



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## de l'Accueil Périscolaire de Aubeterre

### PRÉAMBULE

Point essentiel de la politique Enfance Jeunesse de la Communauté de Communes (CDC) Lavalette Tude Dronne, l'accueil périscolaire basé à Saint-Séverin répond, outre à des objectifs pédagogiques et éducatifs, à des besoins de garde des familles en constante évolution. Ce règlement a pour objectif de fixer des règles de fonctionnement connues des usagers et des équipes d'encadrement.

### 1. LIEU D'ACCUEIL

#### 1.1. Accueil Périscolaire

Tout au long de l'année, l'accueil périscolaire accueille les enfants scolarisés sur le RPI de St Romain / Aubeterre, à l'adresse suivante : Rue Moignard 16390 Aubeterre-sur-Dronne.

Afin de pouvoir profiter de ce service il faut au préalable avoir rempli le dossier d'inscription de l'accueil périscolaire.

Pour l'avoir, il faut en faire la demande au près du personnel de l'accueil, ou bien de la direction dont le bureau se situe 2 rue du Grand Portail 16390 St Séverin.

#### 1.2. Agrément

L'accueil Périscolaire est agréé chaque année par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP)

#### 1.3. Entretien des locaux

Le nettoyage de l'accueil est effectué quotidiennement par du personnel communal. Les animateurs sont chargés du rangement des salles.

### 2. PÉRIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE

#### 2.1. Périodes Scolaires

Tout au long de l'année scolaire, l'accueil périscolaire est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis (sauf jours fériés) de 7h30 à 8h35 et de 16h20 à 18h40.

### 3. ACCUEIL ET REMISE DES ENFANTS AUX FAMILLES

#### 3.1. Accueil Matin

Les parents peuvent déposer leurs enfants à partir de 7h30 jusqu'à 8h35.

L'enfant est pris en charge par l'accueil périscolaire à partir de l'instant où la personne qui accompagne l'enfant le confie physiquement à un animateur. L'accompagnant doit transmettre toute information nécessaire au bon fonctionnement de la journée et concernant la reprise de l'enfant le soir.

A partir de 8h35, les animateurs sont chargés d'accompagner les enfants dans la cour de l'école et de les confier à la responsabilité des enseignants.

A ce même moment, le bus arrive avec d'autres enfants, qui sont accompagnés à l'école par l'agent responsable du bus le matin.

#### 3.2. Accueil Soir

A 16h20, les enfants, qui doivent aller à l'accueil périscolaire, sont pris en charge par les animateurs dès leur sorties de classe. Ils sont accompagnés à l'accueil pour prendre une collation.

La prise en charge par l'accueil périscolaire s'arrête à la remise de l'enfant par un animateur aux responsables légaux ou à toute personne nommément désignée dans le dossier d'inscription. Toute autre personne venant chercher l'enfant, même à titre occasionnel, doit fournir une autorisation écrite des responsables légaux ainsi que sa pièce d'identité.

#### 3.3. Respect des horaires

Le personnel d'encadrement n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture. Les familles doivent donc scrupuleusement respecter ces horaires. En cas d'empêchement, les parents sont tenus d'appeler l'accueil périscolaire. Sans nouvelle, au-delà de 18h40, il

sera fait appel au service de Gendarmerie qui prendra l'attache des services sociaux.

### 4. Déroulement

#### 4.1. Enfants qui vont à l'accueil périscolaire

Les enfants qui vont à l'accueil sont pris en charge à 16h20, par un animateur puis sont accompagnés à l'accueil périscolaire, pour prendre une collation et profiter des jeux, et jouets à leur disposition, en attendant que leurs parents les récupèrent.

#### 4.2. Enfants qui prennent le bus

Les enfants qui prennent le bus sont récupérés à la sortie des classes à 16h20 par un animateur.

Celui-ci les accompagne à l'arrêt de bus afin qu'ils prennent ce dernier.

L'animateur récupère ensuite les autres enfants de l'école de St Romain qui viennent à l'accueil périscolaire.

### 5. Collation

L'accueil Périscolaire propose aux enfants une collation chaque soir, elle se compose de pain et chocolat, avec des fruits mais aussi du fromage...

Cette collation est comprise dans la prestation d'accueil, elle n'est donc pas facturée en plus du temps de présence.

### 7. Activités

Des activités manuelles, ou bien des petits jeux collectifs ou sportifs sont proposés aux enfants qui le souhaitent.

L'accueil bénéficie, de l'accès à la grande cour de l'école, et possède des jeux de raquettes, ballons...

### 8. RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉS, DISCIPLINE ET SANCTIONS

#### 8.1. Devoirs de l'enfant

L'accueil périscolaire ne peut être pleinement profitable à l'enfant que s'il respecte les lieux, le personnel, ses camarades et le matériel. Il est tenu de respecter les règles de fonctionnement et de vie ainsi que les consignes de discipline formulées par l'équipe de l'accueil. L'enfant doit s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et au personnel.

#### 8.2. Obligation des parents

Les parents responsables de leur enfant doivent l'amener à une attitude conforme et respectueuse. Ils en supportent les conséquences, en particulier en cas de bris de matériel ou dégradations dûment constatés par l'équipe de l'accueil. L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude non conforme d'un enfant peut entraîner des sanctions.

### 9. SÉCURITÉ

#### 9.1. Responsabilité et assurance

L'accueil périscolaire décline toute responsabilité en cas d'incidents survenus en dehors des horaires d'ouverture, ainsi qu'en cas de vol ou de perte (vêtements, portables, bijoux, MP3, etc.). Il est conseillé de marquer les vêtements susceptibles d'être enlevés par les enfants. L'encadrement se réserve le droit de confisquer et remettre aux parents tout objet estimé dangereux. Il est fortement conseillé de souscrire à une assurance en responsabilité civile afin de couvrir les dommages dont l'enfant serait l'auteur ainsi qu'à une assurance individuelle accident (responsabilité corporelle) garantissant les dommages corporels subis sans qu'aucune responsabilité n'ait pu être dégagée.

## 9.2. Santé et soins

Les enfants ne peuvent pas être accueillis à l'accueil périscolaire en cas de fièvre, de maladie contagieuse ou s'ils sont porteurs de poux. Aucun médicament ne sera administré à l'enfant. En effet, le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un PAI le prévoit. En cas de maladie survenue à l'accueil, la famille est contactée pour récupérer l'enfant et l'emmener voir son médecin traitant.

## 9.3. Accidents et frais de santé

En fonction de la gravité apparente ou supposée, le personnel de l'accueil peut être amené à apporter les premiers soins (blessures bénignes). En cas d'accident, choc violent ou de malaise persistant, il peut faire appel aux urgences médicales (pompiers 18 et SAMU 15) qui décideront du transfert et de l'hospitalisation selon le cas. L'ensemble des frais occasionnés par l'intervention d'un médecin ou des services d'urgences (frais médicaux, chirurgicaux, d'hospitalisation et pharmaceutiques) est à la charge des familles.

## 10. TARIFS

La direction de l'accueil périscolaire applique des tarifs adaptés selon le Quotient Familial (QF) au moment de l'inscription et effectue une vérification régulière du QF. En cas de révision du QF pour modification de la structure familiale (séparation, naissance, décès) ou de perte d'emploi, le nouveau calcul peut être étudié sur simple demande et prendra effet immédiatement. Aucune rétroactivité ne pourra en revanche être appliquée. En l'absence de QF, et de justificatifs, il sera appliqué le tarif maximum. Les tarifs sont susceptibles d'être modifiés en cours d'année à la suite d'une délibération du Conseil Communautaire de la CDC Lavalette Tude Dronne.

Tarifs suivant le Quotient Familial (QF) et le temps de présence								
QF	< 400	< 600	< 700	< 800	< 1000	< 1300	> 1300	sans
Tarif 1/4 heure	0,07€	0,075€	0,08€	0,085 €	0,09€	0,095 €	0,10 €	0,105 €

## 11. FACTURATION

### 11.1. Modalités de paiement

À réception de la facture émise par la Trésorerie de Chalais, les familles ont la possibilité de régler les prestations par chèques bancaires ou postaux (à l'ordre du Trésor Public). Le règlement est à adresser à la Trésorerie de Chalais, 37 bis rue de Barbezieux, 16210 Chalais, en prenant soin de joindre le bordereau de paiement. Pour les paiements en espèces et carte bancaire, il est possible de se déplacer à la Trésorerie.

### 11.2. Prise en charge par des organismes extérieurs

#### 11.2.1. UDAF, Conseil Départemental, Fonds d'action sociale, etc.

Les familles qui ont obtenu une prise en charge totale ou partielle de leur participation par l'un de ces organismes, seront exonérées du paiement des frais de séjour, à hauteur de la dite prise en charge sur présentation d'une attestation.

#### 11.2.2. Comité d'Entreprise (CE)

Les familles règlent la totalité des frais de séjours et sollicitent par la suite leur Comité d'Entreprise pour une prise en charge totale ou partielle.

### 11.3. Délivrance d'attestations

Sur demande de la famille, une attestation de présence de l'enfant pourra être fournie par le service gestionnaire dans un délai de 15 jours. De même, sur demande, une attestation fiscale pourra être fournie à partir du mois de mars pour pouvoir bénéficier, sous conditions, d'un crédit d'impôt pour les frais de garde de votre enfant âgé de moins de 6 ans.