COMMUNAUTE DE COMMUNES

LOIRE SEMENE

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS

EXTRASCOLAIRE ET PERISCOLAIRE

A compter du 9 Janvier 2024

AR Prefecture

043-244301131-20240109-20240109_B_004-AU
Reçu le 15/01/2024

COMMUNAUTE DE COMMUNES

LOIRE SEMENE

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS :

Extrascolaire et périscolaire :

1. Le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs 3
1.1. Les horaires d'ouverture 3
1.2. Les fermetures annuelles : 3
2. Les formalités administratives d'inscription 4
2.1. Les conditions d'admission 4
2.2. Le dossier d'inscription 4
2.3. Les inscriptions par période 5
3. La participation des familles 6
3.1. Tarification 6
3.2. Les autres frais 8
4. L'accueil de l'enfant 8
4.1. Première venue de l'enfant 8
4.2. L'arrivée et le départ de l'enfant dans la structure 9
4.3. Les affaires personnelles 9
4.4. L'alimentation 10
4.5. L'hygiène 10
4.6. Le sommeil 10
4.7. La sécurité 10
4.8. La Santé 11
4.9. Accueil des enfants en situation de handicap 12
4.10. Assurances 12
4.11. La notion de respect 13
4.12. Activités exceptionnelles 13
5. Personnel d'encadrement 13
5.1. Quotas d'encadrement 13
5.2. Le rôle de l'équipe encadrante 13
6. Participation des parents à la vie de la structure 15
7. Communication 15
8. Projets éducatif et pédagogique 15
9. Partenaires 15
10. Généralités 15
ANNEXE : REGLEMENT INTERIEUR CAMPS COMMUNAUATIRES
ANNEXE : RGPD + AMICIEL Logiciel MALICE

AR Prefecture
043-244301131-20240109-20240109_B_004-AU
Reçu le 15/01/2024

1. Le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs

1.1. Les horaires d'ouverture :

Les horaires d'ouverture de l'Accueil de Loisirs sont les suivants :

- **en période scolaire les jours d'école :**

	Matins	Soirs
Les Galarés	-	16 h 30 – 18 h 30
Pierre Royon	-	16 h 30 – 18 h 30
L'Ilojeux	-	16 h 30 – 18 h 30
Saint Victor Malescours	7 h 30 – 8 h 30	16 h 30 – 18 h 30
Saint Ferréol d'Auroure	7 h 30 – 8 h 30	16 h 30 – 18 h 30
La Seauve sur Semene	7 h 30 – 8 h 30	16 h 30 – 18 h 30

- **les mercredis et vacances :**

Les Galarés	7 h 30 – 18 h 30
Pierre Royon	7 h 30 – 18 h 30
L'Ilojeux	7 h 30 – 18 h 30

Les parents sont tenus de se conformer à l'heure de fermeture par respect pour le personnel. En cas de retards répétés et après avertissement de la direction de l'accueil de loisirs, les dispositions suivantes pourront être mise en œuvre par l'autorité territoriale ou son représentant :

- Facturation d'une heure majorée à 100%
- Exclusion temporaire
- Exclusion définitive

Au regard du contexte sanitaire, un protocole sanitaire est appliqué et mis à jour au sein de la structure, précisant les modalités de fonctionnement et d'accueil. La famille s'engage à le respecter.

1.2. Les fermetures annuelles :

L'accueil de loisirs ferme ses portes selon un planning annuel communiqué en début d'année civile aux familles.

AR Prefecture

043-244301131-20240109-20240109_B_004-AU
Reçu le 15/01/2024

2. Les formalités administratives d'inscription

2.1. Les conditions d'admission

- Enfant à jour de ses vaccinations
- Enfant scolarisé ou âgé de 3 ans jusqu'à ses 11 ans (scolarisation en 6è), et jusqu'à 14 ans sur le temps d'accueil périscolaire.
- Dossier à jour
- Règlement intérieur signé
- Paiement à jour

Spécificités accueil en périscolaire :
Pour être accueillis en période scolaire, les enfants doivent être scolarisés dans les écoles maternelles ou primaires de la commune. Les jeunes scolarisés au collège sont également acceptés mais doivent se rendre de manière autonome à l'accueil de loisirs.

2.2 : Le dossier d'inscription

Les familles procèdent à une préinscription via le Portail familles loire Semène.

Par cette démarche les familles renseignent les éléments administratifs et sanitaires liés à l'accueil de leur enfant.

Suite à cette activation ou création de leur compte familles, ces dernières réservent en ligne leurs besoins en termes de périscolaire et extrascolaire. Cette réservation devra être effectuée selon les modalités exposées sur le portail familles lors de la pré-inscription.

Par exemple : Au 1 er septembre 2020 :

Les familles doivent effectuer leurs réservations périscolaires au plus tard le vendredi midi précédent la semaine d'accueil concernée. Ce délai dépassé, en cas de modification du besoin d'accueil et de fait de présence de l'enfant, la famille contacte directement le responsable de l'ALSH concerné, par mail ou par téléphone.

Cette pré- inscription « dématérialisée » est suivie d'une étape d'inscription qui se traduit par un entretien avec le responsable de structure d'accueil soit lors de permanence soit lors de rendez-vous spécifique.

L'objectif de ce rendez-vous est de présenter la structure ainsi que sa démarche pédagogique.

Une visite de la structure sera proposée à ce moment.

Les documents suivants devront être fournis pour que le dossier soit complet lors de cet entretien :

- La fiche de renseignements, d'autorisations parentales et la fiche sanitaire portant sur la santé de l'enfant, imprimées et signées via le portail

AR Prefecture
043-244301131-20240109-20240109_B_004-AU
Reçu le 15/01/2024

- PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) si nécessaire
- Photocopie des pages de vaccination (à jour)
- Si vous êtes allocataire CAF (42 ou 43): une photocopie de la carte d'allocataire
- Si vous êtes allocataire MSA : une attestation de quotient familial
- Si vous ne percez pas d'allocation familiale : une photocopie du dernier avis d'imposition
- En cas de divorce ou de séparation, une photocopie du jugement (extrait qui concerne la garde des enfants)
- L'acceptation du règlement intérieur signé
- 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.

Ce dossier est valable pour une année scolaire, et il sera à remettre à jour à chaque rentrée. L'enfant ne pourra être inscrit et accueilli au sein de notre structure que si le dossier est complet

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

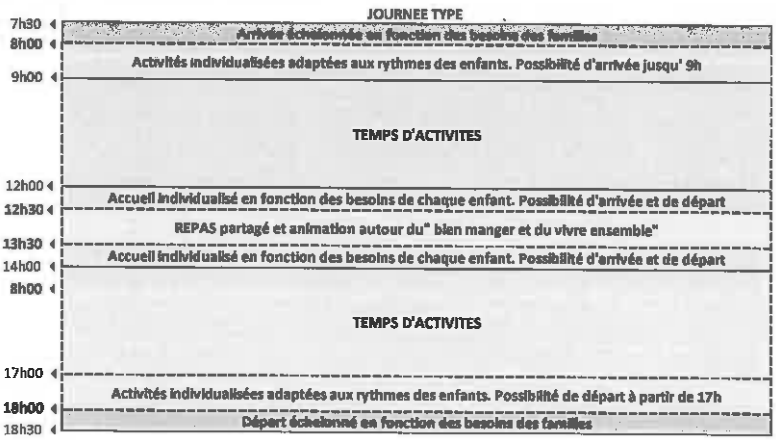
2.3 Les inscriptions par période

- Périscolaire :

Accueil à la séance : il concerne les enfants venant de manière ponctuelle au périscolaire. L'inscription est possible jusqu'au vendredi 12 h pour la semaine suivante en fonction des places disponibles.

Mensualisation : A partir de 7 ou 8 séances dans le mois, et en fonction du QF.

- Extrascolaire :



AR Prefecture

043-244301131-20240109-20240109_B_004-AU
Reçu le 15/01/2024

A titre indicatif, accueils possibles :

Dès 7h30 et jusqu'à 18h30

*Les mercredis (pour toutes les tranches d'âge) soit :
- de 7h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h30 sans repas
- de 7h30 à 18h30 avec repas
- de 7h30 à 12h30 ou de 13h30 à 18h30 sans repas
- de 7h30 à 14h00 ou de 11h30 à 18h30 avec repas

*Les vacances
Pour les 3/5 Ans soit :
- de 7h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h30 sans repas
- de 7h30 à 18h30 avec repas
- de 7h30 à 12h30 ou de 13h30 à 18h30 sans repas
- de 7h30 à 14h00 avec repas

Pour les 6/11 Ans soit :
- de 7h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h30 sans repas
- de 7h30 à 18h30 avec repas
Il n'y a pas de tarif à la demie journée sur cette période et pour cette tranche d'âge.

3. La participation des familles

3.1. Tarification

- Modalités générales

Les parents sont tenus de produire la justification de leurs revenus (quotient familial ou avis d'imposition), les tarifs étant calculés sur la base des revenus, de la domiciliation et du nombre d'enfants à charge. Si les pièces justificatives ne sont pas produites, le tarif le plus élevé sera automatiquement appliqué.

Les grilles tarifaires peuvent être réévaluées chaque année en Conseil Communautaire.

Le quotient familial est vérifié en Février de chaque année, si un changement intervient en cours d'année, la famille doit prévenir afin que l'actualisation soit prise en compte

Service de Consultation des Données Allocataires par le Partenaire (CDAP)
Le service CDAP est un extranet dédié aux partenaires de la CAF qui leur permet un accès limité et sécurisé à certaines données des dossiers allocataires, nécessaires à l'exercice de missions déterminées.

AR Prefecture
043-244301131-20240109-20240109_B_004-AU
Reçu le 15/01/2024

La Communauté de Communes Loire Semène a signé une convention avec la CAF qui habilite les équipes de direction des accueils de loisirs pour la consultation sécurisée des données allocataires nécessaires pour déterminer la participation des familles, basées sur le Quotient Familial.

Toute inscription aux accueils de loisirs implique la consultation du service CDAP sauf avis contraire stipulé par courrier.

- Facturation

Une facture mensuelle est établie regroupant les différents accueils (mercredis, vacances, camps, périscolaire). La facture est envoyée par le Trésor Public. Aucune facture de moins de 15euros ne sera envoyée aux familles. Elles seront cumulées aux factures des mois suivants.

- Règlement

Le règlement est à adresser au Trésor Public. Aucun règlement ne pourra être accepté dans les structures ou à la Communauté de Communes Loire Semène.
Le règlement par chèques vacances est possible.
Les CESU préfinancés pourront être acceptés suivant les conditions prévues par votre employeur. Les demandes de CESU à faire compléter est à envoyer à l'adresse mail : accueil@loire-semene.fr
Les règlements peuvent également s'effectuer par internet sur les sites suivants : www.tipi.budget.gouv.fr ou www.loire-semene.fr

- Aides au règlement

Les personnes percevant des aides (CAF, Conseil Départemental…) devront nous faire parvenir les documents au moment de l'inscription. Aucun document ne sera admis passé ce délai. Les aides des comités d'entreprise à déduire directement des factures ne sont pas acceptées.

En cas de difficulté financière, il est possible de vous adresser au CCAS de votre commune, et/ou de la Trésorerie pour demander des facilités de paiement

- Attestations

Pour toutes demandes d'attestations :

× de présences : les familles devront en faire la demande au pôle administratif des services à la population de la Communauté de Communes Loire Semène, à l'adresse mail ci-dessous : accueil@loire-semene.fr

× fiscales : les familles devront en faire la demande auprès de l'accueil de loisirs concerné.

AR Prefecture

043-244301131-20240109-20240109_B_004-AU
Reçu le 15/01/2024

3.2. Les autres frais

- Les frais médicaux et d'hospitalisation

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

- Les absences et annulations

- Sur le Portail Familles Loire Semène :
  - Pour les mercredis et les temps périscolaires (matin et soir), l'annulation ou toute modification doit être faite **au plus tard le vendredi midi**, précédant la venue de l'enfant.
  - Pour les vacances, l'annulation est possible jusqu'à la fin de la période d'inscription.

- Les absences doivent être signalées auprès des responsables des structures soit par mail soit lors d'un rendez-vous.

- En dehors de ces délais, toute absence sera facturée :
  - Exceptée sur présentation d'un certificat médical. Le justificatif devra être présenté sous un délai de 5 jours à compter du 1er jour d'absence.

- ***A noter*** **:**
  - une journée prévue avec repas sera facturée repas compris.

  - Pour le périscolaire :

  Pour le périscolaire toute annulation non signalée entraine la facturation de la séance

- Impayés

En cas d'impayés, le Trésor Public, percepteur des recettes, peut être amené à prendre les mesures nécessaires
Des retards de paiement ou des impayés réguliers peuvent entrainer le refus d'admission de l'enfant par la collectivité

4. L'accueil de l'enfant

4.1. Première venue de l'enfant

Pour les enfants de 3 ans, nous déconseillons aux familles de faire une première inscription sur les périodes de vacances où la fréquentation est plus accrue.

AR Prefecture

043-244301131-20240109-20240109_B_004-AU
Reçu le 15/01/2024

4.2. L'arrivée et le départ de l'enfant dans la structure

Important : L'enfant doit être impérativement accompagné par un parent ou frères et sœurs âgés de 16 ans minimum, dans les locaux de la structure et confié à un professionnel.

Aucune arrivée et aucun départ n'est possible :
- **Entre 9h et 12h00**
- **Entre 12h30 et 13h30**
- **Entre 14h00 à 17h00**

Les enfants peuvent être récupérés par :
- Leurs tuteurs légaux
- Une personne majeure ou les frères et sœurs de 16 ans minimum inscrits sur la fiche de renseignements. Le trajet reste sous la responsabilité des parents et non des accueils de loisirs.
- Une autre personne âgée de 16 ans minimum, non inscrite sur la fiche de renseignement, sous condition que les parents fournissent dans ce cas une autorisation écrite et signée avec l'identité de cette personne (mails acceptés) après l'avoir signalé à la direction.

Chaque personne autorisée à récupérer l'enfant devra présenter une pièce d'identité.

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.

Les enfants autorisés à rentrer seuls partiront à l'heure indiquée sur la fiche de renseignements par les parents.

Aucun enfant ne sera confié au parent sur un trajet quel qu'il soit (école/accueil de loisirs ou accueil de loisirs/cantine…). L'enfant peut être récupéré à tout moment durant les temps d'accueil. Cependant, si votre enfant souhaite participer aux projets mis en place par le périscolaire, les animateurs seront en mesure de vous proposer une heure pour récupérer votre enfant.

Si aucune personne ne vient récupérer l'enfant à l'heure de fermeture de l'accueil de loisirs, l'équipe de direction se verra dans l'obligation de conduire l'enfant aux autorités compétentes.

4.3. Les affaires personnelles

Tous les objets de l'enfant ou autres effets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant. La structure décline toutes responsabilités en cas de pertes, de vols ou de détérioration.

AR Prefecture

043-244301131-20240109-20240109_B_004-AU
Reçu le 15/01/2024

4.4. L'alimentation

Lors de l'accueil du matin, l'enfant devra être déposé à l'accueil de loisirs en ayant pris un petit déjeuner afin qu'il n'arrive pas à jeun. Les repas des mercredis et des vacances sont fournis par la structure sauf lors des sorties à la journée où un pique-nique peut être demandé aux familles. Pour l'accueil périscolaire et extrascolaire, **il est demandé aux familles de fournir le goûter.**

Pour information, les menus sont réalisés en partenariat avec une société de restauration en délégation de service public et en liaison froide.

Toute demande de repas particulier sans avis médical motivé, est rejetée. Si votre enfant souffre d'un problème de santé ou d'une allergie, et plus particulièrement alimentaire, vous devez transmettre un dossier PAI : Projet d'Accueil Individualisé, avec la signature du médecin, du directeur de l'école et de la responsable de la restauration scolaire. Ce PAI est valable 1 an et doit être renouvelé chaque année par le médecin scolaire. Selon l'importance de l'allergie les parents devront fournir le repas de l'enfant.

Un plat de substitution (filet de poisson ou tout autre plat protéiné) sera proposé aux enfants ayant un repas spécifique (Sans porc).

4.5. L'hygiène

Les parents veillent à l'hygiène de l'enfant. Lors des journées en accueils de loisirs ou les soirs en périscolaire, les équipes veillent à l'hygiène quotidienne des enfants (se laver les mains avant de manger…). Des actions de sensibilisation peuvent être organisées en cours d'année auprès des enfants.
Les locaux sont nettoyés chaque jour selon les normes en vigueur.
Il est interdit de fumer dans l'enceinte de la structure et dans le bâtiment.

4.6. Le sommeil

Pour les enfants de 3 à 5 ans, des temps de sieste sont prévus le mercredi et les vacances scolaires après le repas de midi. Les enfants sont installés sur des couchettes dans une pièce au calme.
Elle sera systématiquement proposée à l'enfant de moins de 4 ans.
Les parents seront sollicités pour savoir si leur enfant a l'habitude de faire une sieste.
Les enfants peuvent apporter des objets personnels pour ce moment

4.7. La sécurité

- Médecin référent

Les coordonnées du médecin référent de l'accueil de loisirs sont affichées au sein de la structure.

AR Prefecture
043-244301131-20240109-20240109_B_004-AU
Reçu le 15/01/2024

- Evacuation des locaux

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 organisés tout au long de l'année et sur les différents accueils.

L'équipe de direction est responsable de l'évacuation des locaux.

4.8. La Santé

Un membre de l'équipe de direction exerce la fonction d'assistant sanitaire. Sa mission est d'assurer le suivi sanitaire des enfants accueillis. Un cahier d'infirmerie est régulièrement complété pour toutes les blessures sans gravité. En cas d'accident plus grave, il est amené à contacter les services d'urgence et de décider des dispositions nécessaires. Il est la personne référente pour les animateurs en cas de doute sur une blessure ou sur un cas précis.

Les médicaments ne pourront être administrés par l'équipe de direction uniquement sur présentation et photocopie de l'ordonnance + médicaments étiquetés au nom / prénom de l'enfant + protocole de soin complété par les parents.

L'homéopathie est considérée comme médicament. Aucune auto-médicamentation ne sera tolérée.

Concernant les maladies conduisant à des mesures d'éviction (maladies à déclaration obligatoire), les accueils de loisirs sont soumis à respecter l'arrêté du 3 mai 1989 relatif aux mesures d'éviction et de prophylaxie.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour les pathologies suivantes :
- Gale : 3 jours avec traitement obligatoire
- zona : 5 jours
- pieds-mains-bouche : 3 jours
- herpès : 3 jours avec traitement obligatoire
- gastro entérite : 48 heures
- grippe : 5 jours
- varicelle : 3 jours avec traitement obligatoire
- scarlatine : 2 jours avec traitement obligatoire
- coqueluche : 5 jours avec traitement obligatoire
- teignes : jusqu'à présentation d'un certificat médical de non contagion.
- tuberculose respiratoire : 1 mois après le début du traitement et présentation d'un certificat médical de non contagion
- rougeole : 10 jours
- rubéole : 3 jours
- oreillons : 7 jours
- impétigo : 5 jours

AR Prefecture
043-244301131-20240109-20240109_B_004-AU
Reçu le 15/01/2024

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure, sur conseil de l'infirmière de prévention, et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

- pédiculose (poux) : pas d'éviction mais traitement obligatoire
- conjonctivite : pas d'éviction mais traitement obligatoire

- 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 ou médecin traitant.

Un enfant présentant un état fiévreux 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 la présence de l'enfant, les parents sont prévenus immédiatement. Il est vivement conseillé aux parents de venir récupérer l'enfant. En cas d'impossibilité, une des personnes notée et autorisée sur la fiche sanitaire pourra alors venir le chercher.

4.9. Accueil des enfants en situation de 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.
Un protocole d'accueil individuel (P.A.I) pourra être mis en place de manière tripartite entre l'organisateur, la famille et le médecin traitant mentionnant la conduite à tenir.
Les enfants présentant un état pathologique nécessitant une attention particulière et des traitements spécifiques (asthmes, allergies, allergies alimentaires…) doivent impérativement faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé pour être pris en compte
En cas d'allergies alimentaires graves, la direction peut demander aux familles de fournir les repas afin d'éviter tout risque. (Voir article alimentation)
Les structures sont inscrites dans un protocole d'accueil pour enfant en situation de handicap nommé DAHLIR (dispositif d'accompagnement du handicap vers des loisirs intégrés et adaptés). Ce partenariat a pour objectif de pouvoir accueillir ces enfants dans les meilleures conditions possibles (aménagement des locaux, mise à disposition de personnel, travail en lien avec les équipes d'animation…)

AR Prefecture
043-244301131-20240109-20240109_B_004-AU
Reçu le 15/01/2024

4.10. Assurances

La structure est assurée auprès de la PNAS, pour l'ensemble des activités qu'elle organise. Néanmoins, il est obligatoire que votre enfant soit assuré : il peut se blesser seul ou provoquer un accident.

4.11. La notion de respect

L'enfant ou la personne l'accompagnant se signalant par son mauvais comportement ou le non respect 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.

4.12. Activités exceptionnelles

Lorsque l'équipe d'animation prévoit avec les enfants une journée spécifique qui demande soit un équipement spécial, soit un changement d'horaires, les familles sont prévenues par voie d'affichage et par mail. Si votre enfant est absent les jours avant la sortie, vous devez téléphoner à la structure pour connaitre les horaires de départ et les affaires à apporter. En cas de retard, votre enfant ne sera pas accepté.

La direction se réserve le droit de modifier ou annuler des activités ou sorties, selon certains facteurs (météo……)

5. Personnel d'encadrement

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.
La législation actuelle nous impose un minimum de 50 % diplômés et un maximum de 20% de personnes non qualifiés.
Notre structure, dans le cadre de l'accompagnement à la formation, accueille également des personnes en situation de stage pratique BAFA / BAFD ou de stagiaire d'écoles.

5.1. Quotas d'encadrement

Les quotas d'encadrement respectent la réglementation à savoir :

Périscolaire	1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans 1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans
Mercredis/vacances	1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans

5.2. Le rôle de l'équipe encadrante, par obligation de l'organisateur :

Le responsable

AR Prefecture
043-244301131-20240109-20240109_B_004-AU
Reçu le 15/01/2024

- Il élabore le Projet Pédagogique en respectant le Projet Educatif de la Communauté de Communes Loire Semène, et veille à sa mise en œuvre.
- 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, municipalité…).
- Il a en charge la gestion quotidienne du centre (administrative, financière et matérielle).
- Il a un rôle de formation des animateurs, de suivi et de validation des stagiaires.
- Il détermine les points négociables et non négociables relatifs au bon fonctionnement du séjour.
- Il accueille et communique avec les usagers (familles et enfants) dans le respect de la réglementation

Le responsable adjoint

- Il élabore le Projet Pédagogique en respectant le Projet Educatif de la Communauté de Communes Loire Semène, et veille à sa mise en œuvre.
- Il détermine les points négociables et non négociables relatifs au bon fonctionnement du séjour. Il travaille en partenariat avec le responsable, il le seconde dans son action et le remplace en son absence.
- Il coordonne les équipes d'animation 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 accueille et développe la communication avec les familles et les enfants
-
- Il est l'intermédiaire entre les animateurs et le responsable

L'animateur

Auprès des enfants

- Il contribue à l'élaboration du Projet Pédagogique et le met en œuvre
- Il se doit d'assurer la sécurité physique et affective des enfants.
- Il est à l'écoute des enfants et répond à leurs demandes.
- Il sait accepter le refus ; solliciter sans forcer.
- Il est force de propositions 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 sur la journée de leur enfant.
- Il sait répondre à des demandes d'organisation ou sait orienter vers les personnes concernées.
- Il adopte une posture respectueuse et accueillante

AR Prefecture

043-244301131-20240109-20240109_B_004-AU
Reçu le 15/01/2024

6. Participation des parents à la vie de la structure

La participation des parents est souhaitée lors de manifestations évènementielles de l'année proposée par la structure (spectacles, tea time…)
Des réunions seront proposées afin d'échanger sur différents sujets. La direction reste à la disposition des familles pour tout renseignement complémentaire.

7. Communication

Les informations (programmes, changements de tarification…) sont principalement envoyées par mail à l'adresse mail communiquée au moment de l'inscription.
Un affichage est également prévu dans les locaux de la structure, en mairie et dans les établissements scolaires, selon les périodes. Les informations sont également disponibles sur le site internet de la collectivité : www.loire-semene.fr et sur les sites internet de chaque commune.

8. Projets éducatif et pédagogique

Afin de remplir au mieux leurs fonctions, les membres de l'équipe de l'Accueil de Loisirs s'appuient sur le projet éducatif de la communauté de communes et établissent un projet pédagogique pour la structure. Celui-ci est disponible à l'accueil ou sur le site Internet.

9. Partenaires

Les accueils de loisirs (dans le cadre du contrat enfance jeunesse), sont financés en partie par la CAF. Les partenaires institutionnels ont également un rôle de conseil et de vérification de la bonne application dans nos structures de la législation des accueils collectifs de mineurs.

10. Généralités

L'inscription d'un enfant implique l'acceptation par les parents du présent règlement intérieur sans réserve.
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 le Conseil Communautaire de la Communauté de communes Loire Semène devient immédiatement applicable.
En cas de modification d'un ou plusieurs articles du règlement intérieur, un avenant sera disponible sur le site internet de la collectivité.
Le présent règlement intérieur est remis au 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.

AR Prefecture

043-244301131-20240109-20240109_B_004-AU
Reçu le 15/01/2024