



CHATEAUBOURG
SAINT-MELAINE/BROONS-SUR-VILAINE



**REGLEMENT INTERIEUR 2021/2022
ACCUEIL DE LOISIRS**

Introduction – définition

L'Accueil de Loisirs est un service public municipal, non obligatoire, ouvert à tous les enfants.

Il est sous la responsabilité du Maire.

L'ADL est un temps de vivre ensemble : un temps de détente, d'activité, un temps de restauration et un temps d'apprentissage ludique.

Le présent règlement définit : les valeurs, les objectifs, les droits et les devoirs des utilisateurs de ce service et l'organisation de l'accueil de loisirs ainsi que les responsabilités de chacun (utilisateurs, encadrants, organisateurs).

L'inscription à l'accueil de loisirs vaut acceptation des règles de fonctionnement.

Article 1 : l'Accueil de loisirs

Des valeurs communes fédèrent l'ensemble des acteurs : engagement, respect, écoute, droits et devoirs.

De ces valeurs découlent des objectifs communs :

- Favoriser le respect des spécificités de chaque enfant
- Accompagner l'enfant dans sa construction identitaire et ses interactions sociales
- Permettre l'apprentissage de la vie en collectivité et des valeurs citoyennes, de solidarité et de partage
- Favoriser l'ouverture culturelle
- Favoriser les relations avec les familles.
- Permettre à l'enfant d'être acteur de ses loisirs, prendre en considération les spécificités de chacun
- Favoriser l'épanouissement de l'enfant dans le groupe, dans l'activité, dans un projet organisé dans un cadre ludique et de détente
- Proposer des animations de qualité reposant sur des valeurs d'ouverture, d'éveil de la curiosité, de respect et de citoyenneté.
- Asseoir l'éducation à la vie collective : respect des personnes, des locaux, du matériel et de l'hygiène.

La place des parents

Il est possible de s'investir et de participer à la vie de l'accueil de loisirs. Pour les personnes intéressées, l'équipe d'animation est à leur disposition.

Il accueille les enfants de 3 (ou plus jeune s'il est scolarisé) à 12 ans (jusqu'à la fin du CM2), domiciliés à Châteaubourg (ou les communes environnantes), les mercredis et durant les vacances scolaires dans la mesure des places disponibles et à l'exception des vacances de Noël.

Article 2 : horaires de fonctionnement

Les enfants sont accueillis pour une demi-journée ou une journée, avec ou sans repas.

- 7h30 à 9h : accueil individualisé
- 9h à 11h30 : activités
- 11h30 à 11h45 : départ ou arrivée des enfants avant le repas
- 11h45 à 13h15 : temps du déjeuner au restaurant de l'école du Plessis
- 13h15-14h00 : accueil des enfants inscrits à la demi-journée sans le repas
- 14h00 à 17h00 : activités et goûter
- 17h00 à 18h30 : départ échelonné des enfants

Toute arrivée après 9h/14h peut entraîner l'annulation de l'inscription de l'enfant pour la journée.

Dans un souci d'une meilleure prise en charge de vos enfants, il ne peut pas y avoir d'arrivée ou de départ d'enfants en dehors des créneaux d'accueil (matin ; midi ; après-midi ; soir).

Aucun dépassement d'horaire ne sera possible. Les familles devront venir chercher leur(s) enfant(s) avant l'heure de fermeture fixée à 11h45 / 14h / 18h30. Tout retard fera l'objet d'une facturation selon la grille des tarifs municipaux (revus chaque année). Le premier retard par année scolaire fera l'objet d'une tolérance et ne sera pas facturé.

Article 3 : participation aux activités

En référence au projet pédagogique l'enfant participe à toutes les activités qui lui sont proposées à l'Accueil de loisirs. Toute information contre-indiquant la pratique d'une ou plusieurs activités doit être signalée par écrit à la direction. Les vêtements doivent être adaptés aux activités (activités parfois salissantes, motricité, sport.) et marqués du nom de l'enfant.

Charge aux familles de fournir une gourde/petite bouteille d'eau, chapeau/casquette et une tenue complète de rechange pour les enfants de moins de 6 ans.

Il est demandé de ne jamais donner d'argent aux enfants, de bijoux ou autre objet personnels de valeur sentimentale ou financière.

Les jouets/ jeux personnels ne sont pas admis à l'accueil de loisirs.

Pour pouvoir participer aux sorties / temps forts mise en place dans le cadre du programme d'animation, entre en jeu un critère de priorité : l'enfant doit être inscrit et réellement présent au minimum 3 jours dans la semaine, hors journée de la sortie/temps fort pour les petites vacances et au minimum 5 jours dans le mois, hors journée de la sortie/temps fort pour la période estivale. En cas de manque de place, l'enfant sera donc inscrit sur liste d'attente.

Lors de sorties/temps fort, l'enfant doit être présent à l'heure indiquée lors de l'inscription, sous peine de voir sa place être réattribuée à un autre enfant sur liste d'attente.

Article 4 : repas

Tout enfant inscrit à l'Accueil de loisirs, pour la journée ou la demi-journée peut y prendre ses repas (sous réserve de réservation préalable).

Le repas est pris au restaurant de l'école du Plessis.

Le goûter est fourni et pris à l'accueil de loisirs.

En cas d'allergies alimentaires, un protocole d'accueil individualisé (PAI) devra être mis en place, et selon le type d'allergie, le repas et le goûter pourront être fournis par les parents.

Toute allergie alimentaire, toute intolérance et tout régime alimentaire doivent être impérativement mentionnés sur le Portail Famille et communiqués par la famille à la direction de l'ADL.

Article 5 : accueil et départ de l'Accueil de loisirs

L'accueil et le départ des enfants sont des moments importants afin d'assurer une prise en charge dans de bonnes conditions en l'accompagnant dans les locaux et en prenant le temps de signaler votre arrivée et votre départ auprès des animateurs pour permettre le pointage de présence ; échanger les consignes pour la journée aux animateurs et de s'assurer

En cas de départ de l'enfant avec une autre personnes que ses représentants légaux, la direction doit en être avertit de façon écrite (mail, courrier).

Il sera demandé à cette personne de fournir de pièce d'identité lors du départ souhaité de l'enfant.

Il est attendu des parents de prévoir un temps de 10 mn après avoir été chercher leurs enfants, au cas où les personnels devraient porter à leur connaissance des éléments survenus pendant la journée et qui mériteraient leur attention.

Article 6 : inscription

6.1 Première inscription à l'Accueil de loisirs et son renouvellement

Toute famille souhaitant inscrire son enfant à l'ADL, bénéficie d'un espace personnel sécurisé sur le Portail Familles. La génération de cet espace se fait automatiquement lors de l'inscription scolaire dans les écoles publiques de tout nouvel enfant. Pour les enfants hors communes, une demande d'ouverture « espace personnel » doit être faite par mail à viedesecoles@chateaubourg.fr.

Pour finaliser l'inscription, une rencontre avec la direction, l'enfant et la famille devra se dérouler avant le 1^{er} jour d'accueil de l'enfant. Ce moment est important pour se connaître et rassurer l'enfant et sa famille : visite de la structure, transmission d'information concernant l'enfant, fonctionnement de la structure.

6.2 inscriptions

Les inscriptions pour les mercredis et les vacances scolaires se font sur le Portail Familles en tenant compte du **calendrier des dates d'ouverture et de clôture des inscriptions**, disponible sur le Portail Familles.

Article 7 : absences / annulation

Les familles peuvent modifier leurs inscriptions ou désinscrire dans les délais suivants et dans la limite des places disponibles :

- Pour les mercredis : au plus tard **7 jours avant** la date demandée.
- Pour les vacances : au plus tard **7 jours avant le début des vacances**. Dans le cas contraire, l'inscription prise en compte sera facturée.

Même au-delà du délai et pour toute modification ou absence de votre enfant, il est obligatoire d'informer les services soit :

- par le biais d'un mail à l'adresse adlplume@chateaubourg.fr,
- en utilisant les liens du Portail Familles prévus à cet effet (ADL « nous contacter ») ou
- par téléphone **06 31 03 98 02** (ne pas hésiter à laisser un message sur la boîte vocale).

Une inscription non annulée dans les délais sera facturée (journée, repas et activité payante) sauf présentation d'un justificatif (certificat médical, attestation employeur..) **avant la fin du mois en cours**.

Article 8 : responsabilité et encadrement de l'Accueil de loisirs

A compter de leur prise en charge et jusqu'à leur départ, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'équipe de l'Accueil de loisirs, composée d'un binôme de direction et d'animateurs, dont le nombre et les diplômes dépendent des normes d'encadrement en vigueur.

L'Accueil de loisirs n'est pas responsable des pertes ou vols d'objets, vêtements, objets de valeur, jeux de l'enfant.

Article 9 : assurance

Tous les enfants inscrits à l'Accueil de loisirs sont assurés par la Ville dès leur prise en charge par l'équipe d'animation.

Les enfants sont assurés contre les faits occasionnés par un accident relevant de la responsabilité civile de la Ville. Cette responsabilité ne pourra pas être mise en cause dans le cas de non-respect du règlement intérieur par l'utilisateur 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 la commune. Une attestation doit être fournie annuellement.

En cas de dégradations ou détériorations occasionnées par un enfant de façon volontaire sur le matériel 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.

Article 10 : santé



Les parents dont les enfants souffrent de maladies, d'allergies, de problèmes médicaux ou suivent un régime alimentaire, doivent fournir une demande écrite à M. le Maire, ainsi qu'un certificat médical de moins d'un an. Au vu de ces éléments, un protocole d'accueil sera établi et si nécessaire, un protocole d'accueil individuel (PAI) sera mis en place par la direction.

Tout problème de santé qui nécessite une prescription médicale, doit être communiqué par les familles.

Toute allergie alimentaire, toute intolérance et tout régime alimentaire doivent être impérativement mentionnés lors de l'inscription de l'enfant.

Lorsqu'un enfant est malade au cours de la journée, la direction contacte les parents afin qu'ils viennent chercher l'enfant au plus vite, dans l'intérêt de l'enfant.

Lorsqu'un enfant est malade ou blessé, la direction est autorisée à prendre toutes les dispositions qu'elle juge nécessaires dans l'intérêt de l'enfant en concertation avec les parents, dans la mesure du possible.

Si l'enfant a des poux la direction doit en être informée et un traitement doit être appliqué.

En cas de symptômes apparaissant au cours de l'accueil de loisirs, l'encadrant contactera le médecin du **15**, informera la direction et parallèlement les parents de l'état de santé de leur enfant.

L'enfant confié à l'accueil de loisirs ne doit présenter aucun signe de maladie contagieuse. Aucun enfant malade ne peut être admis pendant les délais de contagion fixés par les services d'hygiène de l'Agence Régionale de Santé (regroupant notamment la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales depuis la Loi dite HPST en 2009).

- Maladies pour lesquelles la non-fréquentation de la structure est fortement conseillée : Angine non streptococcique ; bronchiolite ; bronchite ; conjonctivite ; gastroentérites ; giardiase ; grippe ; infections à herpès simplex ; maladie pieds-mains-bouche ; stomatite vésiculeuse entérovirale avec exanthème ; mégalérythème épidémique (5ième maladie) ; méningite virale ; oreillons ; otite (moyenne aiguë) ; pneumonie ; roséole ; rubéole ; varicelle ; pédiculose du cuir chevelu (poux).
- Maladies à éviction obligatoire de l'enfant : Coqueluche ; diphtérie ; gale ; gastro entérite à Shigelles et à Escherichia coli entérohémorragique ; hépatite A ; hépatite E ; impétigo ; infections à Clostridium difficile ; infections à streptocoque A (angine, scarlatine) ; rougeole ; teigne du cuir chevelu et de la peau ; tuberculose ; typhoïde et paratyphoïde.
- Maladies nécessitant une hospitalisation : Infections invasives à méningocoque ; méningite à haemophilus de type b ; méningite à pneumocoque.

Enfant en situation de handicap

Pour favoriser le parcours de l'enfant en situation de handicap, une rencontre avec la cheffe du service sera prévue afin de mettre en œuvre un accompagnement adapté au handicap de l'enfant.



Article 11 : Participations financières facturation

Les tarifs sont fixés par décision du Conseil municipal et établis en fonction du quotient familial.

Le coût de ces services vous est facturé mensuellement en fonction de la fréquentation de votre enfant à l'ADL.

A la réception de la facture vous effectuez un paiement à la Trésorerie de Vitré (7, place du Champ de foire 35500).

Différents modes de paiement sont possibles :

- Le **prélèvement automatique**. Le formulaire est disponible à l'accueil de la mairie et sur le site internet.
- Par **chèque**, en n'oubliant pas de joindre le papillon détachable de la facture.
- Vous pouvez choisir le **paiement en ligne**. Un identifiant et mot de passe individuel apparaîtront sur votre facture, il vous suffit d'aller sur le site de la mairie de Châteaubourg et de payer en ligne.
- Vous avez aussi la possibilité, pour les enfants de moins de 6 ans, d'effectuer le paiement par le biais des **chèques CESU** (formulaire à transmettre au Service Vie des Ecoles).

- Vous pouvez régler par **DATAMATRIX** : paiement de proximité chez un buraliste avec le QRCODE (ou flash code) qui se trouve sur les factures.

Portail Familles de Châteaubourg : <https://pfchateaubourg.vitrecommunaute.bzh>, vous pourrez y retrouver les **tarifs des services actualisés**.

Pour tout renseignement sur les modes de paiement, il est possible de prendre contact ou rendez-vous avec la Direction de l'accueil de loisirs ou le secrétariat du service éducation.

Article 12 : Des règles pour bien vivre ensemble

Les règles de vie de l'Accueil de loisirs sont expliquées aux enfants et aux parents lors de la première inscription, et rappelées de façon régulière. Des manquements répétés et/ou grave à ces règles de vie seront signalés aux parents.

Une procédure est à mettre en œuvre pour le suivi du comportement des enfants sur les différents temps organisés par la mairie.

Pour ce type de suivi, il convient d'être attentif aux droits et devoirs des enfants. Ceux-ci sont inscrits dans le règlement intérieur. **Les agents ont pour mission d'accompagner chaque enfant vers l'application des règles de vie en collectivité dans une démarche bienveillante.** Les agents sont garants de la mise en œuvre des règles afin de garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants et des adultes.

Si un enfant a un comportement qui compromet le bon déroulement du service, voici les étapes à prendre en compte :

- 1- L'agent qui constate un **1^{er} incident** doit remplir le « CAHIER D'OBSERVATION ». Il est important d'effectuer cette démarche **avec l'enfant**, à l'accompagner d'une explication sur les conséquences de ses actes et à lui rappeler la (ou les) règle (s) qu'il n'a pas respecté.
- 2- Selon le degré de gravité et si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas : le chef d'équipe retrace les faits sur la « FICHE DE LIAISON », en fait une copie et la remet à la famille de l'enfant pour signature.
- 3- La famille retourne la fiche signée au chef d'équipe.
- 4- Si un **2^{ème} incident** se produit, le chef d'équipe contacte alors les parents afin d'organiser une rencontre avec l'enfant, les parents et le chef d'équipe.
Le compte-rendu de cette rencontre sera inscrit sur la fiche de liaison initiale.
Cette démarche a pour objectif d'encourager le partenariat entre le service et la famille et ainsi de montrer à l'enfant la cohérence entre règles de vie en collectivité et le discours de ses parents. Une tache de réparation peut être demandée à l'enfant.
- 5- Si un **3^{ème} incident** se produit, alors le chef d'équipe en réfère au responsable du service EEP, en lui fournissant la copie de la fiche de liaison de l'enfant concerné.
Une convocation est alors envoyée à la famille et une rencontre organisée en mairie, avec l'enfant, les parents, la responsable EEP et l'élue référente.
Cette rencontre a pour objectif de rappeler les faits, de recueillir les observations de la famille sur les faits et agissements de leur enfant et de prendre une sanction, le cas échéant. A l'issue de cet entretien, une décision sera prise en fonction de la gravité des faits : exclusion temporaire ou définitive, mise en place d'une tâche de réparation et (si besoin), d'une proposition d'accompagnement à la famille. Les mesures arrêtées seront confirmées par un courrier à la famille.

Le remplacement du matériel, volontairement détruit par un enfant, sera facturé aux parents/responsables légaux.

Les avertissements courent sur l'ensemble de l'année scolaire.

SITUATION D'URGENCE : pour garantir la sérénité de tous, tout manquement au règlement touchant directement à **l'intégrité physique et/ou personnelle d'un adulte, d'un enfant ou de l'enfant lui-même** peut engendrer une exclusion immédiate. Cette sanction d'exclusion est accompagnée d'un appel aux parents/responsables légaux qui auront la possibilité de présenter leurs observations et sera suivie d'un courrier de confirmation.

Au-delà de cette procédure et du soutien prodigué aux agents par leur hiérarchie : dans des cas complexes et/ou conflictuels avec un enfant et/ou une famille, les agents sont encouragés à en référer au chef d'équipe qui s'attachera à mettre en place un accompagnement adéquat.

L'objectif étant ici d'éviter que l'agent ne se sente démuni et de ne pas laisser des situations s'aggraver.

Article 13 Photographies

La fiche présente sur le Portail Famille appelé « autorisation photographique et droit à l'image » permet de confirmer ou non si le parent autorise l'accueil de loisirs à utiliser l'image de l'enfant lors de leur publication au cours d'une exposition, dans le bulletin municipal ou sur le site Internet pour illustrer le fonctionnement de l'Accueil de loisirs.