



139 Rue D'Hippocrate ZAE Pierre Levée  
24310 Brantôme en Périgord  
Tel 05.53.03.83.55

Accueil de Loisirs Sans Hébergement  
L'Ilot Drôle de Mareuil  
2 Place des Promenades  
24340 MAREUIL EN PERIGORD

 05.53.60.71.46

 06.49.99.06.66

 [i.villeneuve@dronneetbelle.fr](mailto:i.villeneuve@dronneetbelle.fr)

 Ilot Drôle Mareuil

# REGLEMENT INTERIEUR

## DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

### ET DES ACCUEILS

### PERISCOLAIRES

## De MAREUIL EN PERIGORD

## **SOMMAIRE**

### **A - PREAMBULE**

### **B – MODALITÉS D’ACCUEIL**

#### **a - Accueil de Loisirs Sans Hébergement (vacances + mercredis)**

*1 - Horaires*

*2 - Inscriptions*

#### **b - Accueils Périscolaires**

*1 - Horaires*

*2 - Inscriptions*

#### **C - Pathologies particulières**

#### **d - Handicap**

### **C – LA SECURITE DE VOTRE ENFANT**

**a – Protection médicale**

**b – Protection juridique**

**c – Hygiène et sécurité**

**d – Comportement de l’enfant**

### **D – ACTIVITÉS ET ORGANISATION**

**a – Les équipes pédagogiques**

**b – Activités proposées aux enfants**

**c - La restauration**

### **E– LA FACTURATION**

## F – ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTERIEUR

### A – PREAMBULE

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement L'Ilot Drôle 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 au sport. Celui-ci est chargé du contrôle des accueils pour assurer la sécurité des mineurs accueillis ainsi que la qualité éducative de l'accueil.

### 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 (maladie, allergies, etc...) et copie des pages vaccinations du carnet de santé
- Copie de l'attestation de 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 et mercredis)

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

##### 1- Horaires

Les familles doivent amener les enfants entre 7h15 à 9h15 puis venir les chercher 16h30 à 18h30

JOURNÉES ENTIÈRES	MATINS	APRÈS MIDI
7h15/18h30	7H15/11H30	14H/18H30

##### 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, les familles 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 [m.grimoird@dronneetbelle.fr](mailto:m.grimoird@dronneetbelle.fr) et seront validées en fonction des places disponibles.

Toute absence devra être annulée depuis le Portail Famille au minimum 7 jours 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 partants 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 ayant pas la garde ou par toute 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- Les Accueils Périscolaires

Les accueils périscolaires sont ouverts les Lundis, Mardis, Jeudis et Vendredis pendant la période scolaire. Ils accueillent les enfants scolarisés de la maternelle à la troisième, dans la limite des places disponibles.

### 1- Horaires

<b>ELEMENTAIRE MAREUIL</b>			
LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
7 H 30 / 8 H 20	7 H 30 / 8 H 20	7 H 30 / 8 H 20	7 H 30 / 8 H 20
-	-	-	-
16 H / 18 H 45	16 H / 18 H 45	16 H / 18 H 45	16 H / 18 H 45
<b>MATERNELLE MAREUIL</b>			
LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
7 H 30 / 8 H 40	7 H 30 / 8 H 40	7 H 30 / 8 H 40	7 H 30 / 8 H 40

- 16H 15 / 18 H 45	- 16H15 / 18 H 45	- 16H15 / 18 H 45	- 16 H 15 / 18 H 45
-----------------------	----------------------	----------------------	------------------------

BEAUSSAC			
LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
7 H 30 / 8 H 50	7 H 30 / 8 H 50	7 H 30 / 8 H 50	7 H 30 / 8 H 50
- 16H 30 / 18 H 30	- 16H 30 / 18H 30	- 16H 30 / 18H 30	- 16H 30 / 18H 30

## 2- Inscriptions

Les inscriptions se font par SMS au 06.49.99.06.66 ou directement auprès de l'équipe d'animation. 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 des Accueils Péri- scolaires. Ils seront récupérés dans cette même structure à la fin de la journée par les parents ou toute autre personne autorisée et mentionné 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 il doit se rendre directement

Si l'enfant doit 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 le directeur 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 donnera, 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 et APS 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, mais des animateurs.

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 - 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, le directeur prend toutes les mesures qu'il juge 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, la directrice :
  - Fait appel au SAMU (tél 15)
  - Fait appel immédiatement aux sapeurs-pompiers de la ville (tél 18) pour transférer l'enfant sur le centre hospitalier le plus proche

- Prévient les parents, le responsable 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, uniquement à la demande écrite des parents et en présence de la photocopie de l'ordonnance médicale

### **b- 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 dans les locaux des différents Accueils (espaces intérieurs et extérieurs).

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

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

**LA CASQUETTE ET LA GOURDE 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 immédiatement informées 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 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 – ACTIVITÉS ET ORGANISATION**

### **a – Les équipes pédagogiques**

- **L'équipe pédagogique est constituée pour l'Accueil de Loisirs :**

- D'une directrice
- 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'un agent technique pour l'entretien des locaux et l'aide au service du repas
- D'un prestataire de service pour la restauration

- **L'équipe pédagogique est constituée pour l'Accueil Périscolaire :**

- D'une directrice
- 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'un agent technique pour l'entretien des locaux

### **b- Activités proposées aux enfants**

De nombreuses activités et sorties sont proposées aux enfants tout au long de l'année en fonction 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 également appel à un transporteur.

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

### **c- La restauration**

- **Repas du midi ALSH**

Les enfants accueillis à la journée prennent leur repas au réfectoire de l'école maternelle (repas chaud ou pique-nique en fonction du planning d'activités).

Selon le nombre d'enfants accueillis, deux services de restauration pourront être organisés : le 1<sup>er</sup> à 11h30 pour les plus jeunes, le second à 12h30.

La restauration collective, élaborée par la Résidence de la Belle, ne permet pas la prise en compte de régime pour convenance personnelle. Si l'enfant souffre d'une pathologie alimentaire, la famille doit faire établir un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

- **Goûters ALSH et APS**

Les enfants accueillis en ALSH et APS 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.

Par ailleurs, l'accueil de Loisirs de Mareuil 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 RÈGLEMENT**

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 DETACHABLE (à remettre à la structure)**

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

Fait à .....le.....

Le responsable légal,