

# Règlement intérieur 2024

## ALSH

### LAFEUILLADE EN VEZIE-RONNES SAINT MARY

Le règlement intérieur est réalisé afin de bien accueillir votre enfant.  
Les projets éducatif et pédagogique sont à la disposition des familles.

#### Adresses :

- 15 parc d'activité du Pays de Montsalvy 15130 Lafeuillade en Vézic
- 8 rue des écoles 15220 Roannes Saint Mary

**Téléphone :** 04.43.33.10.89 / 06.82.98.22.94

**Mail :** [alsh.lafeuillade@chataigneraie15.fr](mailto:alsh.lafeuillade@chataigneraie15.fr)  
[alsh.roannes@chataigneraie15.fr](mailto:alsh.roannes@chataigneraie15.fr)

#### Contact ados :

[a.martres@chataigneraie15.fr](mailto:a.martres@chataigneraie15.fr) ou au  
06.82.98.23.99

#### 1. Ouvertures :

L'accueil est ouvert de 7h30 à 18h30 **chaque mercredi de l'année scolaire** et **toutes les vacances scolaires** sauf 1 semaine sur les vacances de Noël. Il suit le calendrier suivant :

#### Mercredis périscolaires:

- Période 1 : du 10/01 au 14/02 (6 jours)
- Période 2 : du 06/03 au 10/04 (6 jours)
- Période 3 : du 15/05 au 03/07 (8 jours)
- Période 4 : du 03/09 au 16/10 (7 jours)
- Période 5 : du 6/11 au 18/12 (7 jours)

**Site de Roannes Saint Mary :** Les enfants récupérés à la sortie de l'école de Roannes Saint Mary à midi par le personnel d'animation de l'accueil, la prise de repas se fait au restaurant L'Auberge d'Isy à Roannes Saint Mary. Après le repas, les enfants passeront l'après-midi au centre de Roannes-Saint-Mary. Les parents viennent chercher leurs enfants de 17h à 18h30.

**Site de Lafeuillade en Vézic :** Il est ouvert de 7h30 à 18h30 tous les jours. Les repas livrés par la SARL Mouminoux sont pris sur place. Par la suite, une navette assurée par l'équipe d'animation amène les plus grands jusqu'au site de Roannes Saint Mary. Le retour de cette navette au site de Lafeuillade en Vézic est prévu vers 17h30

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

Périodes	Février 2024	Avril 2024	Juillet – Aout 2024		Automne 2024	Noel 2024
<b>Site</b> <b>LAFEUILLADE EN VEZIE</b>	<b>19/02 au 01/03</b> Avec Transports Matin-Soir  CE1-6 <sup>ème</sup> ( <b>accueil au foyer de Lafeuillade</b> ) vers Roannes  PS-CP à Lafeuillade	<b>15 au 26/04</b> Avec Transports Matin-Soir  CE1-6 <sup>ème</sup> ( <b>accueil au foyer de Lafeuillade</b> ) vers Roannes  PS-CP à Lafeuillade	<b>08/07 au 09/08</b> Avec Transport Matin-Soir  CE1-6 <sup>ème</sup> vers Roannes  PS-CP à Lafeuillade  A redéfinir (en fonction de l'avancée des travaux de la Micro-Crèche)	<b>12/08 au 31/08</b> PS-6 <sup>ème</sup> à Lafeuillade  Pas de transport  A redéfinir (en fonction de l'avancée des travaux de la Micro-Crèche)	<b>21/10 au 31/10</b> Avec Transports Matin-Soir  CE1-6 <sup>ème</sup> vers Roannes  PS-CP à Lafeuillade  A redéfinir	<b>Le 23/12 et 24/12 + le 02/01 et 03/01</b>  <b>4 jours d'ouverture</b>  A redéfinir
<b>Site</b> <b>ROANNES SAINT MARY</b>	<b>19/02 au 01/03</b> Avec Transports Matin-soir PS-CP vers Lafeuillade  CE1-6 <sup>ème</sup> à Roannes	<b>15 au 26/04</b> Avec Transports Matin-soir PS-CP vers Lafeuillade  CE1-6 <sup>ème</sup> à Roannes	<b>08/07 au 09/08</b> Avec Transport matin/soir PS-CP vers Lafeuillade  CE1-6 <sup>ème</sup> à Roannes  <b>12/08 au 31/08</b> FERME  A redéfinir (en fonction de l'avancée des travaux de la Micro-Crèche)		<b>21/10 au 31/10</b> Avec Transports Matin-Soir PS-CP vers Lafeuillade  CE1-6 <sup>ème</sup> à Roannes  A redéfinir	

## 2. Public et Navettes :

Les enfants de 3 à 11 ans sont répartis en 2 groupes, sur 2 sites :

- Les **enfants de niveau petite section (PS) jusqu'au CP** seront sur le site de **Lafeuillade en Vézie**
- Les **enfants de niveau CE1 jusqu'au CM2 voir 6<sup>ème</sup>** seront sur le site de **Roannes Saint Mary**

Les familles peuvent amener l'enfant sur le site dédié à son âge pour 9h ou, elles peuvent utiliser la navette de bus (réalisée par un professionnel du transport) qui est mise en place de la façon suivante :

### - Sur les vacances navette matin et soir :

Les **CE1 – 6ème** du site de Lafeuillade sont accueillis au **foyer de Lafeuillade** pour ensuite prendre la navette à 8h45 pour rallier le site de Roannes, les enfants de **PS- CP** présents à Roannes montent dans la navette vers 9h00 pour aller vers Lafeuillade.

La navette du soir partira de Lafeuillade à 16h45 pour redescendre les **PS-CP**, avec une arrivée à Roannes vers 17h et elle fera le chemin inverse avec les enfants de **CE1 – 6ème** pour une arrivée vers 17h30 **au foyer de Lafeuillade**. La récupération des enfants **PS/6ème** par les familles se fait à partir de 17h sur le site de Roannes et à partir de 17h30 sur site de Lafeuillade.

Si l'enfant n'utilise pas de navette, la récupération de l'enfant est possible à partir de 17h sur les 2 sites.

Les familles ont le choix entre journée complète avec repas (7h30-18h30, ½ journée (matin 7h30-12h30 ou après-midi 13h-18h30) ou ½ journée avec repas (12h-18h30).

Des sorties à la journée peuvent être mises en place ainsi que l'organisation de stage, de mini camps et de séjours, ces formules seront précisées dans le planning d'animations distribué aux familles en amont de l'ouverture de l'ALSH. Elles sont également réalisables sur les mercredis.

## 3. Dossier Administratif :

Pour être accueilli sur le centre de loisirs, chaque enfant doit avoir un dossier administratif à jour ; ce dossier comprend plusieurs pièces :

- Fiche de renseignements de la famille (qui comprend l'habilitation, l'acceptation du règlement intérieur et l'autorisation d'accès à 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 à l'ALSH ou sur le site internet de la Communauté de Communes de la Chataigneraie Cantalienne ([www.chataigneraie15.fr](http://www.chataigneraie15.fr)).

## 4. Inscriptions :

Les inscriptions se font par mail ou par retour courrier de la feuille d'inscription 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.

## 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 Journée Tarif A	Sortie Journée 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

Un supplément peut être ajouté au tarif B des sorties journée en fonction de l'activité pratiquée, les familles seront renseignées par le biais du planning d'animations. Les aides de la CAF et MSA sont déjà déduites des tarifs de la grille.

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

Le directeur utilise CDAP (consultation du dossier allocataire) CAF et MSA.

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 postale.

## 7. Règlements :

Les factures sont à régler à l'ordre du **Trésor Public d'Aurillac** et à envoyer en joignant règlement et bordereau de la facture à l'adresse postale suivante : **Centre de gestion comptable 2 cours Monthyon 15000 AURILLAC.**

L'ALSH accepte les règlements par :

- Chèques / espèces
- 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

## 8. Accueil des MERCREDIS :

Site de Lafeuillade en Vézie	Site de Roannes Saint Mary
Accueil de <b>7h30 à 9h</b> Activité de <b>9h30 à 11h30</b> Accueil de <b>11h30 à 12h30</b> Déjeuner de <b>12h30 à 13h30</b> Accueil de <b>13h30 à 14h</b> Navette vers Roannes pour les plus grands à <b>13h45</b> Temps calme / Sieste Activité de <b>14h30 à 16h30</b> Gouter de <b>16h30 à 17h</b> Retour de la navette des grands vers <b>17h30</b> Accueil de <b>17h à 18h30</b>	Récupération des enfants à la sortie de l'école à <b>12h</b> Déjeuner au restaurant de Roannes de <b>12h30 à 13h30</b> Accueil de <b>13h30 à 14h</b> Temps calme et/ou devoirs et arrivée des grands de Lafeuillade de <b>13h30 à 14h30</b> Activité de <b>14h30 à 16h30</b> Gouter et temps récréatif de <b>16h30 à 17h</b> Départ des grands de Lafeuillade à <b>17h</b> Accueil sur site de Roannes de <b>17h à 18h30</b>

Des navettes sont organisées entre les écoles et l'accueil de loisirs :

- Une par la commune de **Lafeuillade en Vézie** : un agent communal vient récupérer les enfants de l'école à midi et les amène en minibus à l'accueil de loisirs à Lafeuillade en Vézie
- Une par l'accueil de loisirs : un agent de l'équipe d'animation amène les plus grands de Lafeuillade sur le site de Roannes en minibus et fait le retour le soir.

## 9. Accueil des VACANCES :

Site de Lafeuillade en Vézie	Site de Roannes Saint Mary
Accueil <b>des PS-CP</b> à l'ALSH de Lafeuillade <b>7h30 à 9h</b> Accueil des <b>CE1-6<sup>ème</sup></b> au foyer de Lafeuillade <b>7h30 à 8h45</b> <b>Navette des CE1 – 6<sup>ème</sup> vers Roannes à 8h45</b> <b>Arrivée des PS-CP de Roannes à 9h20</b> Activité de <b>9h30 à 11h30</b> Accueil de <b>11h30 à 12h</b> Déjeuner de <b>12h à 13h</b> Accueil de <b>13h30 à 14h</b> Temps calme / Sieste de <b>13h à 14h</b> Activité de <b>14h à 16h</b> Gouter de <b>16h à 16h30</b> <b>Départ des PS-CP vers Roannes à 16h45</b> <b>Arrivée au foyer de Lafeuillade des CE1 – 6<sup>ème</sup> de Roannes à 17h30</b> Accueil de <b>17h à 18h30</b>	Accueil de <b>7h30 à 9h</b> <b>Navette des PS-CP vers Lafeuillade à 9h</b> <b>Arrivée des CE1 – CM2 de Lafeuillade à 9h</b> Activité de <b>9h30 à 11h30</b> Accueil de <b>11h30 à 12h</b> Déjeuner de <b>12h à 13h</b> Accueil de <b>13h30 à 14h</b> Temps calme de <b>13h à 14h</b> Activité de <b>14h à 16h</b> Gouter de <b>16h à 16h30</b> <b>Arrivée des PS-CP de Lafeuillade à 17h</b> Départ des CE1 – 6 <sup>ème</sup> vers Lafeuillade à <b>17h10</b> Accueil de <b>17h à 18h30</b>

## 10. Programme :

Il est défini 5 semaines avant par l'équipe d'animation, et communiqué 3 semaines avant aux familles. Il est affiché sur les sites accueillants et un affichage complémentaire concernant les sorties également. Les familles doivent en prendre connaissance. Il peut cependant être modifié en cas de besoins techniques ou autres (encadrement, horaires, météo etc...)

## 11. Repas : La restauration du midi est différente en fonction des sites d'accueil :

- Site de Lafeuillade en Vézère : la SARL Mouminoux, traiteur sur Montsalvy, livre les repas en liaison froide le matin, un agent de service prend ensuite en charge le réchauffage ainsi que le service des plats. Les goûters sont fournis et gérés par l'ALSH.
- Site de Roannes Saint Mary : les repas sont assurés et pris au restaurant du village « AUBERGE D'ISY ». Les goûters sont fournis et gérés par l'ALSH sur les journées au centre.

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.

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.

Sur les sorties à la journée, la famille fournit le repas ainsi que le goûter.

Lors d'un départ en séjour, la famille fournit le déjeuner et le goûter du premier jour

## 12. Fonctionnement 12-17 ans (6<sup>ème</sup> – Terminale)

### Soirées Thématiques:

En moyenne 2 vendredis par mois, pendant la période scolaire, de 20h à 22h, à l'ALSH de Lafeuillade sont proposés des soirées exclusivement dédiées aux adolescents. Ces soirées offrent un espace de divertissement et d'échange sur des thèmes variés. L'inscription 2 jours avant auprès de l'animatrice ados du secteur est nécessaire pour y participer. Les programmes détaillés sont régulièrement envoyés par e-mail et affichés au centre de loisirs.

### Sorties journées :

Pendant les vacances, nous proposons en moyenne 2 sorties journées la première ou la deuxième semaine. Les inscriptions pour ces sorties se font également auprès de l'animatrice ados du secteur, et les détails des programmes sont diffusés par e-mail et affichés au centre de loisirs.

### Projets Jeunes:

Dans le but de promouvoir l'implication des jeunes du territoire, ils sont encouragés à concevoir et à présenter des projets afin de bénéficier de financements (élus de la communauté de communes, CAF, MSA, Conseil Départemental...). Ces projets peuvent couvrir une variété de thèmes en fonction des intérêts des adolescents. Pour l'année 2024, des projets ont émergé, axés sur la beauté et l'esthétique, l'animation locale, la préparation à la vie étudiante et un projet itinérant sportif autour du Tour de France. Les jeunes intéressés par ces opportunités peuvent obtenir des informations auprès de l'animatrice ados du secteur.

Contactez Audrey à l'adresse mail suivante : [a.martres@chataigneraie15.fr](mailto:a.martres@chataigneraie15.fr) ou au 06.82.98.23.99

### **13. 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...

### **14. 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 d'accueil- ou par mail ou texto écrit).

Toute personne étrangère au service est interdite de fréquenter les locaux sans autorisation préalable du directeur ; 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.

### **15. 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).

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 d'accueil 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.

### **16. Comportement :**

Chaque enfant doit respecter l'équipe d'animation, d'entretien 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.

### **17. Equipe encadrante :**

La structure met à disposition le nombre d'animateurs nécessaire à l'accueil du public, en fonction des effectifs, des activités envisagées et de la réglementation en vigueur.

### **18. Transport collectif :**

Pour les besoins des sorties et activités internes, un transport peut être mis en place. Il sera demandé aux familles de bien respecter les horaires qui seront communiqués à

l'inscription dans ce cas.

### **19. 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.

### **20. 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 sur simple demande.

### **21. 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 de la fiche de renseignements  
lors de l'inscription de chaque enfant.**

Pour 2024,

La Vice-Présidente, Communauté de Communes de la Chataigneraie Cantalienne



