

Le Château des Loisirs  
Règlement Intérieur  
Septembre 2010



Le Château des Loisirs accueille vos enfants les mercredis, vacances scolaires et en périscolaire. C'est une structure éducative et sociale complémentaire au temps scolaire et à la famille. L'encadrement des enfants est assuré sous l'autorité d'une équipe de professionnels responsables :

- 1 directeur animateur de centre
- 2 animatrices
- 1 animatrice périscolaire
- 1 animatrice périscolaire et agent d'entretien

Ils transmettent les valeurs et les objectifs de l'association, dans le respect des normes d'encadrement fixées par la direction départementale de la cohésion sociale.

Notre objectif est de favoriser la reconnaissance, le respect de soi, de l'autre et de l'environnement des enfants. Le détail de ces objectifs apparaît dans le projet pédagogique accessible à tous sur place ou à la demande.

La gestion du centre est assurée par une association de type Loi 1901. Tous les parents usagers du centre sont adhérents. Le Conseil d'Administration (CA) est constitué d'adhérents qui agissent à titre bénévole. Le renouvellement du CA se fait par tiers par vote annuel lors de l'assemblée générale.

# SOMMAIRE

## **1- L'Accueil Périscolaire**

a- Horaires d'accueil périscolaire	p.3
b- Les inscriptions	p.3
c- Tarifs/ facturations	p.4
d- Petit déjeuner/ goûter	p.4

## **2- L'Accueil de Loisirs et Péricentre**

a- Les horaires de l'accueil de loisirs	p.5
b- Les horaires de l'accueil péricentre	p.5
c- Les inscriptions/ annulations	p.5, p.6
d- Tarifs / facturations	p.6
e- Petit déjeuner/goûter	p.6

## **3- Généralités**

a- Responsabilités	p.7
b- Assurances	p.7
c- Santé	p.7
d- Encadrement	p.7
e- Procédure au-delà de 19h	p.8
f- Qualité d'accueil	p.8
g- Radiation	p.8

## **4- Contrat moral**

Coupon d'approbation du règlement intérieur	p.11
---	------

# 1- L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Un service ouvert :

- à tous les enfants scolarisés à Tiffauges et en établissements spécialisés
- tous les jours de scolarité
- avant et après la classe

## a- Horaires d'accueil périscolaire

Le MATIN à partir de 7h.

Le SOIR jusqu'à 19h

Les enfants sont conduits à l'école le matin et récupérés le soir par l'équipe d'animation.

## b- Inscriptions

### *Conditions Générales*

Pour fréquenter l'accueil, il est obligatoire d'avoir rempli ou fourni :

- Un dossier d'inscription pour l'année scolaire en cours.
- Une fiche sanitaire.
- L'attestation de quotient familial (CAF ou MSA).
- Une attestation d'assurance responsabilité civile.
- Un planning annuel pour les réguliers.
- Un planning mensuel pour les occasionnels.
- Une autorisation de sorties (sans cela, les enfants ne seront pas autorisés à sortir pour leurs activités sportives par exemple)

### *Annulation*

Toute modification ou annulation de présence se fait uniquement par écrit ou sur le répondeur en respectant les délais ci-dessous :

<b>Jour de présence</b>	<b>Annulation au plus tard le ...</b>
Lundi	Vendredi 12h (de la semaine précédente)
Mardi	Lundi 12h
Jeudi	Mardi 12h
Vendredi	Jeudi 12h

Toute annulation faite en dehors de ces délais sans avis médical est facturée 1h .

### c- Tarifs – Facturation

- La facturation se fait à l'heure et en fonction du quotient familial. Vous devez impérativement prévenir de son évolution.
- Chaque quart d'heure commencé est dû.
- Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du conseil d'administration du Château des Loisirs.
- Une facture vous est adressée chaque fin de mois.
- Le règlement est à effectuer au plus tard le 10 du mois suivant.
- Si cette échéance ne peut être respectée n'hésitez pas à en informer la structure par une demande de dérogation à adresser au conseil d'administration.
- Les non-paiements réguliers entraîneront l'application de l'article 3g du règlement.

### d- Petit déjeuner/ Goûter

Le petit déjeuner sera apporté par les parents pour les enfants présents avant 8h. Il est servi uniquement entre 7h et 8h. Pour les plus petits, il est possible d'apporter le biberon. Le lait et le jus d'orange sont fournis par le centre. Le goûter est fourni par le centre et servi par les animateurs dès le retour de l'école.

## **2- ACCUEIL DE LOISIRS ET PERICENTRE MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES**

Un service ouvert aux enfants :

- Scolarisés et jusqu'à la date anniversaire des 12 ans.
- Propre, même à la sieste
- En mesure de se faire comprendre.

### *a- Horaires de l'accueil de loisirs*

L'accueil de loisirs fonctionne :

- de 9h à 12h30 ou 13h30 à 17h
- de 9h à 13h30 ou 12h30 à 17h
- de 9h à 17h

Les repas ont lieu de 12h30 à 13h30.

### *b- Horaires du péricentre*

Le MATIN de 7h à 9h

Le SOIR de 17h à 19h

Les horaires sont amenés à être modifiés selon les sorties programmées.

### *c- Inscriptions*

*Conditions générales :*

Pour fréquenter l'accueil de loisirs et le péricentre le mercredi et durant les périodes de vacances, il est obligatoire d'avoir rempli ou fourni :

- Un dossier d'inscription pour l'année scolaire en cours.
- Une fiche sanitaire.
- Un bulletin d'inscription suivant la date indiquée sur la plaquette fournie.
- L'attestation de quotient familial (CAF ou MSA).
- Une attestation de responsabilité civile.
- Les réservations se feront selon les modalités indiquées sur les plaquettes.

### *Annulations*

Toute modification ou annulation de présence se fait uniquement par écrit ou sur répondeur en respectant les délais indiqués ci-dessous :

<b>Jour de présence</b>	<b>Annulation au plus tard le ...</b>
Lundi	Jeudi 12h (de la semaine précédente)
Mardi	Vendredi 12h (de la semaine précédente)
Mercredi	Lundi 12h
Jeudi	Mardi 12h
Vendredi	Mercredi 12h

Toute annulation en dehors de ces délais sans avis médical est facturée selon la réservation initiale. Tout repas commandé sera facturé.

### *d- Tarifs- Facturations*

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du conseil d'administration du Château des Loisirs.

- Le tarif est à l'heure et en fonction du quotient familial. Vous devez impérativement prévenir de son évolution.
- La facturation se fait au minimum pour une demi-journée.
- Les tarifs tiennent compte des aides des organismes extérieurs ( CAF, MSA, Conseil Général, Mairie).
- Une facture est délivrée chaque mois.
- Le règlement est à effectuer au plus tard le 10 du mois. Si cette échéance ne peut être respectée n'hésitez pas à en informer la structure par une demande de dérogation à adresser au conseil d'administration.
- Les non-paiements réguliers entraîneront l'application de l'article 3g du règlement.

### *e- Petit déjeuner/Goûter*

Le petit déjeuner sera apporté par les parents pour les enfants présents avant 8h.

Il est servi jusqu'à 9h.

Pour les plus petits, il est possible d'apporter le biberon.

Le lait et le jus d'orange sont fournis par le centre.

Le goûter est fourni par le centre et servi par les animateurs.

### 3- GENERALITES

#### a- Responsabilités

-L'accueil des enfants est sous la responsabilité de l'association Le Château des Loisirs.

-Chaque enfant doit être conduit à l'intérieur de la structure auprès d'un animateur et non laissé seul dans le sas d'accueil.

-L'enfant sera remis uniquement aux personnes habilitées sur la liste fournie lors de l'inscription.

-A titre exceptionnel, si l'enfant effectue sa sortie avec une autre personne, une décharge parentale devra être fournie.

-Pour toutes sorties, remplir une autorisation régulière (sport, ...) et occasionnelles (anniversaire, ...).

#### b- Assurances

Les familles doivent souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile et individuel accident corporel couvrant les dommages auxquels peuvent être exposés les enfants.

Une attestation sera demandée à l'inscription.

#### c- Santé

La direction se réserve le droit de refuser un enfant dont l'état de santé nécessite un repos à domicile.

Chaque enfant dispose d'une fiche sanitaire contenant les renseignements médicaux utiles et nécessaires le concernant. La signature de cette fiche est indispensable pour permettre à l'équipe d'animation de prendre les mesures d'urgences pour l'enfant ( maladie, accident, hospitalisation...).

#### **Toute auto-médication est interdite.**

Pour tout problème de santé ponctuel concernant votre enfant(allergie, asthme) merci de nous le préciser afin que la prise en charge soit la meilleure.

#### d- Encadrement

L'encadrement des enfants est assuré par des animateurs qui ont autorité pour faire respecter toutes les règles concernant le respect des personnes, des locaux et du matériel sur la structure et en dehors dans le cadre d'animations extérieures.

Les animateurs assurent l'accompagnement entre l'école et le centre pour les enfants inscrits en accueil périscolaire le matin et le trajet retour pour ceux inscrits en accueil du soir.

Les enfants peuvent faire leurs devoirs sur le centre, mais n'ont pas d'assistance pédagogique de la part du personnel.

Les animateurs de l'accueil de loisirs n'assurent pas la conduite des enfants aux activités (sportives, culturelles...).

Le centre doit respecter en permanence des normes de personnel encadrant fixées par la DDCS en fonction du nombre d'enfants accueillis. C'est pourquoi il est important de nous signaler tout changement dans vos plannings.

#### e- Procédure au-delà de 19h

En cas de force majeure, merci de prévenir l'équipe de votre retard et de mettre tout en œuvre pour que l'enfant soit pris en charge par une personne de votre entourage. Dans le cas contraire, une majoration sera appliquée au tarif (tarif horaire x 2).

#### f- Qualité d'accueil

- Les familles ont la possibilité de dialoguer avec les animateurs concernant les moments vécus par l'enfant ou pour toutes autres informations, sur rendez-vous.
- Dire et redire aux enfants qu'ils doivent signaler au directeur tout accident dont ils sont victimes ou témoins.
- Tous les objets dangereux sont prohibés (couteaux, cutters, allumettes, briquets,...).
- Sensibilisez l'enfant au respect des règles de vie du centre.
- Pensez à des tenues vestimentaires adaptées aux activités.
- Marquez les vêtements au nom de l'enfant.

#### g-Radiation

Le non respect d'une des clauses de ce règlement peut faire l'objet d'une délibération en conseil d'administration et entraîner la radiation de l'adhérent concerné et le départ de son enfant.



## 4- CONTRAT MORAL

<b>J'AI LE DROIT</b>	<b>J'AI LE DEVOIR</b>
A un cadre de vie agréable de loisirs, d'hygiène et de sécurité matérielle et affective.	De respecter les autres enfants (violences verbales et physiques interdites) et de respecter les différences entre les enfants.
De choisir mes activités.	D'obéir et d'être poli avec les adultes.
De jouer librement avec mes camarades.	De participer aux activités dans un esprit d'entraide et de solidarité.
Au respect.	De respecter les lieux, les espaces verts, les jeux et le matériel.
De m'exprimer, d'être écouté et d'écouter.	De remplacer tout ce que je casse volontairement.
A une alimentation saine et équilibrée.	De ne rien apporter en objet personnel sinon je suis responsable de ce que je perds ou je casse (sauf le doudou !).
D'aider les animateurs à ranger les ateliers.	De ne pas garder ce qui n'est pas à moi.
	D'être propre et de bien me tenir à table.



A remettre au Château des Loisirs :

\_\_\_\_\_

**Approbation du règlement intérieur**

Je soussigné(e).....

Responsable légal de (ou des) enfant(s) .....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du Château des Loisirs et m'engage à en respecter les modalités.

Fait à....., le.....

Signature du/des parent(s) ou responsable(s) légal/légaux.

L'enfant (nom, prénom).....s'engage à respecter le contrat moral du Château des Loisirs.