

# CENTRE DE LOISIRS ET D'ÉDUCATION POPULAIRE

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Référentiel disponible au secrétariat ou sur le site internet [centredeloisirsromorantin.org](http://centredeloisirsromorantin.org)

91 rue des papillons  
41200 ROMORANTIN - LANTHENAY  
Tél : 02.54.76.09.42

[directioncentredeloisirs@romorantin.fr](mailto:directioncentredeloisirs@romorantin.fr)

[secretariatcentredeloisirs@romorantin.fr](mailto:secretariatcentredeloisirs@romorantin.fr)

[coordinationcentredeloisirs@romorantin.fr](mailto:coordinationcentredeloisirs@romorantin.fr)



# SOMMAIRE

## I) PRÉPARATION ET SUIVI PÉDAGOGIQUE

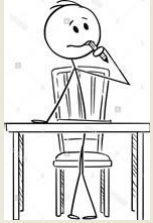
- A) Projet éducatif - Projets d'animations - Projets d'activités
- B) Démarche pédagogique
- C) Animations - Encadrement

## II) FAMILLES

- A) Communication familles et équipe éducative
- B) Responsabilités des familles

## III) FONCTIONNEMENT

- A) Inscriptions
- B) Horaires d'accueil
- C) Transports et restauration
- D) Activités
- E) Diverses



## I) PRÉPARATION ET SUIVI PÉDAGOGIQUE

### A) Projet éducatif - Projet pédagogique - Projets d'animations - Projets d'activités

En cohérence avec le projet éducatif (disponible sur le site du centre de loisirs de Romorantin), un projet pédagogique est travaillé avec l'équipe d'animation et pour chacune des périodes.

Des réunions ont lieu avant le séjour pour s'approprier les objectifs éducatifs et pédagogiques grâce aux temps de préparation et un travail de coordination.

Chaque équipe peut proposer des projets d'animations et ainsi des projets d'activités répondant au maximum aux attentes de chacun.

### B) Démarche pédagogique

L'animateur réfléchit, prépare, anime et évalue ses activités à partir d'outils pédagogiques transmis par l'équipe de direction. Cela lui permet de répondre au mieux aux attentes, aux besoins, et aux capacités des enfants. Les animateurs adaptent leurs activités à l'âge des enfants. Ils s'adaptent aussi au temps et aux effectifs. Rien n'est figé.

Il est important qu'ils tiennent compte des souhaits des enfants et de les intégrer dans une démarche participative en les impliquant au maximum dans la vie du centre. Le rôle de l'équipe de direction est de soutenir son équipe dans l'explication du projet, dans la mise en place d'outils de recherche, dans la mise à disposition de matériel et dans sa disponibilité à la fois sur des temps d'évaluation individuelle et des temps informels.

## C) Animations - Encadrement

**Nos animations** : le centre de loisirs propose diverses activités

- \* culturelles et d'expressions (danse, chant, jeux de société, cuisine, arts plastiques, théâtre, mimes, spectacles, ombres chinoises, sorties au zoo, châteaux, parcs de loisirs, cinéma, bowling...)
- \* physiques et sportives (grands jeux : jeu de piste, chasse aux trésors, rallye, course d'orientation, structures de jeux, piscine, patinoire, basket, badminton, pétanque, roller, sarbacane, arbalète...)
- \* scientifiques et techniques: (bricolage, informatique, photo, vidéo...)
- \* collectives (camping de 1 à 2 nuits pour les plus jeunes au centre ou à proximité et camps de 3 à 5 jours à partir de 9 ans avec des multi activités telles que des activités nautiques, de l'équitation... dans le département ou la région)

**L'encadrement** :

- \* Pour les maternels (3/5 ans) : 1 animateur pour 8 enfants au centre et 1 pour 5 dans l'eau
- \* Pour les primaires (6 ans et+) : 1 animateur pour 12 enfants et 1 pour 8 dans l'eau

L'équipe est constituée d'un personnel diplômé : BAFA (Brevet Aptitude Formation Animateur), BAFD (Brevet Aptitude Formation Directeur), CAP petit enfance ... et de stagiaires

Il est important de signifier que l'équipe connaît un Turn over sur chaque période et séjour. Le centre accueille des jeunes de 16 ans pour valider leur stage BAFA, des personnes en stage d'observation ... Il est important de prendre le temps de discuter avec les animateurs pour connaître au mieux votre enfant.

## II) FAMILLES

### A) Communication familles et équipe pédagogique

Les familles peuvent appeler, venir et trouver des informations sur le site internet, Facebook et panneaux d'affichage des salles

SECRÉTARIAT OUVERT Aux parents	Sur la Période Péri scolaire	
	MATIN	APRES MIDI
Mardi	8h00 - 12h00	13h30 – 17h30
Mercredi	8h00 – 12h00	13h30 – 18h30*
Jeudi	8h00 – 12h00	13h30 – 17h30

SECRÉTARIAT OUVERT Aux parents	Durant les Vacances scolaires	
	MATIN	APRES MIDI
Lundi	8h00 – 12h00	13h30 – 18h00*
Mardi	8h00 – 12h00	13h30 – 18h00*
Mercredi	8h00 – 12h00	*
Jeudi	8h00 – 12h00	13h30 – 17h30*
Vendredi	8h00 – 12h00	13h30 – 17h30*

Le 1<sup>er</sup> accueil se fait lors des inscriptions. Un temps primordial pour remettre la fiche sanitaire de liaison, les vaccins à jour, le tableau d'inscription par période, l'autorisation parentale, l'assurance scolaire, avis d'imposition N-1...

C'est le moment pour discuter de la journée type, des règles de vie à respecter, de poser des questions et visiter le centre. C'est surtout l'occasion de nous donner toutes recommandations importantes pour les enfants : des informations pour adapter l'accompagnement de l'équipe pédagogique (direction, animateurs...)

### B) Responsabilités des familles

Les familles doivent amener leur enfant jusqu'à la salle afin de croiser l'animateur de salle, tout comme venir le chercher devant sa salle (et non l'appeler de la grille). C'est un temps primordial, court mais important en cas d'information à transmettre, en cas de changement d'animateur.

Nous conseillons des vêtements et des chaussures adaptées, qui ne craignent rien. Aucun remboursement ne sera fait. Une bouteille d'eau avec le nom et le prénom de l'enfant est nécessaire. Tout comme la casquette est obligatoire en été. Le centre n'est pas responsable de vol, de la perte d'un jeu, jouets, objets personnels.

### III) FONCTIONNEMENT

#### A) Inscriptions

Le centre accueille les enfants de 3 ans, scolarisés, jusqu'à leur 15<sup>ème</sup> anniversaire.  
Un enfant proche de ses 3 ans, scolarisé, peut être accueilli pour des raisons familiales et après autorisation de la directrice du centre de loisirs.

Les inscriptions se font par période (ce n'est pas une inscription à l'année) :

- Période 1 des mercredis
- Période vacances scolaires d'hiver
- période 2 des mercredis
- période des vacances scolaires de printemps
- période 3 des mercredis
- période des vacances scolaires d'été
- période 4 des mercredis
- période des vacances scolaires d'automne
- période 5 des mercredis

**Les inscriptions doivent être effectuées :**

- \* Au centre de loisirs situé 91 rue des papillons (aucune inscription par téléphone)
- \* Aux dates indiquées sur la fiche inscriptions (disponible en début d'année sur notre site internet et affichée sur le panneau d'affichages extérieur du centre). Passés les délais, les inscriptions ne seront prises **qu'en fonction des places disponibles** et de la capacité du centre à accueillir les enfants (seul le directeur du séjour décidera de l'admission des enfants inscrits tardivement).



## **Le dossier administratif :**

### **\* Les pièces à fournir**

- le carnet de santé certifiant de la mise à jour des vaccins obligatoires - L'assurance scolaire
- le numéro d'allocataire CAF ou MSA si la famille est immatriculée
- les bons vacances délivrés par la CAF si la famille en bénéficie
- La notification MDPH ou le suivi particulier afin d'adapter l'accueil de votre enfant

### **\* Les renseignements demandés à l'accueil**

- le ou les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints à tout moment
- les contres - indications éventuelles (alimentaires, allergies), ainsi que certaines précautions particulières à prendre à l'égard de l'enfant
- une photocopie du PAI (projet d'accueil individualisé) et un entretien avec la directrice concernant les contres indications. **POUR TOUT PAI ALIMENTAIRE, UN PANIER REPAS DEVRA ETRE FOURNI (référence au circulaire 2003)**

### **\* Une autorisation parentale annuelle est à signer à la première inscription de l'année pour :**

- pratiquer les activités autorisées
- autoriser l'hospitalisation de l'enfant si nécessaire
- accepter le présent règlement intérieur.

**Une fiche sanitaire remplie et signée par la famille (téléchargeable sur notre site internet)**



\* Le règlement est à la facturation, séjour terminé. **ATTENTION** : NE RIEN DÉPOSER DANS LA BOITE AUX LETTRES

\* les absences

- toute absence doit être signalée au centre
- toute absence non justifiée par un document administratif (certificat médical...), sera facturée

### B) Horaires d'accueil

- La garderie est ouverte de 7H00-8H15 et de 17H30-18H45 (un supplément de 1€50 par enfant et par créneau).
  - Nous faisons preuve de tolérance
- Plusieurs formules d'accueil sont possibles
  - les mercredis :
    - la journée complète de 8h15 à 17h30
    - le matin sans repas de 8h15 - 11h30
    - le matin avec repas de 8h15 - 13h30
    - l'après-midi avec repas de 11h30 à 17h30
    - l'après-midi sans repas de 13h30 à 17h30
  - les petites vacances : la journée ou l'après-midi, sans repas
  - les grandes vacances : la journée seulement

1 enfant ne peut arriver et repartir seul. Un adulte doit l'accompagner jusqu'à sa salle et venir le chercher.

L'accueil du matin et du soir est primordial pour communiquer et l'équipe d'animateurs n'étant pas, pour la majorité, permanente, il est indispensable de vous présenter.



\* Les départs :

- vous pouvez venir chercher les enfants à partir de 17h00.
- pour des raisons exceptionnelles :
  - un enfant peut partir avant 17h00, si le secrétariat en a été informé en amont. Le départ systématique des enfants avant 17h00 ne sera pas accepté.
  - un enfant de plus de 9 ans peut partir seul du centre de loisirs, avec l'autorisation écrite de ses parents.
- mis à part les parents, les personnes pouvant venir chercher les enfants devront être autorisées par écrit par la famille.
- sans autorisation, le départ de l'enfant pourra être refusé. Les animateurs peuvent demander la carte d'identité.

C) Transports et restauration

\* Transports :

- les horaires et les circuits sont indiqués au bureau et visibles sur le site
- aucun enfant ne sera autorisé à descendre à un point de car autre que celui qui a été mentionné à l'inscription.
- un seul point de car sera possible par séjour, sauf si la situation familiale l'exige (garde alternée)
- le changement à titre exceptionnel devra être signalé par écrit
- Prévenir avant le départ du car, tout changement de personnes autorisées à venir chercher un enfant
- à la descente du car, les enfants de plus de 7 ans ne pourront pas partir seuls, sauf sur autorisation mentionnée à l'inscription



\* La restauration :

- les repas du midi sont pris dans les cantines scolaires (Louise de Savoie les mercredis et l'été. Le Bourgeau sur les petites vacances), sauf en cas de pique-nique
- les parents doivent préciser dès l'inscription si l'enfant est tenu à un régime alimentaire particulier et fournir. Tout PAI alimentaire (Allergies) nécessite un panier repas. Possibilité de vous envoyer le menu avant afin de s'harmoniser
- les menus sont affichés au centre de loisirs et sur le site internet du centre dès le 1<sup>er</sup> jour de chaque séjour de vacances (il peut être modifié).

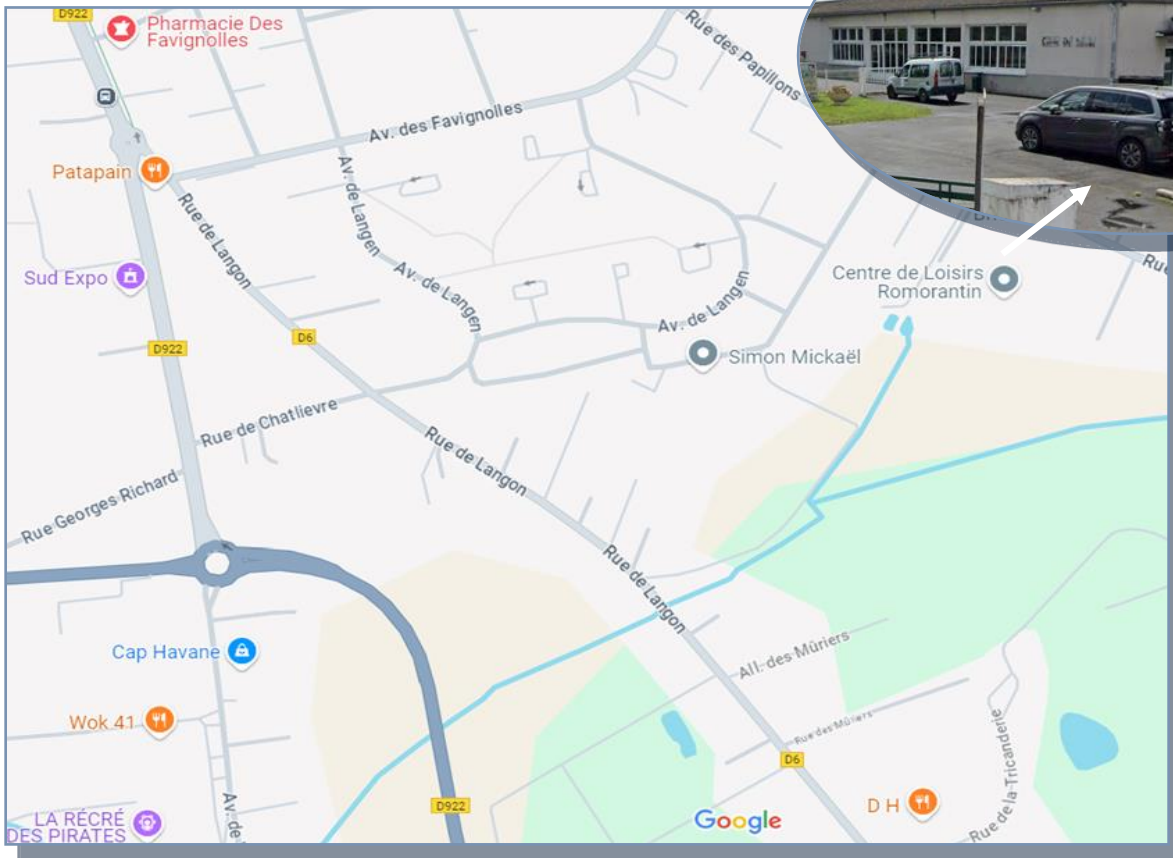
D) Activités

- \* l'inscription au centre de loisirs implique l'autorisation à participer aux activités mises en place, ainsi qu'aux transports nécessaires à la pratique de ces activités (piscine, patinoire, parc...)
- \* une participation financière peut être demandée sur certaines sorties. **IMPORTANT** : Tous règlements sont à donner directement à la directrice ou la secrétaire (enveloppe fermée avec nom, prénom et année de naissance de l'enfant)
- \* les campings : des mini camps d'une nuit pour les plus jeunes, de 4 nuits pour les plus âgés sont proposés (dont une réunion parents - animateurs - directeur de camps est primordiale en amont)
- \* le mini camps nécessite une inscription et une autorisation spécifique
- \* les activités sur les vacances sont communiquées aux enfants dès le 1<sup>er</sup> jour de chaque séjour et est disponible sur le site internet.

## E) Diverses

- \* les véhicules ne sont pas autorisés à circuler à l'intérieur du centre. Merci de vous garer de manière à faciliter le stationnement du car
- \* la grille est fermée le soir aux horaires de départ des enfants. Nous demandons à chacun de la refermer sur la journée
- \* **les bijoux, les objets dangereux ou de valeur sont fortement interdits.** En cas de vol ou de perte, le centre décline toute responsabilité.
- \* **le téléphone portable n'est pas toléré.** Si un enfant a un téléphone, il sera déposé au bureau de la direction et remis en main propre aux parents. Cela évite toutes prises de photos et / ou vidéos pouvant être utilisées à mauvais escient. Cela est valable sur les camps.
- \* le manque de respect auprès de l'équipe éducative et entre enfants n'est pas toléré. L'enfant est généralement repris par l'animateur, puis l'adjoint, puis la direction. Si un enfant ne respecte pas les personnes et/ou le matériel après réprimandes, la direction contactera les parents. Cela peut aller jusqu'à **l'exclusion de quelques jours voir totale de l'enfant.**
- \* les médicaments : **la prise de médicaments au centre sera possible que sur ordonnance médicale.** Les médicaments doivent être remis à l'équipe de direction. Ils seront stockés dans l'armoire de l'infirmerie. Bien écrire (de manière lisible) le nom, le prénom, l'âge de l'enfant. Prendre le temps d'expliquer au référent sanitaire (un membre de la direction) les éléments de l'ordonnance (si elle est illisible, merci de noter sur la boîte la quantité et la durée du traitement).
- \* Informatique et liberté (CNIL) : Les informations recueillies par le centre de loisirs seront utilisées uniquement à des fins de gestion. Les personnes concernées disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations qui les concernent. Le fichier est déclaré auprès de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Liberté)





Un espace arboré

