



Ville de Notre Dame d'Oé

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETUDE SURVEILLEE

Service municipal rattaché à l'école Françoise Dolto

Article 1 : Missions

L'étude surveillée est un service municipal qui accueille les enfants scolarisés à l'école Françoise Dolto de Notre Dame d'Oé, le soir après la classe de 16 h 30 à 17 h 30, tout au long de l'année scolaire, dans les locaux de l'école. Ce service est proposé aux enfants de CE1, CE2, CM1 et CM2. Ce service n'est pas accessible au CP.

Ce service est une aide collective aux devoirs qui permet aux enfants de s'avancer dans la réalisation de leurs devoirs, avec le soutien d'un encadrant. Il n'a pas vocation à ce que tous les devoirs soient faits et n'exonère pas la vérification parentale.

Article 2 : Encadrement

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel recruté et rémunéré par la commune (enseignant(e)s et/ou animateurs et animatrices qualifié(e)s).

1 agent encadrera 12 à 14 enfants au maximum.

Le personnel doit s'assurer de la présence de tous les enfants inscrits par un pointage sur tablette.

Les réservations et présences peuvent être consultées par les parents sur le portail famille.

Le pointage à partir des réservations sert de référence pour l'appel de paiement.

Article 3 : Inscriptions et contact

Les inscriptions ont lieu en juin pour l'année scolaire suivante. **L'inscription est effective dès réception du dossier complet de l'enfant** (assurance, n° d'allocataire, avis d'imposition, règlement intérieur signé). **Les originaux de ces documents doivent être présentés au moment de l'inscription.**

☛ **Pour une fréquentation régulière** : l'inscription consiste à réserver une place tout au long de l'année scolaire sur un créneau hebdomadaire fixe.

☛ **Présence au planning** : Pour des besoins d'accueil sur planning, les familles doivent réserver un créneau hebdomadaire minimum et 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 séance sera facturée.

☛ Les enfants non-inscrits ne peuvent être accueillis et seront redirigés vers l'Accueil Périscolaire (sauf demande expresse de la famille).

Contact : Régie centralisée, Mme FOUGERON 02.47.41.89.99 – regies@ndoe.fr

Article 4 : Horaires

L'étude surveillée fonctionne tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis, jours scolaires, de 16 h 30 à 17 h 30, dès la sortie de classe ou de TAP. Pendant le premier quart d'heure, les enfants peuvent prendre leur goûter fourni par les familles, sous la surveillance des encadrants.

Les horaires de l'étude surveillée doivent être strictement respectés.

Article 5 : Départ et retard :

La sortie des enfants s'effectue, à 17 h 30, par la porte vitrée de l'école, 10 rue des platanes, ou l'enfant est conduit à l'accueil périscolaire « A l'abord'âge », s'il est inscrit à ce service à la suite.

A 17 h 30, en cas de retard d'un responsable, les agents d'encadrement de l'étude contacteront la ou les personnes mentionnées sur la fiche d'inscription puis l'enfant sera confié aux animateurs de l'accueil périscolaire. Dans ce cas de figure, la famille se verra facturer le tarif de l'accueil périscolaire.

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 6 : Absence et annulation

En cas d'absence pour maladie, dûment justifiée par un certificat médical, les parents informent l'enseignant de l'enfant et la responsable de l'étude surveillée, dès que possible au 02.47.41.89.99. Toute autre absence devra être signalée au moins 1 semaine à l'avance (7 jours de date à date), par écrit (courrier ou mail) auprès de la régie centralisée. Si ce délai n'est pas respecté, la première séance sera facturée.

Article 7 : Tarif

L'étude surveillée est facturée à l'heure.

Le tarif horaire est individualisé en fonction du quotient familial selon plusieurs tranches. 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,...).

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.

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 8 : Date et modalités de paiement

Le paiement s'effectue mensuellement, à terme échu.

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) ;
- chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ;
- espèces auprès de la Régie Municipale (1 place Louis de Marolles à Notre Dame D'Oé).

Les familles peuvent faire le choix de la facture électronique, notifiée par mail par 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.

En cas de désaccord sur le montant de la facture, le payeur doit contacter Evelyne Fougeron, régisseur municipal, au 02.47.41.89.99 pour vérification avant toute rectification. En cas d'erreur avérée, la 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.

Article 9 : 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 dès qu'il a quitté l'étude surveillée conformément aux dispositions de l'article 5.

Article 10 : Accident – maladie et PAI – Protocole d'Accueil Individualisé

En cas de maladie ou d'accident, pendant l'activité, le personnel contactera la famille ou prendra toute disposition utile à l'état de santé de l'enfant (ex : hospitalisation). Les frais sont supportés par les parents.

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.

Article 11 : Vêtements et objets personnels

Les vêtements ou objets personnels des enfants doivent être marqués à leur nom. Les vêtements laissés à l'étude, non réclamés dans un délai de 1 mois seront donnés à des œuvres ou associations.

L'équipe d'encadrement décline toute responsabilité en cas de vol ou de dommage subi aux objets personnels.

Les objets de valeurs ne sont pas acceptés (portable, MP3/4, jeu DS, ...).

Article 12 : Dispositions communes

- L'entrée dans les locaux de toute personne étrangère au service est soumise à autorisation de sa 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'encadrement.
- Les accidents de trajet domicile–structure doivent être signalés rapidement à l'administration communale.

Article 13 : Code de bonne conduite

L'étude surveillée constitue un moment de travail et de concentration, ce qui implique pour les enfants un moment de respect de la discipline. 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 la coordinatrice du service ;
- avertissement écrit adressé aux parents (ou tuteur légal) ;
- Au 2^{ème} 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 14 : Acceptation du règlement intérieur

Toute inscription à l'étude surveillée vaut acceptation du présent règlement intérieur.

Toute modification sera notifiée aux parents et au personnel d'encadrement.

Règlement approuvé par le conseil municipal de Notre Dame D'Oé, le 27/06/2016, modifié le 7 mai 2019.