



**CHATEAUBOURG**  
SAINT-MELAINE/BROONS-SUR-VILAINE

<p style="text-align: center;"><b>REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS « PLUME »</b></p>
--

**Objectifs :**

Les activités de l'Accueil de loisirs de Châteaubourg ont pour finalités éducatives de :

- 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.

**Objectifs pédagogiques :**

Les activités de l'Accueil de loisirs de Châteaubourg ont pour objectifs pédagogiques de :

- 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.

**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.

**Article 1 :      **Accueil de loisirs****

L'Accueil de loisirs de Châteaubourg est un service public municipal.

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

**Article 2 :      **Horaires de fonctionnement****

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

MERCREDIS (période scolaire)

- **12h00 à 13h30 : temps du déjeuner**
- **13h15-14h00 : accueil des enfants inscrits à la demi-journée sans le repas**
- **14h00 à 17h00 : activités et goûter**
- **17h00 à 18h30 : départ de tous les enfants**

Les enfants des écoles : Charles de Gaulle, St Joseph et St Melaine sont pris directement en charge par le ramassage scolaire communal pour les amener à la cantine de l'école du Plessis.

Attention : Les enfants des écoles privées doivent forcément être inscrits à accueil de loisir pour profiter de la restauration et du ramassage scolaire.

Toute arrivée après 14h peut entraîner l'annulation de l'inscription de l'enfant l'après-midi.

## VACANCES

- **7h30 à 9h : accueil**
- **9h à 11h30 : activités**
- **11h30 à 11h45 : Départ ou accueil des enfants avant le repas**
- **11h45 à 13h15 : temps du déjeuner à la cantine 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 de tous les 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, ex : motricité, sport.) et de préférence marqués du nom de l'enfant.

Il est à la charge des familles de fournir une gourde/petite bouteille d'eau, tenue complète de rechange pour les enfants de moins de 6 ans, chapeau/casquette.

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

Les jouets/ jeux personnels ne sont pas admis à PLUME.

Pour pouvoir participer aux sorties / temps forts mis en place dans le cadre du programme d'animation, il y a 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. Sinon l'enfant se verra être inscrit sur liste d'attente. Lors de sortie/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 à la cantine de l'école du Plessis.

Il est rappelé que les tarifs de la restauration scolaire communale s'appliquent également pour les temps de restaurations de l'accueil de loisirs.

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.

## **Article 5 :      Accueil et départ de l'Accueil de loisirs**

Tout accueil ou départ doit être signalé à la direction, par les parents ou par leurs représentants, ou par l'enfant lui-même quand un accord écrit des parents a été donné préalablement.

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

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

## **Article 6 :      Inscription et désinscription**

### **6.1      Première inscription à l'Accueil de loisirs et son renouvellement (dossier complet)**

La première inscription à l'Accueil de loisirs doit être faite par la famille, directement auprès de la direction de l'Accueil de loisirs, à l'appui du dossier d'inscription annuel, dûment complété et signé.

Cette inscription est valable durant l'année scolaire en cours, de début septembre à fin août.

Les parents doivent également indiquer par écrit :

- pour l'enfant de moins de 6 ans, les noms des personnes autorisées à venir le chercher ;
- pour l'enfant de plus de 6 ans s'il est autorisé à rentrer seul ou dans le cas contraire les noms des personnes autorisées à venir le chercher.

Ces autorisations peuvent être modifiées, par écrit, tout au long de l'année.

### **6.2      Temps de présence pour les mercredis et les vacances scolaires**

Les inscriptions :

- pour les mercredis, durant les périodes scolaires, se font tout au long de l'année, période par période, en tenant compte du calendrier d'inscriptions (voir sur le site internet de la ville de Chateaubourg). Délais maximum pour inscrire ou désinscrire : 7 jours avant le jour en question, et dans la limite des places disponibles.
- pour les vacances scolaires se font à partir de l'édition d'une fiche d'inscription, jusqu'à une date limite précisée dans cette fiche.
- 

Les inscriptions seront validées par la direction (si inscription par mail à [adlplume@chateaubourg.fr](mailto:adlplume@chateaubourg.fr), une réponse par retour de mail sera effectuée par l'Accueil de loisirs, dans la mesure des places disponibles dans un délai de 7 jours maximum.)

Les dossiers et les fiches d'inscription sont disponibles en mairie, à l'accueil de loisirs, ou téléchargeables à partir du site internet de la mairie. Les fiches d'inscriptions doivent être déposées à l'Accueil de loisirs en main propre à la direction les mercredis et jour de vacances, dans la boîte aux lettres de PLUME ou renvoyées à l'adresse mail de la direction.

### **6.3      Désinscription**

Pour les mercredis scolaires il est possible d'annuler une inscription 7 jours avant la date demandée.

Pour les vacances scolaires, la date de clôture des inscriptions est notée sur la fiche d'inscription et sur le calendrier (voir sur le site internet de la mairie)

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

## **Article 7 :      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 (vêtements, objets de valeur, jeux...).

### **Article 8 : 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 9 : Maladie**

Les parents dont les enfants souffrent de maladies, d'allergies, de problèmes médicaux ou suivent un régime alimentaire, doivent fournir une demande écrite à Mr le Maire, ainsi qu'un certificat médical de moins d'un an.

Au vue 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.

Lorsqu'un enfant est malade au cours de la journée, la direction contacte les parents afin qu'ils viennent le chercher 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.

### **Article 10 : Participations financières et facturation**

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

Le coût de ces services est facturé mensuellement en fonction de la présence de votre enfant.

Le paiement s'effectue à réception de la facture à la Trésorerie de Vitré (7 place du champ de foire) en n'oubliant pas de joindre le papillon détachable.

Vous pouvez également choisir le prélèvement automatique, et la formule TIPI.

Les chèques CESU et les VACAF pour les mini séjours, sont acceptés pour régler les factures. Dans l'éventualité où la famille a fait le choix de payer par prélèvement automatique, celui-ci sera suspendu durant les périodes concernées. (Uniquement sur demande anticipée de la famille)

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.

### **Article 11 Tarification**

Les tarifs sont revus chaque année pour une entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier de l'année civile. Les nouveaux tarifs sont consultables sur le site internet de la mairie.

## **Article 12    Discipline**

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 graves à ces règles de vie seront signalés aux parents :

Dans un premier temps, de façon orale, à la borne d'accueil, lors de la transmission de la journée au départ de l'enfant, puis dans un second temps, dans le bureau de direction pour retracer de façon plus appuyée les soucis rencontrés avec l'enfant.

En cas de comportement incompatible avec la vie collective, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée à l'encontre de l'enfant. Les parents seront auparavant convoqués de manière orale ou écrite par la direction de l'Accueil de loisirs.

## **Article 13    Photographies**

La fiche présente dans le dossier d'inscription 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, sur le site Internet pour illustrer le fonctionnement de l'Accueil de loisirs.

Fait à .....

Le .....

Signature des parents précédée de la mention « *Lu et approuvé* ».