



## REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS - DE L'AGE DE 3 ANS A LA CLASSE DE 5<sup>ème</sup>

Les activités de l'accueil de loisirs de Châteaugiron ont pour finalités éducatives de :

- Favoriser le respect des besoins particuliers 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 :**

Dans un cadre ludique et de détente, les activités de l'accueil de loisirs de Châteaugiron ont pour objectifs pédagogiques de :

- Permettre à l'enfant d'être acteur de ses loisirs,
- Favoriser l'autonomie de l'enfant,
- Proposer des animations de qualité reposant sur des valeurs d'ouverture, de solidarité, d'éveil de la curiosité, de respect et de citoyenneté.

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

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

Il accueille les enfants scolarisés ou à partir de 3 ans jusqu'à la classe de 5<sup>ème</sup>, les mercredis et durant les vacances scolaires à l'exception des vacances de Noël, soumises à un nombre minimum d'enfants inscrits, dans la mesure des places disponibles. Concernant les enfants de toute petite section et de petite section, la propreté doit être acquise. L'évaluation du caractère « acquis » de la propreté de l'enfant, est laissée à l'appréciation de la direction du service d'accueil.

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

- Les enfants des petites et moyennes sections sont accueillis au Centaure (rue du Centaure)
- Les enfants de grande section et CP sont accueillis à Croc Loisirs (14 avenue de la Perdriotais)
- Les enfants du CE1 au CM1 sont accueillis à la Pince Guerrière (bâtiment Paul Féval, accès par la place de la Gironde)
- Les enfants des classes de CM2 jusqu'à la classe de 5<sup>ème</sup> sont accueillis à l'accueil de loisirs pré-adolescents à la Fabrik (19 rue de l'Orangerie).
- Une passerelle entre la Fabrik (accueil de loisirs pré-adolescents) et le « Bis » (espace jeunes), permet aux jeunes de 6<sup>ème</sup> ou 5<sup>ème</sup> redoublants de choisir l'une ou l'autre des deux structures.

### **Horaires :**

- 7h30 à 9h00 : accueil des enfants
- 9h00 à 11h30 : activités ALSH
- 11h30 à 11h45 : départ ou accueil des enfants
- 11h45 à 13h15 : temps du déjeuner
- 13h30 à 14h00 : accueil ou départ des enfants
- 13h30 à 14h00 : temps calme
- 14h00 à 17h00 : activités ALSH
- 17h00 à 18h45 : départ des enfants

Les enfants sont accueillis pour une demi-journée ou une journée entière, avec ou sans repas. Toute arrivée après 9h00 peut entraîner l'annulation de l'inscription de l'enfant.

Le soir, des pénalités de retard seront appliquées pour tout dépassement d'horaire.

### **Article 3 :      Participation aux activités**

L'enfant peut participer 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.

Dans le cadre des animations proposées par les structures, des sorties piétonnes sur la Ville de Châteaugiron peuvent être organisées sans inscription préalable (ex : les 3 CHA, médiathèque, ...).

Les enfants doivent être équipés de tenues adaptées à la pratique d'activités créatives, de loisirs ou sportives.

### **Article 4 :      Repas**

Tout enfant inscrit à l'accueil de loisirs pour la journée ou la demi-journée peut y prendre ses repas. Le repas est pris :

- Pour les enfants des classes maternelles au Centaure.
- Pour les enfants du CP jusqu'à la classe de 5<sup>ème</sup> : au restaurant scolaire.

Le goûter est fourni et pris à l'accueil de loisirs au Centaure, à Croc Loisirs ou à la Fabrik selon l'âge de l'enfant.

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 devront être fournis par les parents\*.

Pour toute modification, ajout d'informations relatives aux allergies, la famille doit en informer au plus tôt la personne en charge du guichet unique par mail à l'adresse : [periscolaire@ville-chateaugiron.fr](mailto:periscolaire@ville-chateaugiron.fr) et transmettre les documents nécessaires.

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

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

Le mercredi, à partir de 16h30, un enfant peut exceptionnellement être autorisé à quitter de façon anticipée l'Accueil de loisirs pour se rendre à une activité sportive, artistique... à laquelle il serait inscrit de manière régulière. Le départ de l'enfant est alors définitif. Une demande doit être formulée auprès de la direction.

Un enfant peut partir seul de l'accueil de loisirs à partir de l'âge de 8 ans, sous réserve d'une autorisation des parents (champ « autorisation » à compléter dans la fiche enfant du portail familles).

### **Article 6 :      Droit à l'image.**

Sauf demande expresse contraire de la part des parents, la collectivité de CHATEAUGIRON est autorisée à reproduire et/ou à diffuser les photographies et/ou les vidéos sur lesquelles peuvent apparaître les enfants et/ou les adultes, pour les usages collectifs suivants : supports de communication de la collectivité (newsletter, magazine municipal, plaquette animation jeunesse, réseaux sociaux...), illustration sur le site internet, illustration sur les supports de présentations des services.

Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de ces photos/vidéos ne porteront pas atteinte à la réputation et à la vie privée des enfants ou des adultes.

\*Le terme « parents », dans le présent document, est uniquement entendu au sens de « responsables légaux ».

## **Article 7 : Comportement et sanction.**

Des règles de vie doivent être respectées par tous à l'intérieur des différentes structures.

Les enfants doivent se comporter de manière calme, courtoise, doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à la vie en collectivité et contribuer à faire régner dans les lieux d'accueil, une ambiance calme et conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis et feront l'objet de sanctions dont l'échelle est la suivante :

1. -Ecriture d'une fiche de liaison à la famille
2. -Au bout de 3 fiches de liaison, rencontre en mairie avec la famille
3. -Mise en place d'un suivi hebdomadaire avec le directeur de site
4. -En cas de non-amélioration, exclusion temporaire de l'enfant
5. -Exclusion définitive de l'enfant

## **Article 8 : Création d'un compte famille et première inscription.**

### **8.1. Le dossier administratif :**

L'inscription est obligatoire pour pouvoir utiliser les services Enfance-Jeunesse. Les inscriptions et désinscriptions se font par le biais du portail familles accessible directement à partir du site Internet de la Ville.

Pour participer à l'un de ces services, les usagers doivent créer un compte famille. Pour cela, ils doivent télécharger sur le portail familles la fiche « Création compte famille- Fiche de renseignements- Services périscolaires et extrascolaires ». Ce document sera à retourner au service périscolaire ([periscolaire@ville-chateaugiron.fr](mailto:periscolaire@ville-chateaugiron.fr)), avec l'attestation régime général (CAF ou MSA), ainsi que l'autorisation Mandat SEPA et un RIB, pour les familles souhaitant un prélèvement automatique.

Une famille ne pouvant utiliser le portail familles doit s'adresser à la mairie aux horaires d'ouverture du service.

### **Création du compte Portail Familles :**

En règle générale, une fois les documents transmis à la mairie, le compte Famille sera activé 48 heures après sa création. En période de grandes vacances ce délai dépasse les 48h. La famille reçoit un mail de confirmation avec le lien, l'identifiant et le mot de passe.

La famille pourra alors vérifier la fiche de l'enfant et inscrire/désinscrire son enfant aux différents services périscolaire et extrascolaire proposés par la collectivité.

Toutes les informations relatives aux services sont disponibles sur le portail famille (document téléchargeable)

**ATTENTION : Tant que les champs obligatoires ne sont pas complétés, le dossier de l'enfant ne peut être finalisé et il est impossible de valider une inscription.**

### **Désactivation du compte sur le Portail Familles :**

Le service facturation procède à la désactivation des comptes portail Familles sur demande des familles.

Le compte pourra aussi être désactivé à la demande des directeurs (déménagement, plus d'utilisation du service,...).

## **8.2. : Première inscription à l'Accueil de loisirs.**

Pour une première inscription ou pour toute question, il est possible et conseillé de prendre rendez-vous avec la direction du service « accueil de loisirs ».

Les parents doivent également indiquer :

- pour l'enfant de moins de 8 ans, les noms des personnes autorisées à venir le chercher,
- pour l'enfant de plus de 8 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 tout au long de l'année.

## **8.3. Suivi des inscriptions**

### **Le guichet unique :**

La collectivité a mis en place un guichet unique permettant aux familles d'avoir un seul interlocuteur pour toutes questions relatives aux services périscolaire et extrascolaire (inscription, facturation, annulation...)

Ce service est ouvert tous les jours de 8h30 à 12h30.

Coordonnées du guichet unique : [periscolaire@ville-chateaugiron.fr](mailto:periscolaire@ville-chateaugiron.fr) ou au 02 99 37 58 44.

## **Article 9 : Modalités d'inscriptions et d'annulations par périodes.**

### **9.1 Mercredis (semaines scolaires) :**

Les inscriptions pour les mercredis se font tout au long de l'année dans la mesure des places disponibles, via le portail Familles et au minimum 8 jours avant la date souhaitée.

Pour les familles hors commune, l'ouverture des réservations sur le portail famille avant la rentrée est décalée d'une semaine.

Dans le cas d'une demande d'inscription dans un délai inférieur à huit jours, il est nécessaire de contacter directement le directeur concerné et d'attendre une confirmation écrite par mail.

Toute annulation d'un mercredi doit être effectuée au moins 7 jours avant la date concernée. Une inscription non annulée dans les délais sera facturée (journée, repas et activité payante) sauf sur présentation d'un certificat médical dans les 8 jours qui suivent la demande d'annulation.

### **9.2 Petites vacances :**

Pour les familles Castelgironnaises (Chateaugiron/Ossé/St Aubin du Pavail) les inscriptions sont ouvertes sur le portail famille 3 semaines avant le 1er jour des vacances.

Pour les familles domiciliées sur une autre commune, les inscriptions sont ouvertes sur le portail famille 2 semaines avant le 1er jour des vacances.

Les inscriptions pour les vacances se font tout au long de la période d'inscription concernée, dans la limite des places disponibles, via le portail Familles et au minimum 8 jours avant le 1er jour des vacances. Dans le cas d'une demande d'inscription dans un délai inférieur à huit jours, il est nécessaire de contacter directement le directeur concerné et d'attendre une confirmation écrite par mail.

Pour l'ensemble des petites vacances scolaires, la date limite pour opérer une annulation des inscriptions réalisée via le portail famille est fixé à 10 jours avant le premier jour des vacances. Une inscription non annulée dans les délais sera facturée (journée, repas et activité payante) sauf sur présentation d'un certificat médical dans les 8 jours qui suivent la demande d'annulation.

### **9.3 Sorties et séjours :**

Pour les sorties et séjours, une permanence d'inscription et/ou d'information est mise en place dès la parution du programme jeunesse. Les familles Castelgironnaises sont prioritaires.

Les familles hors communes sont automatiquement placées sur liste d'attente jusqu'à la clôture de la période d'inscription. Passé cette date, les places restantes sont attribuées aux Castelgironnais en liste d'attente sous réserve des places disponibles, puis dans un second temps aux familles hors commune, toujours sous réserve des places disponibles.

#### **9.4 Grande vacances (été) :**

**IMPORTANT : les mois de juillet et août sont deux périodes d'inscription distinctes.**

Pour les familles Castelgironnaises (Chateaugiron/Ossé/St Aubin du Pavail) les inscriptions sont ouvertes sur le portail famille 5 semaines avant le 1er jour des vacances.

Pour les familles domiciliées sur une autre commune les inscriptions sont ouvertes sur le portail famille 2 semaines avant le 1er jour de chaque période de vacances estivale.

Les inscriptions pour les vacances se font tout au long de la période d'inscription concernée, dans la limite des places disponibles, via le portail Familles et au minimum 8 jours avant le 1er jour des vacances. Dans le cas d'une demande d'inscription dans un délai inférieur à huit jours, il est nécessaire de contacter directement le directeur concerné et d'attendre une confirmation écrite par mail.

Concernant les vacances scolaires estivales, la date limite pour opérer une annulation des inscriptions réalisée via le portail famille est fixée à 20 jours avant le premier jour des vacances. Une inscription non annulée dans les délais sera facturée (journée, repas et activité payante) sauf sur présentation d'un certificat médical dans les 8 jours qui suivent la demande d'annulation.

#### **Article 10 : Pénalités en cas d'absences injustifiées :**

Toute absence non signalée sur un service entrainera un rappel aux familles. Il est obligatoire de prévenir les services en amont.

Un total de trois absences injustifiées entraine une pénalité forfaitaire d'un montant de 15 € sur la facture du compte famille concerné.

#### **Article 11 : 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 directeur et d'animateurs dont le nombre et les diplômes répondent aux normes d'encadrement en vigueur.

L'Accueil de loisirs n'est pas responsable des pertes ou vols (vêtements, objets de valeur, ...). Il est recommandé de ne jamais donner d'argent aux enfants, et de marquer les vêtements.

L'Accueil de loisirs ne fournit ni chapeau/casquette, ni crème solaire.

#### **Article 12 : 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 13 : Santé**

Pour tout traitement médical, l'ordonnance et les médicaments doivent être remis à un membre de l'équipe pédagogique dès l'arrivée de l'enfant sur le site. Si le traitement ne nécessite aucune compétence particulière pour l'administration l'enfant pourra être accompagné dans sa prise de médicament par un animateur sur présentation de l'ordonnance.

En cas de maladie contagieuse, les parents sont tenus de ne pas déposer leur enfant à l'Accueil de loisirs pour éviter toute propagation.

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

Les parents doivent indiquer sur la fiche sanitaire de liaison le nom du médecin traitant et les différents numéros de téléphone en cas d'urgence. 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.

Au début de chaque année scolaire, le service périscolaire informe les familles de la nécessité de mettre à jour les informations relatives à la fiche de liaison sanitaire sur le compte de leur enfant. Si une mise à jour est effectuée, il revient aux familles d'en informer le service périscolaire, **par mail uniquement** (periscolaire@ville-chateaugiron.fr). **En cas d'incident**, les services d'accueil ne sauraient être tenus responsables des conséquences induites par un défaut d'information.

### **Article 14 : Participations financières et facturation**

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

Les chèques vacances sont acceptés pendant les vacances scolaires. Le prélèvement automatique doit par ailleurs être suspendu durant cette même période s'il a été mis en place (cf note information facturation)

Les factures sont adressées aux familles le mois suivant. Les familles concernées sont également informées de la date du prélèvement automatique. Ces informations sont communiquées aux familles via le portail famille.

Pour tout renseignement sur les modes de paiement, il est possible de prendre contact ou rendez-vous à la Mairie auprès du service Périscolaire.

#### **Actualisation Quotient Familial :**

##### Ressortissant CAF :

-Une actualisation du QF est faite par nos services en février uniquement pour les familles dépendant de la CAF et ayant autorisé le guichet unique à avoir accès à leurs données personnelles CAF (CAF PRO). La vérification du QF est faite par le guichet unique et par les directeurs des services périscolaires et extrascolaires.

-Pour les familles n'ayant pas donné l'accès à leurs données personnelles CAF (CAF PRO), elles devront transmettre leur nouveau QF au plus tard le vendredi veille des vacances scolaires de février de l'année n+1.

##### Ressortissant MSA ou autres:

-Elles devront transmettre leur nouveau QF au plus tard le vendredi veille des vacances scolaires de février de l'année n+1.

**ATTENTION :** Une absence d'attestation CAF/MSA entrainera une facturation au tarif le plus élevé des différents services. En cas d'absence d'attestation à jour, aucune rétroactivité ne pourra pas être mise en place.

En cas de désaccord de la famille sur la facturation d'un service, d'une pénalité, demande de régularisation...elle devra prendre contact avec le guichet unique.

## **Article 15      Transport**

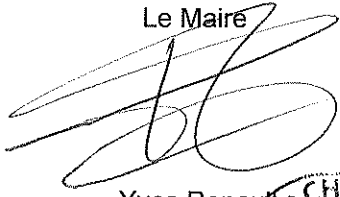

Lors des activités, les enfants peuvent utiliser les transports en commun ainsi que les véhicules des différents accompagnateurs.

## **Article 16      Participation à la vie de l'accueil de loisirs**

Des enfants ou d'autres adultes peuvent se joindre occasionnellement à l'équipe d'animation. Toutefois, cette participation reste à l'initiative de la direction de l'accueil de loisirs.

Approuvé par délibération du Conseil municipal du 9 juillet 2018,  
Modifié par délibération du Conseil municipal du 14 décembre 2020.  
Modifié par délibération du Conseil municipal du 21 février 2022.

Fait à Chateaugiron  
Le 24.02.2022

Le Maire  
  
Yves Renault  


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



**CHATEAUGIRON**  
COMMUNE NOUVELLE DE CHATEAUGIRON, OSSÉ ET SAINT-AUBIN DU PAVAIL

