



# Règlement intérieur 2025

3-11ANS

**Alsh Lafeuillade-En-Vézie/  
Roannes-Saint-Mary**



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

**Il est mis à jour au 01/01/2025 et est accepté lors de la mise à jour du dossier de votre enfant à compter de cette date. En tant que responsable de votre enfant, il est nécessaire que vous en preniez connaissance.**

## Table des matières

---

Informations pratiques.....	3
Périodes d'ouvertures.....	3
Organisation des mercredis périscolaires .....	5
Organisation des vacances scolaires .....	6
Dossier administratif .....	7
Programmes .....	8
Inscriptions .....	8
Repas.....	9
Tarifs.....	10
Factures et règlements.....	11
Tenue et Biens personnels .....	11
Responsabilités.....	11
Santé.....	12
Comportement.....	12
Equipe encadrante .....	12
Transport collectif .....	12
Matériel et locaux .....	12
Assurances.....	13
Motifs et modalités d'exclusion .....	13

---

## Informations pratiques

---

### Adresses et contacts :

- Lafeuillade-en-Vézic : 15 parc d'activité du Pays de Montsalvy, 15130 Lafeuillade-En-Vézic
- Roannes-Saint-Mary : 8 rue des écoles, 15220 Roannes-Saint-Mary
- Téléphone : 04.43.33.10.89 / 06.82.98.22.94
- Mail : [alsh.lafeuillade@chataigneraie15.fr](mailto:alsh.lafeuillade@chataigneraie15.fr) / [alsh.roannes@chataigneraie15.fr](mailto:alsh.roannes@chataigneraie15.fr)

## Périodes d'ouvertures

---

### Mercredis périscolaires

- Période 1 : du 06/01 au 21/02 (7 jours)
- Période 2 : du 10/03 au 18/04 (6 jours)
- Période 3 : du 05/05 au 04/07 (9 jours)
- Période 4 : du 01/09 au 17/10 (7 jours)
- Période 5 : du 03/11 au 19/12 (7 jours)

### Vacances scolaires

Du lundi au vendredi sauf jours fériés et « ponts »

Périodes	Février 2025	Printemps 2025	Juillet - Aout 2025		Automne 2025	Noël 2025
<b>LAFEUILLADE</b>	<p><b>24/02 au 07/03</b> Semaine 1 :</p> <p>Transports Matin-Soir CE1-6<sup>ème</sup> (<b>départ du centre de loisirs de Lafeuillade</b>) puis journée à Roannes PS-CP À Lafeuillade</p> <p>Semaine 2 : PS-6<sup>ème</sup> Au centre de loisirs de Lafeuillade</p>	<p><b>22/04 au 30/04</b> Semaine 1 :</p> <p>Transports Matin-Soir CE1-6<sup>ème</sup> (<b>départ du centre de loisirs de Lafeuillade</b>) puis journée à Roannes PS-CP À Lafeuillade</p> <p>Semaine 2 : PS-6<sup>ème</sup> Au centre de loisirs de Lafeuillade</p>	<p><b>07/07 au 08/08</b></p> <p>Transports Matin-Soir CE1-6<sup>ème</sup> (<b>départ du centre de loisirs de Lafeuillade</b>) puis journée à Roannes</p> <p>PS-CP Au centre de loisirs de Lafeuillade</p>	<p><b>11/08 au 29/08</b></p> <p>PS-6<sup>ème</sup> Au centre de loisirs de Lafeuillade</p>	<p><b>20/10 au 31/10</b> Semaine 1 :</p> <p>Transports Matin-Soir CE1-6<sup>ème</sup> (<b>départ du centre de loisirs de Lafeuillade</b>) puis journée à Roannes PS-CP À Lafeuillade</p> <p>Semaine 2 : PS-6<sup>ème</sup> Au centre de loisirs de Lafeuillade</p>	<p><b>22/12 au 24/12</b></p> <p>PS-6<sup>ème</sup> Au centre de loisirs de Lafeuillade</p>
<b>ROANNES</b>	<p><b>24/02 au 28/02</b></p> <p>Semaine 1 : Transports Matin-soir PS-CP (<b>départ du centre de loisirs de Roannes</b>) puis journée à Lafeuillade - CE1-6<sup>ème</sup> À Roannes</p> <p>Semaine 2 : Site fermé (pas de transport vers Lafeuillade)</p>	<p><b>22/04 au 25/04</b></p> <p>Semaine 1 : Transports Matin-soir PS-CP (<b>départ du centre de loisirs de Roannes</b>) puis journée à Lafeuillade - CE1-6<sup>ème</sup> À Roannes</p> <p>Semaine 2 : Site fermé (pas de transport vers Lafeuillade)</p>	<p><b>07/07 au 08/08</b></p> <p>Transports Matin-soir PS-CP (<b>départ du centre de loisirs de Roannes</b>) puis journée à Lafeuillade - CE1-6<sup>ème</sup> À Roannes</p>	<p><b>11/08 au 29/08 :</b></p> <p><b>FERME</b></p> <p><b>Pas de transports</b></p>	<p><b>20/10 au 24/10</b></p> <p>Semaine 1 : Transports Matin-soir PS-CP (<b>départ du centre de loisirs de Roannes</b>) puis journée à Lafeuillade - CE1-6<sup>ème</sup> À Roannes</p> <p>Semaine 2 : Site fermé (pas de transport vers Lafeuillade)</p>	<p><b>22/12 au 24/12</b></p> <p><b>FERME</b></p> <p><b>Pas de transports</b></p>

## Organisation des mercredis périscolaires

---

Accueil des enfants de 3 à 11 ans.

### Lafeuillade en Vézie

#### Horaires d'accueils :

**Matin** : 7h30-9h00

**Midi** : 11h30-12h30

**Après-midi** : 13h30-14h00

**Soir**: 17h00- 18h30.

Le matin les tranches d'âge sont souvent réunies car les effectifs sont moins importants.

Navette de la commune de Lafeuillade-en-Vézie : Un agent communal récupère les enfants à la sortie de l'école à 12h00 et les transporte en minibus jusqu'au centre de loisirs de Lafeuillade. Inscription avec la Mairie de Lafeuillade en Vézie.

#### Site de Roannes Saint Mary :

À 12h00, le personnel d'animation récupère les enfants à la sortie de l'école. Ils sont ensuite transportés en minibus vers le centre de loisirs de Lafeuillade, où ils prennent leur repas et participent aux activités de l'après-midi.

Le soir, une navette emmène les enfants au centre de loisirs de Roannes-Saint-Mary. Le départ de Lafeuillade se fait à 17h30 et l'arrivée à Roannes est prévue à 17h45. Les parents peuvent venir chercher leurs enfants entre 17h45 et 18h30.

Site de Lafeuillade en Vézie	Site de Roannes Saint Mary
Accueil de <b>7h30 à 9h</b> Activité de <b>9h30 à 11h30</b> Accueil de <b>11h30 à 12h30</b> Déjeuner de <b>12h30 à 13h30</b> Accueil de <b>13h30 à 14h</b> Temps calme, sieste et/ou devoirs <b>13h30 à 14h30</b> Activité de <b>14h30 à 16h30</b> Gouter et temps récréatif <b>16h30 à 17h15</b> Accueil de <b>17h à 18h30</b>	Récupération des enfants à la sortie de l'école à <b>12h00</b> Trajet en mini bus de Roannes vers Lafeuillade de <b>12h00 à 12h30</b> Déjeuner de <b>12h30 à 13h30</b> Temps calme, sieste et/ou devoirs <b>13h30 à 14h30</b> Activité de <b>14h30 à 16h30</b> Gouter et temps récréatif <b>16h30 à 17h00</b> <b>Préparation et trajet 17h15-17h30</b> Accueil sur site de Roannes de <b>17h45 à 18h30</b>

## Organisation des vacances scolaires

---

Accueil des enfants de 3 à 11 ans.

### Site de Lafeuillade-en-Vézie

#### Première semaine :

Les PS-CP sont accueillis au centre de loisirs de Lafeuillade. Une navette est organisée pour les CE1-6ème qui partent de Lafeuillade vers Roannes : Départ le matin à 8h45. Retour le soir : arrivée à Lafeuillade vers 17h30.

**Deuxième semaine :** Tous les enfants (PS à 6ème) sont accueillis au centre de loisirs de Lafeuillade. Il n'y a pas de navettes cette semaine.

### Site de Roannes-Saint-Mary

**Première semaine :** Les CE1-6ème sont accueillis au centre de loisirs de Roannes. Une navette est organisée pour les PS-CP qui partent de Roannes vers Lafeuillade : Départ le matin vers 9h00. Retour le soir : départ de Lafeuillade à 16h45, arrivée à Roannes vers 17h00.

**Deuxième semaine :** Le site de Roannes est fermé. Aucun accueil ni navette depuis ce site.

### Résumé des trajets :

**Première semaine :** Navettes matin et soir entre les deux sites pour PS-CP et CE1-6ème

**Deuxième semaine :** Accueil unique sur le site de Lafeuillade. Aucun transport inter-sites.

Site de Lafeuillade en Vézie	Site de Roannes Saint Mary (1 semaine sur 2)
Accueil des <b>PS-6ème</b> à l'ALSH de Lafeuillade de <b>7h30 à 9h</b> <b>Navette des CE1 – 6ème vers Roannes à 8h45</b> (1semaie sur 2) <b>Arrivée des PS-CP de Roannes à 9h20</b> Activité de <b>9h30 à 11h30</b> Accueil de <b>11h30 à 12h</b> Déjeuner de <b>12h à 13h</b> Accueil de <b>13h30 à 14h</b> Temps calme / Sieste de <b>13h à 14h</b> Activité de <b>14h à 16h</b> Gouter de <b>16h à 16h30</b> <b>Départ des PS-CP vers Roannes à 16h45</b> <b>Arrivée au centre de Lafeuillade des CE1 –6ème</b> <b>de Roannes à 17h30</b> Accueil de <b>17h à 18h30</b>	Accueil de <b>7h30 à 9h</b> <b>Navette des PS-CP vers Lafeuillade à 9h</b> <b>Arrivée des CE1 – CM2 de Lafeuillade à 9h</b> Activité de <b>9h30 à 11h30</b> Accueil de <b>11h30 à 12h</b> Déjeuner de <b>12h à 13h</b> Accueil de <b>13h30 à 14h</b> Temps calme de <b>13h à 14h</b> Activité de <b>14h à 16h</b> Gouter de <b>16h à 16h30</b> <b>Arrivée des PS-CP de Lafeuillade à 17h</b> Départ des CE1 – 6ème vers Lafeuillade à <b>17h10</b> Accueil de <b>17h à 18h30</b>

## Dossier administratif

---

Pour que votre enfant soit accueilli au centre de loisirs, son dossier administratif doit être **complet et à jour**.

Voici les pièces nécessaires :

1. **Fiche de renseignements famille :**

Comprend : l'acceptation du règlement intérieur et autorisation d'accès à la **CDAP** (consultation confidentielle des quotients familiaux).

2. **Fiche sanitaire de liaison :**

Complétée, signée, et accompagnée des **photocopies des vaccins** du carnet de santé ou d'un **certificat médical** attestant que l'enfant est à jour.

3. **Fiche « Mieux me connaître » :**

Permet d'apprendre à connaître les besoins et habitudes de l'enfant.

4. **Attestation du quotient familial CAF ou MSA :**

En cas de modification en cours d'année, il est impératif de le signaler au directeur. **Aucune révision tarifaire** ne sera possible après l'inscription.

**Certificat d'aptitude** (si nécessaire) :

Requis pour certaines activités spécifiques (ex : ski, activités nautiques).

**Attestation MDPH :**

Obligatoire si votre enfant est bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé).

**Important :**

Les dossiers sont vérifiés automatiquement et doivent être mis à jour **en début d'année civile**

Les pièces du dossier peuvent être retirées :

Dans les **maisons de services** de la Communauté de Communes,

Sur demande auprès de l'ALSH,

Sur le site internet de la Communauté de Communes : [www.chataigneraie15.fr](http://www.chataigneraie15.fr)

**Attention : Aucun enfant ne pourra être accueilli sans un dossier complet et validé par la directrice de l'ALSH.**

## Programmes

---

Le planning d'animations est défini par l'équipe d'animation 4 semaines avant chaque période.

Il est transmis aux familles 3 semaines avant l'ouverture de la période concernée.

### **Inscription obligatoire aux activités :**

**Lorsqu'un enfant est inscrit à une sortie journée, il est obligatoire de l'inscrire également pour une journée complète ou deux demi-journées au centre sur la même semaine.**

### Contenu des programmes

Les activités proposées peuvent inclure :

- Journées au centre de loisirs
- Sorties à la journée
- Stages thématiques
- Mini-camps et séjours

Ces formules sont précisées dans le planning d'animations distribuées aux familles.

### Consultation des programmes

Les familles peuvent consulter le programme :

- Par mail, pour celles inscrites dans la base de données.
- À l'affichage : Au centre de loisirs, sur le site de la Communauté de Communes ([www.chataigneraie15.fr](http://www.chataigneraie15.fr))

### Modifications éventuelles

Le programme peut être **modifié** en cas de nécessité (conditions météo, encadrement, etc.). Toute modification sera communiquée aux familles.

## Inscriptions

---

### **Les inscriptions sont faites :**

Par mail ou par retour courrier après réception de la feuille d'inscription au centre.

### **Les familles peuvent inscrire leur enfant selon les options suivantes :**

- Journée complète avec repas : 7h30 - 18h30
- Demi-journée sans repas : Matinée : 7h30 - 12h30 ou Après-midi : 13h30 - 18h30
- Demi-journée avec repas : Matinée + repas : 7h30 - 13h30 ou Après-midi + repas : 12h - 18h30

### **Date limite et capacité d'accueil**

**Chaque bulletin d'inscription comporte une date limite.  
Les inscriptions reçues après cette date ne seront pas prioritaires.  
Les inscriptions sont donc validées par ordre de réception des demandes, dans la limite des places disponibles.**

L'accueil de loisirs dispose d'une capacité maximale d'enfants qu'il peut accueillir pour des raisons techniques et de sécurité.



Une fois cette limite atteinte, l'ALSH ne pourra pas accepter d'enfants supplémentaires.

#### **Annulation**

**Toute inscription réservée et non annulée 48h à l'avance sera facturée, sauf présentation d'un certificat médical ou d'un justificatif valable.**

#### **Modification et annulation d'inscription**

Toute modification d'inscription doit être signalée par écrit à la direction (mail ou SMS) dans les délais impartis.

Attention : Prévenir un animateur sur site n'est pas suffisant pour régulariser une inscription.

## Repas

---

Il est nécessaire de connaître le nombre exact de repas **au moins une semaine à l'avance**. Cette précision est essentielle pour **garantir la commande correcte** des repas, afin d'éviter toute insuffisance. Les familles doivent respecter ce **délaï d'inscription** pour que l'ALSH puisse organiser les repas de manière optimale.

#### **Organisation des repas selon les sites d'accueil**

##### **Site de Lafeuillade-en-Vézie :**

- Les repas sont livrés en liaison froide par le restaurant L'Escarpidou à Prunet.
- Un agent de service prend en charge le réchauffage et le service des plats.
- Les goûters sont fournis et gérés par l'ALSH pendant les journées au centre.

##### **Site de Roannes-Sainte-Mary :**

- Les repas sont fournis et pris au restaurant du village « Auberge d'Isy ».
- Les goûters sont également fournis et gérés par l'ALSH pendant les journées au centre.

#### **Préparation et organisation des repas :**

- Allergies et régimes spécifiques :
  - Toute allergie alimentaire ou régime spécifique doit être mentionnée sur la fiche sanitaire.
  - L'équipe d'animation et l'assistant sanitaire prendront des précautions particulières pour chaque enfant selon ses besoins.
- Repas pris avec les enfants :
  - Toute l'équipe d'animation partage les repas avec les enfants, assurant ainsi le respect des conditions d'hygiène.
  - Une démarche pédagogique sera mise en place pour encourager les enfants à goûter tous les plats.
- Goûter :
  - Les goûters sont fournis par l'ALSH pour les journées passées au centre.
  - Lors des sorties à la journée, la famille doit fournir le repas et le goûter.

## Tarifs

Tarifs appliqués en fonction du quotient familial, selon la grille ci-dessous :

### **Tarifs (à partir du 06/01/2025)**

<i>Tranches Quotients Familiaux</i>	<b>Tarif ½ Journée</b>	<b>Tarif Journée</b>	<b>J. + Repas</b>	<b>½ j + Repas</b>	<b>Sortie Journée Tarif A</b>	<b>Sortie Journée Tarif B</b>	<b>Séjour Tarif A</b>	<b>Séjour Tarif B</b>
QF < 428 € (1)	3	5	8	7	7	8	17	23
428 à 518 (2)	4	6.5	8.5	7.5	7.5	9	19	25
519 à 660 (3)	5	8	10.5	8.5	9	11	21	28
661 à 868 (4)	5.5	9	12.5	9.5	11	14	24	32
869 à 1045 (5)	6	10	14.5	10.5	13	16	27	36
1046 à 1397 (6)	7	11	16	11.5	14	18	30	40
1398 à 1833 (7)	8	13	17	12	15	20	33	43
1834 à 2202 (8)	9	14.50	18.5	13	16	22	35	46
2203 et + (9)	10	15.50	19.50	14	17	24	37	49

Les aides de la CAF et MSA sont déjà déduites des tarifs de la grille. En cas de modification du quotient familial en cours d'année, les familles doivent signaler ce changement au directeur.

#### **Suppléments pour certaines sorties ou séjours :**

Certaines activités (ex. : journées ski, parc d'attraction, etc.) peuvent entraîner des frais supplémentaires (exemple : TARIF B+6€) Les familles seront informées des coûts supplémentaires par le biais du planning d'animations.

#### **Enfants en structures d'accueil alternatives (Maison d'Enfants, familles d'accueil ASE, etc...) :**

Tarif selon QF 5 (prescription de la CAF évalué à 1000).

#### **Enfants hors département :**

Les enfants provenant d'un autre département seront facturés selon leur QF augmenté de 2 tranches (exemple : Si le QF dans l'Aveyron est QF 4, le tarif appliqué sera celui du QF 6 dans le Cantal).

## Factures et règlements

---

Les factures sont éditées à la fin de chaque période. Elles sont envoyées par courrier postale.

Les factures sont à régler à l'ordre du **Trésor Public d'Aurillac** et à envoyer en joignant règlement et bordereau de la facture à l'adresse postale suivante :

**Centre de gestion comptable 2 cours Monthyon 15000 AURILLAC.**

Sont acceptés les règlements par :

- Chèques / espèces
- Chèques CESU
- Chèques ANCV
- Les chèques PASS CANTAL (les 5 chèques de 5€, ainsi que certains chèques d'activités saisonnières en fonction des dates – vacances d'Hiver / d'Été uniquement)
- Virement bancaire

**L'ALSH n'encaisse directement aucun règlement, merci de votre vigilance et de n'adresser aucun règlement dans la boîte aux lettres.**

## Tenue et Biens personnels

---

Les enfants présents au centre doivent présenter une tenue confortable et adaptée au programme. Par soucis de retrouver les vêtements ou biens égarés, **il est demandé de bien vouloir noter nom/prénom sur chacun d'entre eux.**

Les enfants ne doivent apporter ni jeux, jouets et bijoux ni autres objets de valeur. L'ALSH décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Un sac à dos individuel « type » pour fréquenter l'accueil de loisirs doit contenir : une gourde, un K-way ou une casquette et crème solaire selon la saison.

Pour les plus petits, il est vivement recommandé de prévoir des affaires de rechange et le doudou...

## Responsabilités

---

L'équipe d'animation est responsable de l'enfant à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura « physiquement » confié à un/une animateur/animateur. **La transition se fait au niveau de l'accueil du centre (coché sur la feuille d'appel de la journée) et non à la sortie de la voiture (par exemple).**

Les parents qui désirent, pour des raisons exceptionnelles, récupérer leur(s) enfant(s) avant la fin des activités doivent le mentionner à la directrice (mail ou sms) et signer une décharge autorisant cette sortie.

Toute personne étrangère au service est interdite de fréquenter les locaux sans autorisation préalable du directeur ; à cet effet et en cohérence avec le plan Vigipirate en vigueur dans l'ensemble des accueils collectifs de mineurs les portes sont obligatoirement closes pour l'extérieur.

## Santé

---

Si votre enfant a un traitement à prendre lors de sa présence à L'ALSH, les parents doivent transmettre une ordonnance à l'assistant sanitaire et le spécifier sur la fiche sanitaire. **Sans cette information, aucun traitement médical ne pourra être administré.** Un PAI peut être également mis en place (asthme = ventoline).

Tous les soins procurés par l'équipe (petits « bobos ») sont consignés sur un registre d'infirmierie et les informations à communiquer rapidement aux parents sont consignées sur un cahier d'accueil qui permet le transfert d'informations au sein de l'équipe et avec les familles.

Si un enfant présente de la fièvre et un symptôme tel que : mal de ventre, tête, nausées, selles inhabituelles..., la famille est immédiatement informée pour la prise en charge de celui-ci.

Certains membres de l'équipe d'animation sont titulaires d'un diplôme de secourisme permettant d'assurer une assistance sanitaire et médicale de première urgence.

Le directeur, ou en son absence, le responsable du groupe, est autorisé à prendre toutes les mesures qu'il jugera nécessaires en cas de besoin.

## Comportement

---

Chaque enfant doit respecter l'équipe d'animation, d'entretien et les autres enfants. Des règles de vies seront mises en place en début de semaine sur chaque période. En cas de difficultés importantes rencontrées avec un enfant, l'équipe d'animation et la direction peuvent se rapprocher des responsables légaux.

## Equipe encadrante

---

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

## Transport collectif

---

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

## Matériel et locaux

---

Le respect des locaux, des jeux et du matériel est attendu de la part de chacun : il s'agit de permettre à tous de profiter pleinement de l'accueil de loisirs par le bon déroulement de ses activités. La responsabilité des parents pourrait être engagée en cas de détérioration.

## Assurances

---

Les familles ont intérêt à souscrire un contrat d'assurance individuel et de responsabilité civile. Le gestionnaire certifie avoir contracté une assurance en responsabilité civile. Pour certaines activités, il vous est également conseillé de vérifier votre assurance « Assistance et Rapatriement ». L'attestation d'assurance de l'ALSH sera affichée dans les locaux et les coordonnées de l'assureur pourront être communiquées aux familles sur simple demande.

## Motifs et modalités d'exclusion

---

Dès que l'enfant rentre à l'accueil de loisirs, il est sous la responsabilité de l'équipe d'animation et de la directrice. Il doit respecter les consignes.

Tout comportement susceptible d'entraîner des nuisances au bon fonctionnement de l'ALSH pourra être sanctionné, en concertation avec la famille. Suivant la gravité des actes, un avertissement pourra être donné, et si le comportement problématique persiste une exclusion motivée sera la solution apportée.

Toute dégradation volontaire des locaux et/ou du matériel utilisé sera facturée aux parents et pourra entraîner l'exclusion de l'enfant. De même le directeur pourra exclure temporairement ou définitivement un enfant dont le comportement serait contraire aux projets éducatifs et pédagogiques et qui perturberait le bon déroulement des activités et/ou la sécurité du groupe et des individus.

**Vous attestez avoir pris connaissance de ce règlement, et celui-ci est adopté dans sa globalité à la signature de la fiche de renseignements lors de l'inscription de chaque enfant.**

Pour 2025,

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