

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **MJC DES CASTORS**

#### **CE PRÉSENT RÈGLEMENT A POUR BUT :**

- D'assurer dans les meilleures conditions l'accueil et la prise en charge des enfants confiés à l'accueil périscolaire.
- Avoir de bonnes relations entre les différents partenaires : parents, salariés de la MJC, membres du Conseil d'Administration (CA), école, bénévoles.
- De préciser les règles en cas de litige.

#### **PRÉSENTATION DU SERVICE :**

L'association fonctionne grâce à l'implication de ses adhérents à savoir :

- Une participation financière : adhésion annuelle (frais d'inscription), facture mensuelle des frais d'accueil (accueil matin/soir/mercredi, cantine, accueil de loisirs).
- Un engagement totalement bénévole des membres du CA qui veillent au bon fonctionnement de l'association (trésorerie, projets, communication, relations avec les institutions (mairie, CAF), ressources humaines).
- Une équipe composée de 8 salariés, 1 directrice, 1 directrice adjointe, 4 animateurs diplômés, 1 animateur (formation sport), 1 agent de cuisine.

#### **INSCRIPTION CANTINE ET ACCUEIL PÉRISCOLAIRE**

Avant chaque fin d'année scolaire(mai) un dossier contenant une fiche de renseignements et une fiche sanitaire est à compléter afin de mettre à jour les informations des familles (adresse, adresse mail, numéro de tel, QF familial) à rendre avant les vacances d'été(15 juin au plus tard).

#### **Le dossier peut être obtenu :**

- Par mail, en contactant la mairie de Chavigny.
- Sur le site de la mairie de Chavigny.

-A la rentrée de septembre pour les nouveaux arrivants qui n'ont pu remplir le dossier avant l'été, via le nouveau portail DEFI ou a l'adresse mail :

[direction@mjcdescastors.com](mailto:direction@mjcdescastors.com)

Pour les inscriptions quotidiennes, nous vous rappelons que :

-Seuls les enfants scolarisés dans la commune pourront bénéficier des accueils périscolaires

-Aucune inscription pour les accueils ne sera prise en compte **le jour même**, ni même dans le **week-end** (MJC fermée) pour le lundi. Nous vous demandons de ne pas déposer ou de ne pas venir rechercher votre enfant si aucune demande a été faite ou en cas de refus de notre part (pour raison de **sécurité** et de **quota strict** à respecter)

-La réservation des repas devra se faire 48h avant le jour souhaité et le jeudi soir au plus tard pour le lundi midi.

-Les inscriptions aux accueils du matin et du soir, devront se faire la veille, question d'organisation, de sécurité et du respect du quota autorisé pour l'encadrement.

-Les repas déjà commandés et annulés seulement le jour même, seront facturés, la cuisine centrale ne reprend pas les plats livrés.

-En cas de maladie de l'enfant et uniquement sur présentation d'un justificatif (certificat médical) le repas ne sera pas facturé.

## **RAPPEL**

Les enfants de maternelle doivent être propres (au moins à compter de janvier), le personnel n'est pas habilité à changer les couches, sauf en cas de handicap.

Un aménagement est mis en place après échanges entre les parents, la directrice de la MJC, la directrice de maternelle et, ou, le directeur d'école élémentaire pour une demande d'accompagnement MDPH. Une personne est alors chargée de s'en occuper.

Bien évidemment quelques accidents peuvent arriver et sont tolérés dans la mesure où ces accidents ne sont pas tous les jours et plusieurs fois par jour.

## **FACTURATION**

Les factures sont envoyées chaque fin de mois/début du mois suivant, un rappel est fait en milieu de mois en cas d'oubli. Tout retard de non-paiement peut entraîner l'exclusion de l'enfant jusqu'au règlement effectué.

## **MÉDICAMENTS ET ALLERGIES**

*Toutes allergies doivent être signalées (alimentaires, médicamenteuses, et autres)*

***Un enfant qui a de la température doit rester à la maison, il ne sera pas accepté pour éviter toute contamination des autres enfants.***

Le personnel n'est pas habilité à administrer un médicament, sauf s'il est mis en place un PAI (projet d'accompagnement individuel) établi avec le médecin scolaire puisque la demande sera également faite pour l'école.

Par mesure de sécurité, les parents doivent le signaler dans la fiche sanitaire du dossier ou nous en informer par écrit ou par mail, accompagné de ce PAI. Les médicaments seront confiés aux directeurs de la MJC ou des écoles. Ensuite ils seront rendus à la personne qui récupère l'enfant. Les boîtes de médicaments doivent être neuves, datées et remises avec l'original de l'ordonnance. Aucun médicament ne doit être mis dans le sac ou la poche de l'enfant pour éviter qu'il soit ingéré par un autre enfant.

## **PARASITES**

Ces petits intrus qui aiment tant se loger dans les cuirs chevelus de vos enfants, que l'on prénomme « poux » et dont personne n'est à l'abri d'en attraper, doivent être signalés pour éviter une propagation et que le traitement puisse se faire rapidement par vos soins.

## **SIGNALEMENT ET OBLIGATION EN CAS D'ABSENCE**

Toute absence doit être signalée à la MJC des Castors, la veille ou avant 8h20 au [09.71.30.84.50](tel:09.71.30.84.50) ou [06.32.28.88.07](tel:06.32.28.88.07) et avant 16h20 pour l'accueil du soir.

Par mail : [direction@mjcdescastors.com](mailto:direction@mjcdescastors.com)

***Tout repas commandé et non justifié sera facturé.***

## **HORAIRES DU PÉRISCOLAIRE**

Accueil du matin : 7h30/8h30

Accueil méridien : 12h/14h

Accueil du soir : 16h30/18h30

Accueil du mercredi 7h30/18h30

## **HORAIRES ACCUEIL DE LOISIRS**

Du lundi au vendredi (sauf jours fériés et 2ème partie de vacances)

8h00/18h00

## **ADHÉSION**

L'adhésion annuelle s'élève à 10€, elle est à régler en début d'année scolaire.

## **TENUE**

Il est demandé pour les activités manuelles ou cuisine de prévoir des vêtements qui ne risquent rien ou un tablier dans le sac pour prévenir en cas d'accident (tâches de peinture, de feutres, de colle, de chocolat ou de fruits...).

**Pour le mercredi et l'accueil de loisirs, il est recommandé d'avoir des chaussons en intérieur.**

## **INTERDICTIONS**

*À la suite de plusieurs soucis rencontrés,*

***Il est interdit d'amener :***

***Téléphone, billes et jouets venant de la maison.***

***Bijoux, montres à éviter (en cas de perte ou de vol).***

***Bonbons (sauf en cas d'anniversaire), aucun chewing-gum.***

La MJC des Castors décline toutes responsabilités en cas de perte, de vol, ou détérioration d'objets interdits.

Il est également interdit de :

-Jeter des cailloux, pommes de pin, ou quelques autres objets sur une personne. Les boules de neige peuvent aussi blesser au visage et contenir glace ou cailloux.

**-De monter sur la rampe de l'estrade et les murets en intérieur et extérieur.**

**-De provoquer, de harceler, d'insulter, de cracher, de frapper un animateur ou un camarade.**

## **FONCTIONNEMENT DANS LES LOCAUX ET EN EXTERIEUR**

-Le trajet entre l'espace Chardin et les écoles se fait dans le calme en respectant une distance entre chacun, aucune bagarre, insultes, coups de pied, jet de pierres ne sont acceptés sous peine de sanction.

### **Horaires des trajets :**

-Le matin à 8h25

-Le midi à 12h

-L'après -midi à 13h50

-Le soir à 16h30 et à 17h30 pour les APC

### **A l'arrivée des enfants à la salle :**

-La température (frontale) sera prise.

-Le lavage de mains est obligatoire.

-Un masque sera porté obligatoirement (en cas de pandémie), il sera retiré pour le repas et le goûter et mis dans un sac zippé (fourni par les parents).

-Chacun devra respecter une distanciation de 1 mètre en intérieur(en cas de pandémie).

Il n'est pas autorisé de courir en intérieur ni de lancer un ballon. Pas de ballon en cuir, seulement en plastique léger ou en mousse.

## **SURVEILLANCE**

Le groupe d'enfants est toujours avec le même animateur sauf en cas d'absence de celui-ci.

Il est demandé aux parents de déposer et venir rechercher leur enfant à l'extérieur, un interphone est à l'entrée de la structure, aucun parent n'est autorisé à entrer sauf en cas de rendez-vous.

Il est demandé de prévenir par écrit (mot ou mail) si l'enfant repart seul, ou s'il doit partir avec une autre personne. Si cette personne est mineure, une décharge devra être signée par au moins un des deux parents.

Une carte d'identité peut être demandée à la personne qui récupère l'enfant, si nous ne sommes pas prévenus par l'un des deux parents qu'une tierce personne vient rechercher l'enfant, l'équipe de la MJC des Castors ne pourra lui confier. **L'enfant ne sort pas de la structure sans y être autorisé.**

### **RENCONTRE ENTRE PARENTS, DIRECTRICE ET OU ANIMATEUR**

La communication entre les animateurs et les familles sont au cœur des préoccupations de la MJC. Des temps d'échange peuvent alors vous être proposés sur rendez-vous ou des échanges de manière brève lors des sorties. Les animateurs ayant en charge l'encadrement de vos enfants, ils ne peuvent se permettre de laisser un groupe d'enfants sans surveillance. Beaucoup de personnes se trouvent à la sortie des écoles et quelques secondes d'inattention suffisent pour qu'un enfant se glisse hors du regard d'un adulte.

**Pour toute communication personnelle ou en cas de problème, merci de prévenir la direction par tel ou par mail, nous conviendrons ensemble d'un rendez vous.**

**MERCI DE LIRE ATTENTIVEMENT CE REGLEMENT, DE LE LIRE EGALEMENT A VOTRE ENFANT OU DE LE LUI FAIRE LIRE ET DE LA SIGNER**

*Signature des parents*

*Signature de(s) l'enfant(s)*

**L'EQUIPE DE LA MJC DES CASTORS**

