



ACCUEIL DE LOISIRS  
INTERCOMMUNAL

HAUT PAYS  
DU VELAY  
*communauté*

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**DE L'ACCUEIL DE LOISIRS A**  
**SAINT ROMAIN LACHALM**

*EXTRASCOLAIRE PÉRISCOLAIRE*



## **1. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

- 1.1 Ouvertures
- 1.2 Ages
- 1.3 Encadrement et taux (+ rôles respectifs)

## **2. INSCRIPTIONS**

- 2.1 Démarche d'inscription (préciser quand il y a PAI et handicap)
- 2.2 Délais par période (selon prestataire repas)
- 2.3 Priorités accordées lors des réservations

## **3. TARIFS**

- 3.1 Grille tarifaire
- 3.2 Facturation, modes de règlement et échéances
- 3.3 Absences et annulations

## **4. ACCUEIL DE L'ENFANT**

- 4.1 Arrivée / départ
- 4.2 Quotidien : activités / alimentation /hygiène / sommeil
- 4.3 Repas
- 4.4 Santé (vaccination)
- 4.5 PAI, handicap
- 4.6 Sécurité / assurances
- 4.7 Evénements de santé et réaction : allergies / accidents + Prévention Tique
- 4.8 Règles de vie (respect et vivre-ensemble) + objets de valeur / affaires perso

## **5. RELATIONS AVEC LA FAMILLE**

- 5.1 Participation des familles sur certains moments de l'année
- 5.2 Communication

## **6. PARTENAIRES**

- 6.1 Aides CAF / MSA / Département
- 6.2 Règlementation SDJES
- 6.3 Dispositifs d'aides (JPA)

## **7. CONCLUSION**

- 7.1 Projet éducatif et pédagogique
- 7.2 Acceptation du RI lors de l'inscription

## 1. LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

### **1.1 Ouvertures**

L'accueil périscolaire est ouvert tous les jours et mercredis des semaines scolaires.

L'accueil extrascolaire est ouvert durant toutes les périodes de vacances scolaires selon le calendrier établi par la collectivité. En cas de sortie prévue au programme, aucun accueil n'est organisé sur le site.

L'accueil de loisirs est destiné aux enfants :

- De 3 à 11 ans (jusqu'en CM2 inclus).

Un même enfant ne peut pas être inscrit auprès de plusieurs accueils lors d'une même période.

Des journées passerelle proposées aux enfants en classe de CM2 seront mises en place au cours de l'été précédant l'entrée en classe de 6ème en accord avec les directeurs des ALSH du territoire.

### **1.2 Ages et horaires d'ouvertures**

- En période scolaire les jours d'école :

Matins	Soirs
7 h 15 - 8 h 30	16h 30 - 18h30

- **Les mercredis :**

**Pour les enfants de 3 à 11 ans (cm2 inclus)**

- En journée de 7h30 à 18h30 avec ou sans repas - En demi-journée avec repas de 7h30 à 13h30 ou de 11h45 à 18h30 - En demi-journée sans repas de 7h30 à 12h ou de 13h30 à 18h30

- **Les vacances scolaires :**

**Pour les enfants de 3 à 11 ans (cm2 inclus)**

**Vacances d'été :**

Pour les moins de 6 ans :

- En demi-journée matin avec ou sans repas
- En demi-journée après-midi avec ou sans repas
- En journée avec ou sans repas

Pour les plus de 6 ans :

En journée de 7h30 à 18h30 avec ou sans repas.

**Petites vacances :**

- En demi-journée matin ou après-midi avec ou sans repas
- En journée de 7h30 à 18h30 avec ou sans repas

**Les départs le soir pendant les vacances scolaires sont possibles de 17h00 à 18h30.**

Les parents sont tenus de se conformer à l'heure de fermeture par respect pour le personnel. En cas de retards répétés, une sanction financière pourra être appliquée.

### **1.3 Encadrement, taux et rôles respectifs.**

Le personnel d'encadrement répond aux exigences délivrées par le ministère de la jeunesse et des sports. Il s'agit d'un personnel apte à garantir la sécurité physique, affective et morale de l'enfant.

Notre structure, dans le cadre de l'accompagnement à la formation, accueille également des personnes en situation de stage pratique BAFA ou BAFD.

Quotas d'encadrement

Les quotas d'encadrement respectent la réglementation en vigueur pour les accueils déclarés (hors activités spécifiques comme la baignade par exemple) et peuvent donc entraîner le refus d'éventuelles inscriptions :

Au minimum :

Périscolaire déclaré matin et soir	1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans
Périscolaire du Mercredi	1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans
Vacances	1 animateur pour maxi 8 enfants de moins de 6 ans 1 animateur pour maxi 12 enfants de plus de 6 ans

### Le rôle de l'équipe encadrante

#### Le directeur

Il est garant de la sécurité physique et affective des enfants. Il est le garant de la mise en œuvre du projet pédagogique. Il a en charge la coordination et l'animation de l'ensemble du personnel.

Il gère les relations avec les différents partenaires (prestataires de service, partenaires extérieurs, Communauté de Communes, ...).

Il a en charge la gestion quotidienne du centre.

Il a un rôle d'encadrement des animateurs, de suivi et de validation des stagiaires.

#### Le directeur adjoint (l'été)

Il coordonne sa propre équipe d'animation (dédiée par groupe) et veille au respect du projet.

Il a des fonctions liées à l'accompagnement des animateurs (explication des règles de fonctionnements, transmission des connaissances, évaluation des animateurs, aide dans la mise en place du projet d'animation.)

Il est l'intermédiaire entre les animateurs et le directeur.

#### L'animateur

- Auprès des enfants

Il assure en premier lieu la sécurité physique et affective des enfants.

Il est à l'écoute des enfants et répond à leurs demandes.

Il est force de proposition et s'adapte quand une activité ne fonctionne pas.

Il sait adapter les activités à l'âge des enfants.

Il gère complètement son activité de la préparation jusqu'au rangement. Il respecte les enfants en tant qu'individu à part entière.

Il connaît les différentes règles de sécurité essentielles quant aux activités.

- Avec les parents

Il échange avec les parents lorsqu'ils sont demandeurs sur la journée de leur enfant. Il sait répondre ou sait orienter vers les personnes concernées.

Il est présent aux moments de l'accueil et du départ.

Pour toute communication, il est préférable de s'adresser au directeur.

## 2. INSCRIPTIONS

### 2.1 Dossier d'inscription (PAI et situation de handicap)

Les enfants peuvent être accueillis en Accueil de Loisirs s'ils sont scolarisés, ont 3 ans et sont à jour de leurs vaccinations obligatoires. Ces modalités peuvent changer en fonction des textes réglementaires.

Les enfants présentant un état pathologique nécessitant une attention particulière et des traitements spécifiques doivent impérativement faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour être pris en charge.

#### **En temps périscolaire (matin et soir d'école) :**

Pour être accueillis en période scolaire, les enfants doivent être scolarisés à l'école Marcel Aymé de Lichemialle.

**Les inscriptions de manière générale s'organisent en fonction des places disponibles (en lien avec le nombre d'animateurs). Elles sont prioritairement traitées via le portail famille de la Communauté de Communes proposé par la société Amiciel.**

La démarche d'inscription (modifications en cours en lien avec la mise en place du portail familles).

Pour toute première inscription, il faut prendre contact avec la structure afin de réaliser l'ouverture de votre compte d'accès au portail familles "Malice" de la communauté de communes. Cette démarche nécessite une adresse mail valide de référence. Par la suite, vous aurez accès aux différents services (périscolaire, extrascolaire, ados) pour effectuer vos réservations.

Cette démarche sera complétée par la présentation des documents suivants :

- Une fiche de renseignements et autorisations parentales ;
- Une fiche sanitaire portant sur la santé de l'enfant ;
- Une attestation médicale de vaccins à jour ou photocopie(s) du carnet de santé ;

Les parents sont tenus de fournir leur numéro allocataires ou régime d'appartenance avec numéro (MSA et autres).

Si les pièces justificatives ne sont pas produites, le tarif le plus élevé sera automatiquement appliqué.

En cas de changement (adresse, numéro de téléphone du domicile ou du lieu de travail, revenus, situation professionnelle ou personnelle, quotient familial, informations sanitaires...) les parents s'engagent à les communiquer à la structure afin que celle-ci puisse les prendre en compte.

Le quotient familial est vérifié au moins une fois chaque année, si un changement intervient en cours d'année, la famille doit prévenir la structure afin que l'actualisation soit prise en compte.

Il est rappelé l'importance de nous communiquer votre quotient familial en soulignant que cette information relève du secret professionnel.

**A noter :**

**L'enfant ne pourra être inscrit et accueilli au sein de notre structure que si le dossier d'inscription est complet.**

## **2.2 Délais par période**

De manière générale les réservations se font via le portail familles de la Communauté de Communes à l'adresse suivante : [www.familles.hautpaysduvelay.fr](http://www.familles.hautpaysduvelay.fr) une fois la création de votre compte « Malice » validée.

**Les mercredis :**

(Une fois la création de votre compte "Malice" validée)

Réservation via le portail à l'adresse suivante [www.familles.hautpaysduvelay.fr](http://www.familles.hautpaysduvelay.fr) au plus tard 8h30 le lundi de la même semaine.

Accueil occasionnel : il faut nous faire part de votre besoin à minima une semaine avant la date souhaitée (un dossier reste nécessaire dès la première présence). Le nombre d'animateurs définit le nombre de places disponibles.

**Périscolaire (avant et après les heures de classe) :**

(Une fois la création de votre compte "Malice" validée)

Accueil régulier : il concerne les enfants fréquentant la structure des jours précis et ce, chaque semaine.

Réservation via le portail à l'adresse suivante [www.familles.hautpaysduvelay.fr](http://www.familles.hautpaysduvelay.fr) au plus tard la veille à 23h55.

Pour tout changement de planning, il est nécessaire de prévenir la direction sans quoi des sanctions financières pourront être appliquées.

Accueil occasionnel : il concerne les enfants venant de manière ponctuelle au périscolaire.

L'inscription est possible dans la limite des places disponibles (définie par le nombre d'animateurs).

**Vacances :**

Des inscriptions sont ouvertes environ 1 mois avant le début des vacances et durent au moins deux semaines.

Le recrutement des animateurs se fait à la fin de la période d'inscriptions et implique que toute inscription tardive pourrait être refusée.

Un même enfant ne peut pas être inscrit auprès de plusieurs accueils lors d'une même période.

**Pour les repas :**

- Réservations :

Pour les vacances scolaires, les réservations se font en même temps que la période d'ouverture des inscriptions via le portail familles.

Pour les mercredis en période scolaire, les réservations doivent être faites le lundi avant 8 heures 30 pour le mercredi suivant via le portail familles.

- Annulations :

Les annulations, quant à elles, doivent être signalées au plus tard 72h avant pour des raisons objectives.

Au-delà de ces délais, et sur présentation d'un certificat médical au nom de l'enfant, les repas ne seront pas facturés.

### Attestations :

Les diverses demandes d'attestations doivent être formulées auprès de la direction (pour les factures acquittées il faudra s'adresser au Trésor (Public)).

### 2.3 Priorités accordées lors des réservations

D'une part et en cas de forte affluence ou de difficultés d'encadrement des priorités pourront être appliquées comme suit :

- 1- Enfant habitant le territoire communautaire (totalement ou partiellement)
- 2- Enfant habitant hors du territoire communautaire
- 2a- Enfant dont un des parents travaille sur le territoire communautaire
- 2b- Enfant dont les grands-parents habitent le territoire communautaire
- 2c – Autres enfants

D'autre part, les enfants inscrits seulement lors de sorties ou activités avec intervenants ne seront pas prioritaires (liste d'attente en fonction des places disponibles).

## 3. TARIFS

### 3.1 Grille tarifaire

#### PERISCOLAIRE DU MATIN ET/OU DU SOIR

Modalités : Accueil gratuit le matin / Accueil payant le soir à partir de 17h00

	QF1	QF2	QF3	QF4	QF5	
	-600.00€	601-750	751-900	901-1200	1201-1400	plus de 1400
<b>Matin</b>	Gratuit					
<b>Soir à partir de 17h</b>	0.20 €	0.24 €	0.28 €	0.32 €	0.36 €	0.40 €
<b>Tarif à la 1/2h</b>						

#### - VACANCES SCOLAIRES

Attention en été, les inscriptions se font uniquement à la journée entière. Cependant les inscriptions des enfants scolarisés en maternelle sont autorisées à la 1/2 journée

	QF1	QF2	QF3	QF4	QF5	QF6
	Moins de 600	601-750	751-900	901-1200	1201-1400	+ de 1400
1/2 Journée	2,50€	3,50€	4,00€	4,35€	4,70€	5,00€
Journée	5,00€	7,00€	8,00€	8,70€	9,40€	10,00€
SEMAINE*	20,00€	28,00€	32,00€	34,80€	37,60€	40,00€

\*Une dégressivité de 20% est appliquée sur le tarif de la semaine.

Réduction 3e enfant inscrit : -10 % sur la facture envoyée à la famille, cumulable avec la dégressivité à la semaine.

### 3.2 Facturation, modes de règlement, échéances et impayés

#### **Facturation :**

Les factures sont transmises au domicile des parents par le Trésor Public. De manière générale, la facturation est établie de façon mensuelle.

### Modes de règlement :

Nous tenons à rappeler aux familles les différents moyens de paiement existants quant à la facturation du centre de loisirs que vous recevrez à domicile :

- Paiement par chèque à envoyer au centre de traitement à Lille (à l'aide de l'enveloppe qui sera jointe à votre facture et du papillon détachable).
- Paiement à partir du site Internet de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) par carte bancaire ou par prélèvement (pour cela les familles disposent sur leur facture d'un identifiant collectivité et d'une référence de paiement).
- Paiement par prélèvement automatique (mandat SEPA et contrat de prélèvement à compléter par les familles et à faire parvenir au directeur de la structure en joignant un RIB).
- Paiement en espèces à déposer directement au guichet du Trésor Public à YSSINGEAUX.
- Paiement en chèques CESU (CRCESU) à déposer directement au guichet du Trésor Public à YSSINGEAUX.
- Paiement en chèques-vacances (ANCV) à déposer directement au guichet du Trésor Public à YSSINGEAUX.
- Paiement par DATAMATRIX : les factures disposent maintenant d'un QR-CODE. La famille peut se rendre chez des buralistes habilités (plusieurs buralistes du territoire sont habilités) pour procéder au règlement par les moyens de paiement acceptés par le commerce.

### Echéancier

Voici le calendrier de facturation et de paiement qui est mis en place au titre de l'année civile :

Mois	Période de facturation	Date de prélèvement et date limite de paiement POUR LES FAMILLES
Janvier	Du 01/01/année en cours "N" au 31/01/N	Le 28/02/N
Février	Du 01/02/N au 28/02/N	Le 30/03/N
Mars	Du 01/03/N au 31/03/N	Le 30/04/N
<del>Avril</del>	Du 01/04/N au 30/04/N	Le 30/05/N
<del>Mai</del>	Du 01/05/N au 31/05/N	Le 30/06/N
<del>Juin</del>	Du 01/06/N au 30/06/N	Le 30/07/N
Juillet	Du 01/07/N au 31/07/N	Le 30/08/N
Août	Du 01/08/N au 31/08/N	Le 30/09/N
Septembre	Du 01/09/N au 30/09/N	Le 30/10/N
Octobre	Du 01/10/N au 31/10/N	Le 30/11/N
Novembre	Du 01/11/N au 30/11/N	Le 30/12/N
Décembre	Du 01/12/N au 31/12/N	Le 30/01/N+1

### Impayés

Le Trésor Public, Percepteur des recettes, pourra être amené à entamer des démarches de recouvrement passé le délai autorisé inscrit sur les factures en vigueur.

### 3.3 Absences et annulations

#### Absences

Les absences peuvent être signalées soit par écrit (lettre ou mail) [alshstromain@hautpaysduvelay.fr](mailto:alshstromain@hautpaysduvelay.fr), soit par téléphone.

Pour les mercredis, l'annulation doit être faite au plus tard 72h avant.

Pour les vacances, l'annulation est possible jusqu'à la fin de la période d'inscription, passé ce délai l'annulation est à discuter avec la direction.

En dehors de ces délais, seules les absences sur justificatif (médical, professionnel) ne seront pas facturées. Le justificatif devra être présenté dans les 10 jours qui suivent l'absence pour être pris en compte.

Pour le périscolaire

Pour les accueils réguliers et occasionnels, toute annulation dans le planning initial ne modifie pas la tarification dans le cas où celle-ci est signalée à la direction. Par contre, toute annulation, en dehors du contrat initial, non signalée entraîne la facturation de la séance.

Pour les accueils exceptionnels, toute annulation non signalée dans les délais entraîne la facturation de la séance.

Non-participation à une activité :

Dans le cas d'une contre-indication médicale ou d'un choix des parents concernant une activité (piscine par exemple), l'accueil de loisirs n'est pas en mesure d'accueillir l'enfant concerné dans un autre groupe d'âge.

## 4. ACCUEIL DE L'ENFANT

### **4.1 Arrivée / départ :**

L'enfant doit être accompagné dans les locaux de la structure ou confié à un professionnel aux horaires prévus (hors périscolaire) : le matin entre 7h30 et 9h au plus tard.

L'après-midi entre 13h30 et 14h au plus tard (avant 13h15 les enfants devront être inscrits à la cantine).

Les enfants sont récupérés par leurs parents ou toute autre personne signalée comme autorisée.

La direction se réserve le droit de ne pas confier l'enfant à la personne venant le chercher en cas de suspicion de mise en danger. De manière générale les enfants ne sont pas autorisés à quitter la structure seuls ou avec un autre mineur.

En cas de retards répétés non justifiés, un avertissement à la famille sera fait.

Si l'enfant doit être amené ou récupéré en dehors des horaires d'accueil et de fermeture, une décharge sera à remplir et signer. Il est cependant vivement recommandé de ne pas venir chercher ou amener l'enfant en dehors des temps d'accueil afin de ne pas perturber le bon fonctionnement de la structure et des activités.

Durant le périscolaire (les lundis, mardis, jeudis et vendredis) : l'enfant peut être récupéré à tout moment durant la plage d'accueil. Si aucune personne ne vient récupérer l'enfant, l'équipe aura la possibilité de contacter les autorités compétentes.

### **4.2 Quotidien : activités / alimentation / hygiène / sommeil**

#### **Activités**

Les activités choisies et proposées par l'équipe d'animation tiennent compte des particularités liées à l'âge des enfants. En cas de retard lors d'un transport annoncé, votre enfant ne sera pas accepté sur un autre groupe.

De plus, des activités peuvent être annulées ou modifiées dues à certaines circonstances (météo...).

#### **Alimentation**

Le petit déjeuner n'est pas fourni par la structure, il est conseillé que l'enfant n'arrive pas à jeun.

Les goûters de d'après-midi sont fournis par la structure pendant les périodes de vacances scolaires et les mercredis.

Les repas et menus des mercredis et vacances scolaires sont réalisés et livrés en liaison chaude par « la croix des rameaux ».

#### **Hygiène**

Le matin, les parents veillent à l'hygiène de l'enfant et prévoiront des vêtements de rechange si besoin. Les locaux sont nettoyés chaque jour selon les normes en vigueur.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de la structure et dans les bâtiments.

#### **Sommeil**

Aucun temps de sieste n'est imposé aux enfants, cependant, la mise en place d'un temps calme quotidien est proposé. Les parents sont priés d'être vigilants en ce qui concerne l'état de fatigue des plus jeunes enfants.

#### **Usage des téléphones portables**

L'utilisation des téléphones portables par les mineurs compte tenu de leur âge ne sera pas autorisée.

### **4.3 Repas**

Pour les enfants souffrant de certaines allergies ou pour tout régime alimentaire particulier, il est impératif de se manifester



avant toute réservation de repas et de le mentionner lisiblement sur la fiche sanitaire de liaison.

#### **4.4 Santé / vaccinations**

##### **Santé**

Si l'enfant doit prendre des médicaments, ceux-ci doivent être confiés à la direction ou à un membre de l'équipe d'animation, étiquetés au nom de l'enfant et accompagnés de l'ordonnance. Dans le cas contraire, aucun médicament ne peut être administré à l'enfant. L'homéopathie est considérée comme médicament.

Si la maladie se déclare à la maison :

Si l'enfant a une maladie contagieuse, il est important de prévenir la structure, afin d'informer l'ensemble des parents. L'enfant ne sera réadmis qu'après la période d'éviction préconisée par la Protection Maternelle et infantile.

Voici les recommandations de la Protection Maternelle Infantile :

Maladie infantile	Eviction recommandée
SCARLATINE	Eviction jusqu'à 2 jours
CONJONCTIVITE PURULENTE	Eviction si pas de traitement
COQUELUCHE	Eviction pendant 5 jours
GALE	Eviction pendant 3 jours
GASTRO-ENTERITE HEMORRAGIQUE	Eviction
HEPATITE A	Eviction 10 jours
IMPETIGO	Eviction pendant 72 heures
HERPES SIMPLEX : GENGIVO-STOMATITE HERPETIQUE	Eviction à la phase aiguë
MENINGITE A MENINGOCOQUE	Eviction. Hospitalisation
OREILLONS	Eviction pendant 9 jours
ROUGEOLE	Eviction pendant 5 jours
TEIGNE DU CUIR CHEVELU	Éviction
TUBERCULOSE	Eviction

Par ailleurs, un enfant présentant un état fébrile à son domicile ne peut pas être accueilli au sein de la structure.

Si la maladie se déclare au sein de la structure :

Tout signe de maladie contagieuse peut représenter une éviction systématique de l'enfant et doit être impérativement signalé aux parents. Le retour de l'enfant devra être justifié par un certificat médical du médecin traitant. Lorsqu'une maladie se déclare pendant le séjour de l'enfant, les parents sont prévenus immédiatement. Ils sont dans l'obligation de venir chercher l'enfant, à défaut par une personne autorisée.

En cas de problème de santé, la direction peut emmener et transporter l'enfant avec son véhicule personnel (équipé d'un système de retenue) si son assurance automobile le lui permet. Dans les autres cas, la structure fera appel aux pompiers.

En cas d'accident grave ou difficulté à consulter un médecin, l'équipe fait appel aux services d'urgences.

##### **Vaccination**

###### Les vaccins obligatoires pour les enfants nés avant 2018

Chaque enfant né avant le 1er janvier 2018 doit être vacciné contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP). C'est la seule obligation en métropole.

###### Les vaccins obligatoires pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018

En plus du DTP, les vaccins devenus obligatoires au 1er janvier 2018 sont les suivants :

- la coqueluche
- les infections invasives à Haemophilus influenza de type b l'hépatite B
- les infections invasives à pneumocoque le méningocoque de sérogroupe C
- la rougeole, les oreillons et la rubéole

###### Les exceptions à la vaccination obligatoire

Les enfants qui ne sont pas vaccinés ne peuvent pas rejoindre un espace collectif, sauf ceux qui ne le sont pas pour des raisons de contre-indication médicale.

Il convient de présenter un certificat médical établi par le médecin traitant ou le spécialiste en charge du suivi de l'enfant.

#### **4.5 PAI/ handicap**

##### **PAI**

Toute difficulté de santé devra être obligatoirement signalée à la direction en vue de l'analyse ou la création d'un éventuel Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Le projet d'accueil individualisé est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant.

En cas d'allergies alimentaires graves, la direction peut demander aux familles de fournir les repas afin d'éviter tout risque.

##### **Handicap**

La structure est habilitée à recevoir des enfants porteurs de handicap. Une rencontre avec l'équipe éducative sera mise en place afin de pouvoir accueillir l'enfant dans des conditions optimales et éventuellement associera le DAHLIR (Dispositif d'Accompagnement du Handicap vers les Loisirs Intégrés et Réguliers) à cette rencontre.

#### **4.6 Sécurité / assurances**

##### **Assurances**

La structure est assurée par le biais du Haut Pays du Velay communauté auprès de la SMACL pour l'ensemble des activités qu'elle organise.

**Néanmoins, il est important que votre enfant soit correctement assuré : il peut se blesser seul, dégrader du matériel ou provoquer un accident ce qui pourrait engendrer des dépenses non garanties, c'est pourquoi la garantie individuelle est fortement recommandée.**

##### **Sécurité**

Les locaux et matériels subissent des contrôles nécessaires en lien avec la réglementation en vigueur.

En cas d'incendie ou tout autre événement impliquant une évacuation d'urgence des locaux, un protocole est mis en place dans la structure. Des exercices sont proposés pendant l'année.

#### **4.7 Evénements de santé : allergies / accidents / prévention tique**

##### **Allergies**

Les allergies connues doivent être impérativement mentionnées sur la fiche sanitaire. Si une allergie est identifiée durant le séjour, il est impératif de le signaler à la direction soit pour élaborer un PAI soit pour modifier la fiche sanitaire.

##### **Les frais médicaux et d'hospitalisation**

Les parents s'engagent à payer l'intégralité des frais médicaux et d'hospitalisation éventuels.

##### **Accidents**

En cas de problème important de santé, la structure prendra contact avec le médecin régulateur du SAMU. Nous essayons ensuite de contacter ou de voir en priorité le médecin mentionné par la famille (s'il s'agit d'un médecin du village) ou les services d'urgence puis nous prévenons la famille. En cas de décision à prendre d'urgence sans avoir pu joindre les parents, ceux-ci autorisent les responsables de la prise en charge à prendre toute décision jugée nécessaire (soins sous anesthésie générale). Une décharge sera signée par les parents dans ce sens-là.

##### **Prévention tique**

Une attention toute particulière doit être apportée par les parents concernant la prévention liée aux morsures de tiques. En effet, il est important d'inspecter quotidiennement les enfants en période de prolifération de la tique et ce afin de prévenir les risques de maladies associées (maladie de Lyme).

#### **4.8 Règles de vie, objets de valeur / affaires personnelles**

L'enfant ou la personne l'accompagnant se démarquant par son mauvais comportement ou le non-respect du présent règlement, des locaux, du matériel et des autres fera l'objet d'un avertissement. Si cette attitude persiste, il peut être procédé à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant, après information aux parents.

Tous les objets de l'enfant ou autres effets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de tout objet non indispensable à l'enfant et aux activités.

### **5. RELATIONS AVEC LA FAMILLE**

#### **5.2 Communication**

Les informations sont principalement relayées par mails depuis l'adresse [alshstromain@hautpaysduvelay.fr](mailto:alshstromain@hautpaysduvelay.fr)

Les informations circulent aussi beaucoup par le portail familles "Malice" à l'adresse <https://www.familles.hautpaysduvelay.fr/>

### **6. PARTENAIRES**

#### **6.1 CAF / MSA / département**

L'accueil de loisirs organisé par la Communauté de Communes est soutenu par la CAF, la MSA et le département. Outre l'apport financier, ces partenaires ont un rôle de conseil mais également vérifient la bonne application dans nos structures de la législation des accueils collectifs de mineurs.

#### **6.2 Réglementation SDJES**

L'accueil de loisirs dépend directement du ministère de la Jeunesse et des Sports par le biais du Service départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports de la Haute-Loire et applique la réglementation en vigueur en matière d'encadrement et de déclaration.

#### **6.3 Dispositif d'aides (JPA)**

L'accueil de loisirs peut compter sur l'aide ponctuelle de différents organismes dont la JPA.

L'association Jeunesse au Plein Air milite pour le départ de tous les enfants et des jeunes en colonies de vacances, en centres de loisirs ou en classes de découvertes.

### **7. CONCLUSION**

#### **7.1 Projets éducatif et pédagogique**

Afin de remplir au mieux divers objectifs, les membres de l'équipe de l'Accueil de Loisirs s'appuient sur le projet éducatif de la Communauté de Communes qui définit les intentions de l'organisateur pour établir un projet pédagogique qui définit la mise en œuvre du projet éducatif au niveau de la structure. Celui-ci est disponible à l'accueil ou sur le blog.

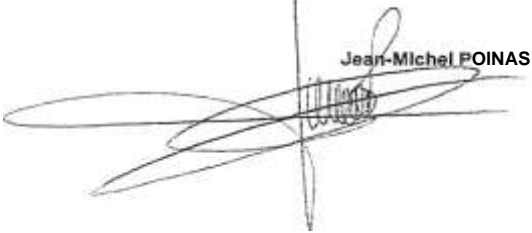
#### **7.2 Acceptation du règlement intérieur lors de l'inscription**

L'inscription d'un enfant implique la validation du présent règlement intérieur sans réserve par les parents ou par le représentant légal. Ce règlement intérieur est un moyen de préserver la santé, la sécurité et la qualité d'accueil des enfants. Toute modification du règlement intérieur par la Communauté de Communes devient immédiatement applicable.

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance du personnel employé et aux stagiaires qui s'engagent expressément à le respecter.

Le responsable de la structure s'engage à faire respecter le présent règlement intérieur, à rencontrer chaque parent sur demande et chaque membre du personnel quant à son application.

Le Vice-Président en charge de la jeunesse

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a vertical line, positioned over the printed name.

Jean-Michel POINAS