Communauté de Communes
Bastides Dordogne Périgord

Règlement intérieur

ALSH L'Île aux Enfants
DE LALINDE



SOMMAIRE

1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE ET DE SON GESTIONNAIRE 3
2. LE PERSONNEL 4
2.1 L'organigramme 4
2.3 Les Personnels 4
2.4 Les animateurs stagiaires 5
3. REGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE 5
4. CONDITIONS D'INSCRIPTION 5
5.1 Les tarifs (confer annexe 1) 5
5.2 Facturation 6
6. SANTE ET BIEN-ETRE DE L'ENFANT 6
6.1 Généralité 6
6.2 Traitement médical 7
6.3 P.A .I. (projet d'accueil individualisé) 7
6.4 Urgence 7
6.5 Vie pratique 7
7. LES ACTIVITES 7
7.1 Assurance 7
8. PARTICIPATION ET ENGAGEMENT DES PARENTS 8

Les accueils de loisirs sont organisés conformément **au décret 2002-538 du 12 avril 2002 et au décret 2002-885 du 3 mai 2002**

Un accueil de loisirs est un accueil collectif, à caractère éducatif, se déroulant hors du domicile parental pendant les vacances scolaires ou les loisirs.

PREAMBULE

Le règlement intérieur régit les règles à respecter au sein des accueils de loisirs. Il permet de définir et de préciser le mode de fonctionnement de la structure. C'est en quelque sorte un contrat d'acceptation des règles précisées entre la structure et les familles.

1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE ET DE SON GESTIONNAIRE

A compter du 1er janvier 2018, l'accueil de loisirs « L'Île aux enfants » de Lalinde est géré par la Communauté de Communes Bastides Dordogne Perigord qui possède la compétence Enfance Jeunesse pour l'ensemble de son territoire.

Communauté de Communes Bastides Dordogne Périgord
36 Boulevard Stalingrad
24150 LALINDE
Tel : 05 53 73 56 20
Courriel : ccbdp@ccbdp.fr

Cet Etablissement Public Communautaire recouvre les communes de :
Alles/Dordogne, Badefols sur Dordogne, Baneuil, Bayac, Beaumontois en Périgord, Biron, Bouillac, Bourniquel, Le Buisson de Cadouin, Calès, Capdrot, Cause de Clérans, Couze et Saint Front, Gaugeac, Lalinde, Lanquais, Lavalade, Liorac sur Louyre, Lolme, Marsalès, Mauzac et Grand Castang, Molières, Monpazier, Monsac, Montferrand du Perigord, Naussannes, , Pezuls, Pontours, Pressignac Vicq, Rampieux, Saint Agne, Saint Avit St Nazaire, Saint Avit senieur, Saint Capraise de Lalinde, Saint Cassien, Sainte Croix de Beaumont, Saint Félix de Villadeix, Saint Marcel du Périgord, Saint Marcory, Sainte Foy de Longas, Saint Romain de Monpazier, , Soulaures, Urval, Varennes, Verdon, Vergt de Biron, Trémolat.

L'Île aux enfants

Structure	ALSH « L'Île aux Enfants »	Action Ados
Téléphone	05.53.58.77.53 / 06.72.63.46.18	
Messagerie	**alsh.lalinde@ccbdp.fr**	
Public accueilli	3-12 ans	12-17 ans
Période d'ouverture	Mercredis Petites vacances Vacances d'été	
Horaires d'accueil de loisirs	7h30 - 18h15	
Horaires d'arrivées des enfants	Entre 7h30 et 9h30	
Horaires de départs des enfants	Entre 16h30 et 18h15	
Arrivées ou départs en demi-journée (sauf jours de sortie)	11h45 à 12h 13h45 à 14h	

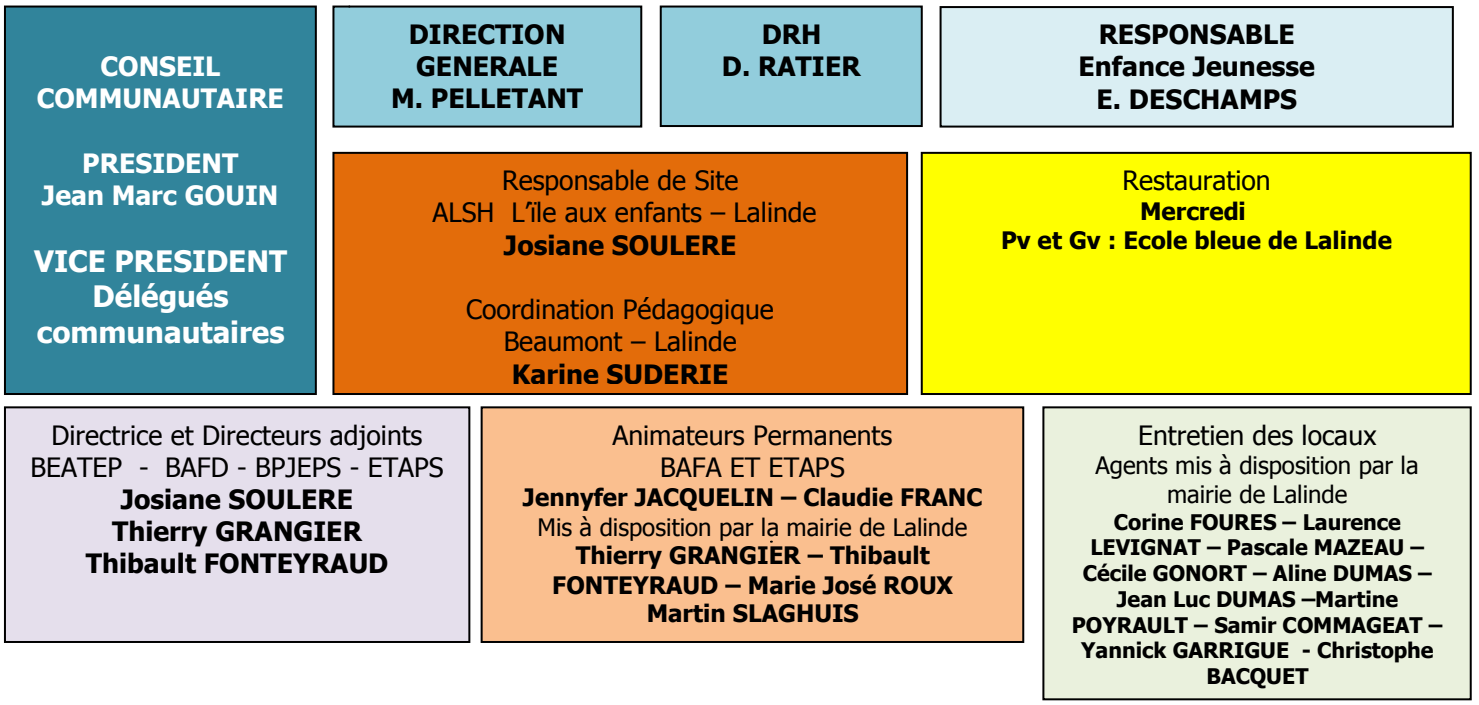
Les accueils de loisirs fonctionnent en journée ou en demi-journée avec ou sans le repas.
Les équipes permanentes sont diplômées ou en cours de formation, ainsi que les animateurs saisonniers.

Les normes d'encadrement DDCSPP sont respectées :

- 1 animateur pour 8 enfants chez les maternels
- 1 animateur pour 12 enfants chez les élémentaires.

2. LE PERSONNEL

2.1 L'organigramme



2.2 Les Responsabilités des établissements

Elles sont assurées par les directeurs (BAFD, BEESAPT, BEATEP) de structures à temps plein ou des directeurs adjoints chargés :

- d'assurer la gestion des établissements, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale des structures, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel.
- d'assurer toute information sur le fonctionnement des établissements,
- de présenter la structure, son projet éducatif et Pédagogique aux familles avant l'admission de l'enfant, ils sont téléchargeables sur le site officiel de la CCBDP
- d'organiser les échanges d'information entre l'établissement les familles et l'école, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe.

Ils doivent tenir les dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières.

Ils sont responsables avec leur équipe de la mise en œuvre du projet pédagogique.

2.3 Les Personnels

- Des animatrices (BAFA, BAFD, BEESAPT, BEATEP, PSC1)
- Des agents techniques chargés de l'entretien des locaux et de la préparation des repas (CAP cuisine, HACCP)

Ce personnel a pour mission de veiller au bien-être de l'enfant, à la satisfaction de ses besoins tant physiques que psychiques psychologiques et de lui offrir un environnement adapté à son âge.

2.4 Les animateurs stagiaires

Les structures sont ouvertes à l'accueil de stagiaires sous convention de stage avec les écoles de formation préparant aux métiers de la petite enfance ou de l'animation, dans le cadre de stage scolaire ou de découverte.

3. REGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

- Le matin, les parents doivent accompagner et confier leur enfant à une personne responsable de l'accueil.
  Le soir, ils doivent venir le récupérer et le signaler au personnel.
- Tout retard relevant d'un empêchement majeur devra être signalé, dans les plus brefs délais, au responsable de la structure.
- L'enfant sera remis à ses parents ou aux personnes dûment autorisées sur la fiche sanitaire et munies d'une pièce d'identité. Signaler la personne désignée pour la journée.

Les périodes d'ouvertures sont distribués aux familles lors de l'inscription ainsi que le programme d'activités.

4. CONDITIONS D'INSCRIPTION

L'inscription se fait, suite à une pré-inscription auprès du responsable de la structure.
Pour participer aux activités:

- L'enfant doit être scolarisé et propre.
- Le dossier d'inscription doit être complet :

  - Numéro de Sécurité Sociale et attestation du parent qui couvre l'enfant
  - N° Allocataire de l'année civile en cours CAF ou MSA
  - Avis d'imposition en cours justifiant du lieu de domicile
  - Attestation assurance de l'année civile en cours (RC et individuelle)
  - Fiche sanitaire (fournie) comprenant Autorisations de sorties, de transport, de droit à l'image et de soins d'urgence.
  - Photocopie des vaccinations (DTP)
  - Approbation du règlement intérieur
  - Ordonnance du tribunal en cas de divorce ou de séparation (copie de la décision de justice)
  - Certificat médical d'aptitude au sport et à la vie en collectivité

- En raison de la capacité d'accueil limité une réservation est demandée. Une priorité sera donnée aux enfants résidant sur le territoire de la CCBDP. D'autres priorités sont données en fonction des professions des parents lors des périodes particulières (sanitaires COVID).

- Les annulations sans facturation peuvent se faire dans un délai de 48h ouvrables ou avec la présence d'un justificatif médical.

Des aménagements peuvent être envisagés pour l'accueil d'enfants porteurs de handicaps.
N'hésitez pas à prendre contact avec le directeur.

5. PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES

5.1 Les tarifs (confer annexe 1)

La participation des familles est basée sur le quotient familial afin de favoriser l'accès à tous les enfants.
La participation des familles est calculée à partir :

- Prix de journée avec repas

- Prix de ½ journée avec repas
- Prix de ½ Journée sans repas

De ce prix de journée sont déduites toutes les aides dont bénéficient les familles (sous réserve qu'un justificatif soit fourni).

Pour les familles qui n'auraient pas fournis leur numéro d'allocataire ou à défaut leur avis d'imposition, le tarif maximum sera appliqué.

Le responsable de l'ALSH a accès aux revenus des allocataires par l'intermédiaire du logiciel CDAP : cette personne est tenue au secret professionnel.

La période de réactualisation des QF (quotients Familiaux) s'effectuera en même temps que celle des AIDES TEMPS LIBRES de la CAF : au 1ER janvier de chaque année et pour une nouvelle inscription à la date d'inscription.
En dehors de cette période, les révisions des QF n'auront lieu qu'en cas d'événement professionnel ou familial.

5.2 Facturation

- Pour l'extrascolaire et ALSH périscolaire, toute journée ou demi-journée réservée est due, sauf si l'absence est justifiée par la présentation d'un certificat médical.
- Toute fréquentation fait l'objet d'une facturation.

La facture détaillée est transmise en début de mois en cours et concerne la fréquentation du mois précédent. Elle est à régler, par chèque à l'ordre du Trésor Public, ou en numéraire, ou en CESU pour les enfants de moins de 6 ans, ou en ligne, 20 jours après réception de la facture.
En cas de non paiement, le Trésor Public sera chargé de procéder au recouvrement selon les procédures réglementaires en vigueur.

A noter que l'ensemble des frais de garde pour l(es) enfant(s) âgé(s) de moins de 6 ans est déductible des impôts sur le revenu.
Une attestation fiscale pourra vous être fournie sur demande

6. SANTE ET BIEN-ETRE DE L'ENFANT

6.1 Généralité

-Il est recommandé aux familles d'être vigilante et d'informer la personne responsable de l'accueil en cas de présence de parasites (poux).
-En cas de petite pathologie (maladie saisonnière), l'enfant peut être admis, sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité**.**
-En cas de maladie contagieuse (varicelle, rougeole..), les enfants ne seront pas accueillis dans l'établissement.
-En cas de problème de santé dans la journée, les familles seront rapidement informées.
-En cas de problème de santé dans la journée, les familles seront rapidement informées.
-Les enfants ne sont pas admis si leur température est supérieure à 38°C.
-Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations où se soumettre aux vaccinations exigées dès leur entrée. Deux cas de figures peuvent se présenter :

- Dans le cas où votre enfant est né avant 2018, les vaccinations obligatoires sont les suivantes : diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP).
- Dans le cas où votre enfant est né après le 1er janvier 2018, les 11 vaccinations suivantes sont obligatoires :
  - diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
  - coqueluche
  - infections invasives à Haemophilus influenzae de type b
  - hépatite B
  - infections invasives à pneumocoque
  - méningocoque de sérogroupe C
  - rougeole, oreillons et rubéole

6.2 Traitement médical

Les médicaments à prendre au sein des accueils de loisirs doivent être fournis par les parents et ne seront administrés que sur présentation de l'ordonnance avec l'autorisation du responsable légal par l'assistant sanitaire (ou une personne désignée le cas échéant par le responsable de la structure), titulaire de l'AFPS ou du PSC1.

6.3 P.A .I. (projet d'accueil individualisé)

Si un PAI existe au sein de l'école, celui-ci sera utilisé dans le cadre de l'accueil de loisirs.
L'administration de médicaments de façon régulière (asthme, allergie…) ne peut se faire qu'après signature d'un PAI entre la famille, le médecin traitant et le responsable de la structure.
Les allergies et les régimes alimentaires particuliers doivent être signalés sur la fiche sanitaire d'inscription pour pouvoir mettre en place ce protocole.
L'assistant sanitaire sera chargé d'administrer le traitement.

6.4 Urgence

En cas d'urgence survenant dans l'établissement ou lors des sorties, la direction prend les dispositions qu'elle juge utile. En cas d'accident grave, l'intervention du SAMU ou des pompiers sera sollicitée (les premiers soins sont donnés par le responsable titulaire du PSC1,)
A défaut de responsables légaux, un agent de l'ALSH accompagnera l'enfant s'il doit être transporté par les services de secours.

6.5 Vie pratique

- Un goûter sera fourni par les accueils de loisirs (pour les mercredis et les vacances)
- Pour les repas pris dans les centres, pensez à amener une serviette de table.
- Pour les enfants qui font la sieste, pensez à amener une couverture, un coussin, un doudou et bien entendu des affaires de rechanges pour les petits accidents.
- Pour tous les enfants, pensez à amener une gourde, une casquette ou un chapeau, un vêtement de pluie.
- Pour la baignade, pensez au maillot de bain, la serviette, la crème solaire et un peigne ou une brosse.
- Une tenue (vêtements et chaussures) adaptée au centre et aux activités, non fragile est fortement conseillée. De préférence fournir des chaussures de sport.
- Les téléphones portables et les consoles de jeux sont interdits.
- Les jouets et les habits dits de marques sont fortement déconseillés.
- La structure n'est pas responsable en cas de vol d'un objet ou d'un vêtement.

7. LES ACTIVITES

- Des activités adaptées sont proposées et développées dans le projet pédagogique.
- Le programme d'activité est à titre indicatif : il peut varier en fonction des conditions climatiques, du choix des enfants et des opportunités d'animations.
- La présentation de chaque structure d'accueil est décrite dans le projet pédagogique, qui est à disposition des parents sur chaque structure et sur le site de la CCBDP.
- En période estivale, les activités sportives sont privilégiées le matin et inversement en période hivernale.

7.1 Assurance

Le personnel et les locaux sont assurés par la collectivité qui souscrit également une assurance en responsabilité civile.
Les familles doivent fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité.

8. PARTICIPATION ET ENGAGEMENT DES PARENTS

Les parents prennent l'engagement de faire respecter les dispositions suivantes à leur enfant :

- Respect d'autrui tant par la parole que par les actes
- Respect du matériel et des locaux
- Respect des divers éléments énoncés dans le présent règlement intérieur dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Les parents sont tenus de fournir leurs coordonnées téléphoniques en cas de changement afin d'être joints durant l'accueil de leurs enfants dans la structure.
Le règlement intérieur peut être modifié ou complété à tout moment ; il fera alors l'objet d'une nouvelle information.
L'équipe pédagogique du centre vous remercie de votre compréhension et se tient à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire.

A RETOURNER DATE ET SIGNE

PRECEDE DE LA MENTION « LU ET APPROUVE »

Je soussigné, _____, avoir lu le règlement intérieur dans son intégralité.

Après lecture du document, je m'engage à respecter et à appliquer toutes les règles établies dans ce règlement intérieur.

De plus, j'autorise le gestionnaire à consulter, imprimer et conserver les informations obtenues (quotient familial, nombre d'enfants à charge et revenus annuels) sur le site CDAP de la CAF.

Signature des parents, Signature du Responsable,