



Ville de Notre Dame d'Oé

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE MATERNEL et ELEMENTAIRE

Article 1 : Missions

L'accueil périscolaire est un service municipal, déclaré en ADL qui accueille les enfants scolarisés à Notre Dame d'Oé, le matin avant l'école, le midi durant la pause méridienne (pour les primaires uniquement lorsqu'ils sont accueillis dans les locaux de l'ADL) et le soir après la classe ou après l'étude, tout au long de l'année scolaire.

Hors label ADL, la commune prend aussi en charge la surveillance des enfants primaires et maternels qui mangent au restaurant scolaire. Dans ce cadre, ils sont placés sous le régime du règlement intérieur du service de restauration scolaire.

Article 2 : Locaux

L'accueil a lieu dans les locaux aménagés pour l'ADL près du groupe scolaire Françoise Dolto pour les enfants de l'école élémentaire ☎ **02 47 41 86 07**.

L'accueil a lieu dans les locaux du Pôle petite enfance près de l'école Henri Dès pour les maternels
☎ **02 47 88 03 19**

Article 3 : Encadrement

L'encadrement des enfants est assuré par la directrice, des animateurs et animatrices qualifié(e)s, titulaires des diplômes requis, des stagiaires BAFA, ou des personnels non qualifiés agents de la collectivité, selon la réglementation en vigueur.

Le personnel doit s'assurer de la présence de tous les enfants inscrits.

Article 4 : Public

L'accueil périscolaire est réservé aux élèves inscrits à l'école primaire F. Dolto et à l'école maternelle H. Dès de Notre Dame D'Oé. **70 places** sont disponibles pour l'accueil maternel et **84** pour l'accueil élémentaire.

Article 5 : Inscriptions

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, carte CAF et notification des droits ou avis d'imposition, règlement intérieur signé). **Les originaux de ces documents doivent être présentés au moment de l'inscription.**

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).

☛ **Pour une fréquentation régulière** : l'inscription consiste à réserver une place tout au long de l'année scolaire sur un créneau défini en début d'année. Le tarif normal est appliqué.

☛ **Présence au planning** : Pour des besoins d'accueil sur planning, les familles doivent réserver un créneau annuel minimum et impérativement fournir les jours d'absence **au moins une semaine (7 jours de date à date) à l'avance par écrit avec signature**. Si ce délai n'est pas respecté la séance sera facturée.

☛ **Pour un besoin ponctuel** : Des enfants pourront être accueillis ponctuellement. Les parents doivent se mettre en relation avec la directrice de l'accueil, auparavant pour vérifier si des places sont disponibles et mettre le dossier de l'enfant à jour. Le tarif occasionnel est appliqué.

☛ **Situation exceptionnelle** : Certaines circonstances imprévues peuvent amener un enfant à être pris en charge par le personnel de l'accueil (urgence, sécurité, retard des parents). Ce règlement ne remplace pas celui des écoles concernant les sorties et les autorisations en cas de retard lié à l'école.

Dans cette situation, le tarif occasionnel voté par le conseil municipal s'applique. Si la famille réside de manière ponctuelle sur la commune, une facture sera envoyée à la famille la semaine suivante.

Article 6 : Horaires

L'accueil périscolaire fonctionne tous les jours d'école :

Jours	Matin		Soir	
	Maternelle	Elémentaire	Maternelle	Elémentaire *
Lundi - Mardi	7h30 à 8h25	7h30 à 8h30	16H35 à 18H30	16h40 à 18h30
Mardi				
Mercredi	/	/	/	/
Jeudi	7h30 à 8h25	7h30 à 8h30	16H35 à 18H30	16h40 à 18h30
Vendredi				

- Le midi de 11h35 à 13h45 pour les enfants d'âge élémentaire et de 11h40 à 13h30 pour les enfants d'âge élémentaire qui déjeunent au Restaurant Scolaire
- * **de 16h40 à 17h40** pour les enfants fréquentant l'étude surveillée.

Article 7 : Goûter

Un goûter est fourni par les services municipaux pour tous les enfants présents entre 16h35 et 17h dans le but d'améliorer l'hygiène, l'équilibre alimentaire, l'équité entre enfants et de contribuer au développement durable. Ce goûter est facturé aux familles selon un tarif spécifique voté par le conseil municipal pour chaque fréquentation.

Article 8 : Arrivée et départ

L'enfant est accompagné et repris obligatoirement dans les locaux par un parent ou une personne expressément désignée dans le dossier. **Ce responsable doit s'assurer le matin de la présence d'un animateur avant de partir et le prévenir de l'arrivée de l'enfant, le soir, le prévenir de son départ.**

Les parents qui désirent que leur enfant arrive ou parte seul (uniquement pour les primaires) doivent fournir une autorisation écrite et signée mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ.

Aucun enfant ne sera confié à 1 personne mineure pour son départ de la structure (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.

Article 9 : Retards

Les horaires de l'accueil périscolaire doivent être strictement respectés.

A la fermeture du centre, le personnel contacte la ou les personnes mentionnées sur la fiche d'inscription et l'article 9 s'applique à tout retard.

Tout retard d'un parent ou de la personne responsable de la reprise de l'enfant après la fermeture du centre se verra pénaliser d'une majoration équivalente au double du tarif habituel.

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 / Choisille – ☎ 02 47 49 65 09

Article 10 : Absence et annulation

En cas d'absence pour maladie, dûment justifiée par un certificat médical, les parents informent la directrice dès que possible.

Toute autre absence devra être signalée au moins 1 semaine à l'avance (7 jours de date à date), **par écrit (courrier ou mail)**. Si ce délai n'est pas respecté, une durée forfaitaire d'une demi-heure sera facturée par jour d'absence non justifiée.

Article 11 : Tarif

Le temps de présence est décompté par demi-heure. **Toute demi-heure entamée est facturée** (le temps de présence est compté dès l'arrivée, jusqu'au départ effectif de l'enfant avec ses parents).

Conformément aux préconisations de la CAF Touraine, le tarif est individualisé.

Le montant de la participation des familles est calculé 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 CAFPRO 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 CAFPRO 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.

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.

Le conseil municipal fixe chaque année les tarifs du service par tranche de quotient familial.

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.

Les parents peuvent solliciter des aides auprès de leur Comité d'Entreprise.

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.

L'accueil de loisirs élémentaire pour les enfants d'âge élémentaire qui déjeunent au Restaurant Scolaire, de 11H40 à 13H30 est gratuit.

Article 12 : Date et modalités de paiement

Le paiement s'effectue mensuellement, à terme échu sauf cas particulier des inscriptions ponctuelles ou occasionnelles (art.5).

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) ;
- 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.

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 est 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 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 13 : 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 14 : Accident – maladie

En cas de maladie ou d'accident, pendant les activités, le personnel contactera la famille et sera autorisé à contacter le médecin de famille retenu par les parents sur la fiche d'inscription ou le service d'urgence (15) si le service l'estime nécessaire. Les frais sont supportés par les parents.

Le personnel ne prend pas en charge les traitements médicaux des enfants, hors P.A.I.

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. Néanmoins, les parents doivent en informer la structure.

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

Article 15 : 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.

Article 16 : 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 subi aux objets personnels.

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

Article 17 : 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.

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

Article 18 : 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'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 19 : Code de bonne conduite

L'accueil périscolaire 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^{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 20 : ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

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

Toute modification sera notifiée aux parents et au personnel communal.

Règlement approuvé par le conseil municipal de Notre Dame D'Oé, le 1^{er} juillet 2022