

CENTRES DE LOISIRS EDUCATIF FRANCAS ILLE ET VILAINE REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE :

Les centres de loisirs éducatif Francas répondent à des objectifs pédagogiques et éducatifs et à des besoins de garde des familles en constante évolution. Compte tenu de la diversité des prestations proposées, pour une information complète des usagers, il convient de reposer un cadre réglementaire permettant de préciser l'ensemble des dispositions à appliquer. Ce règlement a pour objectif de fixer des références communes à tous les centres et des règles de fonctionnement connues des usagers et des équipes d'encadrement. Toute inscription en centre de loisirs vaut acceptation du présent règlement.

1a- LIEUX / PERIODE / HORAIRES D'ACCUEIL

Montgermont :

Le centre de loisirs éducatif de Montgermont est ouvert dans les locaux de La Ruche – 2 rue des Courtilles 35760 à Montgermont. Il est ouvert de 11h45 à 18h45 les mercredis des périodes scolaires et de 8h à 18h45, du lundi au vendredi en période de vacances.

Parthenay de Bretagne :

Le centre de loisirs éducatif de Parthenay de Bretagne est ouvert dans les locaux de l'école publique La Fontaine – 3 rue Principale, 35850 Parthenay-de-Bretagne. Il est ouvert les mercredis en période scolaire et du lundi au vendredi en période de vacances de 7h30 à 18h30.

Clayes :

Le centre de loisirs éducatif de Clayes est ouvert dans les locaux de l'école publique de Clayes – 8 rue de l'Etang 35590 Clayes. Il est ouvert les mercredis en période scolaire et du lundi au vendredi en période de vacances de 7h30 à 18h30.

Guipel :

Le centre de loisirs éducatif de Guipel est ouvert dans les locaux de l'école publique Rosa Parks – 16 rue de la Liberté 35440 Guipel. Il est ouvert les mercredis en période scolaire et du lundi au vendredi en période de vacances de 7h30 à 18h45.

Langon :

Le centre de loisirs éducatif de Langon est ouvert dans les locaux de l'école publique Léo Ferré – 24 rue Grande Rue, 35660 Langon. Il est ouvert les mercredis en période scolaire et du lundi au vendredi en période de vacances de 7h30 à 18h45.

1b- ACCUEIL DES PARENTS ET DES ENFANTS

Accueil :

L'accueil des enfants est autorisé de :

- 7 h 30 à 9 h 30
- 11h30 à 12h
- 13h30 à 14h

L'enfant doit se présenter seul ou accompagné à l'animateur.ice d'accueil de la structure pour signaler de son arrivée. L'accompagnant doit transmettre toute information nécessaire au bon fonctionnement de la journée et concernant la reprise de l'enfant le soir.

Départ :

Le départ des enfants s'effectue de :

- 11h30 à 12h
- 13h30 à 14h
- A partir de 17h

L'enfant part accompagné, l'enfant et l'accompagnant avertissent l'animateur.ice d'accueil du départ.

L'enfant part seul, il avertit l'animateur.ice d'accueil de son départ.

Seules les personnes inscrites sur les fiches d'inscription sont autorisées à récupérer un enfant (ou avec accord écrit d'un responsable légal) sur présentation d'une pièce d'identité.

1c- RESPECT DES HORAIRES

Le personnel d'encadrement n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture. Les familles doivent respecter scrupuleusement ces horaires. En cas d'empêchement, les parents sont tenus d'appeler le centre de loisirs au plus tôt. Sans nouvelle des représentants légaux, au-delà de 19 h 15, il sera fait appel au commissariat de police qui prendra l'attache des services sociaux.

1d-ABSENCES

En cas d'absence, la famille avertit la structure au moins 48h en avance. Passé ce délai la durée d'accueil initiale sera facturée. En cas d'absence justifiée, merci de fournir un document attestant de l'absence de l'enfant (certificat médicale, attestation etc...). Sans présentation du document, l'absence sera facturée.

2a- PROJET PEDAGOGIQUE

Consultables sur les centres de loisirs et sur demande, les projets pédagogiques renseignent sur la mise en œuvre du projet éducatif de la Fédération des Francas. Après une description des locaux utilisés, ils rendent compte du fonctionnement du centre :

- La participation des enfants (réunions, règles de vie, les différents temps de la journée, l'hygiène et la sécurité, les activités...).
- L'implication des parents (information, accueil, visite, spectacles...)
- L'équipe éducative (rôle du directeur et des animateurs, droits et devoirs, élaboration des programmes...).

2b- ACTIVITES

Les centres de loisirs éducatifs Francas fonctionnent sans programme défini dans le but de s'adapter au maximum aux besoins et envies des enfants.

Pour les vacances, des temps forts peuvent être communiqués. Les dates de ceux-ci peuvent être amenés à évoluer selon la dynamique du groupe.

Chaque soir, un tableau explicatif présente la journée aux familles.

2c- TENUE VESTIMENTAIRE

Il est demandé aux familles de fournir une tenue adaptée à la vie du centre aux enfants.

Prévoir donc selon la météo : imperméable, casquette, crème solaire, gourde, chaussure tenant au pieds (pas de tong ou de claquettes).

Nos structures sont des lieux de vie où nous courons, explorons la nature, découvrons les arts et les sports etc... Nous vous conseillons vivement d'équiper vos enfants avec des tenues qui ne « craignent » rien.

3a- ENCADREMENT

Dans le respect de la réglementation et pour répondre aux besoins de l'animation, l'équipe d'encadrement est composée de personnel qualifié : un.e directeur.ice, diplômé du BPJEPS ou équivalent et des animateurs, diplômés du B.A.F.A ou équivalent, ou stagiaires inscrits en formation B.A.F.A. L'équipe d'animation est renforcée par des intervenant.es diplômé.es pour la pratique des activités spécifiques sportives et culturelles.

Nos taux d'encadrement sont règlementés :

1 adulte pour 8 enfants de -6 ans

1 adulte pour 12 enfants de +6 ans

4a- RESTAURATION

Les menus sont établis par un.e diététicien.ne dans le respect des règles de l'équilibre nutritionnel. Ils sont transmis aux responsables de restaurants et aux directeurs des centres pour affichage. Les repas sont cuisinés le jour même par du personnel qualifié dans le respect des règles d'hygiène en vigueur. Les repas sont servis sur place, hormis lors des sorties pour lesquelles des repas froids sont prévus. Le centre fournit également le goûter.

La restauration est gérée soit :

- Par la commune
- Par un prestataire agréé

4b- REPAS SPECIFIQUES

Au moment de l'inscription de l'enfant, le responsable légal informe la direction du centre de régimes alimentaires spécifiques.

En cas d'allergies ou de restrictions, il est proposé aux familles :

- En cas d'allergies sévères de fournir le panier repas et le goûter dans le respect des règles d'hygiène
- En cas d'allergies limitées à certaines denrées, de substituer les aliments concernés.

Dans tous les cas, il est obligatoire de fournir un certificat médical ou un Projet d'accueil individualisé (P.A.I.). L'équipe d'animation et le personnel municipal ne sont pas autorisés à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un P.A.I. le prévoit.

5a- REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

L'accueil en centre de loisirs ne peut être pleinement profitable à l'enfant que si chacun respecte les lieux, le personnel, les autres enfants et le matériel. Les enfants et adultes sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative. Les enfants et adultes doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

L'enfant a des droits :

- Être respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement.
- Signaler à l'équipe d'animation ce qui l'inquiète.
- Participer pleinement aux animations proposées.
- Prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive.
- Être protégé contre les agressions (bousculades, moqueries, menaces...).

5b- OBLIGATION DES PARENTS

Les parents responsables de leur enfant, doivent l'amener à une attitude conforme à la vie en collectivité. Ils supportent les conséquences du non-respect de cet

article, en particulier en cas de bris de matériel ou de dégradations dûment constatés par le personnel d'encadrement (dans ces situations un arrangement visant à réparation sera proposé à la famille). L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude non conforme d'un enfant peut entraîner des sanctions.

5c- SANCTIONS

Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non-respect des personnes ou du matériel) sera sanctionnée par l'équipe d'animation. Une exclusion temporaire peut être prononcée en cas de manquements répétés à la discipline ou si l'enfant, par son comportement, peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres. Les responsables pourront éventuellement être convoqués par le service gestionnaire pour examen de la situation et recherche de solution. Les parents seront avertis qu'en cas de récidive ou de gravité particulière des agissements reprochés, une exclusion définitive du centre de loisirs pourra être prononcée.

6a- SECURITE

Le centre de loisirs décline toute responsabilité en cas d'incidents survenus avant l'ouverture et après la fermeture, ainsi qu'en cas de vol ou de perte (vêtements, portables...) durant la journée. Les vêtements ou objets oubliés ou égarés sont conservés un an sur site.

Les seules personnes normalement autorisées à pénétrer dans l'enceinte des centres de loisirs sont :

- Le Maire ou les élus municipaux
- Les personnes appartenant à la Fédération des Francas 35
- Le personnel communal
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle
- Les enfants préalablement inscrits
- Les personnes autorisées (mentionnées sur la fiche de renseignement) à déposer les enfants inscrits et venir les récupérer pendant les heures d'accueil

6b- SANTE ET SOINS

Les enfants ne peuvent être accueillis au centre de loisirs en cas de fièvre ou de maladie contagieuse. Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sur le centre sans présentation de l'ordonnance correspondante et seulement dans les cas où la médication ne peut être prise le matin et le soir. Pour toute allergie, un certificat médical d'un allergologue et un protocole d'accueil sont exigés à l'inscription. La direction du centre sera chargée du suivi sanitaire des enfants au regard des renseignements mentionnés par les parents sur la fiche sanitaire de liaison (remplie au moment de l'inscription). Elle tiendra à jour un registre-journal de l'infirmerie sur

lequel seront décrits les différents accidents ou maladies survenues pendant la journée en centre ainsi que les traitements à administrer accompagnés de l'ordonnance médicale correspondante. En cas de maladie survenue le jour du centre, la famille sera contactée pour récupérer l'enfant et l'emmener voir son médecin traitant. Dans l'impossibilité pour la famille de se déplacer, un médecin sera contacté par la direction du centre pour qu'il vienne ausculter l'enfant sur place.

6c- ACCIDENTS

Les obligations de l'équipe d'animation lors d'un accident :

- En cas de blessures bénignes, une pharmacie permet d'apporter les premiers soins.
- En cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le directeur fait appel aux urgences médicales (pompiers 18, S.A.M.U. 15).
- En cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel, la famille doit être prévenue, une personne est désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital.

7a- INSCRIPTIONS

Les centres de loisirs éducatifs sont accessibles à partir de 2 ans et demi et jusqu'à 12 ans. Sous réserve qu'ils soient propres et scolarisés. L'inscription sera validée dans la limite des places disponibles déclarées à la DRAJES.

Mercredis :

Les inscriptions sont possibles dès l'envoi du formulaire d'inscription par la direction du centre.

En dehors de ce formulaire, les inscriptions sont possibles jusqu'au vendredi midi de la semaine précédant le jour d'accueil. Passé ce délai, les inscriptions dépendent du nombre de places restantes sur la structure et le repas ne pourra être pris en charge par la restauration (possibilité de fournir un pique-nique).

Vacances scolaires :

Pour les vacances scolaires, les inscriptions sont ouvertes 3 à 4 semaines avant le début des vacances et s'arrêtent une semaine avant celle-ci. Elles sont envoyées par formulaire internet. Toutes demandes faites après ce délai dépendront du nombre d'enfants déjà inscrits.

7b- DOSSIER D'INSCRIPTION

Le dossier d'inscription se compose des documents suivants :

- Fiche de renseignement nominative (1 par enfant)
- Mandat de prélèvement (selon le choix de la famille)
- Attestation CAF ou MSA du quotient familial
- Photocopie des vaccins de l'enfant

7c- TARIFICATION

Les tarifs des structures sont revus chaque année, en cas de modification un courrier d'information est envoyé aux familles 1 mois avant l'entrée en vigueur de la nouvelle tarification.

8A- MOYENS DE PAYEMENT

Les familles ont la possibilité de régler via les moyens de paiement ci-dessous :

- Prélèvement automatique
- Chèque
- Liquide
- Chèque ANCV

Les règlements sont à donner en main propre à l'accueil de la structure, dans les boîtes aux lettres des structures, via les mairies ou envoyés par la poste à :

Francais d'Ille et Vilaine
Centre de loisirs de [nom de la commune]
Centre Alain Savary
187 rue de Châtillon
BP 40101
35000 Rennes

8b – FACTURATION

Les factures sont envoyées entre le 05 et le 10 de chaque mois pour le mois écoulé. Elles sont transmises par mail ou par courrier selon le choix de la famille.

Elles sont à régler avant le 25 de chaque mois via les moyens cités ci-dessus.

En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à se rapprocher de la direction de la structure afin de trouver un arrangement.

8c- RELANCES ET ABSENCE DE REGLEMENT

Des relances de facture sont effectuées à la fin de chaque mois.

A partir du 01 juillet 2023, et face à l'important nombre d'impayé que nous avons : Chaque retard de règlement de plus d'un mois sera majoré de 10% de la somme due. Tout retard de plus de deux mois (et sans retour de la famille justifiant le retard) invalidera les inscriptions de l'enfant qui ne sera plus accepté sur la structure jusqu'à règlement des sommes dues.

9a- ATTESTATION DE PRESENCE ET ATTESTATION DE PAYEMENT

Sur demande de la famille, la direction d'une structure pourra fournir une attestation de présence de l'enfant aux dates demandées et / ou une attestation de paiement.

10- VALIDATION DU PRESENT REGLEMENT

Toute demande d'inscription en structure vaudra pour acceptation de la famille du présent règlement.