

ALSH DE LAFEUILLADE – ROANNES

(Extra et Péri scolaire, 3-11 ans)

Règlement intérieur 2021-2022

Pour plus de sécurité des enfants

Pour un plus grand confort des parents

Pour une gestion efficace de l'équipe pédagogique

Nos partenaires : CAF, MSA, Conseil Départemental



Les Inscriptions :

Espace Enfance-Jeunesse
15 parc d'activités du Pays de Montsalvy
15130 Lafeuillade en Vézie
04-43-33-10-89

L'accueil de loisirs est ouvert aux enfants de 3 à 11 ans, avec la possibilité d'accueillir des enfants de 12 ans (possibilité si fratrie, dépannage pour la famille, copains du jeune.... tant que leur nombre est minime par rapport à l'effectif global).

Il est possible d'accueillir des enfants en situation d'handicaps ou souffrant de maladie chronique. Pour une bonne organisation, la famille doit impérativement voir avec le directeur, en amont de l'accueil du jeune, les conditions nécessaires, réalisables et possibles afin d'optimiser sa venue au sein de l'établissement.

La famille doit constituer un dossier administratif (récupérable à l'espace enfance-jeunesse ou à télécharger sur le site de la Com. Com. : www.chataigneraie15.fr) comprenant :

- Le règlement intérieur de l'accueil de loisirs (une partie à conserver et la dernière feuille à retourner)
- Fiche de renseignements de la famille (à retourner)
- La fiche sanitaire individuelle dûment complétée (à retourner)
- Habilitation des adultes pour récupérer les enfants (à retourner)
- Attestation CAF, MSA, Autresconcernant le Quotient Familial (à retourner), si absent, facturation au quotient familial le plus élevé.

Après avoir fait cette première démarche, vous devez compléter la fiche d'inscription pour la période des vacances souhaitées en fonction du planning des animations.

La famille doit réactualiser ce dossier dès lors qu'un changement particulier d'information s'opère. Il sera demandé aux familles dépendantes de la MSA de nous fournir annuellement leur attestation de quotient familial au mois de septembre. Pour les familles dépendantes de la CAF ou autres, il faudra nous la fournir à chaque début d'année civile.

La fiche d'inscription ainsi que le planning d'animations seront distribués par mail aux familles ayant données leur adresse (par le biais de la feuille de renseignements du dossier administratif) et il sera également possible de les récupérer à l'ALSH, sur le site de la Communauté de Communes (www.chataigneraie15.fr), dans les mairies ou les maisons de services de la CCCC, 3 semaines au plus tard avant le début de l'accueil.

Il faudra l'envoyer, la rapporter à :

- Espace Enfance-Jeunesse, 15 parc d'activité du Pays de Montsalvy, 15130 Lafeuillade en Vézie

- Par mail: alsh.lafeuillade@chataigneraie15.fr ou alsh.roannes@chataigneraie15.fr

Les critères prioritaires sont :

- Les enfants de la Communauté de Communes,
- L'assiduité au centre,

- Respect des délais d'inscriptions,
- A jour de ses factures lors de la période d'inscription,
- Un niveau de pratique pour certaines activités, une taille, un âge minimum.....

C'est le directeur qui gère les inscriptions, il établit les listes d'accueil et la liste d'attente si besoin. Dans le cas d'une inscription impossible, il téléphone à la famille et s'en explique.

Une période d'inscription est à respecter sinon les choix de la famille risquent de ne pas être pris en compte.

Toutes absences non excusées 48 heures à l'avance ou/et non justifiées par un certificat médical seront dues.

Lieu d'accueil et périodes d'ouverture :

L'accueil de loisirs se situe à l'Espace Enfance-Jeunesse 15 parc d'activités du Pays de Montsalvy 15130 Lafeuillade en Vézère et il fonctionne sur chaque période et sur l'ensemble des vacances scolaires (hiver, printemps, automne, été).

Pour les vacances de Noël, le centre fonctionne mais pas sur l'intégralité de la période, cela dépend du positionnement des jours fériés, les familles sont prévenues par le biais des plannings d'animations.

Si la fréquentation sur une période (semaine) est inférieure à 13 enfants en moyenne/j (sans les sorties à la journée), les enfants pourraient être accueillis sur l'ALSH de Roannes et un transport de minibus sera mis en place.

L'ALSH est **ouvert** les **mercredis** à la journée sur le site de Lafeuillade (espace enfance-jeunesse). Les familles peuvent inscrire leurs enfants à la demi-journée (7h30-12h30 ou 13h00-18h30) ou à la demi-journée avec le repas (7h30-13h30 ou 12h-18h30) ou à la journée complète (7h30-18h30). Les repas se prennent sur place et sont préparés par un traiteur. Les inscriptions se font par mail ou par téléphone au plus tard le lundi 14 heures pour le mercredi.

L'organisation générale d'un mercredi est le suivant :

7h30 accueil des jeunes et jeux libres puis animations (9h30 à 11h30) ensuite 12h : récupération et accueil des jeunes, 12h30 repas, 13h-14h : accueil des jeunes, à partir de 13h30 : mise en place de la sieste pour les petits et aide aux devoirs pour les plus grands, de 14h30 à 16h30 animations puis goûter (pris en charge par l'organisateur) de 17h à 18h30 temps libre pour les enfants et plage horaire pour la récupération des enfants par les familles.

Les familles disposent de plusieurs formules :

- Accueil à la ½ journée (goûter fourni par le centre)
- Accueil à la ½ journée avec repas (goûter fourni par le centre)
- Accueil à la journée avec repas (goûter fourni par le centre)
- Sortie à la journée (pique-nique et goûter fournis par les familles)
- Mini séjour, camps, bivouac..... sur l'été et les petites vacances scolaires.

Lors des sorties à la journée, il n'y a pas obligatoirement d'accueil au centre, ce qui ne sera pas le cas lors de la mise en place des mini-séjours.

Les horaires d'accueil

➤ Pour une journée au centre et une demi-journée :

- Accueil des enfants de **7h30 à 9h**
- Animations de 9h30 à 11h30
- Récupération des enfants de 11h45 à 12h30 (ou repas)
- Accueil de 13h15 à 14h00
- Animation de 14h00 à 17h
- Récupération des enfants de **17h à 18h30**

➤ Pour les sorties à la journée:

L'accueil du matin se fait de **7h30 à 9h** et la récupération le soir **de 17h à 18h30**. Des départs anticipés et des retours plus tardifs peuvent être nécessaires en fonction du déplacement et des animations prévues. Les familles seront prévenues sur le planning des activités.

Certaines sorties journée n'étant pas adaptées aux plus petits, ils ne seront pas prioritaires et un accueil pourra être mis en place à l'ALSH.

Il n'y a pas forcément d'accueil au centre pour les enfants ne participant pas à ces sorties.

Le respect des horaires est essentiel pour la bonne marche de l'établissement et le confort de tous.

Pour les sorties à la journée, les familles devront fournir le pique-nique et le goûter.

Ils devront être facilement transportables (**petit sac à dos isotherme nominatif**) et il vaut mieux éviter les denrées craignant la chaleur (yaourt, brique de lait, chocolat...)

Les Tarifs et la Facturation

Ils sont fonction du type d'accueil et du quotient familial.

Les tarifs sont nets, les aides de nos partenaires CAF, MSA, Conseil Départemental sont déduites.

Pour certaines activités, les familles devront rajouter une somme en plus du tarif journalier (par ex : location matériel de ski), information donnée sur le planning.

Les enfants hors département seront alignés sur le quotient familial (QF) le plus élevé.

Les familles n'ayant pas donné leur attestation du quotient familial (CAF, MSA ou autres) seront facturées au QF le plus élevé. Le directeur peut utiliser CDAP (consultation du dossier

allocataire) pour connaître votre quotient familial avec votre approbation (dernière feuille du règlement intérieur).

La Communauté de Communes établira une facture à la fin de chaque vacance scolaire.

Elle est à régler à l'ordre du Trésor Public de Maurs, et à envoyer à l'adresse suivante :

**Centre des Finances Publiques
39 Tour de Ville
15600 MAURS**

L'ALSH accepte les chèques CESU ainsi que les chèques PASS CANTAL (les 5 chèques de 5€, ainsi que les certains chèques d'activités saisonnières).

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

- **En inscrivant l'enfant sur une sortie journée, les familles sont obligées de l'inscrire sur une journée au centre (ou 2 demi-journée) sur la même période de vacances** (inscriptions sur les mercredis prises en compte et pour l'été, la période se fait au mois)

Cette nouvelle règle de fonctionnement est mise en place afin de rendre le centre plus attractif, afin d'avoir un meilleur suivi des projets d'animations. Elle donne du sens au fait que les jeunes se retrouvent dans ce lieu éducatif où ils développent leurs qualités sociales, leur autonomie, en respectant leur propre rythme et en devenant acteur de leurs loisirs. Cette obligation est en vigueur depuis longtemps dans les autres ALSH du territoire de la Communauté de Communes et elle permet également une homogénéisation de notre politique jeunesse.

- Pour la sortie journée B (voir sur un séjour), un supplément peut être ajouté (journée skis, paint-ball, karting par exemple), il sera notifié aux familles sur le planning d'activités.
- En cas de problème sur une facture, il faudra contacter le directeur de l'ALSH pour une possible modification.

LES RESPONSABILITES ET MESURES SECURITAIRES :

L'organisateur a contracté une assurance en responsabilité civile pour l'organisation de l'accueil de vos enfants.

Les parents ont intérêt à souscrire un **contrat d'assurance "individuelle accident"**, couvrant les dommages qu'une personne peut subir sans qu'il ait lieu de rechercher la responsabilité d'une autre personne (enfant victime de sa propre maladresse par exemple avec une absence de tiers).

De même, il est conseillé aux familles de vérifier si l'enfant possède l'assurance « assistance et rapatriement » (prise en charge des frais des pisteurs lors d'un accident au ski par exemple).

L'équipe d'animation est responsable de l'enfant à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura « physiquement » confié à une animatrice.

La transition se fait au niveau de l'accueil du centre (cocher sur la feuille d'appel de la journée) et non à la sortie de la voiture (par exemple).

Le directeur du centre se réserve le droit d'annuler ou de reporter des activités si les conditions de sécurité ne sont pas réunies pour le bon déroulement de celles-ci (météo, matériel, encadrement ou autres...).

Les parents qui désirent, pour des raisons exceptionnelles, récupérer leur(s) enfant(s) avant la fin des activités, ou laisser partir leur enfant seul doivent obligatoirement signer une décharge autorisant cette sortie.

Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur (argent, bijoux, jeux, etc...) à l'accueil de loisirs.

Les organisateurs déclinent toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

Tous objets dangereux sont interdits dans les locaux et seront confisqués.

Toute dégradation volontaire des locaux et/ou du matériel utilisé sera facturée aux parents et pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.

Le directeur pourra exclure temporairement ou définitivement un enfant dont le comportement serait contraire aux projets éducatif et pédagogique et qui perturberait le bon déroulement des activités.

LES SOINS SANITAIRES :

Tous les soins sont consignés sur un registre d'infirmerie.

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.

Les produits médicamenteux ne peuvent être administrés aux enfants que sur la présentation d'une prescription médicale et **à titre exceptionnel**.

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.

L'ENCADREMENT :

L'équipe d'animation se compose d'animateurs et/ou stagiaires BAFA, de titulaires et/ou stagiaires d'un diplôme donnant l'équivalence du BAFA, d'un directeur et d'un directeur adjoint qualifié.

L'équipe peut être complétée par du personnel non qualifiés mais toujours en répondant aux réglementations en vigueur.

Des professionnels (BE par exemple) de certaines activités peuvent intervenir avec les groupes d'enfants.

Un personnel de service et l'équipe d'animations occupent de l'entretien des locaux.

Les transports des enfants se font en bus (par un professionnel du secteur) et/ou avec les minibus du centre de loisirs conduit par des animateurs ayant plus de deux ans de permis.

LES REPAS :

La restauration de midi se prend au niveau de l'espace enfance-jeunesse, un traiteur livre les repas puis ils sont réchauffés par un personnel qualifié.

Les menus seront affichés hebdomadairement au centre et ils seront équilibrés.

Pour les sorties à la journée et pour le premier jour d'un séjour les familles devront fournir le pique-nique et le goûter.

Ils devront être facilement transportables (petit sac à dos) et il vaut mieux éviter les denrées craignant la chaleur (yaourt, brique de lait, chocolat...)

Informations diverses :

Les tenues des enfants doivent être adaptées aux activités, des vêtements ne craignant pas la peinture, la colle, les ronces..... sont parfaits (possibilité de prévoir des affaires de rechange).

Les projets, éducatif et pédagogique, sont consultables à l'espace enfance-jeunesse.

Un cahier de suivi du centre est à votre disposition en cas de problème, ne pas hésiter à inscrire l'incident afin que ce dernier puisse être traité. Cela nous permet également d'éviter toutes rumeurs souvent désagréables !

C'est pour améliorer notre fonctionnement et par la même l'accueil de vos enfants.

Annie Plantecoste

Vice-Présidente CCCC,

en charge des affaires Enfance-Jeunesse

Feuille à remettre au Directeur pour Dossier Administratif

Adoption du règlement intérieur par la famille :

Je soussigné

Responsable légal de(s) l'enfant(s)

-
-
-

Déclare avoir pris connaissance et accepté le règlement intérieur (horaires, modalités d'inscriptions, de paiement, d'information sur l'acquisition d'une assurance individuelle accident.....) de l'accueil de loisirs de Lafeuillade en Vézie.

J'autorise, le directeur ou le responsable du groupe :

(Barrer les propositions que vous ne souhaitez pas)

- A prendre toutes les mesures nécessaires en cas de problème (hospitalisation, autres.....)
- A prendre des photos de mon (mes) enfant(s) dans le cadre des activités pour une communication dans la presse et/ou sur le site de la CCCC
- A transporter mon (mes) enfant(s) pour les besoins des activités du centre avec les minibus et/ou en grand bus
- De pouvoir intégrer mon (mes) enfant(s) dans les différentes activités proposées
- Le directeur à consulter CDAP si nécessaire

Inscription manuscrite « Lu et approuvé »,

Fait à

Le

Signature du représentant légal