

Centre Communal d'Action Sociale de Lèves

1, impasse du Clos Bénin – 28300 LEVES

☎ 02.37.84.04.90 – Fax : 02.37.20.00.15

*

Pôle Enfance «Jean-Pierre RESCHOEUR»

1, rue Antoine de St Exupéry – 28300 LEVES

☎: 02.37.21.33.14

*

Règlement de fonctionnement

de

L'Accueil Périscolaire

Règlement fonctionnement approuvé par délibération du 13/12/2007, modifié le 30/03/2010, le 06/09/2011

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de Lèves mandaté par le Conseil Municipal de Lèves gère notamment la structure d'accueil petite enfance dénommée Pôle Enfance «Jean-Pierre RESCHOEUR » et offre aux familles de Lèves un choix de modes de garde et de loisirs répondant à leurs besoins.

L'accueil Périscolaire est l'un des services de l'Espace Enfance créé en 1992, pour répondre aux besoins d'accueil et de loisirs des enfants favorisant l'éveil, l'échange et la socialisation de chacun, en complément de la vie familiale et scolaire.

Le projet éducatif de l'accueil Périscolaire élaboré par l'organisateur, soit le CCAS, a été approuvé par le conseil d'administration en séance du

Le Pôle Enfance bénéficie d'un contrat enfance jeunesse conclu avec la Caisse d'Allocations Familiales et est agréé par les services de la Protection Maternelle Infantile et de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports

Un Projet pédagogique est établi par l'équipe de direction, affiné avec l'équipe d'animation, il est la traduction opérationnelle du projet éducatif posé sous formes d'objectifs, d'actions et de moyens.

1 DEFINITION DU SERVICE

1.1 AGES ET CAPACITE D'ACCUEIL

1.1.1 Ages

Les enfants sont pris en charge pendant toute la durée de leur scolarité maternelle

1.1.2 Capacité d'accueil

La capacité d'accueil est de 60 places avec possibilité d'extension à 70.. Elle est déterminée par la D.D.J.S. les services de la P.M.I. et de la C.A.F. selon le cadre réglementaire en vigueur, après examen des dossiers établis par le CCAS.

1.2 JOURS ET HORAIRES

1.2.1 Jours d'accueil : du lundi au vendredi

1.2.2 Horaires d'accueil : Matin de 7 h 30 à 8 h 30

Soir de 16 h 30 à 18 h 00 possibilité d'extension de 18 h à 18 h 30

Le CCAS s'engage à assurer les horaires d'ouvertures et les parents sont tenus de les respecter .

Le non respect des horaires par les parents peut entraîner la remise en cause de l'accueil de l'enfant.

Les enfants ne seront rendus qu'aux parents ou à une personne majeure dûment mandatée par ceux-ci et justifiant de son identité.

1.3 PRESENTATION DU PERSONNEL

1.3.1 Fonctions de direction

Une directrice (titulaire du BEATEP et/ou du BAFD)
chargée de l'organisation administrative, de l'animation, de l'encadrement, des rapports avec les familles, du respect de la réglementation relative aux conditions d'accueil des enfants de maternelle.

1.3.2 Encadrement

1 adjoint d'animation titulaire du B.A.F.A pour 10 enfants chargés de l'animation et de l'entretien des locaux et des matériels.

2 MODALITES D'INSCRIPTION

Conditions Administratives

L'inscription est fonction du nombre de place, les enfants accueillis doivent être scolarisés à l'école maternelle du Pôle Enfance « Jean-Pierre RESCHOEUR ».

Sont prioritaires les enfants

- dont les deux Parents travaillent.
- Inscrits tous les soirs et tous les matins

Pour un accueil régulier l'inscription se fera en début d'année scolaire, pour toute l'année.

Cette inscription vaut engagement.

Aucune réservation d'accueil périscolaire journalier ne pourra être reportée à un autre jour.

Pour un accueil irrégulier s'adressant aux parents travaillant avec un planning, l'inscription se fera sur présentation du planning. Les parents s'engagent à fournir leur planning dès qu'ils sont en sa possession.

Pour un accueil exceptionnel, il pourra se faire en fonction des places disponibles uniquement, car nous ne sommes pas autorisés à dépasser la norme des 10 enfants par adulte.

Il est préférable d'en faire la demande au moins une semaine à l'avance.

Pour un accueil d'urgence, motivé par des raisons graves, sans jamais dépasser le nombre de présents autorisé, nous y répondrons.

Lors des périodes de neige lorsque les transports scolaires ne fonctionnent pas, nous ne pouvons accueillir tous les enfants concernés par le ramassage scolaire, nous n'avons ni la place ni le personnel nécessaires. Néanmoins, nous nous engageons à étudier les situations les plus difficiles et à essayer de répondre à leurs besoins.

Une inscription peut être refusée si les factures précédentes n'ont pas été réglées.

Pas d'accueil périscolaire le matin de la rentrée.

Le dossier d'inscription est à retirer au mois de juin au CCAS, à compléter et à retourner au plus tard pour le 15 août.

Il sera demandé aux familles pour l'inscription de l'année les pièces suivantes :

- le dossier administratif complété et signé
- la fiche sanitaire actualisée
- la photocopie du carnet de vaccination
- le ou les derniers avis d'imposition des personnes vivant au foyer
- un justificatif de domicile.

- Le CCAS peut être amené par l'intermédiaire du service **CAF PRO** à vérifier votre dossier familial. Si vous ne souhaitez pas que nous y accédions, veuillez nous le faire savoir par écrit.

3 PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES

Tarifs

- Les tarifs sont calculés en fonction des dernières ressources des personnes vivant au foyer et du nombre d'enfants d'âge scolaire, hors prestations familiales et aide au logement.

Le CCAS peut être amené à réajuster ses tarifs au cours de l'année scolaire.

Pour permettre l'application des tarifs, les familles doivent fournir les justificatifs demandés.
A défaut, il sera appliqué le tarif plafond et ce jusqu'à la réception des documents, sans effet rétroactif.

Toutes modifications de la situation familiale doivent être communiquées pour la prise en compte dans la facturation.

4 FACTURATION

Une facture sera établie avant chaque vacances scolaires et devra être réglée à réception de celle-ci.
Cette facture sera établie suivant les jours de présence et le temps de présence. (par ½ d'heure)
L'accueil périscolaire fermant à 18 heures, un dépassement exceptionnel est possible jusqu'à 18h30, mais fera l'objet d'une facturation supplémentaire de 0,50 €. pour les tranches de 1 à 5 et de 1 pour les tranches de 6 à 10

En cas de maladie, le 1^{er} jour ne sera pas déduit. (nous proposons la suppression de cette clause)

Le paiement est à effectuer impérativement dès réception de la facture :

- Soit par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public au CCAS
- Soit en numéraire auprès du régisseur du CCAS
- Soit en chèque CESU.
- En cas de non paiement répété, un avis des sommes à payer est envoyé par la Trésorerie, ce qui entraîne une procédure administrative.

En cas de difficulté de paiement, le CCAS se tient à la disposition des familles pour étudier un échelonnement,

5 VIE SUR LE CENTRE

Goûter : le goûter est fourni par les parents

Pour le bien-être de tous et le respect des locaux, les parents voudront bien fournir aux enfants une paire de chaussons.

6 ASSURANCES

- Le C.C.A.S. s'engage à garantir :

- Les agents contre les conséquences des dommages qu'ils pourraient causer aux enfants
- Il est recommandé aux parents de ne pas laisser aux enfants des objets de valeur. Le C.C.A.S. de Lèves décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.
- Lorsqu'il n'y a pas de tiers dans un accident où un enfant est victime, c'est l'assurance individuelle de cet enfant qui est prise en compte. Tout enfant scolarisé est couvert par une assurance individuelle, car elle est demandée à l'école.
- C'est la responsabilité civile des parents qui couvrira les dommages causés par l'enfant à un tiers ou au matériel.

Ce règlement pourra être modifié à tout moment par décision du conseil d'administration du CCAS.