

Règlement intérieur des accueils périscolaires, vacances et action jeunes

De Familles Rurales CHATEAU DES FARFADETS

Sites de PIERREFONTAINE LES VARANS, LAVIRON ET LANDRESSE

Du 01/09/2020 au 31/08/2021

Les différents accueils de loisirs de FR CHATEAU DES FARFADETS sont des lieux d'accueil, de socialisation et d'éveil pour les enfants de 3 à 17 ans, en dehors du temps scolaire. Ils sont déclarés auprès de la DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations) du Doubs. Familles rurales CHATEAU DES FARFADETS est affilié à Familles Rurales Fédération du Doubs.

Nos accueils de loisirs mettent en œuvre le projet éducatif élaboré par des parents adhérents et bénévoles de l'association.

Le présent règlement intérieur a pour objet d'organiser les relations entre les différents accueils de FR CHATEAU DES FARFADETS, ci-après désigné « l'Accueil de loisirs » et le ou les titulaires de l'autorité parentale sur l'enfant concerné par les services proposés, ci-après désigné(s) « les Parents ». Il définit les modalités pratiques de fonctionnement des accueils de loisirs.

Article 1 - Périodes d'ouverture et formules proposées

Périscolaire de PIERREFONTAINE LES VARANS :

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis scolaires

Matin : 7h00 à 8h30

Midi : 11h45 à 13h30 avec le repas

Soir : 16h15 à 18h15 avec le goûter (facturation à la ½ h)

Périscolaire Laviron :

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis scolaires

Matin : 7h30-8h30

Midi : 11h30 à 13h30 avec le repas

Soir : 16h30 à 17h30 avec le goûter

Périscolaire Landresse :

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis scolaires

Midi : 11h30 à 13h30 avec le repas

Soir : 16h15 à 17h15 ou 16h15 à 18h15 avec le goûter

Mercredis PIERREFONTAINE LES VARANS :

Accueil dès 7h et jusqu'à 18h15

De 7h à 9h30 (facturation à la ½ h)

De 17h15 à 18h15 (facturation à la ½ h)

De 9h30 à 17h15, inscription à la journée, à la ½ journée, avec ou sans repas.

Vacances PIERREFONTAINE LES VARANS :

Ouvert la 1^o semaine à chaque période de petites vacances (fermé aux vacances de Noël)

Ouvert 4 semaines l'été

Accueil dès 7h et jusqu'à 18h15

De 7h à 9h30 (facturation à la ½ h)

De 17h15 à 18h15 (facturation à la ½ h)

De 9h30 à 17h15, inscription à la journée, à la ½ journée, avec ou sans repas.

Action jeunes ou accueil des ados :

Un vendredi soir sur Deux en période scolaire, selon un calendrier présenté en début d'année

Des sorties, des accueils durant les vacances, des séjours, peuvent être programmées et organisés dans l'année ; des informations spécifiques seront données au fil de leur préparation.

Article 2 - Lieux d'accueil

Les lieux d'accueil sont les suivants :

- Nos bureaux se situent au Château de Sagey 17 rue du Val 25510 PIERREFONTAINE LES VARANS.

Tél : **03.81.56.07.37**

- L'accueil périscolaire de PIERREFONTAINE LES VARANS se situe à l'école (salle de la bibliothèque entre l'école maternelle et primaire) 3 rue Louis Pergaud 25510 PIERREFONTAINE LES VARANS.

Tél : **07.89.21.21.84**

- L'accueil périscolaire de LAVIRON se situe dans les locaux de la Mairie 23 rue Monclar 25510 LAVIRON.

Tél : **07 87 35 28 02**

- L'accueil périscolaire sur LANDRESSE se situe dans les locaux de l'école 47 grande rue 25530 LANDRESSE.

Tél : **03.81.56.29.79**

- L'accueil des Mercredis se situe au Château de Sagey 17 rue du Val 25510 PIERREFONTAINE LES VARANS.

Tél : **03.81.56.07.37**

- L'accueil des Vacances se situe au Château de Sagey 17 rue du Val 25510 PIERREFONTAINE LES VARANS.

Tél : **03.81.56.07.37**

- L'accueil des ados se situe au Château de Sagey 17 rue du Val 25510 PIERREFONTAINE LES VARANS.

Tél : **03.81.56.07.37**

Article 3 - Sorties et séjours accessoires

Lorsque des sorties sont prévues, pendant les vacances ou les mercredis, les Parents en sont informés lors de l'inscription (ou au plus tard 7 jours à l'avance). En fonction de la sortie, le repas est fourni ou un pique-nique pourra être demandé aux Parents.

Pour les sorties en dehors du village, les Parents devront connaître la date, le lieu, les horaires et toutes informations nécessaires à son bon déroulement.

Dans le cadre de l'Accueil de loisirs, plusieurs séjours accessoires, anciennement appelés mini-camps, peuvent être organisés, avec un nombre maximum de 4 nuitées consécutives. Les Parents sont informés des conditions générales d'accueil et du déroulement. Un livret est transmis aux familles après l'inscription afin de leur faire connaître les détails des activités, l'organisation du séjour et le matériel nécessaire.

Article 4 - Encadrement

Les personnes qui exercent les fonctions de direction et d'animation de l'Accueil de loisirs sont titulaires des titres ou diplômes requis par la réglementation. Les taux d'encadrement sont fixés en application de celle-ci.

Article 5 - Modalités d'inscription et documents à fournir

Le dossier d'inscription (Nouvelles Familles)

Pour inscrire leur enfant à l'Accueil de loisirs, lors d'une **première inscription**, les familles doivent fournir un dossier comprenant :

-La fiche familiale et individuelle enfant de renseignements, comportant les autorisations parentales, complétées à téléchargeable sur notre site internet :

<https://www.famillesrurales.org/chateau-des-farfadets/>

- Le règlement intérieur signé par le(s) parent(s) et téléchargeable également sur notre site internet.
- Le cas échéant, l'autorisation médicale à la pratique de certaines activités.
- La copie d'un justificatif mentionnant le quotient familial.
- Une attestation d'assurance au titre de la responsabilité civile individuelle au nom de l'enfant.
- La copie des vaccins ou certificat de contre-indication.
- L'autorisation de prélèvement + IBAN.

-Tout autre document administratif qui serait utile à la prise en charge de votre enfant (PAI, extrait de jugement ...).

Dossier à déposer à notre Bureau ou par mail.

Pour les réinscriptions annuelles, les Parents doivent aller sur le portail Famille <https://chateaufarfadets.portail-defi.net/> pour modifier si besoin et revalider leur dossier.

Les familles doivent également fournir :

- Le règlement intérieur signé par le(s) parent(s) et téléchargeable directement sur le portail Famille.
Le cas échéant, l'autorisation médicale à la pratique de certaines activités
- La copie d'un justificatif mentionnant le quotient familial
- Une attestation d'assurance au titre de la responsabilité civile individuelle au nom de l'enfant
- L'autorisation de prélèvement + IBAN (téléchargeable directement sur le portail Famille)
- Tout autre document administratif qui serait utile à la prise en charge de votre enfant (PAI, extrait de jugement ...)

Documents qui sont à déposer via le portail

L'organisation des inscriptions :

Une inscription n'est valable que si le dossier d'inscription est complet.

La capacité d'accueil étant **limitée**, la direction de l'Accueil de loisirs peut être amenée à refuser une inscription.

Les inscriptions et modifications d'inscriptions doivent se faire **directement via le portail famille** (Pour les nouvelles familles, les codes d'accès vous seront transmis lors de la réception du dossier famille par notre association). *Les codes vous sont envoyés par mail (pensez à regarder dans vos spams).*

Dans tous les cas, toute inscription ou modification doit se faire via le portail Famille.

Toute inscription / modification / annulation doit se faire **7 jours ouvrés maximum avant l'accueil présumé de l'enfant (dernier délai) directement sur le portail Familles :**

<https://chateaulfarfadets.portail-defi.net/>.

Toute demande d'annulation hors délai donnera lieu à une facturation sauf si un certificat médical est fourni dans les 15 jours maximum après le premier jour d'absence ou dans les 2 jours qui suivent le retour de l'enfant en cas d'absence courte.

Concernant les urgences extrêmes, les absences pour grèves, sorties scolaires... contactez-nous par mail et nous ferons au mieux pour satisfaire votre besoin ; sachez cependant que nous sommes contraints par des délais de nos fournisseurs de repas et par la gestion du personnel ; nous serons parfois amenés à facturer malgré tout ou à refuser.

Pour toute annulation ou inscription hors délai (cas d'urgence, maladie ou autre) pensez à nous contacter par mail car le portail Famille n'acceptera pas votre demande.

Article 6 – Fonctionnement général

L'arrivée et le départ des enfants :

Les Parents doivent **accompagner et présenter** leur(s) enfant(s) à l'animateur. De même le soir, ils doivent venir **chercher** leur(s) enfant(s) auprès de l'animateur.

Durant les vacances, l'accueil des enfants s'effectue entre 7h00 et 18h15.

Attention ! Les enfants ne peuvent quitter l'Accueil de loisirs qu'accompagnés par leurs Parents ou par une personne désignée sur la fiche d'inscription. **La carte d'identité doit être en possession de la personne qui amène ou récupère l'enfant** ; elle peut être demandée au moment de l'accueil ou de la séparation. Toute autre personne qui se présente à l'accueil de loisirs doit fournir **une autorisation écrite signée du responsable légal de l'enfant et une pièce d'identité.**

Dès lors que l'enfant est scolarisé au CP (sous condition qu'il ait 6 ans) un enfant peut rentrer seul chez lui si ses parents en ont donné l'autorisation sur la fiche individuelle de renseignements enfant. Les horaires doivent être précisés sur la fiche de renseignements et l'autorisation signée.

Si aucune des personnes autorisées ne se présente pour venir chercher l'enfant, et si les Parents ne peuvent être joints, l'Accueil de loisirs contactera le Maire (ou la gendarmerie).

Les affaires à apporter pour l'enfant :

Pour le confort des enfants, il est demandé aux Parents de prévoir des chaussons (avec nom et prénom). Tous les vêtements des enfants doivent comporter **obligatoirement** leur nom et prénom. Merci de veiller au rangement de ces affaires lors de votre départ de l'accueil de loisirs.

Concernant les maternels, il pourra être demandé aux Parents de fournir une tenue de rechange.

Les affaires non récupérées en fin d'année sont données à des associations caritatives.

Les devoirs

L'accueil de loisirs propose un temps dédié aux devoirs, sur demande soit des parents, soit de l'enfant. Il ne s'agit pas d'aide aux devoirs. Un espace est mis à disposition au calme. L'animateur peut accompagner, encourager, faire réciter, lire etc... quand cela est possible au vu de l'organisation. L'enfant pourra être amené à faire ses devoirs en autonomie. L'animateur n'est pas censé avoir les aptitudes et les compétences requises pour garantir que le travail effectué est juste. Les parents restent donc garants du travail scolaire de leur enfant et doivent le vérifier et le valider avec lui.

Article 7 - Absences de l'enfant

En cas d'absence prévue de leur enfant pendant une période où il est inscrit, les Parents doivent en informer le directeur de l'Accueil de loisirs selon les modalités et les délais cités ci-dessus article 5.

En cas d'absence imprévue de leur enfant, les Parents doivent impérativement informer le directeur de l'Accueil de loisirs par téléphone ou par mail :

Périscolaire Pierrefontaine les Varans : Deborah.Robert@famillesrurales.org **07.89.21.21.84**

Mercredis Pierrefontaine les Varans : laurence.troncin@famillesrurales.org **03.81.56.07.37**

Vacances Pierrefontaine les Varans : Deborah.Robert@famillesrurales.org **03.81.56.07.37**

Périscolaire Laviron : asso.laviron@famillesrurales.org **07 87 35 28 02**

Périscolaire Landresse : al.landresse-farfadets@famillesrurales.org **03.81.56.29.79**

Toute absence **non excusée dans les délais** et/ou non justifiée par **un certificat médical**, fourni **dans les délais** ne pourra donner lieu à remboursement.

Article 8 - Tarifs

Les barèmes sont établis selon une tarification modulée et liée au quotient familial de la famille. Ils sont établis sous réserve de modifications pouvant intervenir au 01/01 ou au 01/09 suivant l'évolution de l'inflation, du prix des fournitures, de la valeur du SMIC, des quotients familiaux des familles et du montant de la subvention de la collectivité. En fonction de l'activité et du contexte, la modification des tarifs peut intervenir à une autre date. La modification sera présentée sous forme d'avenant au présent règlement intérieur et sera communiquée aux utilisateurs par courrier ou mail.

Pour pouvoir appliquer cette tarification, nous avons besoin de connaître votre numéro d'allocataire CAF, ainsi que de votre autorisation à consulter votre quotient familial grâce à l'accès à un logiciel spécifique de la CAF (CAFPRO) ; il nous est ainsi possible d'appliquer au plus juste la tarification et donc votre facture mensuelle.

Ces données confidentielles seront utilisées dans le respect de la législation en vigueur et dans le strict cadre de notre activité, soumise à l'obligation de discrétion.

En cas d'impossibilité pour Familles Rurales de connaître votre quotient familial, nous serons dans l'obligation d'appliquer le tarif maximum défini. Si votre dossier CAF n'est pas à jour, nous pourrions être amenés à vous demander votre avis d'imposition.

Pour les familles ayant un régime spécifique (MSA, SNCF...), il convient de nous fournir une **attestation de quotient familial à défaut le tarif le plus élevé sera appliqué.**

Article 9 - Facturation, modes de paiement, attestation fiscale

Les sommes dues par les Parents au titre de l'engagement pris avec Familles Rurales Château des Farfadets font l'objet de factures émises mensuellement. Les factures sont envoyées sur un support dématérialisé (adressées par courriel).

Sur simple demande écrite des Parents, les factures peuvent leur être adressées sur support papier, à la place du support dématérialisé.

Les Parents s'engagent à régler les sommes dues lors de l'inscription de l'enfant, de préférence par prélèvement ou en ligne par Carte Bancaire par le biais de l'espace de l'Espace Familles ou par chèque à l'ordre de Familles Rurales Château des Farfadets. Seuls les règlements en Euros sont acceptés.

Les services et frais sont payables à la date d'échéance indiquée sur la facture.

Toute demande d'annulation hors délai donnera lieu à une facturation.

En cas de séparation des Parents, il leur est demandé de mentionner, sur la fiche individuelle d'inscription, lequel d'entre eux sera destinataire des factures de l'Accueil de loisirs, en fonction des périodes (périscolaire et extrascolaire).

En cas d'absence de paiement et sans prise de contact de votre part sur les difficultés que vous pourriez rencontrer, l'Accueil de loisirs saisira la juridiction compétente.

Nous demandons aux Parents de ne déposer **aucun moyen de paiement CESU, chèques vacances ou espèces dans les boîtes aux lettres extérieures.**

Article 10 – Santé

Allergie, problème spécifique de santé ou handicap

Le directeur de l'Accueil de loisirs doit en être informé et mettra tout en œuvre pour favoriser l'accueil de l'enfant.

En cas d'allergie nécessitant un protocole alimentaire particulier et uniquement sur avis médical, l'accueil de loisirs peut fournir un repas adapté à l'enfant. Selon la complexité de mise en œuvre du régime alimentaire et les possibilités en termes de fourniture, l'Accueil de loisirs peut demander aux Parents de fournir pour leur enfant le repas et le goûter (qui ne leur seront pas facturés).

Les Parents s'engagent à transmettre le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) de l'enfant établi au sein de son école. Un PAI peut-être établi en cas de prise en charge d'un enfant porteur d'un handicap ou pour un problème de santé spécifique. Par conséquent, le personnel éducatif pourra être amené à administrer un médicament à l'enfant. L'Accueil de loisirs adaptera la prise de l'enfant en fonction du PAI.

Maladie ou accident sur le lieu d'accueil, prise de médicaments

En cas d'accident survenant sur le lieu d'accueil, le directeur de l'Accueil de loisirs prévient les pompiers ou l'hôpital le plus proche. En cas de maladie, les Parents ou les personnes désignées sont prévenus.

En cas de traitement médicamenteux, il est demandé aux Parents de faire prescrire par le médecin, dès que cela est possible, un traitement qui est à donner en 2 prises : le matin et le soir par les Parents eux-mêmes.

Le personnel de l'Accueil de loisirs peut être exceptionnellement autorisé à administrer un traitement médical à l'enfant dans un cas particulier et ordonné par le médecin traitant. Dans ce cas précis, **une autorisation écrite des parents est demandée en plus de l'ordonnance**. Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie. Le pharmacien aura indiqué, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance en cas de médicament générique. Tout traitement médical administré à la maison doit être signalé au Directeur.

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...) : les parents devront en informer le Directeur au préalable et fournir une ordonnance.

Article 11 - Régimes alimentaires particuliers

L'Accueil de loisirs peut satisfaire certains choix alimentaires s'ils ne nuisent pas à l'organisation du service.

Article 12 - Assurance

Les Parents doivent assurer leur enfant au titre de la responsabilité civile (attestation au nom de l'enfant à fournir à l'inscription) pour couvrir les dommages dont l'enfant serait la cause directe.

Pour tous les dommages que l'enfant pourrait occasionner en dehors de la responsabilité civile, il est fortement conseillé aux Parents de souscrire à une assurance individuelle (dommages corporels).

L'Accueil de loisirs a souscrit une assurance garantissant les conséquences financières de sa responsabilité civile, celle de ses préposés, celle des participants aux activités proposées.

Quand une personne participant aux activités organisées par l'association, subit un préjudice matériel ou corporel et dès lors qu'il apparaît que la responsabilité de l'association est engagée, que ce soit par imprudence ou négligence, les dommages sont couverts.

L'Accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objet personnel appartenant à l'enfant (jouet, bijou, vêtement, objet de valeur...) qui n'aurait pas été demandé expressément par la structure. En dehors des heures d'ouverture de l'Accueil de loisirs et lors des activités exceptionnelles impliquant la présence des familles (fête par exemple), l'Accueil de loisirs n'est pas responsable des enfants.

Article 13 - Respect des règles de vie

A l'initiative des parents :

Lorsqu'un enfant quitte définitivement la structure, les parents sont tenus d'avertir par courrier le gestionnaire de la structure en précisant la date du départ, en respectant un mois de préavis. Si le délai n'est pas respecté, les heures dues sur cette période sont facturées, sauf urgence justifiée et après accord du gestionnaire.

A l'initiative de la structure d'accueil :

L'association se réserve le droit de rompre le contrat unissant la famille à la structure :

- lorsque la famille ne respecte manifestement pas le règlement intérieur (dossier d'inscription incomplet, défaut de règlement des factures, défaut de vaccinations obligatoires ou d'information sur une maladie contagieuse,) et/ou les valeurs éducatives de la structure (par leur langage, leurs gestes envers leur enfant ou les autres enfants, autres parents ou le personnel...pendant leur temps de présence)

- lorsqu'un enfant ou un de ses parents présente(nt) au sein de la structure un comportement le mettant en danger ou mettant en danger les autres enfants.
- Lorsqu'un membre de la famille accueillie (parents, grands-parents, beaux-parents...) a un comportement irrespectueux (vulgarité, menaces physiques et/ou orales, agressivité, ...) envers une personne participant à la vie de l'association (autres familles, bénévoles, salariés, stagiaire...)

La famille est alors convoquée à un entretien au cours duquel lui sont notifiées les difficultés induites pour la structure. A l'issue de cet entretien, un courrier en LR/AR lui est adressé afin qu'elle respecte les règles de bon fonctionnement sous huitaine. A défaut, une rupture unilatérale du contrat est décidée et le bénéficiaire dispose d'un mois pour quitter la structure.

En cas d'évènements graves, une exclusion immédiate et temporaire sera émise par oral puis notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Cette exclusion temporaire sera prononcée jusqu'au prochain Conseil d'Administration. Une décision sera prise avec les membres du Conseil d'Administration quant aux suites à donner.

Article 14 - Communication entre la direction, l'équipe d'animation et les parents

Le projet éducatif et le projet pédagogique de l'Accueil de loisirs sont tenus à disposition des Parents. Les Parents peuvent obtenir, auprès des animateurs, des informations sur le déroulement des journées passées à l'Accueil de loisirs ou à venir. Le directeur est à leur disposition pour tout autre renseignement. Ils sont invités à consulter les tableaux d'affichage situés à l'entrée des structures où figurent le programme des animations, les menus, ainsi que le site internet de l'Accueil de loisirs : <https://www.famillesrurales.org/chateau-des-farfadets/>

Article 15 – Résiliation

En cas d'augmentation des tarifs de l'Accueil de loisirs au cours de l'année (cf. article 8), les parents peuvent résilier l'inscription prise pour leur enfant, dans le délai de 15 jours à compter de la réception de l'information relative à l'augmentation de tarifs.

Article 16 – Acceptation du règlement intérieur

Les Parents ont pris connaissance et acceptent les dispositions du présent règlement intérieur. Le règlement intérieur est applicable sur l'année du 01/09/2020 au 31/08/2021. Il peut être modifié selon la nécessité par avenant en cours d'année. L'avenant sera applicable le mois suivant sa diffusion.

Article 17 – Données personnelles

Conformément à l'article 27 de la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978, les champs d'information que vous remplissez sur le site sont nécessaires à l'enregistrement et au traitement de vos demandes. Nous ne les transmettrons pas à des tiers.

Conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les internautes disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent. Ce droit s'exerce par email, en justifiant de son identité, à l'adresse email suivante : asso.farfadet@famillesrurales.org

Article 18 – Recours

En cas de litige, l'utilisateur est invité à se rapprocher la fédération Familles Rurales du Doubs. En cas d'insatisfaction ou 2 mois après avoir adressé une réclamation demeurée sans réponse, l'utilisateur peut soumettre le différend au Médiateur Familles Rurales : mediateur@famillesrurales.org et/ou à Fédération Nationale – Guillaume RODELET – Médiateur, 7 Cité d'Antin, 75 009 Paris.

Cet ultime mode de règlement amiable des litiges reste facultatif, l'utilisateur demeure libre de saisir à tout moment la juridiction compétente.

Fait à _____, le ____ / ____ / _____

Signature du père (tuteur légal ou parent 1)

Signature de la mère (tutrice légale ou parent 2)

Pour Familles rurales CHATEAU DES FARFADETS François MATHIEU Président