



COMMUNAUTE DE COMMUNES

LOIRE SEMENE

**REGLEMENT
INTERIEUR
DES ACCUEILS
DE LOISIRS**

EXTRASCOLAIRE ET PERISCOLAIRE



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.	Tarifcation.....	6
3.2.	Les autres frais.....	8
4.	L'accueil de l'enfant.....	9
4.1.	Première venue de l'enfant	9
4.2.	L'arrivée et le départ de l'enfant dans la structure.....	9
4.3.	Les affaires personnelles	10
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.....	14
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



COMMUNAUTE DE COMMUNES

LOIRE SEMENE

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

1.2. Les fermetures annuelles :

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



COMMUNAUTE DE COMMUNES

LOIRE SEMENE

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

Pour une première inscription, un rendez-vous sera organisé avec l'équipe de direction pour présenter la structure, la démarche pédagogique. Une visite de la structure sera proposée à ce moment. Les parents ou tuteurs auront à compléter le dossier d'inscription de l'enfant. Celui-ci comporte :

- Une fiche de renseignements et d'autorisations parentales
- Une fiche sanitaire portant sur la santé de l'enfant
- PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) si nécessaire
- Photocopie des pages de vaccination (à jour)
- Un planning d'inscriptions

Enfin, il faudra joindre **obligatoirement** au dossier d'inscription :

- 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 d'inscription est totalement complet.



COMMUNAUTE DE COMMUNES

LOIRE SEMENE

2.3. Les inscriptions par période

- Péri-scolaire :

Accueil régulier : Il concerne les enfants fréquentant la structure 3 ou 4 jours/semaine. Une fiche d'inscription est à remplir précisant les jours choisis. Pour tout changement de planning, il est nécessaire de prévenir la direction au plus tard le vendredi 12 h pour la semaine suivante en fonction des places disponibles.

Accueil occasionnel : Il concerne les enfants fréquentant la structure 1 ou 2 jours par semaine. Une fiche d'inscription est à remplir précisant les jours choisis. Pour tout jour supplémentaire ou changement de planning, il est nécessaire de prévenir la direction le vendredi 12 h au maximum pour la semaine suivante en fonction des places disponibles.

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

- Extrascolaire :

JOURNEE TYPE	
7h30 ←	Arrivée échelonnée en fonction des besoins des familles
8h00 ←	Activités individualisées adaptées aux rythmes des enfants. Possibilité d'arrivée jusqu' 9h
9h00 ←	TEMPS D'ACTIVITES
12h00 ←	Accueil individualisé en fonction des besoins de chaque enfant. Possibilité d'arrivée et de départ
12h30 ←	REPAS partagé et animation autour du " bien manger et du vivre ensemble "
13h30 ←	Accueil individualisé en fonction des besoins de chaque enfant. Possibilité d'arrivée et de départ
14h00 ←	TEMPS D'ACTIVITES
8h00 ←	Activités individualisées adaptées aux rythmes des enfants. Possibilité de départ à partir de 17h
17h00 ←	Activités individualisées adaptées aux rythmes des enfants. Possibilité de départ à partir de 17h
18h00 ←	Départ échelonné en fonction des besoins des familles
18h30 ←	

A titre indicatif, accueils possibles :

En fonction des besoins des familles :

Dès 7h30 = 0.5h
 Jusqu'à 18h30 = 0.5h



COMMUNAUTE DE COMMUNES

LOIRE SEMENE

* les mercredis (pour toutes les tranches d'âge) soit :

de 8h00 à 12h30 et 13h30 à 18h00 sans repas	= 9h
de 8h00 à 18h00 avec repas	= 10h + prix du repas
de 8h00 à 12h30 ou 13h30 à 18h00 sans repas	= 4.5h
de 8h00 à 14h00 ou de 12h00 à 18h00 avec repas	= 5.5h + prix du repas

* les vacances scolaires :

Pour les 3/5 ans soit :

de 8h00 à 12h30 et 13h30 à 18h00 sans repas	= 9h
de 8h00 à 18h00 avec repas	= 10h + prix du repas
de 8h00 à 12h30 ou 13h30 à 18h00 sans repas	= 4.5h
de 8h00 à 14h00	= 5.5h + prix du repas

Pour les 6/11 ans soit :

de 8h00 à 12h30 et 13h30 à 18h00 sans repas	= 9h
de 8h00 à 18h00 avec repas	= 10h + prix du repas

3. La participation des familles

3.1. Tarifification

- 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.

Une réduction de 50% est accordée à partir du troisième enfant d'une fratrie lorsque tous les enfants sont présents sur la même période dans les structures enfance (hors camps).

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.

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.



COMMUNAUTE DE COMMUNES

LOIRE SEMENE

- Facturation

Une facture mensuelle est établie regroupant les différents accueils (mercredis, vacances, camps, périscolaire). La facture est envoyée par le Trésor Public.

Périscolaire : Tout souhait par la famille de changement de type d'accueil est à signaler par écrit à la direction. Ce changement ne pourra être pris en compte sur la période en cours mais à compter de la période suivante de facturation.

Extrascolaire :

	JOURNEE TYPE	FACTURATION
7h30	Arrivée échelonnée	0,5h x tarif horaire selon QF
8h00	Activités individualisées	4,5 h x tarif horaire selon QF
9h00	TEMPS D'ACTIVITES	
12h00	Accueil individualisé	
12h30	REPAS	1h x tarif horaire selon QF + Prix du repas
13h30	Accueil individualisé	4,5 h x tarif horaire selon QF
14h00	TEMPS D'ACTIVITES	
17h00	Activités individualisées	
18h00	Départ échelonné	0,5h x tarif horaire selon QF
18h30		

- 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 : secretariatenfance@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.



COMMUNAUTE DE COMMUNES

LOIRE SEMENE

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 : secretariatenfance@loire-semene.fr

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

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

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

Pour les mercredis, l'annulation 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.

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 1^{er} jour d'absence.

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

Pour le périscolaire :

✘ Pour les accueils réguliers et occasionnels, toute annulation dans le planning initial ne modifie pas la tarification mais doit être signalée à la direction.

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

- Impayés

En cas d'impayés, le Trésor Public, percepteur des recettes, peut être amené à prendre les mesures nécessaires



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.

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.



COMMUNAUTE DE COMMUNES

LOIRE SEMENE

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.

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 et les goûters de l'après midi 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, c'est aux familles de fournir le goûter quotidiennement.

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

Pour les enfants souffrant de certaines allergies alimentaires, un P.A.I devra être mis en place selon l'importance de l'allergie les parents devront fournir le repas de l'enfant.

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.



COMMUNAUTE DE COMMUNES

LOIRE SEMENE

- 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'infirmier 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-médication 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 : 3 jours



COMMUNAUTE DE COMMUNES

LOIRE SEMENE

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...)



COMMUNAUTE DE COMMUNES

LOIRE SEMENE

4.10. Assurances

La structure est assurée auprès de la SMACL, 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 connaître 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



COMMUNAUTE DE COMMUNES

LOIRE SEMENE

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

Le responsable

- ❖ 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



COMMUNAUTE DE COMMUNES

LOIRE SEMENE

6. Participation des parents à la vie de la structure

La participation des parents est souhaitée lors de manifestations événementielles 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.