loisirs.

Ainsi, l'équipe d'animation et sa direction seront disponibles en début et en fin de journée en dehors des temps d'animation auprès des enfants, ou sur rendez-vous, afin de répondre aux sollicitations des familles sur ces sujets.

L'enfant est pris en charge par l'accueil de loisirs à son arrivée sur la structure. Pour des raisons de sécurité, les enfants doivent être accompagnés dans les locaux et confiés au personnel d'encadrement et d'animation.

L'accueil de l'enfant peut être refusé dans les cas suivants :

- Les conditions d'encadrement ne sont pas réunies,
- L'arrivée d'un enfant de manière impromptue (sans inscription ou en dehors des temps d'accueil, activités commencées, groupe déjà parti en sortie, ...),
- L'état de santé est incompatible avec la vie en collectivité et les activités du centre.

Le regroupement sur un seul site peut être envisagé si les effectifs sont insuffisants. Les familles sont alors informées de l'organisation et du lieu d'accueil.

De même, un accueil sur d'autres lieux (salles municipales, écoles, centre sportif, ...) peut être organisé selon les nécessités dues aux activités.

3. Les repas

Les repas sont organisés par le service de restauration de la mairie pour les accueils de loisirs et sont confectionnés par la cuisine centrale de Theix-Noyalo. La Ville de Séné assure la livraison des repas entre la cuisine centrale vers le site de restauration en liaison chaude. Du personnel municipal assure la préparation, le service des repas aux enfants ainsi que le nettoyage des locaux.

Les objectifs de la restauration proposés aux enfants :

- S'assurer de servir des menus de qualité et équilibrés ;
- Introduire une qualité de produits bio et/ou local sur les approvisionnements possibles ;
- Avoir une garantie du respect des normes d'hygiène et de sécurité conformément à la méthode du Paquet Hygiène ;
- Satisfaire les enfants et les adultes par des produits sélectionnés avec rigueur, des grammages suffisants pour un apport nutritionnel cohérent ;
- Sensibiliser les enfants aux goûts et saveurs ;
- Maîtriser les coûts en optimisant le rapport qualité/prix.

Les types de menus proposés sont :

Menu A : menu de base affiché sur le site internet de la Ville et à l'accueil collectif.

Menu B : menu de remplacement « sans porc », demandé par la famille lors de l'inscription de l'enfant à l'accueil de loisirs.

Les menus sont élaborés selon un plan alimentaire qui peut être consulté sur le site internet de la Ville. Des repas végétariens sont mentionnés.

Une formule pique-nique peut-être proposée en cas de sortie. Le goûter est fourni par l'accueil de loisirs.

➤ **Rappel du principe de laïcité concernant la restauration municipale :**

La circulaire du Ministère de l'Intérieur du 16 août 2011 relative au rappel des règles afférentes au principe de laïcité et aux demandes de régimes alimentaires particuliers dans les services de restauration collective du service public mentionne la neutralité des services publics à l'égard de toutes croyances ou pratiques religieuses.

Pour les usagers du service public municipal de restauration collective, la neutralité implique que la prise en compte des différences de situation fondées sur les convictions religieuses ne peut remettre en cause le fonctionnement normal du service. Aucune demande particulière, fondée sur des motifs religieux, ne pourra donc justifier une adaptation du service.

4. L'inclusion

L'accueil d'un enfant en situation de handicap sera favorisé. Les besoins de l'enfant sur ses temps de loisirs seront étudiés avec la famille pour offrir un cadre sécurisant et des conditions d'accueil optimisées. Si l'enfant est accompagné par une AESH, cette dernière peut être sollicitée par l'accueil de loisirs.

5. Les sorties et les activités nautiques

Pour toute activité nautique à l'accueil de loisirs ou en séjour, **un test d'aisance aquatique/pass nautique** depuis le 28/02/2022 sera obligatoirement demandé au moment de la première inscription auprès de l'accueil de loisirs et à déposer sur le compte du portail familles. Le Sauv'Nage/Savoir nager permet aussi d'accéder à la pratique d'activités nautiques en ACM. **Sans ce document, l'enfant ne pourra être accepté aux activités nautiques.**

6. Les moments passerelles

L'idée de ces moments passerelles est de permettre aux enfants de créer du lien entre eux et ainsi **faciliter la transition** d'une structure de loisirs à l'autre. Ceux-ci peuvent avoir lieu sur les mercredis périscolaires et durant les vacances estivales. Les activités seront préparées en commun entre les différents accueils de loisirs.

C. LES RESPONSABILITES

Le parent ou le responsable de l'enfant doit accompagner et venir chercher l'enfant à l'intérieur des locaux et le confier aux animateurs. La responsabilité de l'accueil de loisirs débute au moment où l'enfant se trouve dans l'enceinte de l'accueil collectif et lorsqu'il a été pointé par un animateur.

1. Les départs et les retards

Les activités et les sorties débiteront **aux heures indiquées sur les programmes**. Si l'enfant est en retard et si le groupe est déjà parti, l'enfant ne pourra pas participer à la sortie et devra regagner son domicile. La journée ou demi-journée ne sera pas remboursée.

Les enfants **ne peuvent être récupérés avant 17h** (sauf cas exceptionnel dans la limite du raisonnable et prévenu au préalable). Un document de décharge de responsabilité sera à signer.

A la sortie, l'enfant ne peut partir qu'en compagnie d'**une personne autorisée à venir le chercher** sauf si la famille a donné son accord écrit ou sur le portail familles d'un départ seul. Une pièce d'identité doit être présentée à la direction de l'accueil de loisirs ou à l'agent responsable des départs.

Lorsqu'une personne vient récupérer un enfant, le personnel peut refuser de le lui confier si l'équipe émet de sérieux doutes sur son état physique, moral ou comportemental. La direction de l'accueil contactera alors les autres responsables de l'enfant ou pourra demander l'avis d'un professionnel de santé ou de sécurité, et suivra sa décision.

Le **départ seul de l'enfant** relève de la responsabilité des parents. Un enfant qui arrive et repart seul doit obligatoirement se faire connaître dès son arrivée et son départ auprès de l'animateur qui s'occupe de l'émargement.

Le **respect des horaires** est impératif, les enfants doivent être récupérés au plus tard à l'heure de fermeture de la structure par la personne autorisée et chargée de récupérer l'enfant dans les locaux. A partir de ce moment, l'enfant est alors sous la responsabilité des parents.

Des frais de retard seront appliqués sur la facturation (*voir dans paragraphe « Facturation »*).

Si l'enfant se trouve à l'accueil de loisirs, après l'heure de fermeture, la famille sera appelée par téléphone. L'équipe pédagogique pourra appliquer la procédure suivante :

- **1^{er} retard** (< 30 min) : rappel du règlement
- **2^{ème} retard** (< 30 min) : rappel du règlement + envoi d'un courrier ou d'un mail.
- **3^{ème} retard** (< 30 min) : exclusion de l'ACM temporaire possible, notifié par écrit.

L'élus d'astreinte sera averti par l'accueil de loisirs pour informer les autorités compétentes et décider de la prise en charge de l'enfant.

En cas de retards répétés, la collectivité se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant.

2. Les affaires personnelles

Toute affaire personnelle de l'enfant est sous sa responsabilité. Il est recommandé d'y inscrire le nom et le prénom de l'enfant.

La famille doit prévoir pour son enfant des effets personnels adaptés à la saison et aux activités (gourde, casquettes, k-way...). Si l'enfant ne possède pas de vêtements adaptés avec lui, cela peut conduire à la non pratique d'une activité.

Les vêtements oubliés au centre sont tenus à la disposition des familles durant quatre semaines. Passé ce délai, les vêtements sont ensuite remis à un organisme caritatif.

L'argent et/ou les jouets personnels sont interdits. L'équipe éducative ne peut être portée pour responsable de la perte d'argent ou de jouets.

3. La santé et l'hygiène

Les parents sont invités à signaler à la direction les problèmes de santé de l'enfant. Celle-ci se réserve le droit d'annuler l'inscription de l'enfant au cas où son accueil ne pourrait être assuré dans des conditions satisfaisantes.

En cas de traitement médical, les médicaments sont administrés par le personnel **uniquement sur présentation d'une ordonnance**, et doivent être fournis dans leur emballage d'origine. La responsabilité reste celle des parents.

Par respect pour les enfants présents, l'accueil de loisirs **ne peut accueillir un enfant souffrant d'une maladie contagieuse**. Les parents doivent informer la direction dès l'apparition des symptômes ou la détection de la maladie et fournir un certificat de non-contagion au retour de l'enfant.

En cas de maladie ou d'incident notable (mal de tête, mal de ventre, fièvre...), l'enfant est installé dans **l'espace infirmerie sous la surveillance d'un adulte** dans l'attente qu'une personne habilitée vienne chercher l'enfant dans un délai raisonnable. Selon l'évolution de l'état de santé de l'enfant et le délai d'attente de prise en charge, il peut être envisagé par la direction de prendre la décision d'aller consulter un médecin ou d'appeler les secours d'urgence, avec l'accord des parents dans la mesure du possible.

En cas d'**urgence ou d'accident grave**, les services d'urgence sont contactés immédiatement. Les représentants légaux sont informés dès que possible. Un membre de l'équipe reste avec l'enfant, muni de sa fiche sanitaire, y compris en cas de transport à l'hôpital, jusqu'à l'arrivée des représentants légaux.

➤ **L'accueil individualisé pour raisons médicales**

Si l'enfant a une allergie alimentaire ou à un régime particulier nécessaire à sa santé, un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** doit être établi par un médecin et transmis entre la famille et l'accueil de loisirs concerné. Votre interlocuteur privilégié pour la gestion du PAI de votre enfant est la direction du centre fréquenté.

Dès que la famille prend connaissance que son enfant nécessite d'un accueil spécifique et qu'il est amené à fréquenter l'accueil de loisirs, les parents doivent prendre un rendez-vous avec la direction des accueils de loisirs concernée. Sans cette prise de rendez-vous, l'accès pourra être compromis. L'enfant pourra être accepté que si sa situation a fait l'objet d'un PAI qui fixe les conditions de son intégration.

Le PAI a pour but de **faciliter l'accueil de votre enfant** mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles. Le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sont précisés dans un document écrit. Celui-ci associe l'enfant, sa famille, l'équipe éducative ou d'accueil, les personnels de santé rattachés à la structure, les partenaires extérieurs et toute personne ressource. Le document du PAI est mis en place afin de permettre aux professionnels chargés d'accueillir l'enfant d'être **informés des conditions spécifiques d'accueil** et selon les cas de la **procédure d'urgence** à suivre.

Le double du document PAI accompagné des pièces complémentaires (ordonnance, autorisation des responsables légaux...) est transmis par la famille, à la direction de l'accueil de loisirs ou déposé sur le compte du portail familles, ainsi que tous les éléments nécessaires à l'accueil de l'enfant. **Les familles doivent veiller au renouvellement du PAI chaque année.**

4. Le droit à l'image

Dans le cadre de l'accueil de loisirs, des photographies ou vidéos des enfants peuvent être prises pour des animations ou afin de valoriser les projets, les sorties ou événements organisés. Ces

images peuvent être utilisées sur différents supports de communication de la structure (affichages internes, réseaux sociaux...). Une autorisation est demandée lors de la réalisation du dossier d'inscription sur le portail familles.

5. Les assurances

Tous les enfants inscrits sont assurés par l'assureur de la collectivité. Les enfants sont assurés contre les faits occasionnés par un accident relevant de la responsabilité civile de l'accueil de loisirs. Cette responsabilité ne pourra pas être mise en cause dans le cas de non-respect du règlement intérieur par l'usager ou pour tout autre motif tel que le vol, la perte de vêtements ou d'objets de valeurs.

Les familles s'engagent à souscrire une assurance en responsabilité civile pour couvrir les dommages occasionnés ou subis par leurs enfants et ne relevant pas de la responsabilité de l'accueil de loisirs. Une attestation doit être fournie annuellement dans le dossier de la famille sur le portail. Dans le cas de dommages causés entre enfants, ce sont les assurances respectives des parents qui doivent être alertées.

En cas de dégradations ou détériorations occasionnées par un enfant de façon volontaire sur le matériel, véhicule ou les locaux, les parents se verront adresser une facture correspondant au montant de la réparation ou du remplacement de ce qui a été dégradé.

D. LES REGLES DE VIE

L'équipe d'animation a pour rôle de poser un cadre normatif explicite et adapté auprès des enfants et des jeunes. Elle est donc amenée à échanger avec les enfants et à sanctionner les actes des enfants dont les comportements sont non respectueux des règles de vie.

Lors des conflits entre enfants, l'équipe d'animation met en place une médiation afin qu'ils puissent trouver ensemble une solution à ce qui les oppose. Cette approche éducative est privilégiée par l'équipe d'animation dans la gestion de tels cas. L'équipe de direction informe les familles de la situation et des conclusions de la médiation. Au sein de l'accueil de loisirs, il est interdit aux parents de s'adresser ou d'intervenir auprès d'autres enfants que le leur, lorsque des conflits éclatent entre enfant.

Afin de préserver un bon climat relationnel sur la structure, les parents sont invités à contacter directement l'équipe de direction pour évoquer les soucis rencontrés par leur enfant qu'ils soient personnels, en lien avec d'autres enfants ou des adultes.

Les parents sont invités à échanger avec les équipes de direction pour faire évoluer les activités, faire émerger des projets innovants, des actions nouvelles et l'organisation des ALSH.

La participation des familles est un élément essentiel au vivre ensemble.

Il est rappelé que toute parole d'enfant ou d'un jeune recueilli par un membre de l'accueil de loisirs sur une situation personnelle peut être relayée auprès de la direction de l'ALSH. Il s'agit d'une démarche de confiance entre le jeune et l'adulte. Pour autant, cette situation confiée peut faire l'objet d'une intervention de l'équipe de « médiation accompagnement » de la commune pour un échange avec les enfants. La situation sera ensuite abordée avec la famille.

1. L'enfant a des droits et des devoirs

Chaque enfant accueilli au sein de l'accueil de loisirs est placé sous la responsabilité de l'équipe d'animation. A ce titre, il devra respecter les consignes que celle-ci pourra lui donner.

Il bénéficie de droits et doit respecter des devoirs essentiels pour favoriser le respect mutuel, l'autonomie et la participation active à la vie du centre. Ces droits et devoirs se traduisent par des engagements simples à respecter :

- Être respecté, pouvoir s'exprimer et être écouté par les autres (enfants et adultes)
- Choisir la discussion plutôt que la violence
- Parler à un adulte quand il est en difficulté
- Participer pleinement aux animations proposées par l'équipe éducative
- Être poli avec ses camarades et les adultes
- Respecter le matériel et les locaux de l'accueil de loisirs
- Accepter les règles et le fonctionnement propres au lieu d'accueil
- Respecter les consignes de sécurité données par le personnel lors de déplacements
- Faire attention à son langage et à ses gestes

L'utilisation du téléphone portable sera limitée voire interdite selon les conditions d'accueils.

- « **Mercredis Loisirs** » et « **Vacances Loisirs** » : l'utilisation du portable est interdite ;
 - « **Ados loisirs** » : l'utilisation du portable est autorisée mais sera limitée par l'animateur.
- L'inscription à l'accueil de loisirs vaut acceptation de cette charte².

2. Respect du règlement et sanction

L'enfant doit adopter une bonne conduite et respecter les autres enfants, les adultes, les locaux, le mobilier, l'environnement. Il ne doit pas mettre les autres enfants en danger ni perturber les activités. Le non-respect des règles de vie n'est pas toléré.

Dans un premier temps, l'équipe d'animation rappellera à l'enfant les règles de vie avec des explications et le comportement sera signalé aux représentants légaux.

Dans un second temps, si ce comportement tend à se répéter, un entretien aura lieu entre la famille et l'équipe de direction de l'accueil de loisirs. Selon les circonstances, la famille et l'équipe d'animation pourront définir un protocole de suivi hebdomadaire à mettre en place afin que l'enfant puisse continuer à s'impliquer dans la vie du centre.

En cas de non-amélioration, une nouvelle rencontre aura lieu avec la famille. L'enfant peut être exclu temporairement ou définitivement de l'accueil collectif.

Toute infraction à ce règlement peut conduire à l'exclusion temporaire ou définitive d'un enfant.

3. Acceptation du règlement

Toute inscription aux services municipaux de l'enfance et de la jeunesse **vaut acceptation par la famille au règlement intérieur de fonctionnement de la structure ALSH et à ses règles de vie**. Elle implique également le respect du principe de laïcité observé dans le fonctionnement des services publics.

² Cf Annexe 3

Annexe 1 :

Les règles des accueils de loisirs « Mercredis Loisirs »

A. Réservations des mercredis périscolaires

Les réservations peuvent s'effectuer :

- Pour l'ensemble de l'année scolaire,
- En fonction des besoins.

Pour chaque nouvelle année scolaire, l'ouverture des inscriptions s'effectuera durant la période estivale. Les familles seront informées par mail et une information sera visible sur le site internet de la Ville www.sene.bzh ainsi que sur la page d'accueil du portail familles de Séné.

B. Les modalités d'accueil et les horaires des mercredis périscolaires

L'accueil de loisirs municipal des mercredis est ouvert durant la période scolaire aux enfants scolarisés du **CP au CM2**. Il est accessible aux enfants de la commune en priorité mais des places peuvent être accordées aux familles extérieures selon les places restantes disponibles.

Deux accueils périscolaires sont proposés :

- « **Mercredis Loisirs Le Bourg** » : dans les locaux périscolaires du groupe scolaire Françoise Dolto (rue des écoles à Séné)
- « **Mercredis Loisirs Le Poulfanc** » : dans les locaux périscolaires du groupe scolaire Albert Guyomard (impasse Pierre Lotti à Séné)

Les enfants sont séparés en 2 groupes d'âge :

- « Les Aventuriers » : les CP/CE1 :
- « Les Explorateurs » : les CE2/CM1/CM2

L'accueil des enfants s'effectue de **7h30 à 9h30**. Les départs sont autorisés à partir de **17h00 jusqu'à 18h30**.

L'enfant se présente et quitte l'accueil de loisirs aux heures indiquées sur la plaquette.

Précisions concernant les demi-journées :

Afin de préserver la vie du groupe, les enfants inscrits à la demi-journée sans repas sont accueillis aux horaires suivants :

- **Matinée sans repas** : départ échelonné entre **11h45 et 12h00**,
- **Après-midi sans repas** : accueil entre **13h15 et 13h45**.

Pour les enfants inscrits à la demi-journée avec repas :

- **Matinée avec repas** : départ échelonné entre **13h15 et 13h45**,
- **Après-midi avec repas** : accueil entre **11h45 et 12h00**.

Annexe 2 : les règles des accueils de loisirs

« Vacances Loisirs » et « Ados Loisirs »

A. Réservations des accueils extrascolaires

➤ Pour les vacances :

Les inscriptions débutent deux semaines avant la période de vacances pour les petites vacances et quatre semaines pour la période estivale. Les inscriptions sont closes sur le portail familles J-7 à 23 h 59 mn avant la date d'accueil ou lorsqu'une journée est complète.

Dans le cas d'une demande d'inscription dans un délai inférieur à sept jours, il est nécessaire de contacter directement l'accueil du service enfance-jeunesse via la messagerie du portail familles et d'attendre une confirmation écrite par mail de la mairie. Une liste d'attente est possible.

➤ Pour les séjours :

Chaque accueil de loisirs a la possibilité d'organiser des séjours durant les vacances scolaires.

Ils sont organisés par le Service Enfance Jeunesse.

Chaque projet de séjour fera l'objet d'une information spécifique qui sera portée à la connaissance des familles.

Elles y trouveront le programme, les consignes nécessaires au bon déroulement du séjour et les modalités d'inscriptions.

Une information sera donnée :

- Sur les plaquettes diffusées dans les écoles de Séné et en mairie,
- Par mail via la liste de diffusion des familles inscrites sur le portail familles,
- Sur le site internet de la commune, page enfance-jeunesse,
- Sur la page d'actualités du portail familles.

B. Les modalités d'accueil et les horaires des accueils extrascolaires

➤ ALSH VACANCES LOISIRS

Cet accueil municipal fonctionne durant toutes les périodes des vacances scolaires avec un programme d'activités au sein du centre sportif A. Le Derf.

Les enfants sont séparés en 2 groupes d'âge :

- « Les Aventuriers » : les CP/CE1 :
- « Les Explorateurs » : les CE2/CM1/CM2 :

L'accueil de loisirs dispose d'un accueil du matin et du soir.

L'accueil des enfants s'effectue de 7h30 à 9h30. Les départs sont autorisés à partir de 17h00 jusqu'à 18h30.

L'enfant se présente et quitte l'accueil de loisirs aux heures indiquées sur la plaquette.

➤ **ALSH ADOS LOISIRS : collégiens et lycéens**

Cet accueil municipal fonctionne durant toutes les périodes des vacances scolaires avec un programme d'activités. Les jeunes, à partir de la 6^e, sont accueillis à l'Espace Jeunes (Cousteau).

L'accueil du matin avant les activités s'effectue à l'espace jeunes à partir de 8 h 15.

Les départs sont autorisés à partir de 17h00 jusqu'à 17h30 (fermeture).

C. Les navettes

➤ **ALSH VACANCES LOISIRS**

Pour les familles du Poulfanc voulant se rendre au centre sportif Le Derf :

- Accueil du matin ouvert à l'Espace Jeunes Cousteau à 8 h 15
- Départ de la navette le matin à 8 h 30
- Arrivée le soir à l'espace jeunes à 17 h 15

➤ **ALSH ADOS LOISIRS : collégiens et lycéens**

Pour les familles du Bourg/Presqu'île voulant se rendre à l'Espace Jeunes (Cousteau) au Poulfanc :

- Accueil du matin au centre sportif Le Derf dès 7h30
- Départ de la navette le matin à 8h45
- Arrivée le soir à LE DERF à 17h30

Votre enfant a la possibilité de rester à l'accueil du soir "Vacances Loisirs" jusqu'à 18 h 30.

Lors des jours de sorties les navettes ne seront pas proposées.

Observations :

Il est demandé d'arriver 15 mn avant le départ de la navette. La navette n'attend pas les retardataires. Avant de vous inscrire à la navette, vous devez être inscrit à la journée d'activités de l'ALSH Vacances Loisirs/Ados Loisirs. Pour utiliser la navette, l'inscription est obligatoire : matin et/ou soir à cocher. Les places sont limitées à la capacité du véhicule de transport.



Annexe 3



CHARTRE D'UTILISATION DU TELEPHONE ET DES OBJETS CONNECTÉS des adolescents pour les activités D'ADOS LOISIRS

L'équipe d'animation autorise les adolescents à utiliser leur téléphone portable et objets connectés lors des temps informels à Ados Loisirs. Le jeune s'engage à plusieurs devoirs et obligations mentionnés ci-dessous :

1. Les smartphones et les objets connectés sont autorisés uniquement pendant les temps de pause prévus par les animateurs de l'accueil de loisirs. Pendant les activités organisées, ils doivent être éteints et rangés dans les sacs afin qu'aucun bruit, appel ou message ne dérange le bon déroulement des activités ou l'attention des autres participants.
2. L'utilisation des smartphones et des objets connectés doit respecter les règles de sécurité et de confidentialité. Il est strictement interdit de partager des informations personnelles ou confidentielles des adolescents et des animateurs de l'accueil de loisirs.
3. Les contenus consultés sur les smartphones doivent être appropriés et doivent respecter les règles de bienséance. Il est interdit par la loi de télécharger, partager ou diffuser du contenu illégal, violent, discriminatoire, pornographique ou offensant. Il est également interdit de publier des propos, de prendre ou de publier des photos et vidéos sans l'accord de la personne concernée.
4. En cas d'urgence ou de nécessité, les participants peuvent utiliser leur smartphone pour contacter un adulte référent de l'accueil de loisirs au 07 89 79 18 73. Toutefois, ils doivent obtenir l'autorisation d'un encadrant avant de le faire.
5. Les participants sont responsables de leur smartphone et de leurs objets connectés. Ils doivent les garder en sécurité. L'accueil de loisirs n'est pas responsable des pertes, vols ou dommages causés aux téléphones portables des adolescents.
6. Toute utilisation abusive, excessive ou non conforme du smartphone et des objets connectés peut entraîner des sanctions, telles que la confiscation temporaire ou l'interdiction ultérieure de son utilisation à l'accueil de loisirs.

Les participants de l'accueil de loisirs s'engagent à respecter cette chartre d'utilisation du smartphone et à se conformer aux consignes données par les encadrants travaillant dans la structure.

L'inscription à « Ados loisirs », vaut engagement au respect des règles énoncées ci-dessus et à l'utilisation du smartphone de manière responsable et respectueuse des autres participants de l'accueil de loisirs.