



Ville de Notre Dame d'Oé

## **Les P'tits Loups**

**6 avenue de la Coquinière, 37390 Notre Dame d'Oé**

### **REGLEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT MATERNEL**

#### **Article 1<sup>er</sup>: Missions**

L'accueil de loisirs sans hébergement fonctionne à Notre Dame D'Oé toute l'année, les mercredis après-midis et certaines périodes de vacances scolaires, sur les bases du projet éducatif local enfance-jeunesse de Notre Dame D'Oé, approuvé par le conseil municipal du 28 août 2003, modifié en séance du 14 décembre 2009.

Cette structure est intégrée au service enfance jeunesse communal.

Celui-ci s'organise autour de deux pôles :

- Petite enfance (services pour les enfants de moins de 6 ans)
- Jeunesse (services pour les enfants de 6 à 18 ans).

Dans le respect du projet éducatif local, les équipes d'encadrement de chaque pôle, veillent à :

- Mettre en œuvre et gérer les projets pédagogiques sur la base d'un calendrier annuel, et le respect des procédures budgétaires ;
- Renforcer les relations externes (parents, associations, institutions, intercommunalité, écoles, PMI...)
- Contribuer à la mise en œuvre des contrats partenariaux (CEJ, ...)
- Prendre toute initiative visant à développer l'innovation, la veille pédagogique, la formation des personnels.

#### **Article 2 : Locaux**

Les locaux de l'ADL maternel sont situés au pôle petite enfance **6 avenue de la Coquinière** (près de l'école maternelle Henri Dès). L'ADL fonctionne sur l'ensemble des bâtiments et espaces publics propriété de la commune : salles annexes de la mairie, gymnase, stade, square A. Franck, écoles H. Dès et F. Dolto, bibliothèque, restaurant scolaire...

#### **Article 3 : Public**

L'accueil de loisirs maternel est ouvert aux enfants dès leur scolarisation jusqu'à la veille de leur rentrée scolaire à l'école élémentaire. La capacité d'accueil maximum est fixée à **70 enfants** tout au long de l'année par agrément de la Direction Départementale à la Cohésion Sociale (service Jeunesse et sports).

#### **Article 4 : Horaires**

L'ADL fonctionne :

☛ *les mercredis après-midis en période scolaire :*

- Pour les enfants scolarisés à Notre Dame d'Oé : accueil à **partir de 12H**  
départs échelonnés : de **17h00 à 18h30**  
amplitude du service = **6h30**

**Un accueil gratuit est proposé aux familles au sein de l'école dès la sortie de classe à 11H30 jusqu'à 12H.**

- Pour les enfants non-scolarisés à Notre Dame d'Oé : accueil à **13h30** (sans possibilité de restauration)  
départs échelonnés : de **17h00 à 18h30**  
amplitude du service = 5H

☛ petites vacances, vacances d'été de 7h30 à 18h30

Arrivées échelonnées : de **7h30 à 9h30**

Départs échelonnés : de **17h00 à 18h30**

Amplitude de service = 11 H

### **Article 5: Inscriptions**

Les inscriptions pour chaque période de vacances scolaires ont lieu le mois précédent et en juin pour les mercredis de l'année scolaire suivante.

Compte tenu du nombre de places disponibles, les enfants seront acceptés en fonction de leur ordre d'inscription à l'accueil de loisirs (dossier complet de l'enfant, assurance, n° d'allocataire CAF, notification des droits ou avis d'imposition, règlement intérieur signé). A chaque nouvelle inscription, les parents doivent mettre à jour les informations du dossier (coordonnées, assurance...).

☛ Pour les mercredis, l'inscription consiste à réserver une place pour tous les mercredis de l'année scolaire. Pour les besoins d'accueil des mercredis sur planning, les familles doivent impérativement fournir les jours d'absence au moins une semaine (7 jours de date à date) à l'avance par écrit (courrier ou mail). Si ce délai n'est pas respecté la journée du mercredi sera facturée. L'inscription sur planning se fera dans la limite des places disponibles. Les inscriptions sur l'ensemble des mercredis de l'année sont prioritaires.

☛ Inscriptions occasionnelles : En fonction des places disponibles, un enfant pourra être accueilli pour une journée exceptionnelle les mercredis à condition que son dossier soit complété auparavant.

☛ Pour les vacances scolaires :

- **Petites vacances scolaires** : l'inscription consiste à réserver une place pour un minimum de 3 jours par semaine. L'inscription peut donc se faire pour 3 jours, ou 4 jours ou 5 jours par semaine. La famille choisit les jours de fréquentation retenus.
- Vacances scolaires d'été : l'inscription consiste à réserver une place par semaine complète de vacances.

L'ADL est ouvert en priorité pour les enfants résidants ou scolarisés à Notre Dame D'Oé. Les enfants extérieurs à la commune pourront être inscrits dans la limite des places disponibles.

L'inscription à la demi-journée n'est pas possible.

### **Article 6: Tarifs**

Le tarif comprend le pré- accueil, le post-accueil, les activités, le repas et le goûter dans l'amplitude totale du service.

*Conformément aux préconisations de la CAF Touraine, le tarif horaire est individualisé. Le montant de la participation des familles est calculé en fonction du quotient familial selon plusieurs tranches. Ce tarif horaire s'applique à l'amplitude totale d'ouverture du service, quelle que soit la durée réelle de présence de l'enfant :*

*Ex. alsh mercredi avec repas : tarif horaire selon  $QF * 6H30 = \text{tarif facturé}$*

*Ex. alsh journée vacances scolaires : tarif horaire selon  $QF * 11H = \text{tarif facturé}$ .*

Le montant des revenus retenus pour le calcul du quotient familial correspond à celui à la date **d'impression** du document CDAP (Consultation Document Allocataires Partenaires de la CAF) par le régisseur municipal. Aucune rétroactivité ne s'appliquera par rapport aux informations fluctuantes de la CAF.

La commune peut consulter plusieurs fois dans l'année l'outil CDAP pour mettre à jour les quotients familiaux fournis par la CAF 37 (modification dans la famille, changement de situation,...).

Conformément à la loi « informatique et libertés », vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant : [regies@ndoe.fr](mailto:regies@ndoe.fr).

Le conseil municipal fixe chaque année, les tarifs du service par tranche de quotient familial, avec une majoration pour les familles hors agglomération.

Les familles doivent fournir tout document de la CAF et/ou leur dernier avis d'imposition. En cas de refus, elles se verront appliquer le tarif le plus élevé.

Conformément à la délibération du conseil municipal n°2012/11-07 portant sur la facturation appliquée aux familles d'accueil (au titre de l'aide sociale à l'enfance), le quotient familial qui sera pris en compte dans le calcul pour la facturation est le quotient de la famille d'accueil.

Les parents peuvent solliciter des aides auprès de leur Comité d'Entreprise et demander des estimations et/ou des attestations à la régie centralisée

En cas de difficulté, une demande d'aide peut être présentée au Conseil Communal d'Action Sociale, qui étudiera le dossier, notamment en fonction des ressources de la famille.

### **Article 7: Date et modalités de paiement**

Le paiement s'effectue mensuellement, à terme échu sauf cas particulier des inscriptions très occasionnelles qui feront l'objet d'une facturation hebdomadaire.

Le premier appel de paiement est transmis aux familles avec une date limite. Ce paiement peut s'effectuer par :

- paiement en ligne via le portail Familles accessible depuis le site internet de la commune ([www.ville-notre-dame-doe.fr](http://www.ville-notre-dame-doe.fr)) ;
- chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ;
- espèces auprès de la Régie Municipale (1 place Louis de Marolles à Notre Dame D'Oé) ;
- chèques vacances ANCV ;
- tickets CESU (- de 6 ans).

Les familles peuvent faire le choix de la facture électronique, notifiée par mail par [regies@ndoe.fr](mailto:regies@ndoe.fr).

Le coupon de l'appel de paiement doit obligatoirement accompagner le règlement sauf pour le paiement en ligne.

Si le paiement n'a pas été effectué à la date limite prévue, un deuxième appel sera transmis aux familles, afin de régler impérativement.

Si le paiement n'est toujours pas effectué après le deuxième appel, tous les impayés mensuels feront systématiquement l'objet de l'émission d'un titre de recette par la mairie, lequel sera aussitôt transmis au Trésor Public pour recouvrement.

En cas de désaccord sur le montant de la facture, le payeur doit contacter la directrice de l'ALSH pour vérification avant toute rectification. En cas d'erreur avérée, une régularisation sera effectuée.

En cas de perte ou de non réception de l'appel de paiement, il est demandé aux parents de contacter le régisseur municipal (02 47 41 89 99).

### **Article 8 : Encadrement**

L'encadrement de l'ADL est assuré par la directrice, des animateurs qualifiés, titulaires des diplômes requis, des stagiaires BAFA, ou des personnels non qualifiés agents de la collectivité, selon l'arrêté R227-15 à 19 du 20/06/03 modifié par l'arrêté du 13/02/2007 et du 20 mars 2007.

### **Article 9 : Repas**

Les repas sont pris – le mercredi en période scolaire - entre 12H00 et 13H00 au restaurant du groupe scolaire F. Dolto.

Les repas sont pris - pendant les vacances scolaires - entre 12h00 et 13h00 au restaurant du groupe scolaire F. Dolto.

Un goûter est distribué aux enfants vers 16H30.

En cas de sortie, les repas sont fournis par le service municipal de restauration. Toute exception sera signalée au moment de l'inscription.

### **Article 10 : Présence**

**Les parents doivent s'assurer de la présence d'un animateur avant de partir et le prévenir de l'arrivée de l'enfant.** Le personnel doit vérifier la présence de tous les enfants inscrits à chaque moment de la journée. L'effectif est communiqué au restaurant scolaire le matin dès la fin de l'accueil.

### **Article 11 : Absence et annulation**

En cas de maladie, les parents informent la directrice de l'ADL dès que possible, à partir de 7H30:

☎ 02 47 88 03 19 – [alshmat@ndoe.fr](mailto:alshmat@ndoe.fr)

L'absence ne sera pas facturée sur présentation d'un certificat médical dès le retour de l'enfant.

Toute autre absence doit être signalée au moins 1 semaine (7 jours de date à date) à l'avance par écrit (courrier ou mail) précisant les noms / prénom de l'enfant. Si ce délai n'est pas respecté, la première journée sera facturée.

### **Article 12 : Arrivée et départ du centre**

L'enfant est accompagné dans les locaux et repris obligatoirement par un parent, un responsable légal ou une personne expressément désignée par ce dernier auprès de la directrice.

Aucun enfant ne sera confié à une personne mineure pour son départ (même pour les frères et sœurs).

Si la personne, venant prendre en charge l'enfant, présente un comportement susceptible de le mettre en danger, l'équipe d'encadrement contactera le second responsable légal.

Pour des raisons de sécurité et d'organisation des activités, les horaires doivent être respectés.

### **Article 13 : Retards**

En cas de retard, à la fermeture de l'ADL, le personnel d'encadrement contactera la ou les personnes mentionnées sur la fiche d'inscription.

Dans le cas où personne ne pourrait reprendre l'enfant, la gendarmerie de La Membrolle sur Choisille sera contactée et prendra les mesures nécessaires afin que l'enfant soit conduit à l'I.D.E.F., à La Membrolle sur Choisille – 02 47 49 65 09.

### **Article 14 : Assurance**

Chaque enfant doit être couvert par une assurance en cours de validité comprenant la Responsabilité Civile et Individuelle accident corporel hors temps scolaire.

Les parents demeurent responsables de l'enfant jusqu'à sa prise en charge par un animateur au sein de l'ADL, et dès qu'il a quitté celui-ci le soir conformément aux dispositions des articles 12 et 13.

### **Article 15 : Maladie – Accident**

En cas de maladie ou d'accident pendant les activités, le personnel contactera la famille et sera autorisé à contacter le médecin de famille ou l'établissement hospitalier retenu par les parents sur la fiche d'inscription. Les frais sont supportés par les parents.

L'ADL est équipé d'une trousse de premier secours. Les interventions et soins mineurs effectués en urgence par l'équipe d'animation sont consignés dans un registre d'infirmerie et signalés aux parents. En cas d'urgence l'équipe d'encadrement est autorisée à faire appel aux services de secours.

Le personnel ne prend pas en charge les traitements médicaux des enfants (sauf PAI). Tout cas particulier pourra faire l'objet d'un protocole médical individualisé (cf. article 16).

Toutes les demandes de renseignements et autorisations d'hospitalisation doivent être signées par les parents.

- ▶ En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne doit pas fréquenter l'Accueil de loisirs. Néanmoins, les parents doivent en informer la structure.

Son retour sera assujéti à la présentation d'un certificat médical de non-contagion.

### **Article 16 : PAI – Protocole d'Accueil Individualisé**

Pour toute situation spécifique (maladie chronique, allergie, handicap...), un protocole d'accueil individualisé dit PAI devra être mis en place avec validation du médecin prescripteur, des référents médicaux scolaires et des responsables des services municipaux.

L'organisateur se réserve la possibilité de suspendre ou écourter, voire annuler, une inscription si la situation particulière d'un enfant (enfant présentant certains troubles de la santé, du comportement ou une situation particulière de handicap) ne permet pas d'assurer sa sécurité physique et morale dans les conditions prévues du fonctionnement d'un service habilité ACM (Accueil de mineurs) par la DDSPJS ou d'une activité de ce service.

Une solution satisfaisante pour répondre aux besoins de l'enfant et de sa sécurité sera recherchée avec la famille, le médecin familial, le responsable du séjour et l'organisateur avant de suspendre l'inscription, le cas échéant.

Si une solution est trouvée, elle fera l'objet d'un protocole écrit dûment signé par les différentes parties.

### **Article 17 : Vêtements et objets personnels**

Les vêtements ou objets personnels des enfants doivent être adaptés aux activités et marqués à leur nom. Les vêtements laissés au centre, non réclamés dans un délai de 1 mois après la fin du séjour seront donnés à des œuvres ou associations.

L'équipe d'encadrement décline toute responsabilité en cas de vol ou de dommage subis aux objets personnels. Les objets de valeurs ne sont pas acceptés.

### **Article 18 : Activités en sorties**

Dans le cadre des activités proposées aux enfants, l'équipe d'encadrement peut organiser des sorties sur la commune ou à l'extérieur de la commune. Les parents recevront alors une information spécifique à ces sorties.

En l'absence d'opposition expresse de la part d'un des responsables légaux, l'accord pour la participation des enfants mineurs sera réputé acquis.

En cas d'opposition écrite, l'enfant ou les enfants concernés pourra/ont être accueilli(s) dans un autre groupe de l'ADL dans la mesure où au moins un groupe reste sur la structure. Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra être accueilli et l'article 11 s'appliquera.

### **Article 19 : Transport en minibus**

A l'occasion de sorties, les enfants peuvent être transportés par l'équipe d'encadrement dans le minibus 9 places communal selon les règles du code de la route (âge/siège,...).

En l'absence d'opposition expresse de la part d'un des responsables légaux, l'accord au transport en minibus des enfants mineurs sera réputé acquis.

### **Article 20 : Diffusion d'images**

Dans le cadre des activités ou pour la mise en valeur de projets, l'équipe d'encadrement ou la municipalité peut être amenée à prendre ou à diffuser des images des enfants, de quelque nature qu'elles soient, et sur quelque support que ce soit (multimédia), dans le respect de la loi et la dignité.

En l'absence d'opposition expresse de la part d'un des responsables légaux, l'accord à la prise de vues, la diffusion de l'image des enfants mineurs seront réputés acquis.

A tout moment un des responsables légaux peut faire part du souhait que la diffusion des images cesse au moyen d'un simple courrier.

### **Article 21 : Dispositions communes**

- L'entrée dans les locaux de toute personne étrangère au service est soumise à autorisation de la direction ;
- Il est interdit d'introduire et consommer des boissons alcoolisées et des substances toxiques au sein de l'établissement ;
- Il est interdit de fumer dans les locaux et pendant les activités ;
- L'utilisation des ordinateurs et du téléphone est placée sous contrôle de l'équipe d'animation. Ils ne doivent être utilisés que pour des activités pédagogiques en relation avec l'activité programmée ;
- L'introduction d'animaux dans les locaux est soumise à autorisation préalable de la direction ;
- Les accidents de trajet domicile-structure doivent être signalés rapidement à l'administration de l'ADL.

### **Article 22 : Code de bonne conduite**

L'ALSH constitue un moment de loisirs. La notion de respect doit être au centre des relations enfants/adultes et enfants/enfants.

En cas d'indiscipline caractérisée, d'irrespect envers le personnel ou de non respect du présent règlement, l'enfant ou la famille concerné(e) pourra faire l'objet des sanctions suivantes :

- avertissement verbal par le responsable du service
- avertissement écrit adressé aux parents (ou tuteur légal)
- Au 2<sup>ème</sup> avertissement écrit au cours de la même année, le Maire, après avis des services concernés et convocation des parents, pourra prononcer l'exclusion temporaire de l'enfant pour une durée minimale de 3 jours. Toute récidive pourra conduire à l'exclusion définitive du service par l'autorité organisatrice.

### **Article 23 : Acceptation du règlement intérieur**

Toute inscription à l'ALSH maternel vaut acceptation du présent règlement intérieur.

Toute modification au présent règlement devra être notifiée aux parents et au personnel.

*Règlement modifié et approuvé par le Conseil Municipal de Notre Dame D'Oé, le 09/11/2000, le 28/08/2003, le 20/06/2005, le 26/06/2006, le 19/11/2007, le 15/12/2008, le 28/06/2010, le 24/06/2013, le 27/06/2016, le 15 mai 2018, le 7 mai 2019.*