

DIRECTION DE L'ANIMATION

Développement Éducatif Local, Petite enfance, Jeunesse, Vie scolaire, Sport, Culture.

Règlement des services municipaux destinés aux enfants de 3-11 ans

Approuvé et rendu exécutoire par délibération du Conseil Municipal en date du 19 DEC. 2013

Le Projet Éducatif Local, qui est l'un des volets participatifs de l'agenda 21 de la ville de La Chapelle-sur-Erdre, a vocation, tout d'abord à favoriser, encourager et soutenir la participation des enfants et des jeunes, puis à développer et coordonner les actions éducatives autour des trois axes suivants :

- favoriser les projets visant à développer la citoyenneté et la vie démocratique,
- considérer l'enfant, le jeune, dans sa globalité, avec ses spécificités et tendre à respecter son rythme,
- améliorer l'accès, la cohérence et la lisibilité de l'offre éducative.

Le Projet Éducatif Local sert de « guide » à tous les porteurs de projet, c'est-à-dire tant à l'ensemble des partenaires éducatifs présents aux côtés des enfants et des jeunes de 3 à 25 ans, qu'aux jeunes eux-mêmes. Il permet de veiller à la cohérence de l'ensemble des actions menées sur notre territoire.

Dans ce cadre global, le présent règlement définit les règles de fonctionnement des services municipaux à destination des 3/11 ans, que sont l'accueil de loisirs, l'accueil périscolaire, la restauration scolaire, l'école du sport et les ateliers théâtre.

SOMMAIRE

1- Socle commun à tous ces services à la population	2
1.1- Le dossier administratif.....	2
1.1.1 La Direction gestionnaire.....	3
1.1.2 Les inscriptions : conditions.....	3
1.1.3 Le Portail Famille - système de pré-inscription par internet, délai et périodes.....	3
1.2- Le respect des règles de la vie collective.....	4
1.3- L'information des parents.....	4
1.4- La délivrance de soins spécifiques : P.A.I., allergies et handicaps, accidents.....	4
1.5- Les assurances.....	5
1.6- Responsabilité des représentants légaux.....	5
1.7- Une facturation personnalisée au taux d'effort selon le quotient familial.....	5
1.7.1 Tarification au taux d'effort.....	5
1.7.2 Mode de règlement.....	6
1.7.3 Changement de situation.....	7
a) Principes communs aux différents services.....	7
b) Cas dérogatoires : accueil périscolaire et restauration scolaire.....	7
c) Cas dérogatoires : accueils de loisirs.....	7
2- Spécificités des services.....	7
2.1- Service Vie scolaire.....	7
2.1.1 Adresse et coordonnées.....	7

2.1.2 Principes généraux.....	7
2.1.3 L'accueil périscolaire.....	8
a) Horaires et conditions d'inscription.....	8
b) Facturation.....	9
2.1.4 La restauration scolaire	9
2.2- L'accueil de loisirs.....	9
2.2.1 Adresses et coordonnées des structures d'accueils.....	9
2.2.2 Principes généraux.....	10
2.2.3 L'accueil de loisirs du mercredi après-midi.....	10
a) Les conditions d'inscription.....	10
b) Les modalités d'inscription.....	11
2.2.4 L'accueil de loisirs des vacances.....	11
a) Les conditions d'inscription.....	11
b) Modalités et périodes d'inscription.....	11
c) Mesures dérogatoires : inscriptions.....	12
d) Le transport des enfants	12
2.3- Service des Sports : École du Sport.....	12
2.3.1 Adresse et coordonnées.....	12
2.3.2 Principes généraux.....	13
a) Objectifs.....	13
b) Organisation de l'activité	13
c) Modalités d'inscription	13
2.3.3 Tarification.....	13
2.4- L'atelier théâtre.....	14
2.4.1 Adresse et coordonnées.....	14
2.4.2 Principes généraux.....	14
a) Objectifs	14
b) Organisation de l'activité	14
c) Modalités d'inscription	14

1- SOCLE COMMUN À TOUS CES SERVICES À LA POPULATION

1.1- LE DOSSIER ADMINISTRATIF

Le dossier administratif est composé de :

- Un dossier d'inscription par enfant (composé d'une fiche d'inscription, d'une fiche enfant, et d'une fiche sanitaire)
- Une attestation d'assurance responsabilité civile,
- Un dossier transport scolaire.

Dans le cas d'une première inscription, il sera également demandé :

- Une fiche famille
- La feuille des révisions des droits C.A.F., ou le dernier avis d'impôt sur le revenu.

Les dossiers doivent être envoyés à la Direction de l'animation située au 15 rue Jean Jaurès, ou au service Petite enfance, situé au 34 rue du Plessis

Tout dossier incomplet sera retourné à la famille.

Le dossier est valable pour une année scolaire et doit impérativement être remis à jour avant le 1er septembre de chaque année.

En cas de non respect de cette formalité l'enfant ne pourra être accueilli.

Tout changement de situation (domicile, familiale, etc...) doit être signalé au service concerné pour la mise à jour du dossier, soit en effectuant une demande sur le portail famille, soit en adressant un courrier, soit en se déplaçant dans l'un des services de la Direction de l'animation.

1.1.1 La Direction gestionnaire.

Les services sont gérés par la Direction de l'animation de la Ville de La Chapelle-sur-Erdre, Hôtel de Ville - BP 4409 - 44244 LA CHAPELLE-SUR-ERDRE CEDEX.
Tél : 02 51 81 87 55

1.1.2 Les inscriptions : conditions

Toute personne qui n'est pas à jour dans ses règlements, quel que soit le service municipal utilisé concerné, ne pourra pas renouveler l'inscription de son ou de ses enfants pour l'année suivante (délibération du N°17/06/09).

1.1.3 Le Portail Famille - système de pré-inscription par internet, délai et périodes

Depuis le 1er octobre 2009, les familles chapelaines peuvent profiter de leur Espace dédié sur le Portail famille internet, qui constitue un accès sécurisé réservé à la fratrie.

Véritable outil de communication interactif, accessible 24h/24 et 7 jours/7, le Portail Famille offre de nombreux services à ses usagers :

- obtenir des informations pratiques sur les activités proposées, les projets municipaux ou les dates d'inscription aux activités,
- pré-inscrire votre (vos) enfant(s) à certaines activités et visualiser ces inscriptions,
- consulter les tarifs de certaines prestations municipales,
- contrôler la réalité des consommations facturées,
- visualiser vos factures,
- solliciter l'édition de justificatifs fiscaux,
- signaler un changement de coordonnées (postales, téléphoniques, courriel).

Adresse du site : <http://lachapellesurerdre.espace-famille.net>

Pour les pré-inscriptions et les demandes de réservations via le Portail famille, il est nécessaire, pour les personnes qui n'ont pas encore utilisé les services municipaux, de procéder à la constitution d'un compte famille permettant la délivrance d'un code d'accès.

Chacune des demandes doit faire l'objet d'une confirmation pour qu'elle soit validée, visible sur l'espace dédié du Portail Famille.

Les familles peuvent adhérer à la facture en ligne depuis le Portail famille.

Dans ce cas, elles recevront l'avis des sommes à payer si elles n'ont pas opté pour le prélèvement automatique.

Si elles ont opté pour le prélèvement automatique, elle ne recevront plus rien et pourront consulter leur facture dématérialisée sur leur espace strictement dédié du Portail famille.

1.2- LE RESPECT DES RÈGLES DE LA VIE COLLECTIVE

La vie en collectivité, qui est un temps éducatif et convivial organisé autour d'un projet pédagogique, implique le respect des adultes, des enfants, du matériel, des locaux et des règles communes à partager.

Des règles de vie, co-construites avec les enfants, en sont garantes au quotidien. En cas d'indiscipline, de détérioration du matériel ou de manquement à toute consigne formulée par les personnes chargées de l'encadrement, la Ville informera les parents et, si nécessaire, organisera une rencontre avec eux.

En cas de fautes jugées plus graves ou répétitives, la Ville pourra être amenée à prendre des mesures disciplinaires graduelles pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire. Dans ce cas, une entrevue obligatoire avec les parents, accompagnés de l'enfant, sera organisée pour que le document qui portera la mention de la décision prise, soit émargé.

Afin d'associer en permanence les équipes éducatives et municipales, toutes seront informées de comportements irrespectueux, permettant ainsi une continuité opportune de l'action éducative sur tous les temps de vie des enfants.

1.3- L'INFORMATION DES PARENTS

Un panneau d'affichage et d'information est accessible aux familles sur chaque lieu d'accueil. Le règlement de fonctionnement doit y figurer, ainsi que toutes informations pouvant intéresser les familles.

La lettre d'information bimestrielle Cap'Juniors, distribuée dans les écoles à chaque retour de vacances scolaires, informe les familles des événements et dates à retenir pouvant concerner leurs enfants.

Sous réserve de l'accord des représentants légaux, des expositions photos ou des vidéos, sur les différents équipements et sur le site de l'Espace famille, sont prévues au cours de l'année pour illustrer le déroulement des activités réalisées dans les différents services municipaux.

1.4- LA DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES : P.A.I., ALLERGIES ET HANDICAPS, ACCIDENTS

Toute allergie ou pathologie particulière impliquant des contre-indications alimentaires doit être signalée au service Vie Scolaire et faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sur la base d'un certificat médical d'un médecin spécialiste.

La mise en place du P.A.I. doit se faire en partenariat avec le directeur de l'école, le médecin traitant de l'enfant, le médecin scolaire ou le médecin de P.M.I. et les services municipaux, avant l'accueil de l'enfant.

Le P.A.I. doit être renouvelé, selon la même procédure, tous les ans. Toute modification devra impérativement être portée à la connaissance du service par courrier et pourra faire, selon le cas, l'objet d'une rencontre avec les parents.

Si l'enfant est scolarisé en dehors des écoles publiques de la Chapelle-sur-Erdre, l'inscription à un service municipal ne sera validée qu'après la mise en place du P.A.I. avec le directeur du service qui accueille l'enfant.

Dans le cas d'un P.A.I. pour allergies alimentaires, un panier repas devra être fourni par la famille et remis le matin sur le site concerné, à la personne désignée dans le contrat. La famille s'engage alors à respecter les normes d'hygiène alimentaire en vigueur et notamment à prendre les mesures nécessaires à la préservation de la chaîne du froid.

En dehors du cadre strictement défini dans le P.A.I., aucun traitement médical ne pourra être donné par le personnel chargé de l'encadrement.

Dans le cas de l'accueil d'un enfant porteur de handicap, un entretien sera programmé avec la famille pour étudier les meilleures conditions d'accueil.

En cas d'accident, les premiers soins seront délivrés par le personnel municipal, régulièrement formé sur les gestes à apporter lors des premiers secours.

En fonction de la gravité de l'accident, il sera éventuellement fait appel au SAMU ou aux pompiers. Les parents seront immédiatement informés de la situation, ainsi que le directeur de la structure.

1.5- LES ASSURANCES

La Ville de La Chapelle-sur-Erdre a souscrit une assurance en responsabilité civile pour les accidents susceptibles de survenir par défaut d'entretien des locaux et du matériel, ainsi que par faute de surveillance ou de service de l'équipe responsable.

En aucun cas la Ville ne pourra être tenue responsable du bris ou du vol d'objets appartenant aux enfants.

Une attestation d'assurance en responsabilité civile sera obligatoirement demandée aux parents utilisateurs des services municipaux lors de l'inscription.

1.6- RESPONSABILITÉ DES REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Sauf conditions particulières décrites dans le paragraphe « 2. Spécificités des services », les enfants doivent impérativement être confiés et repris dans la salle d'accueil en présence du personnel par le responsable légal ou par toute personne munie d'une autorisation parentale ou dûment mandatée.

Le personnel de l'accueil devra être informé de tout retard exceptionnel le soir, lequel sera consigné sur un document émargé par les parents.

1.7- UNE FACTURATION PERSONNALISÉE AU TAUX D'EFFORT SELON LE QUOTIENT FAMILIAL

Afin d'ajuster au mieux la tarification des services aux ressources des ménages, le principe du taux d'effort a été mis en place au 1er janvier 2010. Ainsi, le tarif payé par chaque famille est différent, progressif de manière linéaire et strictement proportionnel aux capacités contributives des foyers.

1.7.1 Tarification au taux d'effort

Le taux d'effort est un coefficient multiplicateur qui est directement affecté au "quotient familial C.A.F." (base du calcul) mis à jour au 1er janvier de chaque année, le tout étant multiplié par le nombre d'unités consommées (nombre de jours, nombre de repas...).

Ce mode de tarification, déjà mis en place depuis 2002 sur directive de la Caisse d'Allocation Familiale dans le cadre de la Prestation de Service Unique du secteur de la Petite enfance, comporte toujours un tarif plancher, facteur d'accessibilité, et un tarif plafond, facteur de mixité sociale.

Le Quotient familial étant valable du 1er janvier au 31 décembre de chaque année, il sera donc demandé aux familles de mettre à jour (à réception de leurs avis d'impôt sur le revenu, courant septembre) leurs ressources auprès de la C.A.F. afin que cette dernière calcule leur quotient familial pour l'année suivante. A défaut, les familles non allocataires seront invitées à déposer leurs documents dans l'un des services de la Direction de l'animation avant le 31 décembre de chaque année.

Le tarif maximum est appliqué aux usagers non chapelains ainsi qu'aux familles qui n'auront pas fourni leur quotient familial ou les éléments permettant de le calculer, notamment le dernier avis d'imposition sur le revenu.

Par ailleurs, le « règlement départemental des écoles élémentaires et maternelles publiques » - approuvé par le Conseil Départemental de l'Education Nationale du 08/04/2008-Loire-Atlantique, stipule dans l'article suivant :

"Art. 3.2.3 : Dispositions exceptionnelles

Dans le cas de difficultés particulièrement graves affectant le comportement de l'élève dans son milieu scolaire, sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative. Le médecin chargé du suivi médical scolaire et /ou un membre du réseau d'aides spécialisées devront obligatoirement participer à cette réunion. S'il apparaît, après une période probatoire d'un mois, qu'aucune amélioration n'a pu être apportée au comportement de l'enfant, une décision de changement d'école pourra être prise par l'Inspecteur de l'Education Nationale, sur proposition du Directeur Académique Des Services De l'Education Nationale (DASEN). La famille doit être consultée sur le choix de la nouvelle école. Elle peut faire appel de la décision de transfert devant le DASEN, . La commune en sera informée ».

Dans les situations où il n'existerait pas d'autre école publique dans la commune de résidence, la décision de transfert s'oriente vers une école publique située hors commune.

Ce cas dérogatoire est, par nature, exceptionnel et toujours recherché dans l'intérêt de l'enfant (continuité scolaire obligatoire, repères familiaux et environnementaux, etc...)

Dans le cas où un élève issu d'une école publique non chapelaine serait transféré au cours de sa scolarité dans une école publique de La Chapelle-sur-Erdre par décision de l'Inspection d'Académie, la famille bénéficiera du tarif chapelain (les justificatifs de l'obligation de scolarisation sur la Commune étant conservés par les services municipaux et mis à disposition en cas de contrôle externe).

Une facture mensuelle regroupant toutes les prestations municipales est adressée aux familles. Elle sert de justificatif pour la réduction d'impôt, dont peuvent bénéficier les familles, concernant les frais de garde des enfants de moins de 6 ans.

1.7.2 Mode de règlement

Le paiement s'effectue selon 4 modalités :

- soit par prélèvement automatique,
- soit par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public,
- soit par carte bancaire sur le Portail Famille
- soit en espèces avant la date d'échéance indiquée, auprès de la Trésorerie de Carquefou .

Concernant plus particulièrement le prélèvement automatique, et afin d'éviter une spirale d'endettement, l'option de règlement par ce procédé sera supprimée par la Ville, dès le constat de 2 rejets consécutifs effectués par le Trésor public.

Une fois la situation réglée, il appartiendra à la famille de solliciter à nouveau la Ville pour se réinscrire dans le dispositif du règlement de la facture par prélèvement automatique.

1.7.3 Changement de situation.

a) Principes communs aux différents services.

Dans le cas d'une séparation des parents, ou d'un déménagement, aucun changement de situation n'interviendra avant la fin de l'année civile au cours de laquelle est intervenue cette modification. Cela permet à celui des parents qui aurait la garde de l'enfant et qui serait amené à ne plus résider sur le territoire de la Chapelle-sur-Erdre, ou en cas de déménagement pour tout autre motif, de continuer à bénéficier pour l'année civile en cours, d'un tarif calculé au taux d'effort, avant que ne soit appliqué, à l'issue de cette période, le tarif plafond de l'activité concernée, au titre d'utilisateur extérieur à la commune.

En cas de changement de situation (perte d'emploi, naissance...), la modification du quotient familial est prise en compte au jour de la présentation des documents.

b) Cas dérogatoires : accueil périscolaire et restauration scolaire

Dans le cas d'une garde alternée, le parent payeur, même non chapelain, pourra d'office bénéficier de l'application de la tarification au taux d'effort en fonction de son quotient familial, pour les services de restauration et d'accueil périscolaire.

c) Cas dérogatoires : accueils de loisirs

Dans le cas d'une garde simple, le parent chapelain, qui n'a pas la garde, pourra tout de même continuer à bénéficier de la tarification au taux d'effort (délibération ...), de manière à lui faciliter l'accès à ce service pendant la période de vacances au cours de laquelle son ou ses enfants résident chez lui.

2- SPÉCIFICITÉS DES SERVICES

2.1- SERVICE VIE SCOLAIRE

2.1.1 Adresse et coordonnées

Service Vie Scolaire, Direction de l'Animation - 15 rue Jean Jaurès- 02-51-81-87-18 ou 19

2.1.2 Principes généraux

L'interclasse du midi, qui couvre la tranche horaire de la fermeture des classes à leur réouverture, constitue un temps périscolaire placé sous la responsabilité de la Ville.

Dès lors qu'une activité scolaire (ex : Activités Pédagogiques Complémentaires) se déroule sur un temps habituellement municipal, celle-ci est placée sous la responsabilité de l'Éducation Nationale.

En complément de la restauration, des activités de détente libres ou organisées sont proposées aux enfants.

Le personnel municipal encadrant du service de la Vie scolaire bénéficie de formation initiale de type Brevet d'animation (BAFA, BAFD), Certificat d'Aptitude Professionnelle à la Petite Enfance, Brevet d'Animateur sportif (BESAPT, BPJEPS), et bénéficie également de formations régulières propres au métier.

Les enfants peuvent quitter exceptionnellement (ex : rendez-vous médical) les structures avec une personne habilitée, sur présentation de pièce d'identité et sous condition d'émargement de décharge de responsabilité.

2.1.3 L'accueil périscolaire

L'accueil périscolaire, qui repose sur un projet éducatif, répond à des normes d'agrément Accueil de Loisirs Sans Hébergement contrôlées par la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (D.R.J.S.C.S.). Il s'inscrit dans le Contrat Enfance Jeunesse signé entre la Ville et la Caisse d'Allocations Familiales de Loire-Atlantique (C.A.F.L.A.).

Les normes d'encadrement prescrites par la D.R.J.S.C.S. pour l'accueil périscolaire sont :

- un responsable
- et un animateur pour 10 enfants âgés de 3 à 5 ans
- ou un animateur pour 14 enfants âgés de 6 à 11 ans.

a) Horaires et conditions d'inscription

L'accueil périscolaire fonctionne le lundi, mardi, jeudi et vendredi aux horaires suivants :

- le matin : de 7h30 à l'ouverture de l'école par les enseignants,
- le soir : de la fin des enseignements jusqu'à 18h30.

La réforme des rythmes scolaires aboutit à anticiper d'une demi-heure la fin des enseignements de l'après-midi, soit dès 16h00 pour les écoles de Lande de Mazaire et La Blanchetière et dès 16h15 pour les écoles Robert Doisneau et Beausoleil.

Ce nouveau temps d'accueil périscolaire, de 16h00 à 16h30 pour les écoles de Lande de Mazaire et La Blanchetière et de 16h15 à 16h45 pour les écoles Robert Doisneau et Beausoleil, qui ne sera pas facturé aux familles, est ouvert à tous les enfants, sans restriction.

Pour des raisons de sécurité et d'organisation, les parents ne pourront venir chercher leur enfant qu'à l'issue de cette demi-heure et non au cours de celle-ci.

Les enfants seront donc pris en charge par leurs parents à 16h30 ou à 16h45. Toute demi-heure entamée au-delà de ces horaires sera facturée sur la base du tarif d'accueil périscolaire en vigueur.

Pour le temps d'accueil périscolaire qui suit, soit de 16h30 pour les écoles de Lande de Mazaire et La Blanchetière et 16h45 pour les écoles Robert Doisneau et Beausoleil, jusqu'à 18h30, les conditions antérieures limitant l'accès aux enfants dont les deux parents travaillent ou sont en recherche d'emploi, perdurent.

Une attestation de l'employeur de chacun des parents, les derniers bulletins de salaire ou une attestation Assedic seront donc demandés.

L'accueil périscolaire fonctionne le mercredi aux horaires suivants :

- le matin : de 7h30 à l'ouverture de l'école,
- le midi : de 12h00 à 12h45.

Il n'y a pas d'inscription pour l'accueil périscolaire du matin.

Un appel effectué juste après l'entrée en classe permet aux enfants de s'inscrire à l'accueil du mercredi à midi, ou des soirs de semaine, où un goûter, élaboré selon les prescriptions du Plan National Nutrition Santé (P.N.N.S.), leur est offert.

Afin d'essayer de rendre compatible les besoins des parents, avec la préservation du respect du rythme des enfants, la présence à l'accueil périscolaire est limitée à 12 heures maximum par semaine.

b) Facturation

La facturation est effectuée à la demi-heure, avec pour principe que toute demi-heure commencée est due.

2.1.4 La restauration scolaire

Tout enfant scolarisé dans une des écoles publiques peut bénéficier des services de la restauration scolaire.

Un appel effectué juste après l'entrée en classe permet aux enfants de s'inscrire à la restauration du midi.

Les menus sont étudiés lors d'une commission à laquelle sont conviés les représentants de parents d'élèves, les directeurs(trices) d'écoles, les enfants du centre de l'accueil de loisirs 6-11 ans du mercredi et le personnel municipal concerné. Ces menus sont validés par une diététicienne dans le respect de l'équilibre alimentaire, sont affichés dans chaque école et consultables sur le site Internet de la Ville.

2.2- L'ACCUEIL DE LOISIRS

2.2.1 Adresses et coordonnées des structures d'accueils

- Accueil de loisirs 3/5 ans – école de la Blanchetière, 3 rue de la Blanchetière
Service petite enfance, 34 rue du Plessis – 02 40 29 73 36

➤ Accueil de loisirs 6/11 ans - 02 40 93 52 26 ou 02 40 93 62 73

- 6-7 ans - Espace Jacques Demy

- 8-11 ans - Château de l'Hôpital

Service jeunesse, 15 rue Jean Jaurès : 02 51 81 87 23

2.2.2 Principes généraux

Dans le cadre de projets particuliers, comme des sorties ou des camps, les horaires peuvent être modifiés.

Les horaires définis doivent être respectés par les usagers. Des retards répétitifs, lesquels perturbent le fonctionnement du service, pourront conduire à la suspension de l'inscription de l'enfant au service.

Pour l'accueil de loisirs 3/5 ans, les normes de la D.R.J.S.C.S. imposent un encadrement constitué d'un(e) directeur(trice) et d'un animateur pour 8 enfants.

Pour l'accueil de loisirs 6/11 ans, les normes de la D.R.J.S.C.S. imposent un encadrement constitué d'un(e) directeur(trice) et d'un animateur pour 12 enfants.

2.2.3 L'accueil de loisirs du mercredi après-midi

Les enfants qui ne déjeuneront pas dans le cadre de l'accueil de loisirs seront accueillis l'après-midi à partir de 13h30 et jusqu'à 14h00 .

En règle de base, les départs sont possibles à partir de 17h00 jusqu'à 18h30.

Pour autant, les demandes de départs en cours d'après-midi pour rejoindre, par exemple, une activité associative, seront étudiées de manière à y donner une suite favorable.

Le transport vers ces activités associatives restent de la responsabilité des parents ou d'un tiers désigné par eux.

Les enfants qui prendront leur repas dans le cadre de la demi-journée d'accueil de loisirs du mercredi après-midi, seront acheminés gratuitement en bus, depuis leurs sites scolaires respectifs, jusqu'à leur centre de loisirs de destination, 3-5 ans ou 6-11 ans.

A cet effet, des rotations de bus seront donc organisées dès la fin des cours, soit à partir de 12h00.

Les enfants peuvent donc être inscrits à la demi-journée du mercredi après-midi, avec ou sans repas.

Dans le cas de la prise du repas, celui-ci sera facturé au tarif de la restauration scolaire, auquel s'ajoutera le tarif de la demi-journée d'accueil de loisirs.

a) Les conditions d'inscription

Les enfants dont les deux parents ou représentants légaux travaillent, sont en formation ou en recherche d'emploi et résident à la Chapelle-sur-Erdre peuvent s'inscrire à l'accueil de loisirs.

b) Les modalités d'inscription

Les inscriptions se font par trimestre.

Les périodes d'inscription dans les services municipaux sont communiquées aux familles chaque année au moment de la remise du dossier administratif et rappelées dans la lettre d'information bimestrielle Cap' Juniors, distribué dans les écoles à chaque retour de vacances scolaires

Le Portail Famille permet de faciliter un signalement de présence ou d'absence à l'accueil de loisirs du mercredi, sous réserve du respect d'une demande jusqu'au mercredi soir, dernier délai, pour le mercredi suivant. Un message de confirmation est envoyé à la famille sur son espace dédié.

Aucun signalement de présence ou d'absence ne sera pris en compte en dehors de ces délais nécessaires à une correcte préparation des activités du mercredi.

2.2.4 L'accueil de loisirs des vacances

Les enfants sont accueillis le matin entre 8h et 9h30.

Les départs sont possibles à partir de 17h jusqu'à 18h30.

a) Les conditions d'inscription

Les enfants chapelains sont prioritaires.

Les enfants de communes extérieures peuvent être accueillis, au tarif plafond, en fonction des places disponibles, après inscriptions des enfants chapelains et seulement dans les situations suivantes, sur présentation de justificatifs :

- ✓ un des deux parents ou représentants légaux travaille sur la commune de La Chapelle-sur-Erdre,
- ✓ pour les enfants de 3 à 5 ans, l'assistante maternelle de l'enfant habite à La Chapelle-sur-Erdre.
- ✓ l'enfant est scolarisé sur la commune pour un autre motif de dérogation.

b) Modalités et périodes d'inscription

Les inscriptions sont obligatoires pour chaque période de vacances. Les dates et le lieu sont communiqués par les services jeunesse et petite enfance.

Les périodes d'inscriptions sont organisées durant 3 semaines consécutives suivant le calendrier annuel et s'arrêtent 15 jours avant les vacances, afin de faciliter l'organisation de l'accueil des enfants. Un rappel de ces dates est communiqué dans la lettre d'information bimestrielle Cap' Juniors après chaque période de vacances scolaires.

Pour les vacances d'été, deux périodes dérogatoires d'inscription auront lieu :

- les deux premières semaines du mois de juillet, mais uniquement pour un signalement de présence au mois d'août
- la première semaine d'août, pour le signalement de présence la dernière semaine des vacances

Le strict respect de ces dates est impératif.

Les enfants doivent être inscrits au **minimum trois jours par semaine**, sans qu'ils soient nécessairement consécutifs. La journée comprend obligatoirement le repas.

Pour les semaines de vacances au cours desquelles les accueils de loisirs sont ouverts **moins de 4 jours**, les enfants peuvent être inscrits pour une durée au minimum égale à 1 journée.

Les familles ont désormais la possibilité, lorsque le jour férié est le mercredi et uniquement dans ce cas, d'inscrire leur(s) enfant(s) au minimum **deux jours consécutifs** sur la semaine concernée.

Toutes les demandes d'inscriptions qui interviendraient en dehors des périodes prédéfinies, ne seront prises en compte que sur présentation de justificatif d'un cas répertorié comme dérogatoire.

c) Mesures dérogatoires : inscriptions

Chaque accueil de loisirs disposant d'une capacité d'accueil limitée, les réservations en dehors des périodes d'inscription ne sont pas possibles sauf mesure dérogatoire.

Les réservations et désistements, en dehors des périodes d'inscriptions, ne seront acceptés que pour les raisons exhaustives suivantes : changement de situation professionnelle, événements familiaux graves, raisons médicales avec la production d'un justificatif médical au service dans un délai de 8 jours à compter de la date d'absence, nouvel arrivant sur la commune.

d) Le transport des enfants

Pendant les vacances scolaires, un circuit de car est organisé dans différents quartiers de la ville pour accompagner les enfants à l'accueil de loisirs. Il est impératif que l'enfant utilise le même arrêt de car, le matin et le soir.

Au préalable, l'inscription à ce service doit être signalée dans le dossier administratif et confirmée en définissant précisément les jours concernés, au moment de l'inscription pour les vacances.

Le responsable légal de l'enfant est responsable de son enfant avant et après la prise en charge par le service.

Un encadrement est assuré dans le car. Au retour, la présence d'un adulte, tuteur légal de l'enfant, ou personne dûment mandatée par les parents, est indispensable à la descente du car. A défaut et par mesure de sécurité, l'enfant sera systématiquement reconduit au château de l'Hôpital.

La liste des arrêts ainsi que les horaires seront communiqués lors des inscriptions ou consultables sur le portail famille.

2.3- SERVICE DES SPORTS : ÉCOLE DU SPORT

2.3.1 Adresse et coordonnées

Service des sports, Direction de l'animation située rue Jean Jaurès – tel : 02 51 81 87 22

2.3.2 Principes généraux

a) Objectifs

L'école du sport a pour objet de proposer aux enfants de 6 à 7 ans un éveil à la pratique sportive. Les trois objectifs essentiels sont les suivants :

- faciliter l'accès des enfants à la pratique sportive en proposant des cycles de découverte ;
- permettre aux enfants d'exercer une activité physique sans pour autant s'engager dans une discipline sportive déterminée ;
- aider les enfants à prendre conscience de leur corps, à s'épanouir au sein du groupe, à découvrir des environnements et des sensations nouvelles.

b) Organisation de l'activité

L'activité est composée de 30 séances d'une heure, réparties de septembre à juin, hormis pendant les vacances scolaires.

Elle se déroule dans les équipements sportifs de la Ville, selon les créneaux disponibles. Toutefois, en fonction du projet pédagogique et de la nécessité d'utiliser un matériel ou un équipement spécifique, certaines séances peuvent avoir lieu à l'extérieur ou sur d'autres sites.

L'encadrement est assuré par un éducateur sportif, titulaire d'un des diplômes requis pour ce type d'activité.

Le nombre de créneaux et les horaires sont déterminés chaque année en fonction des disponibilités dans les équipements sportifs et du nombre d'inscriptions.

c) Modalités d'inscription

L'inscription, valable pour toute l'année sur un créneau fixe, s'effectue chaque année au service des Sports au cours de la semaine qui suit la rentrée scolaire.

Un certificat médical autorisant la pratique du sport au sein de l'école de sport ainsi qu'une photo de l'enfant seront demandés pour le jour de l'inscription.

Toute modification de créneau doit faire l'objet d'une demande écrite et justifiée. Son acceptation dépend du nombre de places disponibles et du respect de l'équilibre entre les groupes dont l'effectif ne peut pas dépasser 14 enfants.

Toute absence à une séance doit être signalée au préalable au service des Sports.

2.3.3 Tarification

La cotisation à l'école du sport est annuelle et ne pourra pas donner lieu à remboursement.

2.4- L'ATELIER THÉÂTRE

2.4.1 Adresse et coordonnées

Pôle Culture, Direction de l'Animation, Espace Culturel Capellia, chemin de la Roche Blanche -
Tel : 02 40 72 09 01

2.4.2 Principes généraux

a) Objectifs

L'atelier théâtre a pour objet de favoriser l'expression théâtrale sur le territoire de la commune, en proposant aux jeunes chapelains des séances de pratique artistique théâtrale de qualité, à dominante collective et à des tarifs abordables, ainsi que la participation à la création d'un spectacle.

b) Organisation de l'activité

L'activité est composée de 28 séances d'une heure et demie, réparties d'octobre à juin, hormis pendant les vacances scolaires.

Elle se déroule sur le plateau de l'espace culturel Capellia, selon les créneaux disponibles.
L'encadrement est assuré par une comédienne/metteur en scène professionnelle.
Les horaires sont déterminés chaque année en fonction du nombre d'inscriptions.

c) Modalités d'inscription

Les inscriptions se déroulent dans les services de l'Action Culturelle à Capellia à partir de mi juin.

L'inscription est annuelle et ne pourra pas donner lieu à remboursement.

Toute modification de créneau doit faire l'objet d'une demande écrite et justifiée. Son acceptation dépend du nombre de places disponibles et du respect de l'équilibre entre les groupes dont l'effectif ne peut pas dépasser 12 enfants.

Toute absence à une séance doit être signalée au préalable au service Action Culturelle.

Le Maire,
Fabrice ROUSSEL.

