

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
VILLE DE LUDRES**

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR - PÉRISCOLAIRE**

**PREAMBULE :**

Le Centre communal d'Action sociale de la Commune de LUDRES met à la disposition des familles qui ont un enfant scolarisé en classes maternelles, en cours préparatoire, en cours élémentaire 1ère année et 2ème année, un accueil périscolaire.

Des activités ludiques (Jeux de société, activités manuelles, lecture, jeux extérieurs...) sont proposées sans contrainte selon le choix et le rythme des enfants en veillant qu'ils n'accumulent pas un excès de fatigue. En aucun cas, la garderie Périscolaire ne pourra être considérée comme une étude surveillée.

**ARTICLE 1<sup>er</sup> - LIEUX D'ACCUEIL**

Trois secteurs de garde ont été déterminés, spécifiques à chaque Établissement Scolaire :

- École Pierre LOTI : restaurant scolaire, rue Hector Berlioz, ☎ n° **03.83.25.83.56**
- École Jean CHARCOT : Salle de jeux de l'école elle-même, ☎ n° **03.83.25.87.28**
- École Jacques PREVERT : préfabriqué dans la cour, ☎ n° **03.83.26.37.07**

**ARTICLE 2 – LES HORAIRES**

Les jours et heures d'ouverture sont les suivants : **lundi, mardi, jeudi et vendredi.**

SECTEUR LOTI et PREVERT : 7 h 30 à 8 h 30 et 16 h 30 à 18 h 30  
SECTEUR CHARCOT : 7 h 45 à 8 h 30 et 16 h 45 à 18 h 30

**Pour les écoles Maternelles**, il est impératif que tous les enfants soient repris par leurs parents avant **18 h 30**; En cas de dépassement des horaires, l'heure de garde sera facturée au tarif équivalent au coût réel du service (Délibération n° 98.33 du 17 septembre 1998).

**Pour les écoles Primaires**, les enfants **quittent seuls** l'accueil à la fermeture de service soit 18 h 30. Les parents ont la possibilité de se présenter pour reprendre leurs enfants avant la fermeture ou les autoriser à quitter l'accueil seuls dans la mesure où cette **autorisation spéciale a été indiquée sur la fiche d'inscription.**

**ARTICLE 3 – MODALITES D'INSCRIPTION**

Tout enfant fréquentant l'accueil de manière occasionnelle ou régulière doit être inscrit au préalable sur les effectifs du Périscolaire auprès du CCAS, en Mairie, avant la rentrée scolaire, ou directement auprès de l'aide maternelle après la rentrée.

**GARDE RÉGULIÈRE** : les jours de garde devront être précisés lors de l'inscription. **Toute absence devra être signalée à l'Aide Maternelle** soit directement au Centre périscolaire, soit par l'intermédiaire de l'instituteur pour les écoles maternelles, **au plus tard le matin, avant la rentrée des classes**. Des feuilles d'absence destinée à cet effet, sont à la disposition des familles soit en Mairie, soit à l'accueil. En cas de non-respect de cette règle, les heures d'absence pourront être facturées.

**GARDE OCCASIONNELLE** : Seuls les enfants dont les parents auront remis une fiche d'accueil occasionnel à l'instituteur pour les écoles maternelles ou au personnel du périscolaire au plus tard 24 h avant le jour de garde seront accueillis.

#### **ARTICLE 4 : ENCADREMENT**

La capacité d'accueil des 3 secteurs est définie chaque année scolaire

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est calculé comme suit :

- 1 animatrice pour 12 enfants de + 7 ans
- 1 animatrice pour 8 enfants de - 7 ans

Le personnel, placé sous l'autorité du Président du CCAS, relève du statut de la fonction publique territoriale et est encadré par une Directrice titulaire du diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants. Il est administré par le service du personnel du Centre Communal d'Action Sociale de LUDRES. Il recevra ses directives de la Directrice du Périscolaire, de la Directrice du CCAS., et de Madame le Secrétaire général de la Mairie de LUDRES sous le contrôle duquel il est placé.

La directrice du périscolaire veille au bon fonctionnement du service, supervise les activités et les animations proposées aux enfants et s'assure que les enfants sont gardés dans des conditions de sécurité, d'hygiène et de confort satisfaisantes.

Elle assure la responsabilité du service, mais n'est pas présente lors de l'accueil des enfants.

Elle élabore, avec les aides maternelles, un projet éducatif pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants.

Elle participe à la gestion administrative et financière de l'ensemble des accueils périscolaire. Elle tient à ce titre une liste des enfants inscrits dans chaque secteur et est chargée du calcul des participations familiales. Elle établit également les états pour la Caisse d'Allocations Familiales.

En cas d'absence, la directrice du périscolaire est assistée d'un adjoint, titulaire du diplôme d'état de puéricultrice, d'éducateur de jeunes enfants ou d'infirmier, susceptible d'assurer la continuité du service en toutes circonstances (maladie, congé annuel...).

#### **ARTICLE 5 - FONCTIONNEMENT**

Une Aide Maternelle accueillera les enfants aux jours et heures d'ouverture. Elle est chargée de l'animation des enfants durant leur période de présence.

Elle est chargée de tenir un cahier de présence des enfants et d'établir un relevé mensuel qu'elle adressera au Centre Communal d'Action sociale de Ludres pour le règlement des heures de garde par les familles.

Le matin, les parents doivent accompagner leur enfant à l'intérieur des locaux de l'accueil et le confier à l'assistante maternelle en poste. Le CCAS ne pourra être tenu responsable de l'absence d'un enfant qui n'aurait pas été accompagné par ses parents le matin.

Le soir, l'assistante maternelle rassemble les enfants dans l'enceinte de l'école et les conduit à l'accueil Péri scolaire.

Il est recommandé aux parents de prévoir un petit goûter qui sera pris dès l'entrée dans l'accueil.

Les enfants des écoles maternelles ne sont rendus qu'aux parents ou à toute personne désignée par ces derniers.

Si personne ne vient chercher l'enfant à la fermeture, contact sera pris avec les personnes responsables de l'enfant. Par ailleurs, l'enfant ne pourra être accueilli à nouveau qu'à la condition du respect des horaires.

Avant la fermeture du service, les élèves des écoles primaires ne sont rendus qu'aux parents ou à toute personne désignée par ces derniers sauf indication spéciale autorisant l'enfant à quitter seul l'accueil.

## **ARTICLE 6 – SECURITE**

Une assurance individuelle « Responsabilité Civile » est obligatoire pour les enfants inscrits à l'accueil périscolaire. L'assurance du CCAS complète celle souscrite par les parents;

En cas d'accident survenu à l'enfant, si les parents ne peuvent être contactés pour en être informés, l'aide maternelle interviendra selon les instructions qu'ils auront portées sur la fiche d'inscription et sur la fiche sanitaire..

Une armoire à pharmacie contenant des produits pharmaceutiques pour les premiers soins (plaies, bosses) est installée dans chaque secteur et accessible aux aides maternelles.

Les aides maternelles ne sont pas habilitées à administrer de médicaments, même prescrits par un médecin.

## **ARTICLE 7 – LA FACTURATION**

Le règlement des heures de garde par les familles s'effectuera sur avis des sommes à payer adressé par Monsieur le Percepteur de VANDOEUVRE, tous les mois.

Toute heure entamée est due, celle du matin n'étant pas cumulable avec celles du soir.

## **ARTICLE 8 - SENSIBILISATION**

Pour le bien-être des enfants, il est recommandé aux parents d'éviter une fréquentation trop prolongée du milieu scolaire (Périscolaire matin, soir et cantine à midi. Les responsables du C.C.A.S pourront intervenir auprès des parents lorsque la présence de l'enfant sera trop longue.

## **ARTICLE 9**

Un exemplaire du présent règlement intérieur sera remis aux parents avec la fiche d'inscription et sera affiché dans les salles de garderie où ont accès les parents.

*Fait à LUDRES, le 28 septembre 2005*

*Le Président du C.C.A.S.,*

*CH. CHONE.*