

- Règlement intérieur -



Accueil de Loisirs

LE ROUGET PERS/LAROQUEBROU

Le règlement intérieur est réalisé afin de bien accueillir votre enfant.

Un projet éducatif et pédagogique est mis à la disposition du public pour plus d'information sur l'ALSH.

Il est mis à jour au 01/04/2024 et est accepté tacitement lors de l'inscription de votre enfant à compter de cette date.

En tant que responsable de votre enfant, il est nécessaire que vous en preniez connaissance, notamment des modifications, ajouts etc... surlignées et/ ou soulignées ci-dessous. Nous attirons votre attention sur celles-ci particulièrement.

Adresse : 2 bis rue des écoles 15290 le rouget pers

2 bis rue émile dumas 15150 laroquebrou

Téléphone : 06 81 53 51 34

Mail : alsh.lerouget@chataigneraie15.fr
alsh.laroquebrou@chataigneraie15.fr

- Ouvertures :** L'accueil de l'alsh du Rouget est ouvert **chaque mercredi après-midi de l'année scolaire et toutes les vacances scolaires** sauf : 2 semaines à Noël et 3 semaines l'été. Il est ouvert de 7h30 à 18h30. L'accueil de l'alsh de Laroquebrou est ouvert 1 semaine à chaque petites vacances (sauf Noël) et 4 semaines l'été. Pendant les petites vacances, une navette AR est mise en place en direction du Rouget. L'accueil des familles se fait donc de 7h30 à 9h et de 17h30 à 18h30 à Laroquebrou. L'été, l'accueil des enfants s'effectue sur le site même de Laroquebrou de 7h30 à 18h30.

Mercredis : pour le Rouget

- o Période 1 : du 08/01 au 16/02 (6 jours)
- o Période 2 : du 04/03 au 12/04 (6 jours)
- o Période 3 : du 29/04 au 05/07 (11 jours)
- o Période 4 : du 02/09 au 18/10 (7 jours)
- o Période 5 : du 04/11 au 20/12 (7 jours)

Vacances du lundi au vendredi sauf jours fériés et « ponts » :

- Hiver : Le rouget : du 19/02 au 01/03 (10 jours),
Laroquebrou du 26/02 au 01/03 avec navette AR (5 jours)
- Printemps : Le rouget : du 15/04 au 26/04 (10 jours)
Laroquebrou du 22/04 au 26/04 avec navette AR (5 jours)
- Été : Le rouget : du 08/07 au 09/08 (25 jours)
Laroquebrou du 08/07 au 02/08
- Automne : Le rouget : du 21/10 au 31/10 (9 jours – 01/11 =
jour férié)
Laroquebrou du 21/10 au 25/10 avec navette AR (5 jours)

2. **Public :** Les enfants de 3 ans (propreté acquise) à 11 ans sont répartis en 2 groupes selon les âges (3-5 / 6-11).

Le mercredi après-midi, les tranches d'âge (3-5 / 6-11) sont souvent réunies car les effectifs sont moins importants.

3. **Dossier Administratif :** Pour être accueilli sur le centre de loisirs, chaque enfant doit avoir un dossier d'inscription à jour ; ce dossier comprend plusieurs pièces :

- Fiche de renseignements de la famille (modèle DEFI à retourner, qui comprend l'habilitation, l'acceptation du règlement intérieur et l'autorisation d'accès à la CDAP – consultation confidentielle des quotients familiaux).
- La fiche sanitaire individuelle dûment complétée (à retourner) + copie des vaccins
- En cas d'activités spécifiques, il peut être demandé un certificat d'aptitude (ski, activités nautiques, etc...).

Les dossiers d'inscriptions sont automatiquement vérifiés et mis à jour en début d'année civile.

Les pièces composant le dossier administratif sont récupérables par les familles dans les maisons de services de la Communauté de Communes, à l'ALSH ou sur le site internet de la Communauté de Communes de la Chataigneraie Cantalienne (www.chataigneraie15.fr).

4. **Inscriptions :** Les inscriptions se font par mail lors de la publication des programmes, soit environ 3 semaines avant le premier jour d'ouverture de la période concernée.

Les familles reçoivent le programme par mail s'ils sont dans la base du logiciel.

Les bulletins d'inscriptions comportent une date « limite » d'inscription ; les bulletins reçus au-delà de cette date ne seront donc pas prioritaires et l'ALSH se réserve la possibilité dans ce cas de refuser l'accueil d'enfants si les capacités techniques ne sont pas réunies pour que ceux-ci fréquentent le centre dans des conditions satisfaisantes.

Les familles peuvent inscrire leurs enfants à la journée complète, à la demi-journée avec ou sans le repas.

Toute inscription effectuée est due et sera facturée, sauf désistement au moins 5 jours ouvrés avant l'échéance (ex : lundi matin pour lundi matin suivant) et/ ou présentation d'un justificatif médical ou urgence absolue.

Toute modification d'inscription doit être signalée par écrit à la directrice dans les délais impartis (adresse mail / sms). Les animateurs sur site peuvent être prévenus pour des questions pratiques mais ne sont pas tenus de régulariser l'inscription préalablement établie.

5. **Tarifs** : les tarifs appliqués aux familles sont fonction de leur quotient familial, selon la grille ci-dessous :

Tranche des QF	Tarif ½ Journée	Tarif Journée	J. + Repas	½ j + Repas	Sortie Jr Tarif A	Sortie Jr Tarif B	Séjour Tarif A	Séjour Tarif B
QF < 427 € (1)	3	4.5	7	6	7	8	17	23
427 à 517 (2)	3.5	6	7.5	6.5	7.5	9	19	25
518 à 659 (3)	4.5	7.5	9	7.5	9	11	21	28
660 à 868 (4)	5	8.5	11	8.5	11	14	24	32
869 à 1044 (5)	5.5	9.5	13	9.5	13	16	27	36
1045 à 1396 (6)	6.5	10.5	14	10.5	14	18	30	40
1397 à 1832 (7)	7	12.5	15	11	15	20	33	43
1833 à 2201 (8)	8	14	16	12	16	22	35	46
2202 et + (9)	9	15	17	12.5	17	24	37	49

Les enfants hors département seront alignés sur le quotient familial le plus haut, soit QF n°9 (2201 et +).

Les enfants en structures d'accueil alternatives (Maison d'Enfants etc...) seront facturés sur celle-ci et selon le QF le plus haut également.

Le directeur peut utiliser CDAP (consultation du dossier allocataire) et MSA, avec votre approbation.

En inscrivant l'enfant sur une sortie journée, les familles sont obligées de l'inscrire sur une journée au centre (ou 2 demi-journées) sur la même période de vacances.

6. Facturations : Les factures sont éditées à la fin de chaque période. Elles sont envoyées par courrier postal.

7. Règlements : Les factures sont à régler à l'ordre du centre de gestion comptable, 2 cours Monthyon 15000 Aurillac

L'ALSH accepte les règlements par :

- Chèques
- Chèques CESU
- Chèques ANCV
- Les chèques PASS CANTAL (les 5 chèques de 5€, ainsi que certains chèques d'activités saisonnières en fonction des dates – vacances d'Hiver / d'Eté uniquement)
- Virement bancaire
- Ceux-ci sont également à délivrer au Trésor Public (en joignant les bordereaux des factures pour une gestion plus claire).

8. Accueil des MERCREDIS :

Au Centre de Loisirs du Rouget
<p>Accueil de 12h à 12h30 Repas de 12h30 à 13h30 Temps récréatif de 13h30 à 14h Sieste pour les 3/5ans de 14h à 16h</p>

Temps calme/devoirs pour les 6/11ans de
14h à 15h
Activités de 15h à 16h30
Goûter de 16h30 à 17h
Accueil des familles de 17h à 18h30

9. Accueil des VACANCES :

Au Centre de Loisirs du Rouget et Laroquebrou (été)	Au centre de loisirs de Laroquebrou (petites vacances)
<p style="text-align: center;">Accueil de 7h30 à 9h Activité de 9h à 11h30 Temps récréatif et d'accueil de 11h30 à 12h Déjeuner de 12h à 13h30 Accueil de 13h30 à 14h Temps calme et/ou Sieste de 13h30 à 15h Activité de 15h à 16h30 Goûter et temps récréatif de 16h30 à 17h Accueil des familles de 17h à 18h30</p>	<p style="text-align: center;">Accueil sur le site de 7h30 à 9h Départ de la Navette à 9h Retour de la navette à 17h30 Accueil des familles de 17h30 à 18h30</p>

Nous vous demandons d'être vigilants aux horaires d'accueil (en bleu ci-dessus) et de bien vouloir respecter ces créneaux pour amener ou venir chercher vos enfants ; des aménagements peuvent être réfléchis mais, pour le bon déroulement des activités proposées etc... ils ne doivent pas constituer la règle.

Au-delà de ces horaires d'accueil, la facturation sera établie sur le créneau engagé.

Nous vous demandons également de prendre vos précautions pour respecter l'heure de fermeture de l'ASLH qui est fixé à 18h30 – le parent responsable doit donc être présent sur site au plus tard à 18h25.

Au-delà de cette horaire les animateurs ne sont plus tenus responsables ; un forfait de dépassement pourra être engagé si la situation est récurrente (+ de 3 retards constatés sur une même période = l'enfant ne sera plus accueilli pendant le reste de la période).

10. Programme : il est défini 4 semaines avant par l'équipe d'animation, et communiqué aux familles. Il est affiché sur les sites accueillants et un affichage complémentaire concernant les sorties également. Les familles doivent en prendre connaissance.

Les familles sont tenues de s'informer au préalable (lors de l'inscription notamment puis en échangeant avec les animateurs + affichages) des horaires, matériel etc... nécessaires aux activités et plus spécifiquement aux sorties.

Le programme peut cependant être modifié en cas de besoins techniques (encadrement, horaires, etc...)

Sorties pendant la période des Vacances : réalisées selon le programme, en fonction des groupes d'âges, thématiques, etc..., en journée généralement et selon un tarif pré-établi : **les parents doivent fournir le pique-nique et le gouter.**

11. Repas : La restauration de midi varie en fonction des périodes :

- Pendant les petites vacances et les mercredis :

- À la cantine de l'école primaire, cuisinière de l'école mise à disposition
- Les goûters sont fournis également par la cantine.

- L'été :

Pour le centre du Rouget :

- A la cantine de l'école primaire, mutualisation d'un cuisinier avec La fal 15
- Les goûters sont fournis et gérés par l'ALSH.

Pour le centre de Laroquebrou :

- A la cantine de l'école primaire à l'EHPAD le Floret.
- Les goûters sont fournis et gérés par l'ALSH.

L'organisation des repas nécessite de connaître le nombre exact de repas au moins une semaine à l'avance. Toute allergie alimentaire ou un régime spécifique doivent être mentionnés sur la fiche sanitaire. L'équipe d'animation et l'assistant sanitaire mettront en place des dispositions particulières pour l'enfant.

Or cas spécifiques, en fonction de la mise en place d'un PAI ou d'une prescription médicale : aucun repas ni goûter individuel ne sera autorisé.

Toute l'équipe d'animation prendra le repas avec les enfants. Elle veille à ce que les conditions d'hygiène soient respectées. Une démarche pédagogique sera mise en place pour que chaque enfant goûte tous les plats. Le goûter est fourni par l'ALSH.

12. Tenue et Biens personnels : Les enfants présents au centre doivent présenter une tenue confortable et adaptée au programme. Par soucis de retrouver les vêtements ou biens égarés, il est demandé de bien vouloir noter nom/prénom sur chacun d'entre eux. Les enfants ne doivent apporter ni jeux, jouets et bijoux ni autres objets de valeur. L'ALSH décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Un sac à dos individuel « type » pour fréquenter l'accueil de loisirs peut contenir par exemple : une gourde, un K-way ou une casquette selon la saison, pour les plus petits, il est vivement recommandé de prévoir des affaires de change et le doudou...

13. Responsabilités : L'équipe d'animation est responsable de l'enfant à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura « physiquement » confié à un/une animateur/animateur. La transition se fait au niveau de l'accueil du centre (coché sur la feuille d'appel de la journée) et non à la sortie de la voiture (par exemple).

Les parents qui désirent, pour des raisons exceptionnelles, récupérer leur(s) enfant(s) avant la fin des activités doivent le mentionner à la directrice et signer une décharge autorisant cette sortie (sur le cahier de présences journalier – ou par mail ou texto / écrit).

Toute personne étrangère au service est interdite de fréquenter les locaux sans autorisation préalable de la directrice ; à cet effet et en cohérence avec le plan Vigipirate en vigueur dans l'ensemble des accueils collectifs de mineurs les portes sont obligatoirement closes pour l'extérieur.

14. Santé : Si votre enfant a un traitement à prendre lors de sa présence à L'ALSH, les parents doivent transmettre une ordonnance à l'assistant sanitaire et le spécifier sur la fiche sanitaire. Sans cette information, aucun traitement médical ne pourra être administré. Un PAI peut être également mis en place (asthme = ventoline).

Nous demandons à ce qu'aucun médicament ne soit laissé à la disposition des enfants (même grands, en autonomie) par mesure évidente de sécurité pour tous.

Tous les soins procurés par l'équipe (petits « bobos ») sont consignés sur un registre d'infirmerie et les

informations à communiquer rapidement aux parents sont consignées sur un cahier de présence journalier qui permet le transfert d'informations au sein de l'équipe et avec les familles.

Si un enfant présente de la fièvre et un symptôme tel que : mal de ventre, tête, nausées, selles inhabituelles..., la famille est immédiatement informée pour la prise en charge de celui-ci.

Certains membres de l'équipe d'animation sont titulaires d'un diplôme de secourisme permettant d'assurer une assistance sanitaire et médicale de première urgence.

Le directeur, ou en son absence, le responsable du groupe, est autorisé à prendre toutes les mesures qu'il jugera nécessaires en cas de besoin.

15. Comportement : Chaque enfant doit respecter l'équipe d'animation et les autres enfants. Des règles de vies seront mises en place en début de semaine sur chaque période. En cas de difficultés importantes rencontrées avec un enfant, l'équipe d'animation et la direction peuvent se rapprocher des responsables légaux.

16. Equipe encadrante : la structure met à disposition le nombre d'animateurs nécessaire à l'accueil du public, en fonction des effectifs et activités envisagées.

Les animateurs agissent avec bienveillance et apportent les informations qu'ils jugent nécessaires lors des transitions (qui sont donc importantes) ; ils ne sont pas responsables des inscriptions, ni de la plupart des contraintes organisationnelles (plannings des sorties par exemple...) et donc il est demandé, en cas de problème ou question, modifications d'inscriptions etc... d'en référer à la direction.

17. Transport collectif : Pour les mercredis, le ramassage des enfants est géré par la commune de Roumegoux et de Cayrols. Un mini-bus est prêté par la communauté de commune châtaigneraie cantalienne.

18. Matériel et locaux : Le respect des locaux, des jeux et du matériel est attendu de la part de chacun : il s'agit de permettre à tous de profiter pleinement de l'accueil de loisirs par le bon déroulement de ses activités. La responsabilité des parents pourrait être engagée en cas de détérioration.

19. Assurances : Les familles ont intérêt à souscrire un contrat d'assurance individuel et de responsabilité civile. Le gestionnaire certifie avoir contracté une assurance en responsabilité civile. Pour certaines activités, il vous est également conseillé de vérifier votre assurance « Assistance et Rapatriement ». L'attestation d'assurance de l'ALSH sera affichée dans les locaux et les coordonnées de l'assureur pourront être communiquées aux familles par simple demande.

20. Motifs et modalités d'exclusion : Dès que l'enfant rentre à l'accueil de loisirs, il est sous la responsabilité de l'équipe d'animation et de la directrice. Il doit respecter les consignes.

Tout comportement susceptible d'entraîner des nuisances au bon fonctionnement de l'ALSH pourra être sanctionné, en concertation avec la famille. Suivant la gravité des actes, un avertissement pourra être donné, et si le comportement problématique persiste une exclusion motivée sera la solution apportée.

Toute dégradation volontaire des locaux et/ou du matériel utilisé sera facturée aux parents et pourra entraîner l'exclusion de l'enfant. De même le directeur pourra exclure temporairement ou définitivement un enfant dont le comportement serait contraire aux projets éducatifs et pédagogiques et qui perturberait le bon déroulement des activités et/ou la sécurité du groupe et des individus.

**Vous attestez avoir pris connaissance de ce règlement
et celui-ci est adopté dans sa globalité à la signature du bulletin d'inscription.**