

C.C.A.S.

68127 STE CROIX-EN-PLAINE

**PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE DE 68127 SAINTE-CROIX-EN-PLAINE
SEANCE DU 19 OCTOBRE 2020**

Sur convocation du 5 octobre 2020, le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Sainte-Croix-en-Plaine, s'est réuni à la mairie, le 19 octobre 2020 à 20 heures.

<i>Membres en exercice</i>	<i>Membres présents</i>	<i>Membres absents</i>	<i>Nombre de procuration(s)</i>
11	9	2	0

**ORDRE DU JOUR**

- 1) Approbation du procès-verbal de la séance du 20 juillet 2020
- 2) Personnel : modification du tableau des effectifs : création d'un emploi permanent
- 3) Crédits 2021 : fête des aînés et grands anniversaires
- 4) Exécution du budget 2021 avant son vote : autorisation des dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent
- 5) Règlement intérieur du périscolaire : modifications
- 6) Divers.



1. APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 20 JUILLET 2020

Le procès-verbal, expédié à tous les membres, est commenté par le Président.

Des informations complémentaires demandées par Mme Patricia MEYER, absente lors de la séance, lui sont fournies.

Aucune objection n'étant formulée, il est adopté à l'unanimité.

2. PERSONNEL : MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS : CRÉATION D'UN EMPLOI PERMANENT**Le conseil d'administration, après délibération et vote à l'unanimité,**

Sur rapport de l'autorité territoriale,

- Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2313-1 et R. 2313-3 ;
- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment son article 12 ;
- Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment ses articles 34 et 41 ;
- Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet, et notamment son article 3 ;
- Vu l'état du personnel de la collectivité territoriale ;
- Vu le modèle de délibération proposé par le Centre de Gestion FPT du Haut-Rhin ;

Considérant qu'il convient de procéder à la création d'un l'emploi permanent d'adjoint administratif relevant du grade d'adjoint administratif territorial à raison d'une durée hebdomadaire de service de 35 heures (soit 35,00/35^{èmes}), compte tenu des tâches administratives en augmentation au sein du CCAS et de la création du conseil municipal des jeunes ;

Considérant que les crédits disponibles au chapitre budgétaire correspondant permettent la création de l'emploi permanent susvisé ;

Décide

Article 1^{er} : À compter du 06/11/2020, un emploi permanent d'adjoint administratif relevant du grade d'adjoint administratif territorial, à raison d'une durée hebdomadaire de service de 35 heures (soit 35,00/35^{èmes}), est créé.

L'autorité territoriale est chargée de procéder à l'actualisation de l'état du personnel.

Article 2 : L'autorité territoriale est chargée de procéder au recrutement d'un fonctionnaire sur cet emploi permanent et de prendre les actes nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Article 3 : L'autorité territoriale est chargée de procéder à la déclaration de création d'emploi auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin, dans les conditions et les délais fixés.

Article 4 : Consécutivement à la création du poste et selon la législation le tableau des effectifs est mis à jour comme suit :

Grade ou emploi	Caté gorie	Grade	TC ou TNC	Total	Effectifs pourvus	ETP* postes existants	ETP* pourvus
CCAS Filière animation :				7	5	5,68	4,21
Animateur	B	Animateur territorial	TC	1	1	1	1
Adjoint administratif	C	Adjoint administratif territorial	TC	1	1	1	1
Adjoint d'animation	C	Adjoint territorial d'animation	TC	2	1	2	1
		Adjoint territorial d'animation	TNC 25/35e	1	1	0,71	0,71
		Adjoint territorial d'animation	TNC 17,5/35e	1	1	0,5	0,5
		Adjoint territorial d'animation	TNC 16.5/35e	1	0	0,47	0
TOTAL CCAS				7	5	5,68	4,21

3. CRÉDITS 2021 : FÊTE DES AÎNÉS ET GRANDS ANNIVERSAIRES

Rapporteur : Stéphane GILG

Il est proposé comme chaque année de fixer le détail de l'enveloppe globale des dépenses liées :

- A l'organisation de la fête annuelle des aînés
- Aux cadeaux et colis aux personnes âgées ayant leurs anniversaires, ainsi qu'aux personnes âgées placées,

Afin de permettre, préalablement au vote du budget primitif 2021 qui a lieu chaque année en mars ou avril, d'engager les dépenses.

En raison de la crise sanitaire actuelle, il paraît difficile d'organiser une fête des aînés où environ 250 personnes se retrouvent autour d'un repas festif, M. Stéphane GILG propose aux membres du conseil d'administration du CCAS :

- l'annulation de l'organisation d'un repas festif en janvier 2021
- d'offrir aux 431 personnes de plus de 65 ans (nées en 1956 et avant) de la commune, un bon d'achat à utiliser chez les commerçants de Sainte-Croix-en-Plaine,

Le conseil d'administration après vote et délibération, décide à 5 voix (Mario ACKERMANN, Séverine GODDE, Sabine FONTAINE, Véronique DORAIN, Patricia MEYER) contre 4 :

- de fixer le montant à 25€ du bon d'achat distribué aux personnes de plus de 65 ans de la commune pour une enveloppe globale de 10 800€,
- d'inscrire la somme de 10 800 € au budget primitif 2021 au compte 6068,

Concernant les colis anniversaire et les personnes âgées placées, M. Stéphane GILG propose :

- De voter les crédits suivants : pour les grands anniversaires 50€ / personne, les noces d'or, de diamant et de palissandre 50 € / couple et les personnes placées 20 € / personne au compte 6232.

Le conseil d'administration après vote et délibération, décide à l'unanimité :

- Qu'une enveloppe globale de 3 490 € sera inscrite au budget primitif 2021 au compte 6232,
- Que les dépenses 2021 seront réparties comme suit :

COMPTE 6232 DU BUDGET PRIMITIF 2021 : Colis, cadeaux, fleurs pour les anniversaires et les personnes placés soit :	<u>3 490 €</u>
Cadeaux, paniers garni ou fleurs pour les personnes placées (20 € / personne)	20 € X 22 = 440 €
Cadeaux, paniers garnis ou fleurs pour les 80, 85, 90 ans, 100 ans et tous les ans après 100 ans (50 € / personne)	50 € X 46 = 2 300 €
Cadeaux, paniers garnis ou fleurs pour les nocés d'or et nocés de diamant 50 € / couple	50 € X 15 = 750 €
COMPTES 6068 DU BUDGET PRIMITIF 2021 Fête des aînés 2021 bons de 25 € à utiliser dans les commerces de Sainte-Croix-en-Plaine	<u>10 800 €</u>
Total	<u>14 290 €</u>

4. EXÉCUTION DU BUDGET 2021 AVANT SON VOTE : AUTORISATION DES DÉPENSES D'INVESTISSEMENT DANS LA LIMITE DU QUART DES CRÉDITS OUVERTS AU BUDGET DE L'EXERCICE PRÉCÉDENT

Rapporteur : Mario ACKERMANN, Président

Pour assurer la continuité de l'exécution budgétaire avant le vote du budget primitif 2021, il est possible d'engager, de liquider et de mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits à la section d'investissement du budget de l'exercice précédent sous réserve d'y avoir préalablement été autorisé par l'assemblée délibérante.

Il semble opportun de mettre en œuvre cette possibilité qui permettra d'autoriser le paiement des dépenses d'investissement dès le début de l'exercice 2021 sans l'attente du budget primitif.

Sans cette autorisation, le CCAS ne pourra payer dans les délais légaux les factures d'investissement.

Conformément à l'article L.1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, les crédits correspondants seront inscrits au budget primitif lors de son adoption.

Le CCAS, après délibération et vote à l'unanimité :

- Autorise avant le vote du budget primitif 2021, Monsieur le Président ou son représentant dûment habilité, à procéder à l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent.

Section d'investissement Chapitre budgétaire et affectation des crédits	Crédits ouverts en 2020	Montant autorisé avant vote BP 2021
Chap. 21 Immobilisations corporelles - matériel informatique périscolaire - PC portables personnes âgées - panneau affichage	8 900 €	2 225 €

5. RÉGLEMENT INTÉRIEUR DU PÉRISCOLAIRE : MODIFICATIONS

Rapporteur : Séverine GODDE, Vice-Présidente

De nouvelles modifications dans le règlement intérieur du périscolaire mis à jour le 4 juillet 2018 sont nécessaires :

Les modifications suivantes sont proposées au conseil d'administration du CCAS :

Règlement intérieur en vigueur	Propositions de modifications
Page 2 B) Le service d'accueil périscolaire et de loisirs	
La structure est ouverte aux enfants d'âge scolaire jusqu'à 12 ans, fréquentant prioritairement les écoles de Sainte Croix en Plaine.	La structure est ouverte aux enfants d'âge scolaire jusqu'à l'entrée au collège , fréquentant prioritairement les écoles de Sainte Croix en Plaine.
Page 2 C) Conditions d'accueil – 1) Capacité d'accueil	
➤ La capacité d'accueil du centre périscolaire est de 100 enfants, ➤ Celle de « l'accueil de loisirs » (mercredi et vacances) est de 30 enfants.	➤ La capacité d'accueil du centre périscolaire est de 130 enfants, ➤ Celle de « l'accueil de loisirs » (mercredi et vacances) est de 50 enfants.
Page 2 C) Conditions d'accueil – 2) ouverture de la structure	
Selon le calendrier scolaire, l'accueil de loisirs sera ouvert de 7h30 à 18h30 : ➤ du dernier jour d'école au premier jour d'ouverture de l'accueil de loisirs de l'Association Familiale ➤ au minimum une semaine complète avant la rentrée des classes.	Selon le calendrier scolaire, l'accueil de loisirs sera ouvert de 7h30 à 18h30 : ➤ du dernier jour d'école au premier jour d'ouverture de l'accueil de loisirs organisé par une association locale

Page 2 C) Conditions d'accueil – 2) ouverture de la structure	
L'accueil de loisirs est fermé : ➤ Les samedis, dimanches et jours fériés. ➤ Un mois en été et une semaine à Noël.	L'accueil de loisirs est fermé : ➤ Les samedis, dimanches et jours fériés. ➤ A minima un mois en été.
Page 3 D) Modalités d'inscriptions – 2)a) inscription annuelle	
Avec cette formule, il ne sera pas possible de désister plus de six journées par trimestre. A partir du 7^e désistement les temps d'absence seront facturés.	Avec cette formule, il ne sera pas possible de désister plus de neuf journées par trimestre. A partir du 10^e désistement les temps d'absence seront facturés
Page 4 E) Désinscription / annulation – 2) absence de l'enfant en cas de maladie	
En cas d'absence pour maladie de l'enfant, le service ne sera pas facturé si les deux conditions cumulatives ci-dessous sont respectées : ➤ L'absence est justifiée par un certificat médical ➤ L'un des parents a <i>prévenu le centre périscolaire*</i> avant 8h15 du matin	En cas d'absence pour maladie de l'enfant, le service ne sera pas facturé si les deux conditions cumulatives ci-dessous sont respectées : ➤ L'un des parents a <i>prévenu le centre périscolaire*</i> avant 8h00 du matin ➤ L'absence est justifiée par un certificat médical
Page 4 F) Dossier administratif	
Les pièces suivantes sont à fournir pour la constitution du dossier (liste non exhaustive) : ➤ La déclaration de prise de connaissances du règlement intérieur, ➤ L'autorisation de prise de photos (droit à l'image), ➤ Le dossier d'inscription avec une photo de l'enfant, ➤ La fiche sanitaire de liaison accompagnée des certificats de vaccination, sachant que le BCG et le DT Polio sont obligatoires pour l'entrée dans ce type de structure, ➤ L'autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence médicale, ➤ La copie du jugement du tribunal pour les enfants dont les parents sont séparés, afin de justifier de l'autorité parentale / autorisation de représentation légale de l'enfant ➤ L'autorisation pour les personnes majeures mandatées à chercher l'enfant,	Les pièces suivantes sont à fournir pour la constitution du dossier (liste non exhaustive) : ➤ La déclaration de prise de connaissances du règlement intérieur, ➤ Le dossier d'inscription avec une photo de l'enfant, ➤ La fiche sanitaire de liaison accompagnée des certificats de vaccination, sachant que le BCG et le DT Polio sont obligatoires pour l'entrée dans ce type de structure, ➤ La copie du jugement du tribunal pour les enfants dont les parents sont séparés, afin de justifier de l'autorité parentale / autorisation de représentation légale de l'enfant ➤ L'autorisation pour les personnes majeures mandatées à chercher l'enfant,

➤ L'attestation d'assurance en responsabilité civile, couvrant les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire et à la participation aux activités (La structure est quant à elle titulaire d'un contrat d'assurance multirisques garantissant les risques liés au fonctionnement du service), ➤ Une copie de l'avis d'imposition (cf.Chapitre J du présent règlement intérieur).	➤ L'attestation d'assurance en responsabilité civile, couvrant les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire et à la participation aux activités (La structure est quant à elle titulaire d'un contrat d'assurance multirisques garantissant les risques liés au fonctionnement du service), ➤ Une copie de l'avis d'imposition (cf.Chapitre J du présent règlement intérieur).
Page 5 G) L'enfant et la structure – 5) Devoirs	
En période scolaire, les enfants ont la possibilité de faire leurs devoirs à l'école élémentaire, afin d'être au calme pour travailler les lundi, mardi, jeudi et vendredi soir. Les parents peuvent nous signaler les enfants devant les faire systématiquement.	En période scolaire, les enfants ont la possibilité de faire leurs devoirs prioritairement le lundi et le jeudi. Les parents peuvent nous signaler les enfants devant les faire systématiquement.
Page 7 J) facturation et règlement – 1) Tarifs	
Les tarifs de l'accueil de loisirs et du Centre Périscolaire sont fixés par délibération du CCAS (Centre Communal d'Action Social). Ils comprennent : ➤ l'encadrement, ➤ les animations et activités proposées dans le projet pédagogique, ➤ le déjeuner et/ ou goûter. Les sorties exceptionnelles organisées dans le cadre de l'accueil de loisirs feront l'objet d'une tarification spécifique.	Les tarifs de l'accueil de loisirs et du Centre Périscolaire sont fixés par délibération du CCAS (Centre Communal d'Action Social). Ils comprennent : ➤ l'encadrement, ➤ les animations et activités proposées dans le projet pédagogique, ➤ le déjeuner et/ ou goûter.

Le CCAS, après délibération et vote à l'unanimité :

- adopte les modifications du règlement intérieur du périscolaire qui est mis à jour comme suit :



CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Ville de 68127 Sainte Croix en Plaine



Centre Périscolaire et Accueil de Loisirs du Sainte-Croix-en-Plaine
REGLEMENT INTERIEUR

A. LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	2
B. LE SERVICE D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE ET DE LOISIRS	2
C. CONDITIONS D'ACCUEIL	2
1) CAPACITE D'ACCUEIL :	2
2) OUVERTURE DE LA STRUCTURE	2
a) En période scolaire.....	3
b) Durant les mercredis et les petites vacances:	3
D. MODALITÉS D'INSCRIPTIONS	3
1) DATES D'INSCRIPTIONS	3
2) LES DIFFERENTES FORMULES	3
a) Inscription pour une fréquentation régulière : inscription annuelle (hors vacances scolaires)	3
b) Cas des parents soumis à des horaires de travail particuliers : inscription mensuelle (hors vacances scolaires):.....	4
c) Inscription mercredi.....	4
d) Inscription vacances scolaires	4
E. DÉSINSCRIPTION / ANNULATION	4
1) MODIFICATION DU PLANNING	4
2) ABSENCE DE L'ENFANT EN CAS DE MALADIE	4
F. DOSSIER ADMINISTRATIF	4
G. L'ENFANT ET LA STRUCTURE.....	5
1) ACCUEIL DE L'ENFANT	5
2) AUTORISATION DE PARTIR SEUL	5
3) ALIMENTATION	5
4) DROIT A L'IMAGE/PHOTO.....	5
5) DEVOIRS	5
H. SANTÉ DE L'ENFANT	5
1) INCIDENT / ACCIDENT /MALADIE SURVENUS AU DOMICILE DE L'ENFANT	5
2) INCIDENT / ACCIDENT SURVENUS AU CENTRE PERISCOLAIRE.....	6
3) L'ENFANT MALADE	6
4) TRAITEMENTS / MEDICAMENTS	6
I. RÈGLES DE VIE ET RESPONSABILITÉ	6
1) REGLES DE VIE	6
2) RESPONSABILITE	7
J. FACTURATION ET RÈGLEMENT	7
1) TARIFS	7
2) FACTURATION	7
3) PAIEMENT	8
K. EXCLUSION	8
L. APPLICATION DU RÈGLEMENT ET MODIFICATIONS	8

A. LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'inscription au centre périscolaire vaut acceptation du présent règlement intérieur, qui a pour but :

- d'assurer dans les meilleures conditions l'accueil et la prise en charge des enfants confiés au centre périscolaire par les parents pendant leur temps de travail et en dehors du temps scolaire,
- de fixer les relations entre les différents partenaires : parents, agents d'animation du CCAS,
- ces règles précises ont valeur de statut en cas de recours contentieux.

B. LE SERVICE D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE ET DE LOISIRS

L'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs sont des services communaux déclarés à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations, la Protection Maternelle et Infantile. Ils font l'objet d'une convention avec la Caisse d'Allocations familiales du Haut-Rhin.

La structure est ouverte aux enfants d'âge scolaire jusqu'à l'entrée au collège, fréquentant prioritairement les écoles de Sainte Croix en Plaine.

L'accueil des enfants leur permettra de se retrouver en dehors des heures de classe de telle sorte qu'ils pourront s'épanouir, évoluer et accéder à une certaine autonomie dans leur vie quotidienne.

Un projet pédagogique est consultable par les parents s'ils le souhaitent.

C. CONDITIONS D'ACCUEIL

L'inscription concerne tout enfant susceptible de fréquenter, **même exceptionnellement**, l'accueil périscolaire.

Le dossier d'admission peut être retiré et déposé une fois rempli par les parents, auprès du centre périscolaire.

L'admission de l'enfant ne sera effective qu'après dépôt du dossier complet.

En cas de mouvement de grève touchant le personnel, la commune se réserve la possibilité de fermer partiellement ce service.

1) CAPACITE D'ACCUEIL :

- La capacité d'accueil du centre périscolaire est de 130 enfants,
- Celle de « l'accueil de loisirs » (mercredi et vacances) est de 50 enfants.

2) OUVERTURE DE LA STRUCTURE

Le centre est ouvert du premier jour de la rentrée au dernier jour de l'année scolaire :

- les lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 7h30 à 8h20, de 12h00 à 13h35 et de 16h15 à 18h30
- le mercredi de 7h30 à 18h30
mais est fermé les jours fériés.

Selon le calendrier scolaire, l'accueil de loisirs sera ouvert de 7h30 à 18h30 :

- du dernier jour d'école au premier jour d'ouverture de l'accueil de loisirs organisé par une association locale

L'accueil de loisirs est fermé :

- Les samedis, dimanches et jours fériés.
- A minima un mois en été.

a) En période scolaire

Chaque famille est libre de confier son enfant au Centre Périscolaire :

➤ le lundi, mardi, jeudi et vendredi :

- le matin avant l'école de 7h30 à 8h20 (les enfants sont accompagnés au soutien scolaire si nécessaire)
- et/ou pour la pause méridienne de 12 h00 à 13h35
- et/ou le soir après l'école entre 16h15 et 18h30

Cet accueil pourra être régulier ou occasionnel. Cependant la priorité sera donnée aux enfants inscrits à l'année.

b) Durant les mercredis et les petites vacances:

L'accueil de loisirs est ouvert de 7h30 à 18h30 ; les enfants peuvent y être confiés :

- soit en demi-journée avec ou sans repas,
- soit en journée avec ou sans repas,

D. MODALITÉS D'INSCRIPTIONS

Toute demande d'inscription doit être écrite (soit en retirant puis en déposant le dossier directement au centre périscolaire, soit par mail à clsh.stecroix@orange.fr).

L'inscription n'est pas reconduite automatiquement d'une année à l'autre.

Le centre périscolaire sera fermé par demi-journée lorsque moins de 5 enfants sont inscrits. Les parents seront prévenus à la date de clôture des inscriptions.

1) DATES D'INSCRIPTIONS

Les dates de début et de fin des inscriptions

- sont communiquées aux parents résidents à Sainte Croix-en-Plaine, par mail,
- sont consultables sur le site de la mairie www.saintecroixenplaine.fr rubrique enfance - centre périscolaire.

Les personnes extérieures à la commune peuvent inscrire leurs enfants selon les places disponibles restant après la date de fin des inscriptions mensuelles des résidents de Sainte Croix-en-Plaine.

2) LES DIFFÉRENTES FORMULES

La structure est soumise à la réglementation applicable aux accueils collectifs de mineurs.

Cette dernière impose des taux d'encadrements stricts mais aussi la mise en place de projets éducatifs et pédagogiques. Dès lors pour des raisons d'organisation du service, la priorité sera donnée aux fréquentations régulières selon les modalités précisées ci-après :

a) Inscription pour une fréquentation régulière : inscription annuelle (hors vacances scolaires)

L'inscription se déroule en juin pour l'année scolaire suivante.

Pour les jours scolaires, les parents ont la possibilité d'opter pour un accueil de leur(s) enfant(s) de 1 à 4 jours par semaine (matin et/ou midi et/ou soir).

La fréquentation régulière donne lieu à l'établissement **d'un engagement annuel** entre les familles et la structure d'accueil. Les factures seront établies sur la base de cet engagement.

Avec cette formule, il ne sera pas possible de désister plus de neuf journées par trimestre. A partir du 10^e désistement les temps d'absence seront facturés.

b) Cas des parents soumis à des horaires de travail particuliers : inscription mensuelle (hors vacances scolaires):

Les parents soumis à des horaires de travail particuliers et irréguliers doivent privilégier la formule d'inscription mensuelle.

Dans ce cas l'inscription se fait chaque mois en transmettant au centre périscolaire un planning de présence. **Aucun changement ne sera possible ultérieurement.**

c) Inscription mercredi

Les inscriptions peuvent être annuelles ou mensuelles. La priorité sera donnée aux inscriptions annuelles à la journée et aux résidents de Sainte-Croix-en-Plaine.

L'inscription annuelle se déroule en juin pour l'année scolaire suivante, elle doit être confirmée pour l'année scolaire avant la fin du mois de septembre. **Après cette date, les désistements ne seront plus possibles et les absences seront facturées.**

d) Inscription vacances scolaires

Des dates de début d'inscription sont communiquées aux parents pour les résidents de Sainte-Croix-en-Plaine. Les personnes extérieures à la commune peuvent inscrire leurs enfants selon les places disponibles.

Toute inscription est définitive et sera facturée (hors certificat médical).

E. DÉSINSCRIPTION / ANNULATION

1) MODIFICATION DU PLANNING

Toute demande de modification significative du planning d'accueil devra être faite par **écrit, par mail ou dépôt du formulaire au centre périscolaire.**

Sont recevables, sur justificatif, les modifications consécutives à :

- un changement de situation familiale (séparation, divorce, décès, reprise de la vie commune),
- une cessation d'activité (chômage, invalidité, congé de maternité ou parental, maladie....),
- le début ou la reprise d'une activité professionnelle.

2) ABSENCE DE L'ENFANT EN CAS DE MALADIE

En cas d'absence pour maladie de l'enfant, le service ne sera pas facturé si les deux conditions cumulatives ci-dessous sont respectées :

- L'un des parents a **prévenu le centre périscolaire*** avant 8h00 du matin
- L'absence est justifiée par un certificat médical

Le non-respect d'une de ces deux clauses entraînera d'office la facturation de la prestation.

***Attention : il appartient au parent de prendre contact directement avec le centre périscolaire (et non seulement avec l'école : celle-ci ne saurait en aucun cas être tenue responsable du fait que le centre périscolaire n'ait pas été informé)**

F. DOSSIER ADMINISTRATIF

Les pièces suivantes sont à fournir pour la constitution du dossier (liste non exhaustive) :

- La déclaration de prise de connaissances du règlement intérieur,
- Le dossier d'inscription avec une photo de l'enfant,
- La fiche sanitaire de liaison accompagnée des certificats de vaccination, sachant que le BCG et le DT Polio sont obligatoires pour l'entrée dans ce type de structure,
- La copie du jugement du tribunal pour les enfants dont les parents sont séparés, afin de justifier de l'autorité parentale / autorisation de représentation légale de l'enfant

- L'autorisation pour les personnes majeures mandatées à chercher l'enfant,
- L'attestation d'assurance en responsabilité civile, couvrant les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire et à la participation aux activités (La structure est quant à elle titulaire d'un contrat d'assurance multirisques garantissant les risques liés au fonctionnement du service),
- Une copie de l'avis d'imposition (cf. *Chapitre J du présent règlement intérieur*).

Tout changement de situation en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis lors de la rentrée devra obligatoirement être signalé dans les plus brefs délais.

G. L'ENFANT ET LA STRUCTURE

1) ACCUEIL DE L'ENFANT

Les personnes qui emmènent un enfant de moins de 6 ans doivent l'accompagner à l'intérieur de la structure et s'assurer de sa prise en charge par les animateurs.

2) AUTORISATION DE PARTIR SEUL

Les enfants scolarisés à l'école élémentaire peuvent partir seuls du Centre Périscolaire, sur autorisation écrite des parents (préciser le jour, la date et l'heure).

3) ALIMENTATION

Les repas sont livrés en liaison chaude par un restaurateur sous contrat avec le Ccas, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les menus sont affichés au Centre Périscolaire et peuvent également être consultés sur le site de la mairie.

Les goûters sont fournis par le Centre Périscolaire.

4) DROIT A L'IMAGE/PHOTO

À l'occasion des activités, des photographies peuvent être prises.

Celles-ci seront tenues à la disposition des parents et pourront être exploitées ou diffusées sur des supports d'images propres au Ccas ou à la commune (Infos communales, site internet, exposition au périscolaire) ayant un lien avec le centre périscolaire ou l'accueil de loisirs.

Toute inscription à l'Accueil de Loisirs ou au Centre Périscolaire vaut accord de publication et d'exploitation de ces photos selon les conditions susmentionnées, sauf opposition écrite du ou des parents.

5) DEVOIRS

En période scolaire, les enfants ont la possibilité de faire leurs devoirs prioritairement le lundi et le jeudi.

Les parents peuvent nous signaler les enfants devant les faire systématiquement.

H. SANTÉ DE L'ENFANT

1) INCIDENT / ACCIDENT / MALADIE SURVENUS AU DOMICILE DE L'ENFANT

Si l'enfant a eu un problème de santé (fièvre, diarrhée, ...) ou tout autre incident (chute, ...) au domicile, les parents sont tenus de le signaler au centre périscolaire en précisant les médicaments administrés ou les soins prodigués.

Les problèmes de santé (allergie, troubles de la santé sur une longue période) qui nécessitent une attention particulière doivent être signalés dès l'inscription et avant que l'enfant ne fréquente

la structure.

Sans information de la part des parents, le centre périscolaire ne peut être tenu pour responsable en cas de survenue d'une complication liée à l'affection ou à l'incident.

2) INCIDENT / ACCIDENT SURVENUS AU CENTRE PERISCOLAIRE

En cas d'incident durant le séjour, les parents sont prévenus dans les meilleurs délais par le centre périscolaire, et autorisent celui-ci à contacter le SAMU ou à hospitaliser l'enfant en cas d'urgence.

3) L'ENFANT MALADE

L'équipe d'animation se réserve le droit d'apprécier si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence dans la structure.

Les enfants ne sont pas accueillis lorsqu'ils présentent :

- Une maladie infantile contagieuse (un certificat de non contagion sera demandé après la période d'éviction),
- Une conjonctivite ou une otite purulente,
- Une température supérieure à 38° C

Dans le cas où l'un de ces symptômes apparaît alors que l'enfant est déjà au Centre Périscolaire, il devra obligatoirement être cherché dans les meilleurs délais.

4) TRAITEMENTS / MEDICAMENTS

Il est recommandé de faire prescrire les médicaments en deux prises de telle sorte que les parents puissent leur donner le matin et le soir.

Cependant, **en cas de nécessité constatée par une ordonnance médicale** d'administration de médicaments durant la présence dans la structure, les parents remettront en main propre à la personne chargée de l'accueil :

- L'ordonnance sur laquelle figureront le mode d'administration et la posologie
- Les médicaments dont les emballages porteront lisiblement le nom de l'enfant.

Aucun traitement ou médicament ne sera administré sans ordonnance.

I. RÈGLES DE VIE ET RESPONSABILITÉ

1) REGLES DE VIE

L'admission de l'enfant au centre périscolaire ou à l'accueil de loisirs ne constitue pas une obligation, mais un service rendu aux familles.

En conséquence, l'exclusion d'un enfant pourrait être prononcée si son comportement, ses attitudes ou son indiscipline répétée porte préjudice au bon fonctionnement du service ou n'est pas conforme au présent règlement.

Le personnel de la structure a le droit et le devoir :

- de rappeler à l'ordre toute attitude incorrecte ou dangereuse, toute parole inconvenante que ce soit envers les autres enfants ou envers le personnel,
- de signaler à l'enfant puis à son représentant légal tout manquement caractérisé aux règles élémentaires de la vie en collectivité,

Ces règles de vie sont les mêmes que celles appliquées lors du temps scolaire à l'école :

- la politesse,
- le respect des autres enfants, des adultes, de la nourriture et des locaux,
- le respect des consignes des adultes encadrants,
- l'interdiction des comportements susceptibles de faire courir à soi-même ou à autrui un danger,
- l'interdiction de toute violence physique ou verbale.

2) RESPONSABILITE

a) En présence des parents

L'enfant est sous la responsabilité des parents tant qu'ils ne les ont pas confiés aux animateurs.

b) En l'absence des parents

La responsabilité du personnel est engagée sauf faits exonérateurs. Cependant la responsabilité des parents peut être mise en cause notamment en cas d'incident ou d'accident causé par l'enfant.

c) Détérioration

La responsabilité des parents peut être engagée après constatation de détérioration du matériel mis à disposition. Le montant engagé pour la réparation ou le remplacement sera pris en charge par les parents ou leur assurance responsabilité civile.

J. FACTURATION ET RÈGLEMENT

1) TARIFS

Les tarifs de l'accueil de loisirs et du Centre Périscolaire sont fixés par délibération du CCAS (Centre Communal d'Action Social). Ils comprennent :

- l'encadrement,
- les animations et activités proposées dans le projet pédagogique,
- le déjeuner et/ ou goûter.

Une tarification modulée est appliquée en fonction des capacités contributives des familles. En conséquence, les familles doivent transmettre leur dernier avis d'imposition.

A défaut, il sera systématiquement considéré que les familles relèvent du tarif « E » (*familles ayant le revenu moyen le plus élevé*), sans possibilité de régularisation rétroactive.

2) FACTURATION

Les factures seront émises :

- mensuellement durant la période scolaire (y compris les mercredis)
- à l'issue de chaque période pour les petites vacances scolaires

La facturation se fait sur la base :

- de la formule choisie pour les inscriptions (*voir chapitre D du présent règlement*),
- des règles concernant les annulations / désinscriptions (*voir chapitre E du présent règlement*).
- de la facturation des prestations (repas – mercredis – vacances) pour toute absence non signalée dans les délais
- de la facturation d'une heure complète en plus des heures de garde déjà dues pour tout dépassement d'horaire après l'heure de la fermeture du centre.

En cas de retards répétés un courrier sera adressé dans un premier temps aux parents pour leur rappeler les dispositions du règlement qu'ils ont signé. Dans un second temps, il leur sera facturé une heure complète de présence de l'agent au coût réel pour la collectivité.

3) PAIEMENT

Le paiement s'effectue auprès de la Trésorerie Municipale de Colmar, à réception de la facture et de l'avis des sommes à payer.

En cas d'impayés et de relance de la trésorerie restée sans effet, une exclusion peut être prononcée (*voir chapitre K du présent règlement*).

Le règlement en tickets Cesu (Chèque Emploi Service Universel) est possible, selon la délibération du CCAS du 15 décembre 2011.

K. EXCLUSION

L'exclusion temporaire, puis définitive, d'un enfant peut être prononcée, après rencontre préalable avec les représentants légaux des enfants, dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement intérieur
- Non-respect des règles de vie en collectivité (*voir chapitre I du présent règlement*),
- Indiscipline notoire
- Non-respect des horaires de la structure, retrait répété d'un enfant après l'heure de fermeture de la structure,
- Non-paiement des factures (*voir chapitre J du présent règlement*),
- Déclaration fausse ou incomplète de la part des représentants légaux des enfants,

L. APPLICATION DU RÈGLEMENT ET MODIFICATIONS

Le présent règlement intérieur a été adopté par délibération du CCAS ; et est entré en vigueur le 20 octobre 2020.

Il pourra être modifié à tout moment par le CCAS. Dans ce cas une copie des articles modifiés sera transmise aux parents.

L'inscription à l'accueil périscolaire vaut acceptation du présent règlement dont un exemplaire est remis aux parents avec le dossier d'inscription.



Centre périscolaire / Centre de Loisirs de Sainte Croix-en-Plaine

Année scolaire 202____ / 202 ____

**DECLARATION DE PRISE DE CONNAISSANCE
DU REGLEMENT INTERIEUR****A remplir impérativement**

Je soussigné :

☐ Père (prénom/nom) :☐ Mère (prénom/nom) :☐ Tiers ayant l'autorité parentale (prénom/nom) :**RESPONSABLE LEGAL DU (DES) ENFANT(S) SUIVANTS :**

Prénoms / Noms des enfants :

.....

.....

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur du centre périscolaire et de l'accueil de loisirs de Ste Croix en Plaine et m'engage à le respecter.**Je prends note qu'à défaut de paiement et conformément aux articles du présent règlement intérieur une exclusion sera prononcée.**

J'ai été informé que dans ce cas, la procédure appliquée sera la suivante :

- Courrier de relance
- Lettre de rappel sous quinzaine
- Radiation définitive de l'enfant

Par ailleurs, (Cocher les cases adéquates)☐ J'autorise les agents agréés par la CAF du centre périscolaire / accueil de loisirs à prendre connaissance du quotient familial applicable.

Numéro d'allocataire :

☐ Je ne souhaite pas communiquer ou n'a pas de numéro d'allocataire et suis conscient que je ne pourrai donc bénéficier des tarifs modulés qu'en présentant mon dernier avis imposition☐ J'atteste faire partie d'une caisse autre que la CAF (préciser laquelle) :

.....

Fait à Ste Croix en Plaine, le.....

Signature des parents ou du représentant légal

Précédé de la mention « lu et approuvé » ainsi de prénom/nom du (des) signataire(s)

6. DIVERS

- Monsieur le Président fait part du courrier de remerciement de la Banque Alimentaire du Haut-Rhin concernant la subvention accordée par le CCAS.
- Patricia MEYER propose d'accueillir des ateliers seniors organisés par des associations pour les personnes âgées, les thèmes peuvent être variés, de la prévention santé à la prévention routière. Les ateliers sont organisés sous une forme ludique avec un animateur. Stéphane GILG propose un sondage auprès des personnes âgées de la commune. Patricia MEYER prendra attache auprès d'associations (APA, Atout Age) pour de plus amples renseignements concernant le coût et l'organisation éventuelle courant 2021.
- Sevin UNAL interroge le Président concernant la demande de local pour les jeunes du village. Monsieur le Président informe l'assemblée qu'un concours d'idée sera lancé pour l'aménagement du centre village avec l'intégration dans ce projet d'un bistrot associatif ou une maison des associations ou maison des jeunes, car pour l'instant aucun local communal n'est disponible. Stéphane GILG rappelle qu'il ne s'agit pas seulement de trouver un local mais également d'un accompagnement des jeunes. L'association familiale se propose pour la gestion du local. Sabine FONTAINE demande pourquoi ne pas organiser des sorties, propositions déjà faites mais non suivies. Séverine GODDE rappelle que le conseil municipal des jeunes pourra réfléchir, construire et mettre en place ce projet. Il sera également associé à l'élaboration du city Park, espace dédié à la détente et au sport.
- Gabrielle MANNHEIM souhaiterait que le CCAS propose un accompagnement dans l'apprentissage de l'informatique pour toutes personnes de tous âges ayant des difficultés. Stéphane GILG précise que les personnes étant dans la vie active peuvent avoir accès à des formations via Pôle Emploi ou le compte personnel de formation (CPF). Il va cependant se renseigner pour l'organisation de cours informatique ouverts à tous.
- Gabrielle MANNHEIM souhaite savoir si le budget du CCAS prévoit des aides pour les personnes en difficulté. Séverine GODDE informe qu'un budget de 1500 € a été voté pour les aides sociales, attribuées après sollicitation de l'assistante sociale. La délibération du CCAS du 4 juillet 2018 mettant en place les bons alimentaires et l'aide au paiement d'une facture a été distribuée aux membres ainsi qu'un état des sommes déjà versées en 2020 au titre de l'aide alimentaire. Une aide de 25 € par personne et par semaine est ainsi distribuée par bons alimentaires à utiliser dans les enseignes partenaires (Leclerc, Super U et ALDI).



La séance est levée à 21h45.