



Dossier Unique d'Inscription au service de l'Enfance:
Périscolaire, Pause Méridienne, CALE (Centre d'Accueil et
de Loisirs Extrascolaires), Aide aux devoirs

Année scolaire 2010/2011 (à partir de septembre 2010)

Pôle DSES

14, place de la mairie

60340 SAINT-LEU D'ESSERENT (Téléphone : 03.44.56.81.09)

La commune gère un ensemble de services :

- 1) L'accueil périscolaire
- 2) La Pause Méridienne (cantine + animation)
- 3) Le Centre d'Activités et de Loisirs Extrascolaires (C.A.L.E)
- 4) L'Aide aux devoirs

Ces services répondent à un réel besoin des familles. Ils sont organisés et gérés par la mairie et totalement indépendants de l'Education Nationale et des enseignants.

Afin d'envisager la journée de l'enfant dans sa globalité et d'articuler ces différents temps d'accueil dans un projet cohérent, la municipalité a souhaité les regrouper dans un projet pédagogique commun.

Le suivi administratif de tous ces services est effectué au sein du pôle de Développement, Social et Educatif et Sportif (D.S.E.S.), situé au 14, Place de la mairie (03.44.56.81.09). Pour communiquer avec le service, vous pouvez également utiliser l'adresse mail : accueil.dses@saintleudesserent.fr

Horaires d'ouverture du Pôle DSES :

- du Lundi au vendredi :
 - 8 heures 30 / 12 heures
 - 13 heures 30 / 17 heures

Documents à compléter ou à fournir pour toute inscription :

- dossier d'inscription par enfant
- photocopie du livret de famille (une seule fois pour la même famille)
- attestation d'assurance concernant l'enfant
- jugement de divorce le cas échéant
- les règlements intérieurs des services utilisés dûment signés
- le carnet de santé de l'enfant avec les vaccinations obligatoires à jour

La municipalité doit être avertie en cas de prise de médicaments ou de recommandations médicales particulières. La famille doit alors fournir le Projet d'Accueil Individualisé établi par un médecin (P.A.I).

Chaque mois vous recevrez la facture établie par la Mairie qui sera à régler au Trésor Public.

Dans un souci de simplification, vous pouvez opter pour un prélèvement direct sur votre compte bancaire. Dans ce cas, n'oubliez pas de ramener l'autorisation de prélèvement émanant de votre banque.

Le pôle DSES est là pour vous accueillir, vous renseigner sur tous les services précités afin de faciliter, assouplir les démarches d'inscription pour vos enfants.

L'inscription se fait sur un dossier unique à retirer et à retourner au pôle DSES. Il peut également être téléchargé sur le site de la ville (www.saintleudesserent.fr). Les inscriptions sont ouvertes à l'ensemble des familles de Saint-Leu d'Esserent et aux familles extérieures bénéficiant d'une inscription scolaire dans une école de la ville.

Les inscriptions de manière générale s'organisent en fonction des places disponibles.

Afin de vous faire gagner du temps, venez au pôle DSES avec les documents réclamés. Les photocopies seront faites sur place et vous saurez aussitôt si votre dossier est complet.

Comme cela a déjà été évoqué, ce dossier sera enregistré une seule fois dans l'année (de Juillet 2010 à Septembre 2011). Il est nécessaire (et il vous appartient) de nous prévenir en cas de tout changement susceptible de modifier les informations contenues dans ce dossier pour que nos services, ainsi informés, puissent fonctionner avec plus de facilité dans l'intérêt de la prise en charge de vos enfants.

Nous vous rappelons que nos objectifs sont de :

- permettre à la majorité des familles de bénéficier des services en fonction de ses besoins réels
- garantir l'accueil des enfants dans de bonnes conditions
- assurer une meilleure adéquation entre le nombre d'enfants et le nombre d'encadrants.

Ces missions nous imposent d'être rigoureux et responsables ensemble.

Ainsi, à partir de la date d'inscription dans au moins un des services :

- toute inscription doit être effectuée au plus tard 48 heures avant la première présence (72 heures pour les inscriptions ponctuelles).
- toute absence prévisible et justifiée doit être communiquée au service **48 heures avant cette dernière**, faute de quoi le tarif majoré est facturé
- toute absence pour cause de maladie doit être justifiée par un certificat médical **dans un délai de deux jours ouvrables au pôle DSES,**
- en cas d'absence de l'enseignant (maladie ou grève), les services sont maintenus et les parents doivent prévenir le pôle DSES.

Les absences individuelles éventuelles ne donnent pas lieu à remboursement sauf maladie (au-delà de la première journée) justifiée par un certificat médical, et sauf sortie scolaire dont nous sommes informés à l'avance.

En cas d'absence non signalée dans les délais, le service correspondant est facturé sur la base du tarif « inscription ponctuelle ».

En cas d'absences non signalées répétitives, après entretien, la famille pourra se voir interdire la possibilité de souscrire un abonnement forfaitaire mensuel pour le mois suivant.

En cas de non-respect flagrant et prolongé des règles d'inscription et de fonctionnement des services et après entretien avec la famille, si nécessaire une exclusion temporaire pourra être prononcée.

Les familles rencontrant des difficultés financières pour inscrire leur(s) enfant(s) peuvent solliciter l'aide du service social. Dans ce cas, ne pas hésiter à le signaler au pôle D.S.E.S. Un dossier sera alors instruit et présenté au Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale.

NOM DE L'ENFANT: **PRENOMS :**

Adresse :

Code postal : Ville :

Date de Naissance :

Etablissement scolaire :

Classe fréquentée l'année précédente (en 2009/2010) :

RESPONSABLE LEGAL :

Nom :

Prénoms :

Adresse :

Code Postal : Ville :

N° Tél fixe : N° Tél. portable :

Adresse mail : @

Né(e) le : Profession :

Nom et adresse de l'employeur :

LIEN DE PARENTE : PERE- MERE - TUTEUR- DASS- AUTRES CAS

SITUATION FAMILIALE : MARIE (E) – VEUF (VE) – CELIBATAIRE – DIVORCE(E) – VIE MARITALE

N° de Sécurité Sociale :

Régime Général Autres régimes : EDF SNCF RATP

N° allocataire C.A.F * :

AUTRE PARENT : Père – Mère

NOM / Prénom : **Date de naissance :**

Adresse (si différente du responsable légal) :

Code Postal : Ville :

N° Tél fixe : N° Tél. portable :

Adresse mail : @

Nom et adresse de l'employeur :

COORDONNEES EXACTES POUR LA FACTURATION :

Nom : Prénom :

Adresse :

Code Postal : Ville :

NOMS, PRENOMS, DATES DE NAISSANCE DES FRERES ET SŒURS :

.....
.....
.....

PERSONNE N° 1 A CONTACTER EN CAS D'URGENCE :

Nom Prénom :Parenté / Lien :

Tél fixe :Portable :

PERSONNE N° 2 A CONTACTER EN CAS D'URGENCE :

Nom Prénom :Parenté / Lien :

Tél fixe :Portable :

PERSONNE N° 3 A CONTACTER EN CAS D'URGENCE :

Nom Prénom :Parenté / Lien :

Tél fixe :Portable :

- j'accepte de communiquer mon adresse aux associations de parents d'élèves
- j'accepte que la ville utilise mon adresse mail pour l'envoi d'informations municipales
- j'accepte que l'on hospitalise mon enfant en cas d'urgence
- j'accepte que l'on apporte les premiers soins à mon enfant si besoin
- j'accepte que mon enfant soit photographié(e) dans le cadre des services pour parution :
 - oui non dans le bulletin municipal
 - oui non sur le site Internet

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis.

Fait à le :

Signature du responsable légal Signature du payeur : (suivies de la mention « lu et approuvé »)

* La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) met à notre disposition, par le biais d'une convention, un service Internet à caractère professionnel : le service CAFPRO (allocataires CAF) qui nous permet de consulter votre Quotient CAF nécessaire au calcul de votre tarification pour les services municipaux en direction de l'enfance. Nous vous informons que les personnes habilitées sont nominativement désignées et tenues au secret professionnel.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.

Si les pièces justificatives ne sont pas produites, le tarif le plus élevé sera alors appliqué.



Service d'accueil périscolaire municipal

Règlement intérieur

Année scolaire 2010-2011

I - DESCRIPTION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Le service périscolaire municipal est agréé par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports. Il a une vocation sociale et éducative. C'est un lieu de détente, de loisirs, de repos individuel ou de groupe, dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire soit du retour en famille. Les enfants sont confiés à des agents d'animation qualifiés. Il est destiné aux parents qui travaillent et qui ont besoin d'un mode de garde avec une amplitude horaire plus importante que les horaires scolaires.

- Pour les enfants des écoles maternelles et primaires J.B. CLEMENT, le lieu d'accueil se trouve au restaurant scolaire de l'école primaire situé Avenue de la Commune de Paris. Le téléphone pour joindre le service : 03.44.56.40.81
- Pour les enfants de l'école primaire R. CARBON et J. MACE maternelle, le local périscolaire se trouve sous la salle Art et Culture, Avenue Jules Ferry. Le téléphone pour joindre le service est le : 03.44.56.29.78.

Ce service fonctionne en période scolaire les lundis, mardis, jeudis, vendredis :

- **le matin avant la classe de 7h30 à 8h30.** L'enfant est accueilli par un personnel qui répond à ses besoins et lui donne la possibilité de profiter d'un moment de loisir, seul ou en groupe, avant l'école. Avec cet accueil, l'enfant peut commencer sa journée de manière plus détendue.
- **le soir après la classe de 16h30 à 18h30.** Après une journée où l'enfant a participé à des travaux collectifs dirigés, le goûter devient d'abord un moment privilégié dans une ambiance calme. Ensuite, l'enfant peut s'exprimer librement et décider du choix de ses activités (activités manuelles, lecture, dessins, temps isolé au calme possible, etc...). Pendant cette période, le personnel encadrant est à son écoute. Les parents peuvent ainsi, à l'issue de leur journée de travail, récupérer leur enfant calme et demander des informations à son sujet auprès de l'équipe d'encadrement.

L'encadrement est de :

- 1 animateur pour 10 enfants de 3 à 6 ans,
- 1 animateur pour 14 jeunes de plus de 6 ans.

II - INSCRIPTIONS ET TARIFICATION

Le prix de revient de ce service pour la Mairie est de 3.05 € /heure, soit 3.05 € pour la séance du matin (1 heure) et 7.10 € pour la séance du soir (2 heures * 3.05 € + 1 goûter * 1 €).

Deux types d'inscription sont proposés :

- **l' « abonnement forfaitaire mensuel, trimestriel ou annuel »** correspondant à une (ou plusieurs) inscription fixe par semaine pendant tout le mois, le trimestre ou l'année scolaire (par exemple tous les Mardis matins et Jeudis soirs du mois).
 - Ce service est facturé sur la base de 50% du prix de revient, 50% étant pris en charge par la Ville, soit :
 - **1.52 € pour l'accueil du matin** de 7h30 à 8h30
 - **3.55 € pour l'accueil du soir** de 16h30 à 18h30 (y compris le goûter)

- **L' « inscription ponctuelle »** : l'inscription ponctuelle pour 1 seul jour (ou plusieurs) au sein du service périscolaire doit normalement être commandée au moins 72 heures à l'avance : les inscriptions demandées avec un délai inférieur à 72 heures ne seront acceptées qu'en fonction des places disponibles compte tenu des disponibilités.

Les inscriptions ponctuelles sont facturées sur la base de 1.5 fois le prix unitaire forfaitaire défini précédemment, soit :

- **2.33 € pour l'accueil du matin** de 7h30 à 8h30
- **5.33 € pour l'accueil du soir** de 16h30 à 18h30 (y compris le goûter)

Toutes les inscriptions doivent être effectuées au moins 48 heures avant la première présence.

Les factures sont émises par périodes mensuelles :

- au début de chaque mois concerné pour les inscriptions de type abonnement,
- au début du mois suivant pour les inscriptions ponctuelles.

Le règlement des factures doit être effectué auprès de la Trésorerie de Saint-Leu d'Esserent dans un délai maximum d'un mois suivant leur réception.

La possibilité est offerte aux familles de bénéficier du mode de règlement par prélèvement automatique. Dans ce cas, un formulaire d'autorisation de prélèvement valable pour l'année scolaire doit être fourni au service lors de l'inscription initiale.

Je soussigné,

Responsable légal de(s) l'enfant(s)

Déclare avoir lu et accepté le présent règlement et s'engage à le respecter :

Le

Signature



Service d'accueil périscolaire municipal

Bulletin d'inscription

Année scolaire 2010-2011

Je soussigné

souhaite inscrire mon enfantau service d'accueil périscolaire municipal :

- o En souscrivant un abonnement forfaitaire mensuel pour le(s) mois de : *(entourer les mois choisis)*

Septembre – Octobre – Novembre – Décembre – Janvier – Février – Mars – Avril – Mai – Juin

Pour les séances hebdomadaires indiqués ci-dessous : *(mettre une croix aux jours et horaires souhaités).*

Jours scolaires	Lundis	Mardis	Jeudis	Vendredis
Matins 7h30 à 8h30				
Soirs 16h30 à 18h30				

- o Pour la(les) séance(s) ponctuelles suivantes : *(indiquer les jours, dates et matin ou soir retenus)*

-
-
-

- o Le montant de cette inscription se décompose comme suit (tableau à remplir par le service lors de l'inscription) :

SERVICES SOUSCRITS	Mois	Matins		Soirs		TOTAL
		Prix	Quantité	Prix	Quantité	
-Abonnement mensuel	Septembre	1.52 €		3.55 €		
	Octobre	1.52 €		3.55 €		
	Novembre	1.52 €		3.55 €		
	Décembre	1.52 €		3.55 €		
	Janvier	1.52 €		3.55 €		
	Février	1.52 €		3.55 €		
	Mars	1.52 €		3.55 €		
	Avril	1.52 €		3.55 €		
	Mai	1.52 €		3.55 €		
	Juin	1.52 €		3.55 €		
-Inscription ponctuelle		2.33 €		5.33 €		
PRIX TOTAL						

- J'autorise que cette inscription et les inscriptions suivantes éventuelles que j'effectuerai au cours de l'année scolaire 2010-2011 soient prélevées sur mon compte bancaire n° _____, et je joins un formulaire d'autorisation de prélèvement correspondant à cet effet.

(Cocher la case le cas échéant)

Date :

Signature suivie de la mention « lu et approuvé » :



Service pause méridienne (cantine + animation)

Règlement intérieur

Année scolaire 2010-2011

I- DESCRIPTION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE

L'équipe d'encadrement sur les 2 sites de restauration est composée de 21 agents d'encadrement et 4 préparatrices culinaires. Une Educatrice de Jeunes Enfants en est la référente et veille à la cohésion des équipes par la concertation. Elle est le garant du projet pédagogique.

Les missions de l'équipe d'encadrement :

- Proposer des activités adaptées à l'âge des enfants
- Garantir l'hygiène physique et alimentaire de l'enfant
- Favoriser l'intégration de tous les enfants
- Sensibiliser les enfants à la découverte du goût et l'équilibre alimentaire
- Faire respecter les règles de vie
- Soigner les enfants lors de petites blessures
- Aider l'enfant à prendre son repas
- Apprendre les valeurs importantes telles que la politesse, les règles de vie en groupe, la tolérance et le respect.

Moyens mis en œuvre pour la cohésion et la formation de l'équipe :

- Réunions régulières d'équipe et formations pour garantir un accueil de qualité.

L'« aide personnalisée » de l'Education Nationale est mise en place par les enseignants de la commune le temps du midi. Cela nécessite pour notre service d'effectuer des allers-retours vers l'école à 12 h 10. Hormis cela, les enfants sont pris en charge par le personnel encadrant à la sortie des écoles et conduits au restaurant scolaire pour y prendre leur déjeuner.

Les choix des menus sont adaptés aux enfants et choisis avec le prestataire en présence de représentants de parents et de représentants d'élèves chaque fois différents. Ils peuvent ainsi apprendre à équilibrer les repas.

Le personnel de restauration est totalement à la disposition des enfants car il ne prend pas son repas en même temps que les enfants. Il est là, en effet, pour les aider et les accompagner.

Les enfants peuvent être servis au premier ou au deuxième service, ils ont donc un temps libre entre l'heure de restauration et l'heure de l'école. Durant cette période, les enfants ont la possibilité de jouer en extérieur ou en intérieur avec des jeux achetés par la municipalité. Ils choisissent le type d'activité qui leur convient le mieux. Ils peuvent aussi se reposer.

La municipalité a mis en place des fiches d'incident remplies par le personnel en cas de difficultés de comportement de l'enfant. La famille en est d'abord avertie par téléphone par la référente.

Néanmoins, en cas de fiches répétées, la famille est reçue par l'adjoint au maire chargé de l'Education et de la Jeunesse et un responsable de service (responsable du pôle ou de la cantine) afin de remédier au problème posé. Si malgré cet entretien avec sa famille, l'enfant ne change pas de comportement, une rencontre est alors proposée avec Monsieur le Maire et une exclusion temporaire peut alors être décidée si nécessaire. Des exclusions définitives peuvent être également possibles mais une solution alternative est toujours recherchée avant cela.

II - INSCRIPTIONS ET TARIFICATION

Le prix de revient d'un repas pour la Mairie est 7,69 €.

Deux types d'inscription sont proposés : l'abonnement forfaitaire mensuel et l'inscription ponctuelle.

- L'« **abonnement forfaitaire mensuel** » correspondant à une inscription (repas + animation) pour tous les jours scolaires du mois considéré.

Ce service forfaitaire mensuel est facturé sur les bases suivantes :

- Pour les enfants habitants Saint-Leu d'Esserent le prix de la pause méridienne (repas + animation) est calculé en fonction de votre Quotient Familial calculé par la CAF (QF) comme suit :
 - Si QF < 650 € → **prix unitaire = 1.93 €**
(soit 25 % du prix de revient, 75% étant pris en charge par la Ville)
 - Si QF > 1100 € → **prix unitaire = 3 €**

(soit 39 % du prix de revient, 61% étant pris en charge par la Ville)

- **Si QF est entre 650 et 1100 €** → le prix unitaire est calculé comme suit :

$$\text{Prix unitaire} = 0.38 \text{ €} + (0.00238 \times \text{QF})$$

- Pour les enfants domiciliés hors de la commune, le prix unitaire facturé est le suivant :

$$\text{Prix unitaire} = 4,50 \text{ €} \text{ (soit 58,5 \% du prix de revient, 41,5 \% restant à la charge de la Ville)}$$

- **L' « inscription ponctuelle »** : l'inscription ponctuelle pour 1 (ou plusieurs) pause méridienne doit normalement être prises au moins 72 heures à l'avance : les inscriptions demandées avec un délai inférieur à 72 heures ne seront acceptées qu'en fonction des places disponibles compte tenu des disponibilités.

Les inscriptions ponctuelles sont facturées sur la base de 1.5 fois le prix unitaire forfaitaire défini précédemment.

Toutes les inscriptions doivent être effectuées au moins 48 heures avant la première présence.

Les factures sont émises par périodes mensuelles :

- au début de chaque mois concerné pour les inscriptions de type abonnement,
- au début du mois suivant pour les inscriptions ponctuelles.

Le règlement des factures doit être effectué auprès de la Trésorerie de Saint-Leu d'Esserent dans un délai maximum d'un mois suivant leur réception.

La possibilité est offerte aux familles de bénéficier du mode de règlement par prélèvement automatique. Dans ce cas, un formulaire d'autorisation de prélèvement valable pour l'année scolaire doit être fourni au service lors de l'inscription initiale.

Je soussigné,,

Responsable légal de(s) l'enfant(s)

Déclare avoir lu et accepté le présent règlement et s'engage à le respecter :

Le

Signature



Service pause méridienne (cantine + animation) Bulletin d'inscription Année scolaire 2010-2011

Je soussigné

souhaite inscrire mon enfantau service pause méridienne (repas + animation) :

- En souscrivant un abonnement forfaitaire mensuel pour le(s) mois de : (*entourer les mois choisis*)

Septembre – Octobre – Novembre – Décembre – Janvier – Février – Mars – Avril – Mai – Juin

Pour les jours scolaires indiqués ci-dessous : (*mettre une croix aux jours et horaires souhaités*).

Jours scolaires	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi

- Pour la(les) journée(s) ponctuelles suivantes : (*indiquer les jours et dates retenus*)

-
-
-

- Le montant de cette inscription se décompose comme suit (tableau à remplir par le service lors de l'inscription) :

SERVICES SOUSCRITS	Mois	Prix unitaire	Quantité	Montant
-Abonnement mensuel	Septembre	€		
	Octobre	€		
	Novembre	€		
	Décembre	€		
	Janvier	€		
	Février	€		
	Mars	€		
	Avril	€		
	Mai	€		
	Juin	€		
-Inscription ponctuelle		€		
PRIX TOTAL				

- J'autorise que cette inscription et les inscriptions suivantes éventuelles que j'effectuerai au cours de l'année scolaire 2010-2011 soient prélevées sur mon compte bancaire n° _____, et je joins un formulaire d'autorisation de prélèvement correspondant à cet effet.

(*Cocher la case le cas échéant*)

Repas sans porc : **OUI** **NON**

J'accepte que mon enfant se lave les dents après le repas. Oui Non

Signature du responsable légal : suivie de la mention « lu et approuvé »



Service Centre d'Activités et de Loisirs Extrascolaires (C.A.L.E) Règlement intérieur Année scolaire 2010-2011

I - DESCRIPTION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Le Centre d'Activités et de Loisirs Extrascolaires (C.A.L.E) de Saint-Leu d'Esserent est une structure pouvant accueillir des jeunes de 3 à 14 ans dans le but de permettre à chacun sans aucune discrimination (financière, sociale, raciale, religieuse, etc...) de devenir le citoyen responsable et autonome de demain, dans le cadre d'activités de loisirs favorisant la reconnaissance mutuelle entre centre d'activités et habitants de la commune. Ce service a un coût pour la commune de 24,27 € par jour (hors repas).

Il fonctionne **les mercredis et vacances scolaires** de 8 heures 30 à 17 heures 30, dans ses locaux situés Rue du 8 Mai 1945 avec la possibilité d'un accueil supplémentaire (donc facturé) de type périscolaire soit de **7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30 chaque jour d'ouverture du CALE** et ce, à la demande de parents.

L'équipe technique de direction est assumée par :

- une responsable de pôle dont le mail est ccas.sl@orange.fr et qui est titulaire du Brevet d'Etat d'Animateur Technicien de l'Education Populaire (BEATEP)
- une responsable du CALE, titulaire du Brevet d'Aptitude aux fonctions de Directeur (BAFD).

Le taux d'encadrement est :

- 1 animateur pour 8 enfants de 3 à 6 ans
- 1 animateur pour 12 jeunes de 7 à 14 ans

Un projet pédagogique est élaboré par la direction et, sur la base de celui-ci, les animateurs réalisent un projet d'activités.

Pour les mini-camps des vacances d'été, il est conseillé aux parents de marquer les vêtements des enfants.

La Responsable du Service veille à la cohésion de ses équipes d'animation par la concertation. Elle est le garant du projet pédagogique. Elle est également le gestionnaire administratif et financier du service. En outre, elle a pour mission d'informer et de communiquer les événements à sa hiérarchie.

Missions de l'équipe d'encadrement

- Accueillir et informer les parents
- Proposer des activités adaptées à l'âge des enfants
- Garantir l'hygiène physique et alimentaire de l'enfant
- Favoriser l'intégration de tous les enfants
- Faire respecter les règles de vie
- Soigner les enfants lors de petites blessures
- Apprendre les valeurs importantes telles que la politesse, les règles de vie en groupe, la tolérance et le respect.

Moyens mis en place pour la cohésion et la formation de l'équipe

- Explication et dialogue autour du projet pédagogique
- Elaboration en commun du projet d'activités
- Réunions quotidiennes d'équipe pour évaluer le relationnel avec l'enfant et être attentif aux suggestions des agents pour garantir un accueil de qualité.
- Formation des agents
- Evaluation individuelle après chaque session de vacances avec chaque agent afin d'apprécier le travail de chacun.

1. La responsabilité :

La Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports (DDJS), attribue chaque année un agrément autorisant l'ouverture et le fonctionnement. La législation et la réglementation du C.A.L.E sont donc soumises aux normes en vigueur.

Durant le temps d'accueil les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe pédagogique.

L'encadrement des enfants est assuré par le personnel municipal à savoir :

- Une directrice diplômée du BAFD.
- 50% d'animateurs possédant le Brevet d'Aptitude aux fonctions d'Animateur (BAFA) à minimum de l'effectif ou en cours de formation ou disposant de compétences spécifiques «petite enfance».
- 30 % de stagiaires BAFA
- Selon les instructions départementales de la DDJS, le taux de personnel non diplômé est de 20%.

La municipalité privilégie les candidats Lupoviens diplômés ou en voie de l'être.

2. La sécurité :

- Le respect des horaires est impératif.
- Les enfants doivent être pris en charge par les parents ou la personne dûment habilitée à 18h30 au plus tard. Tout manquement fera l'objet d'un avertissement et la municipalité, sauf circonstances exceptionnelles, se réserve le droit de ne plus prendre l'enfant au sein du C.A.L.E en cas de retards répétés.
- Si l'enfant est repris par d'autres personnes que leurs parents, ceux-ci devront faire une lettre précisant le nom et l'adresse de la personne qui prendra en charge l'enfant
- Les parents doivent notifier par écrit au personnel tout départ inhabituel de leur enfant. Ils devront signer une décharge avant de quitter les lieux.
- Les objets de valeur sont interdits. Le centre déclinant toutes responsabilités en cas de perte, vol, ou détérioration d'objets ou de bijoux.
- Les enfants ne doivent pas avoir d'objets dangereux en leur possession.

3. L'hygiène :

- L'enfant présentant une maladie contagieuse (fièvre, conjonctivite, impétigo...) ou une parasitose (poux, teigne, gale...) ou une blessure handicapante (plâtre, entorse etc...) ne pourra pas être accepté.
- En cas de « petit incident » l'enfant est changé au centre. Les parents doivent ramener rapidement le linge prêté.
- Les enfants doivent avoir une tenue adaptée aux activités de plein air (casquette obligatoire en période chaude)
- Tout enfant blessé même légèrement recevra des soins.

4. Le Comportement :

- Les enfants sont tenus de respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition sous peine de sanctions.
- Toute dégradation volontaire ou malveillance constatée sera à la charge du responsable légal de l'enfant.
- Les enfants doivent vivre au C.A.L.E dans le respect de l'autre. Tout acte de violence, d'agressivité ou de malveillance doit être proscrit et tout manquement pourra être sanctionné.
- Le système de fiches d'incident utilisé durant la pause méridienne fonctionne également dans le cadre du C.A.L.E.

5. La communication : Le projet d'activités est remis aux parents au début de chaque semaine de vacances et une information leur est donnée quand une sortie est organisée.

Les parents sont accueillis avec leur enfant à l'accueil du matin ou du soir, mais ils peuvent aussi rencontrer plus longuement l'animateur de l'enfant ou la directrice en prenant rendez-vous.

Dans le cadre d'une meilleure communication, chaque usager des services municipaux a l'occasion de donner son avis sur leur qualité par l'intermédiaire du site Internet : www.saintleudesserent.fr.

Cependant, la municipalité, comme elle a commencé à le faire pour la restauration scolaire, établira régulièrement des enquêtes de satisfaction afin d'être au plus près des besoins et souhaits des usagers de ses services.

6) L'inscription : Elle s'effectue tous les mois au sein du pôle DSES où les parents peuvent venir retirer les plannings. Elle est obligatoire et préalable à l'accueil de votre enfant.

7) Les mini-camps ou sorties :

Le CALE organise parfois des sorties ou des mini-camps. L'acceptation du règlement intérieur par les familles entend donc l'accord pour l'enfant d'y participer. Dans le cas des mini-camps, la journée est facturée en double (24 heures d'accueil au lieu de 9 heures et des repas supplémentaires étant à prendre en compte).

II - INSCRIPTIONS ET TARIFICATION

Le prix de revient d'une journée du CALE (durée 9 h de 8h30 à 17h30) pour la Mairie est 24.27 € auquel il convient d'ajouter :

- le prix d'un repas : 7.69 €
- le prix d'un goûter : 1 €
- le prix des sorties et transports éventuels

Le prix de revient pour l'accueil supplémentaire du matin ou du soir est de 3.05 € / heure

Les types d'inscription proposés sont les suivants :

- Pour les Mercredis pendant les périodes scolaires deux types d'inscription sont proposés :
 - L'abonnement forfaitaire mensuel (pour tous les Mercredis du mois en période scolaire)
 - L'inscription ponctuelle à la journée
- Pour les petites Vacances, lorsque le centre est ouvert, deux types d'inscription sont proposés :
 - L'abonnement forfaitaire hebdomadaire (tous les jours du Lundi au Vendredi de la semaine)
 - L'inscription ponctuelle à la journée
- Pour les Mini-camps de 3 à 5 jours : un seul type d'inscription est proposé pour toute la durée du camp.

Pour les enfants domiciliés à Saint-Leu d'Esserent, un tarif de base (*) est établi en fonction des Ressources Mensuelles (RM) de la famille calculées par la CAF et le nombre d'enfants à charge retenus par la CAF selon le barème suivant :

Tarif CALE de base (journée de 9 h standard)	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux d'effort – Barème 5	0,24 %	0,22 %	0,20 %	0,18 %
RM inférieures à 513 €/mois	1.23 €	1.13 €	1.02 €	0.92 €
RM de 513 à 3000 €/mois	0.0024 x RM	0.0022 x RM	0.0020 x RM	0.0018 x RM
RM supérieures à 3000 €/mois	7,20 €	6.60 €	6.00 €	5.40 €

(*) Le tarif de base correspond au prix facturé pour une journée CALE standard de 9 heures, hors prestations de restauration, sorties et transports, dont le prix de revient pour la Ville est de 24.27 €. De plus, pour les journées de mini-camps, le prix de la journée est doublé (24 heures d'accueil et repas supplémentaires).

Pour les enfants non domiciliés à Saint-Leu d'Esserent, un tarif de base unique est appliqué et fixé à 12.13 €/jour correspondant à 50% du prix de revient pour la Ville (hors prestations de restauration et sorties)

En fonction des types d'inscription, les tarifications appliquées sont définies comme suit :

- **Pour les abonnements forfaitaires** (Mercredis en période scolaire et semaines de petites vacances) :
 - Le prix facturé est égal au nombre de jours correspondant à la période d'inscription multiplié par :
 - + le tarif de base tel que défini ci-dessus,
 - + le prix d'une pause méridienne applicable à la famille (voir tarif pause méridienne)
 - + le cas échéant 50% (soit 1.52 €/heure) du prix de revient de l'accueil supplémentaire du matin et/ou du soir
- **Pour les « inscriptions ponctuelles »** : l'inscription ponctuelle pour un Mercredi ou une journée de petites vacances doit normalement être prises au moins 72 heures à et ne seront acceptées qu'en fonction des places disponibles et en dehors de journées comportant une sortie (les sorties étant réservées aux abonnés).

Les inscriptions ponctuelles sont facturées sur la base de 1.5 fois les tarifs forfaitaires définis précédemment.
- Pour le Mini-Camp, le tarif journalier appliqué est égal à deux fois le tarif correspondant à une journée forfaitaire standard y compris la restauration mais sans supplément pour accueil complémentaire.

Toutes les inscriptions doivent être effectuées avant la première présence et doivent être réglées par chèque ou en espèces lors de l'inscription ou par prélèvement automatique si une autorisation de prélèvement bancaire est fournie au service.

Je soussigné,

Responsable légal de(s) l'enfant(s)

Déclare avoir lu et accepté le présent règlement et s'engage à le respecter :

Le

Signature



Service Centre d'Activités et de Loisirs Extrascolaires (C.A.L.E) Bulletin d'inscription Année scolaire 2010-2011

Je soussigné

souhaite inscrire mon enfantau service CALE :

- En souscrivant un abonnement mensuel pour les Mercredis des mois suivants :
(entourer les mois choisis)

Septembre – Octobre – Novembre – Décembre – Janvier – Février – Mars – Avril – Mai – Juin

- En souscrivant un abonnement pour la semaine du Au Pendant les vacances scolaires

- En inscrivant mon enfant aux journées ponctuelles suivantes :

-
-

- Je souhaite également, pour les abonnements ou journées ponctuelles définies ci-dessus, inscrire mon enfant au service d'accueil complémentaire :

Du matin (7h30 à 8h30) du Soir (16h30 à 18h30) (entourer l'option éventuelle choisie)

- Le montant de cette inscription se décompose comme suit (à remplir par l'administration)

SERVICES SOUSCRITS	Mois	Prix journée	Prix repas	Accueil matin	Accueil Soir	Quantité	Montant
-Abonnement mensuel Mercredis scolaires	Septembre						
	Octobre						
	Novembre						
	Décembre						
	Janvier						
	Février						
	Mars						
	Avril						
	Mai						
	Juin						
-Abonnement Semaine Vacances. Duau							
-Inscriptions ponctuelles							
Inscription Mini-Camp Du au							
PRIX TOTAL							

- J'autorise que cette inscription et les inscriptions suivantes éventuelles que j'effectuerai au cours de l'année scolaire 2010-2011 soient prélevées sur mon compte bancaire n° :et je joins un formulaire d'autorisation de prélèvement correspondant à cet effet.

(Cocher la case choisie)

Date :

Signature suivie de la mention « lu et approuvé » :



Service municipal d'Aide aux devoirs

Règlement intérieur

Année scolaire 2010-2011

1- DESCRIPTION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Ce service dure 1 heure (de 16 h 45 à 17 h 45). L'accueil permet aux jeunes de faire leurs devoirs dans le calme et d'être aidés en cas de besoin. Il a lieu au sein des écoles primaires de la ville.

Au même titre que pour tous les autres services, l'inscription au pôle DSES est obligatoire.

Il est encadré, en priorité par des enseignants volontaires, rémunérés par la mairie. Chaque groupe est composé de 15 enfants maximum. La fourniture du goûter n'est pas comprise dans la prestation.

Tout manquement aux règles et en particulier à la discipline fera l'objet d'observations écrites pouvant faire nécessiter une rencontre avec les parents et en cas de récurrence, à une exclusion temporaire du service.

Ce service est facturé aux familles : 1.52 € par séance, soit 50% du prix de revient, la Ville prenant en charge les 50% restants.

L'inscription à l'aide aux devoirs n'est possible que sous la forme d'abonnement mensuel pour un ou plusieurs jours fixes par semaine (tous les Lundis et/ou Mardis et/ou Jeudis pour le mois complet)

Toutes les inscriptions doivent être effectuées avant la première présence et doivent être réglées par chèque ou en espèces lors de l'inscription ou par prélèvement automatique si une autorisation de prélèvement bancaire est fournie au service.

En cas d'absences non signalées répétitives, les parents seront convoqués et pourront se voir refuser la possibilité de s'inscrire au service pour le mois suivant.

Je soussigné,

Responsable légal de(s) l'enfant(s)

Déclare avoir lu et accepté le présent règlement et s'engage à le respecter :

Le

Signature



Service Aide aux devoirs Bulletin d'inscription Année scolaire 2010-2011

Je soussigné

souhaite inscrire mon enfant,

élève à l'école à l'aide aux devoirs

à partir du 2010 (mettre une croix aux jours souhaités).

Etudes	Lundi	Mardi	Jeudi

- J'autorise que cette inscription et les inscriptions suivantes éventuelles que j'effectuerai au cours de l'année scolaire 2010-2011 soient prélevées sur mon compte bancaire n° _____, et je joins un formulaire d'autorisation de prélèvement correspondant à cet effet.
(Cocher la case choisie)

Date :

Signature suivie de la mention « lu et approuvé » :