

# REGLEMENT INTERIEUR de l'A.L.S.H 2021/ 2022

## Préambule -

L'Accueil de Loisirs sans Hébergement (A.L.S.H.) est un lieu d'accueil ayant pour mission de permettre à l'enfant de s'épanouir à travers le jeu, la découverte, les échanges, les rencontres et de développer son sens du « savoir-vivre » en société, dans le respect des règles.

Ce règlement intérieur a été élaboré dans le but d'assurer le bien-être et la sécurité des enfants accueillis au centre de loisirs sans hébergement, que ce soit durant les temps péri et/ou extrascolaires. Il comporte quelques règles impératives destinées à limiter l'éventuelle survenue de problèmes durant le temps d'accueil. Nous souhaitons que chacun en comprenne la nécessité et le respecte.

## Article 1 : La structure

Le syndicat mixte de l'animation scolaire et périscolaire de Thégra/Lavergne est responsable des écoles et de l'A.L.S.H, les 2 communes lui ayant transféré cette compétence. Les mairies restent propriétaires des bâtiments.

Le syndicat mixte se compose :

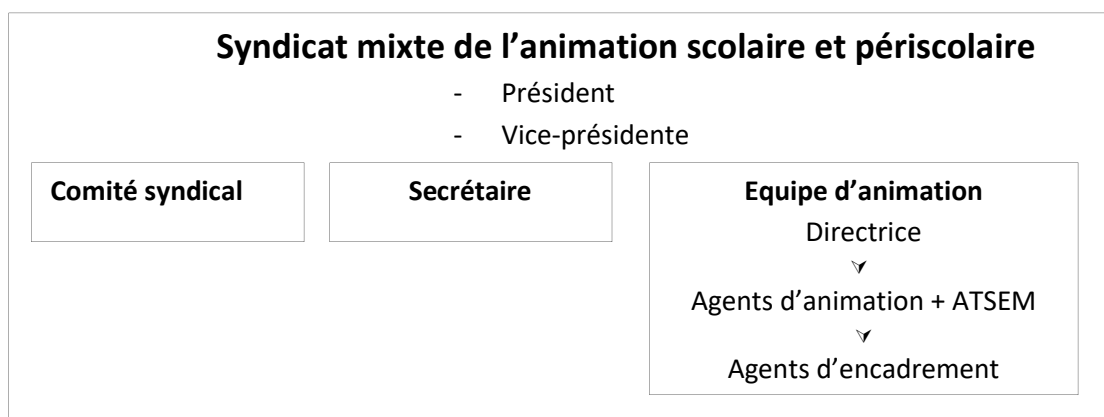
- d'un président
- d'une vice-présidente
- d'un comité syndical où siègent des élus des communes des Thégra, Lavergne et de Bio, ainsi que des représentants de la communauté de communes.
- d'une secrétaire à temps partiel.

Ce comité se réunit à chaque fois que de besoin. Il établit le budget, gère les dépenses de fonctionnement et d'investissement (en relation avec les bureaux de la perception), décide des tarifs de l'A.L.S.H. et des repas, gère les mouvements de personnel (assisté par le Centre de Gestion du Lot) et prend toutes les décisions relatives au fonctionnement de la structure.

Il travaille en partenariat avec la Caisse d'Allocation Familiale de Lot, la Mutualité Sociale Agricole, le Conseil départemental du Lot, la communauté de communes et en corrélation avec Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Population de même qu'avec la Direction Régionale et Départementale de l'éducation Nationale.

Le bureau se situe dans les locaux de la mairie de Thégra au 1<sup>er</sup> étage.

## Article 2 : L'organigramme



### **Article 3 : L'équipe d'accueil et d'encadrement**

Nos accueils de loisirs répondent aux normes d'encadrement des mineurs selon des quotas précis fixés par le Direction de la Jeunesse et des Sports. Un personnel qualifié, composé d'une directrice, d'une animatrice en cours de formation de directrice et d'animateurs diplômés BAFA, assure l'encadrement des enfants.

L'équipe d'encadrement est composée de :

☞ 1 directrice BAFA

Elle encadre les équipes, élabore et anime le projet pédagogique, les programmes d'activité, assure la relation avec les parents et le bon fonctionnement des deux structures.

☞ 4 animatrices BAFA et CAP petite enfance

☞ 1 ATSEM

☞ 1 agent d'encadrement

Tous les agents sont mobiles et travaillent sur les 2 sites de Lavergne et Thégra, selon les nécessités de service, et participent à l'entretien des locaux, plus l'accompagnatrice dans le car.

### **Article 4 : Les conditions générales d'accueil**

L'ALSH accueille les enfants de 2 à 12 ans

☞ En périscolaire : les enfants scolarisés sur les écoles de Lavergne et Thégra

☞ En extrascolaire

- Durant les vacances, il est ouvert à tous les enfants, mais selon les disponibilités, la priorité est donnée aux enfants de la communauté de commune.

### **Article 5 : Les horaires d'accueil**

#### **L'accueil périscolaire**

Il a lieu sur les 2 écoles, les jours scolaires en mode ALSH et périscolaire sur Lavergne et en mode garderie sur Thégra.

- Le matin : de 7h30 à 8h55
- Le midi : de 11h55 à 13h30
- Le soir : de 16h30 à 18h30 (mode ALSH pour Lavergne, pas d'accueil de garderie pour Thégra)
- Le mercredi : de 7h30 à 18h30 que sur l'école de Thégra et fonctionne en périscolaire (PLAN MERCREDI)

**L'accueil extrascolaire** ne se fait que sur le site de Thégra.

- Les petites vacances et les grandes vacances : de 7h30 à 18h30

L'ALSH ferme ses portes tous les ans durant les vacances de Noël et la première quinzaine d'août.

Afin de ne pas perturber les activités, il est demandé aux parents d'amener les enfants au plus tard à 9h30 pour l'accueil du matin et entre 13h30 14h00 pour l'accueil de l'après-midi.

#### **Aucun enfant ne sera accueilli en dehors des heures d'ouverture**

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure.

A leur arrivée sur le site d'accueil de loisirs, les enfants doivent être accompagnés de leurs parents ou du responsable légal et confiés à un membre de l'équipe d'animation qui prend ainsi acte de sa présence.

**Nous déclinons toute responsabilité lorsque les enfants n'ont pas été confiés directement aux animateurs.**

A l'heure de la fermeture, si aucun des deux parents n'est venu récupérer l'enfant, le personnel d'animation pourra prendre toutes dispositions afin que l'enfant soit récupéré par une tierce personne (inscrite sur la liste des personnes autorisées à récupérer l'enfant).

Si toutefois aucune personne n'est mentionnée, **nous nous réservons le droit d'alerter les autorités compétentes (Maires des deux communes, Président du SMASP, Gendarmerie )**

## **Article 6 : La restauration scolaire**

Dans chaque école, les enfants peuvent prendre leur repas dans une salle de restauration adaptée selon leur âge. Les menus de la semaine sont affichés dans chacune des deux écoles et les repas du mois peuvent être consultés sur les sites internet et des communes.

**Tout enfant scolarisé à Lavergne ou Thégra est systématiquement inscrit à la cantine.** De ce fait, **toute absence doit être signifiée au plus tard le jeudi de la semaine précédente**, sans quoi, tout repas commandé restera à charge des parents. En cas d'absence pour raison maladie, seul un certificat médical exonérera les familles des repas préalablement commandés.

Pour qu'un enfant ne figure pas sur la liste des repas, **il est impératif que ses parents aient spécifié qu'il n'y prend pas ses repas.**

Pour faciliter la communication en cas d'absence ou de présence inhabituelle des enfants et le bon fonctionnement de la restauration scolaire, une adresse mail unique est mise à disposition des parents :  
**alsh.thegra@gmail.com**

## **Article 7 : Les modalités d'inscription et les tarifs**

Les familles doivent remplir un **dossier d'inscription** et fournir toutes les **pièces** demandées (cf. annexe). Ce dossier est à récupérer auprès de l'équipe d'animation. Même pour un accueil d'urgence ou occasionnel, l'inscription de votre enfant est obligatoire.

**Toute modification concernant les informations données doit être signalée à l'équipe d'encadrement.** Tout **dossier incomplet** entraînera la **non-admission** de l'enfant au sein de la structure.

Les tarifs sont établis par le comité syndical et sont révisables tous les ans. Ils prennent en compte le calcul du quotient familial.

Ils sont communiqués aux intéressés :

- Soit par courrier en début d'année scolaire pour les parents dont les enfants sont scolarisés dans les écoles de Lavergne ou Thégra,
- Soit par la directrice d'ALSH, lors de l'inscription au centre de loisirs
- Soit consultables sur les sites des mairies de Thégra et Lavergne rubrique de l'école ou du SMASP.
  - Thégra : [www.thegraenquercy.com](http://www.thegraenquercy.com)
  - Lavergne : [www.lavergne-en-quercy.fr](http://www.lavergne-en-quercy.fr)

## **Article 8 : Consignes diverses**

Pour éviter tout risque de vol ou de perte, durant l'ALSH, **l'apport de bijoux, est proscrit.**

Vêtements et sacs des enfants doivent être marqués afin d'éviter d'éventuels échanges ou perte.

La tenue des enfants doit être fonctionnelle quel que soit l'activité ou la saison.

Les parents sont chargés de la fourniture et de l'entretien des serviettes de tables de leur enfant. L'entretien du drap de sieste, fourni par le syndicat mixte, sera également à charge des familles, **à emporter le vendredi soir et à ramener le lundi matin sans faute**

## **Article 9 : La santé et la sécurité**

### ***MALADIE ET TRAITEMENT***

En cas de traitement médical, les médicaments doivent être impérativement accompagnés de l'ordonnance médicale ainsi que de la notice d'utilisation et devront être remis à la directrice ou à la personne de l'accueil, **Ils ne doivent en aucun cas rester dans le sac de l'enfant.**

Lors de l'inscription, la famille est invitée à signaler les problèmes de santé de l'enfant ainsi que d'éventuels problèmes de comportement afin qu'il en soit tenu compte.

En cas d'allergies, de régimes alimentaires...un **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)** doit être établi au centre de loisirs et signé par le directeur.

L'accueil de loisirs ne peut accueillir un enfant souffrant de maladie contagieuse. La famille doit en informer la directrice dès l'apparition des premiers symptômes ou la détection de la maladie.

En cas de maladie survenant durant le temps en accueil de loisirs, la direction prendra contact avec les parents ou le responsable légal pour décider ensemble des suites à donner.

**En cas d'urgence ou d'accident grave**, la direction prendra toutes les mesures qui s'imposent en appelant les services d'urgence et en avisant les parents ou le responsable légal dans les meilleurs délais.

### ***VIGILANCE ET SECURITE***

Au départ de l'accueil de loisirs, les enfants ne pourront être repris que par leurs parents ou leur responsable légal. Dans le cas contraire une autorisation de sortie écrite et signée devra être remise à l'accueil de loisirs.

Pour la sécurité de chacun, nous vous remercions de bien vouloir respecter les mesures de sécurité mises en place devant les établissements.

- **Eviter de stationner devant les portails des écoles.**
- **Veiller à bien refermer les portes et les portails après votre passage.** Ces derniers seront maintenus fermés à clés par les agents. Nous vous remercions de bien vouloir signaler votre présence en sonnant, un agent viendra vous ouvrir.

**Nous vous remercions de votre compréhension, il en va de la sécurité de tous**