

PRÉAMBULE

Point essentiel de la politique Enfance Jeunesse de la Communauté de Communes (CDC) Lavalette Tude Dronne, l'accueil de loisirs 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 de loisirs

Tout au long de l'année, le centre accueille les enfants de 3 ans à 11 ans révolus, sous réserve qu'ils soient propres et scolarisés, à l'adresse suivante : 8 rue de la Pavancelle, 16390 Saint-Séverin.

1.2. Agrément

L'accueil de loisirs 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 du centre est effectué quotidiennement par du personnel communautaire. Les animateurs sont chargés du rangement des salles après chaque activité.

2. PÉRIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE

2.1. Petites et grandes vacances

Pendant les vacances scolaires, l'accueil de loisirs est ouvert tous les jours (sauf jours fériés et fermetures annuelles) de 7h45 à 18h30.

2.2. Mercredis

L'accueil de loisirs est ouvert tous les mercredis (sauf jours fériés et fermetures annuelles) en période scolaire de 12h à 18h30.

3. ACCUEIL ET REMISE DES ENFANTS AUX FAMILLES

3.1. Accueil

L'enfant est pris en charge par l'accueil de loisirs 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. Il est demandé aux familles d'avertir rapidement le responsable du centre en cas de retard ou d'absence de l'enfant, de prévoir une tenue de rechange chaque jour et d'habiller l'enfant en fonction de la météo et des activités programmées.

3.1.1. Les mercredis

Si l'enfant est scolarisé dans les écoles de Pillac et Saint-Séverin, il sera pris en charge par les animatrices de l'accueil de loisirs à la sortie des classes à midi. Si l'enfant est scolarisé dans les écoles de Bonnes, Laprade, Saint-Romain et Aubeterre, un bus scolaire le conduira à Laprade où il sera accueilli par une animatrice du centre de loisirs. Si l'enfant ne prend pas son repas au centre, il pourra y être accueilli à partir de 13h30.

3.1.2. Les petites et grandes vacances

Vous pouvez déposer l'enfant entre 7h45 et 9h15 à l'accueil de loisirs de Saint-Séverin. Depuis le 1^{er} janvier 2016, l'accueil à Laprade ainsi que le transport en navette jusqu'à l'accueil de loisirs de Saint-Séverin ont été supprimés.

3.2. Départ

Le départ des enfants s'effectue entre 17h et 18h30 à l'exception des jours de sortie où l'heure de retour est préalablement indiquée. La prise en charge par l'accueil de loisirs s'arrête à la remise de l'enfant par un animateur aux responsables légaux ou à toute personne nommément désignée sur la fiche 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 de loisirs. Sans nouvelle, au-delà de 18h30, il sera fait appel au service de Gendarmerie qui prendra l'attache des services sociaux.

4. ACTIVITÉS

4.1. Programmes d'activités

L'accueil de loisirs est un lieu multi-activités pour les enfants âgés de 3 ans à 11 ans révolus. Les programmes d'activité sont établis par tranche d'âge par l'équipe du centre. Les enfants inscrits seront amenés, en fonction de leur nombre et de leur âge, à participer à des projets d'animation, à la fabrication d'objets et autres activités assurées par les animateurs. Des prestations extérieures dans des disciplines spécifiques (activités sportives et culturelles) et des sorties (parcs de loisirs, zoo, etc.) viennent compléter cette offre. Des activités peuvent être exceptionnellement reprogrammées en fonction des conditions climatiques ou des nécessités de service. En fonction de la programmation, il est demandé de prévoir une tenue de rechange ainsi qu'une tenue adaptée (veste imperméable, tenue et chaussures de sport, casquette, crème solaire, etc.).

4.2. Temps de repos

Selon l'âge et les habitudes de l'enfant, un « temps calme » (sieste ou temps de repos) est proposé après le déjeuner et peut durer jusqu'à 15h15.

5. ENCADREMENT

Dans le respect de la réglementation et pour répondre aux besoins de l'animation, l'équipe d'encadrement est composée de personnel qualifié : un directeur diplômé du BAFD ou équivalent, assisté d'un adjoint si besoin et des animateurs diplômés du BAFA ou équivalent, ou stagiaires inscrits en formation BAFA. L'équipe d'animation est renforcée par des intervenants diplômés pour la pratique des activités spécifiques sportives et culturelles.

6. TRANSPORT

Sorties et activités

L'accueil de loisirs dispose d'un minibus pouvant transporter jusqu'à 8 enfants. Dans certains cas, il peut faire plusieurs tours afin de les acheminer. Pour un effectif jusqu'à 22 enfants, l'agent en charge du transport à Saint-Séverin peut, sous réserve de disponibilité, les transporter avec le bus communal. Pour un effectif supérieur à 22 enfants, une compagnie privée est contactée.

7. RESTAURATION

La cantine du centre est située au rez-de-chaussée du bâtiment. Le repas, compris dans la prestation d'accueil, n'est donc pas facturé en plus du temps de présence. Pendant cette période, les enfants sont encadrés par l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs. Le temps de repas fait partie intégrante du temps éducatif.

7.1. Menus

Les menus sont établis par l'agent communautaire en charge de leur préparation dans le respect des règles de l'équilibre nutritionnel. Ils sont transmis au directeur pour affichage dans le hall d'entrée de l'accueil de loisirs. Les repas sont cuisinés le jour même dans le respect des règles d'hygiène en vigueur. Ils sont servis sur place ou dans le parc de la mairie de Saint-Séverin en cas de pique-nique hormis lors des sorties pour lesquelles des repas froids sont prévus. Le centre fournit également le goûter qui sera donné à 16h.

7.2. Repas spécifiques

En cas d'allergies sévères et afin de faciliter l'intégration de l'enfant, il est proposé aux familles de fournir le panier repas et le goûter dans le respect

des règles d'hygiène. Dans tous les cas, il est obligatoire de fournir un certificat médical ou un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). L'équipe du centre n'est pas autorisée à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un PAI le prévoit.

8. RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉS, DISCIPLINE ET SANCTIONS

8.1. Devoirs de l'enfant

L'accueil en centre de loisirs 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 de loisirs, le personnel communautaire et les intervenants extérieurs. 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 du centre. L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude non conforme d'un enfant peut entraîner des sanctions.

8.3. Sanctions

Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non respect des personnes ou du matériel) sera sanctionnée par l'équipe du centre. Une exclusion temporaire peut être prononcée en cas de manquements répétés à la discipline ou si l'enfant, par son comportement, peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres. Les parents sont avertis qu'en cas de récidive ou de gravité particulière des agissements reprochés, une exclusion définitive pourra être prononcée.

9. SÉCURITÉ

9.1. Responsabilité et assurance

L'accueil de loisirs 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.) durant la journée. 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 dérogée.

9.2. Santé et soins

Les enfants ne peuvent pas être accueillis à l'accueil de loisirs en cas de fièvre, de maladie contagieuse ou s'ils sont porteurs de poux. Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sur le centre. 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 au centre, 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 du centre 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

Le directeur de l'accueil de loisirs 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, il sera procédé à son calcul au vu des justificatifs de ressources fournis par la famille. En l'absence 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. Les tarifs sont dégressifs : dans une même famille, le deuxième enfant inscrit au centre bénéficie d'une réduction de 20% sur le tarif horaire, le troisième

de 20%, etc.

10.1. Tarifs des petites et grandes vacances

Tarification à l'heure. Le repas est englobé dans le tarif horaire.

Tarifs suivant le Quotient Familial (QF) et le temps de présence								
QF	< 400	< 600	< 700	< 800	< 1000	< 1300	> 1300	sans
Tarif horaire	0,60 €	0,65 €	0,70 €	0,75 €	0,84 €	0,93 €	1,03 €	1,21 €

10.2. Tarifs des mercredis

Tarification à la demi-heure + le repas à 2,40 €.

Tarifs suivant le Quotient Familial (QF) et le temps de présence								
QF	< 400	< 600	< 700	< 800	< 1000	< 1300	> 1300	sans
Tarif 1/2 heure	0,23 €	0,26 €	0,29 €	0,32 €	0,38 €	0,43 €	0,49 €	0,60 €

11. RÉSERVATION DES DATES DE PRÉSENCE

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement, du strict respect de la législation, de la commande préalable des repas et de la programmation des activités, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant à l'accueil de loisirs. Le directeur du centre se réserve le droit de ne pas accepter toute famille ne s'étant pas acquittée de cette tâche. Néanmoins, en fonction de la situation (décès, reprise d'emploi, etc.) un enfant non prévu à l'effectif pourrait être accueilli, sous réserve de places disponibles.

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. Modalités d'annulation

11.3.1. Annulation pour convenances personnelles

Quelle que soit la période (vacances scolaires ou mercredis), la demande d'annulation doit être adressée au minimum 1 semaine avant par mail à n.barcoujaraud@ccltd.fr ou par écrit et remis au personnel de l'accueil de loisirs. Passé ce délai et sans trace écrite, les jours réservés seront facturés sur la base de 5h/jour durant les petites et grandes vacances et le prix du repas + 2h de présence pour les mercredis, même en l'absence de l'enfant.

11.3.2. Annulation pour maladie ou pour une situation d'urgence exceptionnelle (sinistre, décès d'un membre du foyer, etc.)

Les jours d'absence justifiés peuvent être déduits de la facture. Les justificatifs écrits (par exemple un certificat médical dans le cas d'une maladie) devront être transmis au personnel du centre au maximum 1 semaine après le 1^{er} jour d'absence de l'enfant. De manière générale, il est demandé aux parents d'appeler l'accueil de loisirs dès 7h45 le matin (☎ 09 67 53 52 42 à Saint-Séverin) pour prévenir de l'absence de l'enfant.

11.4. 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.