



139 rue d'Hippocrate ZAE Pierre Levée
24310 Brantôme en Périgord
Tél : 05 53 03 83 55

Accueil de Loisirs Sans Hébergement
Les P'tits Loups de Brantôme
« La Passerelle »
5 place de la Jeunesse
24310 BRANTOME EN PERIGORD

☎ 05.53.05.83.17
📱 06.49.99.08.84
✉ inscription.alsh.aps@dronneetbelle.fr
📘 ALSH Les P'tits Loups

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS ET DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES DU BRANTOMOIS ET DU CHAMPAGNACOIS

SOMMAIRE

- A. PREAMBULE**
- B. MODALITÉS D'ACCUEIL**
 - a. Accueil de Loisirs Sans Hébergement (vacances + mercredis)**
 - 1. Horaires
 - 2. Inscriptions
 - b. Accueil Périscolaires**
 - 1. Horaires
 - 2. Inscriptions
 - c. Pathologies particulières**
 - d. Handicap**
- C. LA SECURITE DE VOTRE ENFANT**
 - a. Protection médicale
 - b. Protection juridique
 - c. L'hygiène et la sécurité
 - d. Comportement de l'enfant
- D. ACTIVITÉS ET ORGANISATION**
 - a. Les équipes d'animation
 - b. Activités proposées aux enfants
 - c. La restauration
- E. FACTURATION**
- F. ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

A. PREAMBULE

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement Les P'tits Loups et les Accueils Périscolaires de la Communauté de Communes Dronne et Belle sont déclarés auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES). Celui-ci est chargé du contrôle des accueils pour assurer la sécurité des mineurs accueillis ainsi que de la qualité éducative de l'accueil.

Les accueils de loisirs sont synonymes de temps de plaisirs et d'éducation à la vie collective, ils offrent des activités et des séjours de loisirs diversifiés.

Ce règlement intérieur est complémentaire aux règlements des locaux utilisés.

B. MODALITÉS D'ACCUEIL

Pour pouvoir fréquenter les différents accueils, un dossier d'inscription doit être rempli.

Les pièces suivantes sont à fournir :

- Fiche de renseignements dûment remplie par le représentant légal de l'enfant
- Fiche sanitaire de liaison dûment complétée (maladies, allergies, etc...) et copie des vaccinations du carnet de santé
- Copie de l'attestation du Quotient Familial
- La Notification d'Aide au Temps Libre (CAF ou MSA)
- Récépissé du règlement intérieur signé par le représentant légal de l'enfant
- Copie du jugement en cas de séparation ou de divorce des parents

a. Accueil de Loisirs Sans Hébergement (vacances + mercredis)

L'Accueil de Loisirs sans hébergement de Brantôme est ouvert aux enfants d'âge maternel scolarisés jusqu'à 11 ans inclus, tous les mercredis et tous les jours des vacances scolaires du lundi au vendredi, sauf les jours fériés et une semaine des vacances de Noël.

1. Horaires :

Horaires d'ouverture et d'accueil		
	Arrivées	Départs
Journée entière	7H15 à 9H30	16H30 à 18H45
Matinée	7H15 à 9H30	- Chatons et Rapiettes : 11h30 ou 12h30/13h00 Guépards et Renards : 12h30 ou 13h30/14h00
Après-midi	- Chatons et Rapiettes : 11h30 ou 12h30/13h00 Guépards et Renards : 12h30 ou 13h30/14h00	16H30 à 18H45

2. Inscriptions :

- Les inscriptions se font via le Portail Famille.

Un code abonné sera envoyé par e-mail, dès l'enregistrement du dossier. Ce code permet aux familles de créer leur espace, de payer les factures et de suivre l'actualité de l'Accueil de Loisirs.

Une fois l'espace famille créé, ils devront inscrire et réserver les dates souhaitées pour l'accueil de leur enfant.

Les familles ont l'obligation d'inscrire leur(s) enfant(s) au plus tard 10 jours avant le début de la période.

Après ces dates, les inscriptions devront se faire par e-mail à l'adresse inscription.alsh.aps@dronneetbelle.fr et seront validées en fonction des places disponibles.

Toute absence devra être annulée depuis le Portail Famille au minimum 7 jours ouvrés avant le début de l'accueil. Une absence non signalée dans les délais ou non justifiée par un certificat médical sera facturée.

- Le nombre de places étant limité certaines priorités s'appliquent :
- 1- Les enfants qui fréquentent le plus régulièrement l'Accueil de Loisirs
 - 2- Les enfants du territoire Dronne et Belle (qui y habitent où qui y sont scolarisés).

Les enfants doivent être remis à l'équipe pédagogique dans l'enceinte de l'Accueil de Loisirs. Ils seront récupérés dans cette même structure à la fin de chaque journée ou demi-journée par les parents ou toute personne autorisée et mentionnée sur le dossier. Les enfants partant seuls devront se munir d'une autorisation signée des parents précisant l'heure de départ et le lieu vers lequel ils doivent se rendre directement.

Si l'enfant souhaite quitter l'établissement avec un parent séparé n'en n'ayant pas la garde ou par toute autre personne que ses parents, le responsable légal devra en informer par écrit la Directrice de l'Accueil de Loisirs. Cette personne devra être munie d'une pièce d'identité.

NB : Tout dépassement d'horaire dans chacun des services fera l'objet d'un supplément de facturation, une pénalité de 50€ sera facturée aux familles au-delà du troisième retard constaté.

b. Accueils Périscolaires

Les accueils périscolaires sont ouverts les lundis, mardis, jeudis et vendredis pendant toutes les périodes scolaires. Ils accueillent des enfants d'âge maternel jusqu'en troisième, dans la limite des places disponibles.

1. Horaires :

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Brantôme Et Champagnac		De 7h15 à 8h20 Et De 16h30 à 18h45		
	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Biras		De 7h15 à 8h50 Et De 16h30 à 18h45		

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Bourdeilles	De 7h15 à 8h50 Et De 16h35 à 18h45			

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Villars	De 7h00 à 8h40 Et De 16h15 à 18h45			

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
La Chapelle Faucher	De 7h15 (uniquement sur demande) à 8h50 Et De 16h30 à 18h30			

2. Inscriptions :

Les inscriptions se font par mail à l'adresse suivante inscription.alsh.aps@dronneetbelle.fr ou par sms au 06.49.99.08.84. Les familles ont l'obligation d'inscrire leur(s) enfant(s) au moins 24 H à l'avance. Toute absence non signalée ou justifiée par un certificat médical sera facturée.

Les enfants doivent être remis à l'équipe pédagogique dans l'enceinte de l'Accueil Péri Scolaire. Ils seront récupérés dans cette même structure à la fin de chaque journée par les parents ou toute personne autorisée et mentionnée sur le dossier.

Les enfants partant seuls devront se munir d'une autorisation signée des parents précisant l'heure de départ et le lieu vers lequel ils doivent se rendre directement.

Si l'enfant souhaite quitter l'établissement avec un parent séparé n'en n'ayant pas la garde ou par toute autre personne que ses parents, le responsable légal devra en informer par écrit la Directrice de l'Accueil Périscolaire. Cette personne devra être munie d'une pièce d'identité.

Les enfants qui bénéficient des transports scolaires seront accompagnés par des animateurs jusqu'à l'arrêt des bus.

NB : Tout dépassement d'horaire dans chacun des services fera l'objet d'un supplément de facturation, une pénalité de 50€ sera facturée aux familles au-delà du troisième retard constaté.

c. **Pathologies particulières :**

Tout trouble de la santé doit être signalé au moment de l'inscription et faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Le PAI est un document dans lequel la famille donne, en concertation avec le médecin, des informations médicales sur la pathologie de l'enfant de façon à ce que le directeur de

l'Accueil de Loisirs puisse l'accueillir dans les meilleures conditions possibles et garantir sa sécurité physique et mentale.

d. Handicap :

La Communauté de Communes Dronne et Belle organise des ALSH dits ordinaires, c'est-à-dire non spécialisés dans l'accueil des enfants présentant des troubles de la santé complexes. De fait, elle ne recrute pas d'éducateurs spécialisés.

Il est nécessaire, dès lors qu'un enfant en situation de handicap est accueilli, de réfléchir aux adaptations que l'on va pouvoir initier afin que la venue de l'enfant se déroule dans des conditions satisfaisantes pour lui et l'équipe.

Il est important de mettre en place une démarche d'intégration :

- Une première phase de prise de contact avec la famille
- Une deuxième phase de prise de contact avec les professionnels en charge de l'enfant
- Une troisième phase de dernier entretien avec la famille et l'enfant afin de synthétiser les informations et recommandations, et transmettre le Projet d'Accueil Individualisé ou le Projet Personnalisé de Scolarisation
- Une quatrième phase de réflexion sur les moyens à mettre en œuvre dans le projet pédagogique
- Une cinquième phase de rédaction du projet pédagogique
- Une sixième phase d'accueil de l'enfant et son intégration

C. LA SECURITE DE VOTRE ENFANT

a. La protection médicale

- Votre enfant doit répondre aux obligations de vaccinations en vigueur, sauf contre-indication attestée par un certificat médical daté de moins de trois mois
- En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas accueilli. Il pourra être réintégré uniquement sur présentation d'un certificat de non contagion. Toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté l'Accueil de Loisirs ou l'Accueil Périscolaire doit être signalée dans les plus brefs délais.
- Vous devrez impérativement remplir avec soin la fiche sanitaire de liaison jointe au dossier d'inscription
- Si l'enfant tombe malade subitement dans la journée, les parents sont avisés. Dans l'hypothèse où il est impossible de les contacter, les directrices prennent toutes mesures qu'elles jugent utiles au cas où l'enfant aurait besoin de soins urgents
- En cas d'accident grave ou de troubles physiques sérieux, nécessitant un transfert d'urgence à l'hôpital, les directrices :

- Font appel au SAMU (tél 15)
- Font appel immédiatement aux sapeurs-pompiers de la ville (tél 18) pour transférer l'enfant sur le centre hospitalier le plus proche
- Préviennent les parents, la directrice du Pôle Enfance jeunesse ainsi que les services de la SDJES

IMPORTANT : Le Personnel ne peut en aucun cas donner un médicament.

L'exception peut être faite pour tout problème de santé des parents et en présence de la photocopie de l'ordonnance médicale.

b. La protection juridique

Il est nécessaire que l'enfant soit couvert en "responsabilité civile " par le régime de ses parents, ou du responsable légal, afin de couvrir les dommages ci-dessous :

- Les dégâts occasionnés aux locaux, installations ou matériels, imputables à l'enfant
- Les dommages causés par l'enfant à autrui
- Les accidents survenus lors de la pratique de l'activité.

De plus, l'enfant est responsable des objets et des vêtements qui lui appartiennent. La collectivité dégage toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Tout matériel électronique est interdit (consoles, tablettes, téléphone portable...), ainsi que tout objet pouvant blesser.

c. Hygiène et Sécurité

Les locaux accueillant votre enfant sont situés en zone salubre et sont conformes au règlement sanitaire départemental.

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les locaux des différents Accueils (espaces intérieurs et extérieurs).

En cas de problème de parasites (poux, lentes, teigne, gale,...), la famille doit informer la direction ou l'équipe pédagogique.

L'enfant doit se présenter dans une tenue convenable, confortable et adaptée aux activités proposées, au risque de ne pouvoir y participer.

LA CASQUETTE ET LA GOURDE D'EAU SONT OBLIGATOIRES en période estivale

d. Comportement de l'enfant

Bien qu'il évolue en dehors du temps scolaire, votre enfant est en collectivité et se doit à ce titre de respecter les consignes qui lui sont communiquées par l'équipe pédagogique. Les familles sont informées quand nécessaire de tout comportement inapproprié :

- Non-respect du matériel et/ou des personnes
- Mise en danger de lui-même et/ou des autres
- Non-respect de l'organisation et des consignes dispensées par le personnel encadrant de l'Accueil de Loisirs dans lequel l'enfant est inscrit.

Toute attitude incorrecte sera signalée par courrier aux parents. Si le comportement persiste, une exclusion d'abord temporaire pourrait avoir lieu. Après un nouvel essai non concluant, l'organisateur, dans un souci de protection des autres enfants, peut acter l'exclusion définitive de l'enfant.

D – ACTIVITE ET ORGANISATION

a. Les équipes pédagogiques

➤ **L'équipe pédagogique est constituée pour l'Accueil de Loisirs et mercredi :**

- D'une directrice et d'une directrice adjointe
- D'un nombre suffisant d'animateurs respectant le taux d'encadrement selon la réglementation en vigueur.
- Du personnel spécifique et diplômé selon les activités pratiquées
- De deux agents techniques pour l'entretien des locaux
- D'un agent de restauration

➤ **L'équipe pédagogique est constituée pour les Accueils Péri Scolaires :**

- De deux directrices
- D'un nombre suffisant d'animateurs respectant le taux d'encadrement selon la réglementation en vigueur.
- Du personnel spécifique et diplômé selon les activités pratiquées
- D'agent technique pour l'entretien de chaque local

b. Activités proposées aux enfants

De nombreuses activités et sorties sont proposées aux enfants tout au long de l'année en fonction du projet pédagogique et du projet d'animation élaboré par l'équipe pédagogique.

Lors des activités spécifiques, l'équipe pédagogique fait appel à du personnel diplômé. (Ex : BE)

Lors des sorties, les enfants sont amenés à voyager dans les minibus de la collectivité conduits par un animateur possédant un permis non probatoire. L'équipe pédagogique fait aussi appel à un transporteur.

La signature du règlement intérieur fera office d'autorisation parentale.

c. La restauration

➤ **Le repas du midi ALSH**

Les enfants accueillis à la journée, prennent leur repas dans le réfectoire de la Passerelle (repas chaud ou pique-nique en fonction du planning d'activités).

Le repas est confectionné par un prestataire de service pour la restauration. Il est transporté en liaison froide.

Deux services de restauration sont organisés : le 1^{er} de 11h30 à 12h30 pour les Chatons et Rapiettes, le second de 12h30 à 13h30 pour les Guépards et les Renards.

➤ **Le goûter ALSH et Périscolaire**

Les enfants accueillis à l'ALSH et en Accueil Péri Scolaire bénéficient d'un goûter équilibré.

Si l'enfant souffre d'une pathologie alimentaire, la famille doit faire établir un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

E – FACTURATION

Les tarifs sont fixés chaque année par la Communauté de Communes Dronne et Belle. Ils sont affichés dans les différents Accueils et communiqués aux familles.

Le paiement s'effectue auprès du Trésor Public de Nontron dès réception d'une facture mensuelle par :

- Prélèvement automatique
- Ticket CESU
- Virement
- Espèce
- Chèque
- Via le portail familles (onglet paiement en ligne)

La facturation est effectuée chaque début de mois. Chaque sortie fera l'objet d'un supplément.

Les Notifications d'Aide aux Temps Libre de la CAF ou MSA sont prises en compte, dans la mesure où les familles présentent ces documents à l'inscription et s'actualisent annuellement.

Par ailleurs, la collectivité se tient à la disposition des familles pour étudier toute possibilité d'aide complémentaire.

Un supplément de 50€ sera facturé au bout du troisième retard constaté sur une année.

F– ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Un exemplaire du présent règlement est affiché dans les locaux des Accueils et un autre est remis à chaque famille lors de l'inscription de l'enfant.

Le fait de confier son enfant aux Accueils vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions de ce règlement. Les parents s'engagent à en respecter les clauses.

Fait à Brantôme en Périgord, le .../.../....

Le Président de la Communauté de Communes Dronne et Belle,
Jean-Paul COUVY

COUPON DÉTACHABLE (à remettre à la structure)

Madame, Monsieur.....représentant légal de
l'enfant.....déclare avoir pris connaissance
du règlement intérieur.

Fait àle.....

Le Représentant légal,