



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

### **ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE**

- ALSH LES GALOPINS-BEAUMONT**
- ALSH LES LUTINS ET LES FARFADETS-MONPAZIER**

## SOMMAIRE

<b>1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE ET DE SON GESTIONNAIRE</b> .....	3
<b>2. LE PERSONNEL</b> .....	5
<b>2.1 L'organigramme</b> .....	5
<b>2.3 Les Personnels</b> .....	6
<b>2.4 Les élèves stagiaires</b> .....	6
<b>3. REGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE</b> .....	6
<b>4. CONDITIONS D'INSCRIPTION</b> .....	6
<b>5. PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES</b> .....	7
<b>5.1 Les tarifs (confer annexe 1)</b> .....	7
<b>5.2 Facturation</b> .....	7
<b>6. SANTE ET BIEN-ETRE DE L'ENFANT</b> .....	8
<b>6.1 Généralité</b> .....	8
<b>6.2 Traitement médical</b> .....	8
<b>6.3 P.A .I. (projet d'accueil individualisé)</b> .....	8
<b>6.4 Urgence</b> .....	8
<b>6.5 vie pratique</b> .....	8
<b>7. LES ACTIVITES</b> .....	9
<b>7.1 Assurance</b> .....	10
<b>8. PARTICIPATION ET ENGAGEMENT DES PARENTS</b> .....	10

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 et de la garderie de Saint Avit Sénieur. 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 1<sup>er</sup> janvier 2013, l'accueil de loisirs « les Galopins » de Beaumont et l'accueil de loisirs « Les Lutins et les Farfadets » de Monpazier sont gérées par la Communauté de Communes Bastides Dordogne Périgord 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](mailto:ccbdp@ccbdp.fr)**

Cet Etablissement Public Communautaire recouvre les communes de :  
Alles/Dordogne, Badefols sur Dordogne, Baneuil, Bayac, Beaumont, Biron, Bouillac, Bourniquel, Le Buisson de Cadouin, Calès, Capdrot, Cause de Clérans, Couze et Saint Front, Gaugeac, La Bouquerie, Lalinde, Lanquais, Lavalade, Liorac sur Louyre, Lolme, Marsalès, Mauzac et Grand Castang, Molières, Monpazier, Monsac, Montferrand du Périgord, Naussannes, Nojals et Clottes, 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, Sainte Sabine et Born, Soulaures, Urval, Varennes, Verdon, Vergt de Biron.

## Les Galopins

Structures	ALSH extrascolaire Beaumont	ALSH Périscolaire Beaumont	ALSH Périscolaire Bayac	ALSH Périscolaire Sainte Sabine	Garderie St Avit Senieur
Téléphone	05.53.74.27 54 06.76.24.45.02	05.53.74.27 54	05.53.61.20.22	05.53.22.45.64	05.53.22.37.41
Messagerie Inscription	<b>05.53.63.65.33 / Alsh.beaumont@cbbdp.fr</b>				
Public accueilli	3-12 ans	3-12 ans	3-12 ans	3-12 ans	3-12 ans
Période d'ouverture	Mercredis Petites vacances Vacances d'été	Jours scolaires			
Horaires de garderie	7h30-9h 17h-18h30				7h30-9h 16h30-18h30
Horaires d'accueil de loisirs	9h-17h	7h30-9h 16h30-18h30			

Les horaires sont modulables en fonction des besoins des familles à l'appréciation de la structure organisatrice.

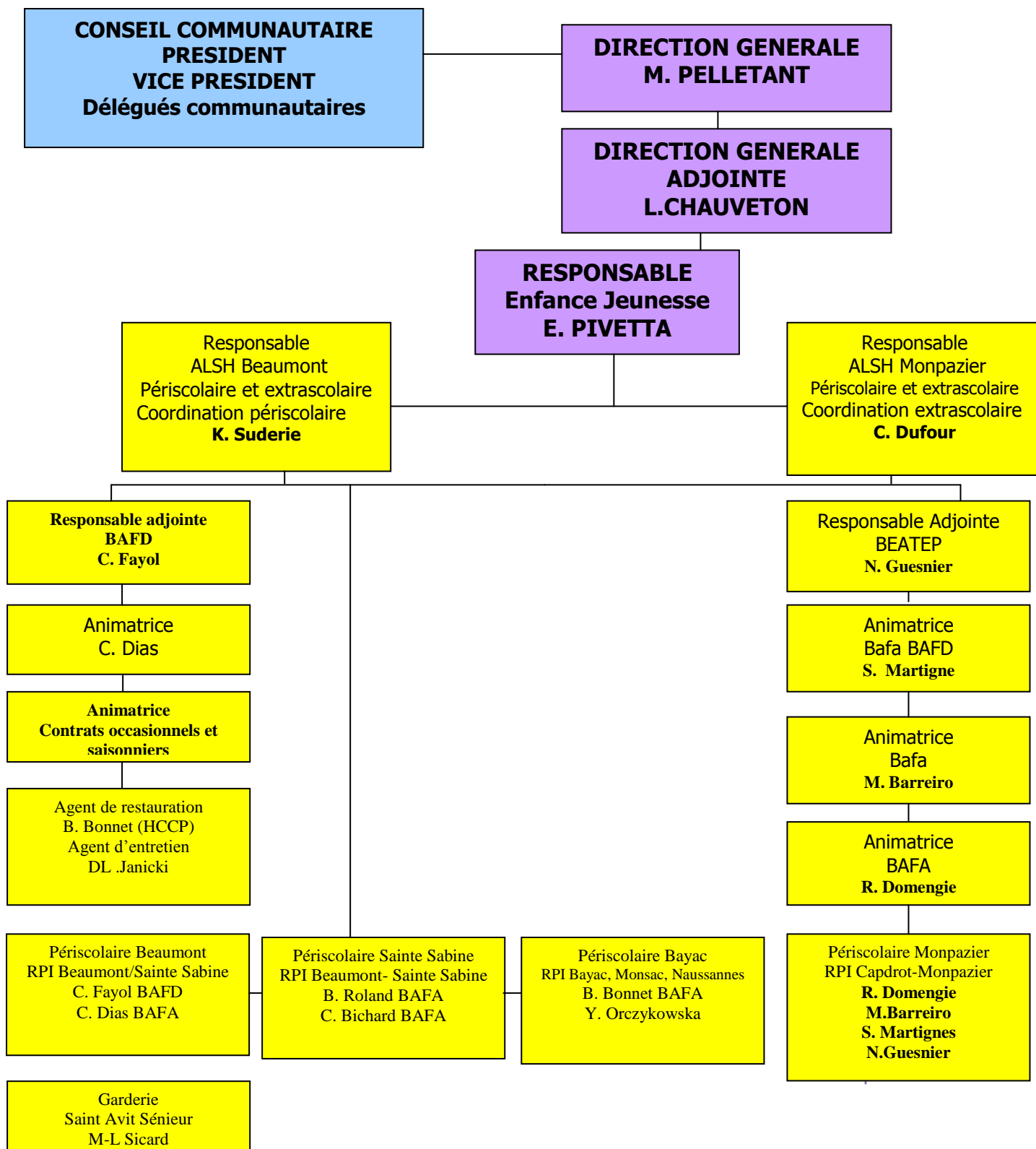
## Les Lutins et les farfadets

Structure	ALSH extrascolaire Monpazier	ALSH périscolaire Monpazier	Action Ados Monpazier
Téléphone	05.53.27.13.95 06.89.51.13.87		
Messagerie	<b>Alsh.monpazier@cbbdp.fr</b>		
Public accueilli	3-12 ans		12-17 ans
Période d'ouverture	Mercredis Petites vacances Vacances d'été	Jours scolaires	Actions ponctuelles Camps ados été
Horaires de garderie	7h45-9h 17h-18h		
Horaires d'accueil de loisirs	9h-17h	7h45-9h 16h30-18h30	

Les accueils de loisirs fonctionnent en journée ou en demi-journée.  
 Les structures sont fermées les jours fériés, la dernière semaine d'août et 2 semaines à Noël.  
 Les équipes permanentes sont diplômées ou en cours de formation, ainsi que nos animateurs saisonniers.  
 Nous respectons les normes d'encadrement DDCSPP.

## 2. LE PERSONNEL

### 2.1 L'organigramme



## 2.2 Les Responsabilités des établissements

Elles sont assurées par les directeurs (DEFA, BAFD, BEESAPT, BEATEP, Animateur territorial) 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,
- 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 sociaux ou techniques chargés de l'entretien des locaux et de la préparation des repas (CAP cuisine, HACCP)
- Un agent de surveillance pour la garderie de Saint Avit Sénieur

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

## 2.4 Les élèves 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 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.

Les périodes de fermeture 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
- Passeports loisirs CAF ou MSA
- Attestation assurance (RC et individuelle)
- N° Allocataire ou avis d'imposition
- 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)

En raison de la capacité d'accueil limitée une réservation est demandée : Une priorité sera donnée aux enfants résidant sur le territoire de la CCBDP.

Pour l'ALSH « Les Galopins », les réservations s'effectuent auprès de Karine Suderie à la Maison des services Publics, 1<sup>er</sup> étage - 1 rue Romieu à Beaumont du Périgord ou auprès de la directrice sur le site d'accueil.

Pour l'ALSH « Les Lutins et les Farfadets », les réservations s'effectuent sur la structure.

Pour les périscolaires, la réservation est conseillée, et s'effectue sur la structure.

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 1/2 journée avec repas
- Prix de 1/2 Journée sans repas
- Pour le périscolaire : tarif à l'heure

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

Un tarif dégressif sera appliqué en fonction du nombre d'enfant.

Pour les familles qui n'ont 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 CAFPRO : cette personne est tenue au secret professionnel.

La période de réactualisation des QF (quotients Familiaux) s'effectuera en même temps que celle des passeports loisirs de la CAF : au mois d'octobre.

En dehors de cette période, les droits de révisions du QF n'auront lieu qu'en cas d'accident de vie (événement professionnel ou familial).

### 5.2 Facturation

Pour l'extrascolaire, toute journée ou demi-journée réservée est due, sauf si l'absence est justifiée par la présentation d'un certificat médical.

Pour le périscolaire, toute heure commencée est due.

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 au régisseur titulaire ou à ses suppléants, par chèque à l'ordre du Trésor Public, par tickets CESU ou en numéraire, 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 7 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.

### **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 périscolaires, le goûter est fourni par les familles.

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 petite bouteille d'eau, une brosse à dents, une casquette ou un chapeau.

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 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.



## 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 garderie de Saint Avit Sénieur n'est pas soumise à un projet pédagogique.

### Déroulement et organisation de l'accueil de loisirs :

#### *Les petites*



Des Galopins

Ou Les Lutins



3/6 ans



*Les dix*

Des Galopins

Ou les Farfadets



6/12 ans

7h30 (Beaumont)	7h45 (Monpazier)
<b>Accueil échelonné</b>	
10h	
<b>Présentation de la journée et début des activités</b>	
10h30	
<b>Temps libre</b>	
10h45	
<b>Activité</b>	
11h45 / 12h	
<b>Repas</b>	
13h	
<b>Temps calme /Sieste</b>	
15h	
<b>Activité</b>	
« Jeux - Jeux d'adresses - sport collectif -	
16h00 <b>Goûter</b>	
16h15 <b>Bilan de la journée</b>	
16h30 <b>Départ échelonné</b>	
18h (fermeture Monpazier)	
18h30 (fermeture Beaumont)	

7h30 (Beaumont)	7h45 (Monpazier)
<b>Accueil échelonné</b>	
10h	
<b>Présentation de la journée et début des activités</b>	
11h45 / 12h	
<b>Repas</b>	
13h	
<b>Temps calme</b>	
14h	
<b>Activité</b>	
16h00 <b>Goûter</b>	
16h15 <b>Bilan de la journée</b>	
16h30 <b>Départ échelonné</b>	
18h (fermeture Monpazier)	
18h30 (fermeture Beaumont)	

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.

## 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 et avoir pris connaissance du Projet pédagogique.

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

Signature des parents,

Signature du Responsable,