

ALSH de Roannes Saint-Mary

(Extra et Péri scolaire)

Règlement intérieur 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 :

ALSH

8 rue des écoles

15220 Roannes Saint-Mary

L'accueil des 3-11 ans en priorité mais avec la possibilité d'accueillir des enfants de 12 ans (fratrie, dépannage pour la famille, copains du jeune.... tant que leur nombre est minime par rapport à l'effectif global) font partie de nos prérogatives.

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 au centre de loisirs ou à télécharger sur le site de la CCCC : www.chataigneraie15.fr ou de la mairie de Roannes : www.roannes-saint-mary.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 fournir), 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 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), ou sur le site de la mairie de Roannes (www.roannes-saint-mary.fr), dans les maisons de services de la CCCC, 3 semaines au plus tard avant le début de l'accueil.

Une période d'inscription sera à respecter par les familles afin d'organiser au mieux la période d'ouverture.

Il faudra l'envoyer, la rapporter à :

- **ALSH, 8 rue des écoles, 15220 Roannes Saint-Mary**
- **Ou par mail: alsh.roannes@chataigneraie15.fr**

Les permanences administratives du directeur sont les

- Mardis de 9h à 12h
- Mercredis de 11h à 12h
- Jeudis de 14h à 17h

Pour les inscriptions ont utilisent des critères prioritaires :

- 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 ALSH 8 rue des écoles 15220 Roannes Saint-Mary et il fonctionne 1 semaine sur chaque petite vacance scolaire (hiver, printemps, automne) et 5 semaines consécutives l'été (dès la sortie des classes) et la dernière semaine avant la rentrée scolaire.

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.

Pour la dernière semaine des vacances scolaires d'été et pour la semaine des vacances de Noël (nombre de jours d'ouverture et dates en fonction du positionnement des jours fériés), l'accueil des enfants se fera sur l'ALSH de Roannes Saint-Mary si au moins 13 enfants par jour sont inscrits (en moyenne sur les jours d'ouverture, hors sortie journée).

En dessous de 13 enfants, l'accueil se fera à l'ALSH de Lafeuillade en Vézie et un transport sera organisé le matin et le soir à partir de Roannes Saint-Mary.

Les enfants seront accueillis de 7h30 à 9h à l'ALSH de Roannes Saint-Mary et le départ de l'enfant se fera de 17h30 à 18h30 au même site.

Cette situation est réciproque : si la moyenne de 13 enfants n'est pas respectée au centre de Lafeuillade, les jeunes seront accueillis sur l'ALSH de Roannes. Cette disposition pourra également se mettre en place sur d'autres périodes de vacances scolaires.

L'ALSH fonctionne les mercredis, les familles inscrivent leurs enfants d'une semaine sur l'autre (au plus tard le lundi 14 heures pour le mercredi) avec 2 formules possibles : 12h-18h30 (repas + après-midi) et 13h30-18h30 (après-midi) .

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.

Les horaires d'accueil

- Pour les mercredis
 - 12h : récupération des enfants dans la cour de l'école et transport vers Lafeuillade
 - 12h30 : repas
 - 13h30 : sieste (petits) et temps calme pour les plus grands
 - 14h30-16h30 : animation
 - 16h30-17h : goûter
 - 17h15-18h30 : retour à Roannes récupération des enfants par les familles

- 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 18h 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 adaptée aux plus petits, ils ne seront pas prioritaires et un accueil pourra être mis en place à l'ALSH.

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) avec votre approbation (dernière feuille du règlement intérieur).

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 €	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.

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.

L'ALSH accepte les chèques CESU ainsi que les chèques PASS CANTAL (les 5 chèques de 5€, ainsi que certains chèques d'activités saisonnières), La facture des mercredis se fera également d'une période de vacances scolaire à une autre.

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 (Brevet d'Etat par exemple) de certaines activités peuvent intervenir avec les groupes d'enfants.

Un personnel de service et l'équipe d'animation s'occupent de l'entretien des lieux.

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 des deux restaurants du bourg, en alternance une semaine sur deux.

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 Roannes Saint-Mary.

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