

Préambule

La municipalité de Sainte Maure, dans le cadre de son Projet Educatif Communal (validé en Conseil Municipal du 10 octobre 2003) organise pendant les temps périscolaire, des accueils périscolaires maternel et primaire gérés par le service communal, qui visent à répondre aux besoins des parents, ayant des contraintes professionnelles ou autres.

Article 1 : Objectif du règlement

Le présent règlement a pour objectif de présenter le fonctionnement et l'organisation de ces accueils périscolaires, déclarés auprès des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale – pôle Jeunesse et Sports d'Indre et Loire et de définir les droits et devoirs des utilisateurs de ces services et les responsabilités de chacun (utilisateurs, encadrement, organisateur).

Article 2 : Lieux d'accueil et public concerné

Le service d'accueils périscolaires est assuré à l'école primaire Voltaire et à l'école maternelle Charles Perrault pour les enfants scolarisés dans ces établissements.

Téléphone accueil périscolaire maternel : 02.47.34.09.13

Téléphone accueil périscolaire primaire : 02.47.34.98.14

Article 3 : Fonctionnement

L'encadrement est assuré par des personnels ayant les qualifications nécessaires (responsables de proximité et animateurs).

Le service des **accueils périscolaires** fonctionne tous les jours de classe, pendant l'année scolaire (**lundi, mardi, jeudi, vendredi** sauf samedi et jours fériés) le matin de 7h00 à 8h30 et le soir de 16h15 à 18h30.

Ainsi que **le mercredi**, le matin de 7h00 à 8h30 et en fin de matinée de 11h30 à 12h30 pour l'école maternelle et de 11h45 à 12h30 pour l'école primaire.

La commune se réserve la possibilité de modifier ces jours et ces horaires, et d'adapter la capacité d'accueil, en cours d'année en fonction des besoins, des possibilités d'organisation de l'accueil des enfants et des modifications du calendrier scolaire.

Article 4 : Inscriptions

Auprès de la Mairie de Sainte Maure de Touraine

02 47 65 40 12 - tempsperiscolaire@sainte-maure-de-touraine.fr

- **Le nombre de places** par accueil étant limité, les enfants seront inscrits par ordre d'arrivée des dossiers d'inscription.
- **L'inscription obligatoire** doit être faite, au minimum 8 jours avant le 1^{er} jour d'accueil de l'enfant, par les formalités suivantes :
 - Remplir une fiche de renseignements et sanitaire (fournir la copie des attestations de vaccination du carnet de santé de l'enfant)
 - Fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile « extrascolaire » et individuelle accident
 - Fournir un justificatif de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) comportant votre numéro d'allocataire afin de définir votre quotient familial, ou votre dernière déclaration de revenus.
 - En cas de situation familiale de type séparation ou divorce, nous fournir la copie du jugement qui fixe les règles de l'autorité parentale et l'alternance de la résidence de l'enfant si besoin.

- **L'inscription devient effective dès que le dossier est complet** et implique l'acceptation du présent règlement. Cette inscription est valable pour une année scolaire et doit être renouvelée chaque année. **Tout enfant non inscrit sera systématiquement refusé.** Tout changement en cours d'année doit être signalé, auprès du service Accueil périscolaire.

L'organisation et le fonctionnement de l'accueil et des activités se font en référence au projet éducatif de la commune et au projet pédagogique. Ces documents sont à la disposition des parents dans les lieux d'accueil.

- Les goûters sont assurés par la cuisine centrale municipale, gérée en partie par le prestataire de service de la restauration collective. Les menus sont affichés dans les lieux d'accueil.
- Pour leur bien-être, il est souhaitable que les enfants viennent munis de vêtements adaptés à la saison marqués au nom de l'enfant et d'un sac contenant des vêtements de rechange pour les plus petits. La municipalité n'est pas responsable des objets que l'enfant apporte avec lui (bijoux, montre, objet de valeur ...) en cas de vol ou de perte. Tout objet pointu ou coupant est strictement interdit.

Article 5 : Tarifs (ci-dessous)

- Les tarifs sont fixés, par délibération du Conseil Municipal.
- Le tarif est calculé par famille à partir de son quotient familial auquel est appliqué un taux d'effort. Le principe sera appliqué dans les mêmes conditions pour les familles dépendantes de régime particulier comme la MSA; et quelque soit la valeur des aides auxquelles elles peuvent prétendre, un coût minimum leur sera facturé.
- Le quotient familial de chaque famille retenu pour l'établissement de leur facturation, sera celui en application au mois de juillet de chaque année, il est issu de l'applicatif CAFpro, fourni par la CAF Touraine. Le changement de quotient familial en cours d'année, pourra être pris en compte pour les familles qui en font la demande, justifiée par des changements intervenus dans leur situation financière ou familiale (naissance, perte d'emploi...).

a) TARIFS Accueils Périscolaires maternel et primaire

Barème de quotient familial CAF et taux d'effort applicables à compter du 01/09/2018	forfait par séance du matin - 1h 30		forfait par séance du soir - 2h 15 (goûter compris)	
	taux d'effort	prix à payer	taux d'effort	prix à payer
coût minimum incompressible à payer	0,16 %	0,80 €	0,30 %	1,60€
coût maximum à payer		1,60 €		3,10 €

Paiements : Le compte famille Carte +

- Afin d'accéder au service des accueils périscolaires, il est nécessaire d'ouvrir un compte via le portail famille Carte +. Il s'agit d'un porte-monnaie électronique créé pour tous les enfants d'une même famille et utilisable pour l'ensemble des prestations périscolaires (Accueil périscolaire et restauration scolaire). Il doit être approvisionné à l'avance c'est-à-dire en amont des consommations de la famille.
- Un identifiant de connexion sera communiqué à chaque famille pour consultation du compte et paiement des prestations en amont des consommations.
- Le compte famille peut s'approvisionner :
 - Par carte bancaire (paiement sécurisé) directement sur le portail famille Carte +
 - Par chèque bancaire à l'ordre du « TRESOR PUBLIC » (inscrire le nom des enfants concernés au dos du chèque)
 - A remettre en mairie aux horaires habituels d'ouverture
 - A envoyer par voie postale « Mairie de Ste Maure de Touraine- Régie Périscolaire-16 bis place du Maréchal Leclerc- 37800 SAINTE-MAURE DE TOURAINE
 - En espèces aux heures d'ouverture habituelles
- En fin d'année scolaire, l'inscription de l'enfant pour l'année suivante est conditionnée au règlement intégral des sommes dues pour l'année en cours, il en sera de même à la clôture du compte, pour tout départ de l'enfant de la structure, une vérification des encours sera effectuée afin de permettre le remboursement du trop-perçu si il y a.

Article 6: PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI), hygiène et suivi médical

- Lorsqu'un enfant présente une allergie alimentaire ou un trouble de santé, les parents sollicitent la signature d'un **PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)** lors de l'inscription, qui définira précisément les modalités d'accueil de l'enfant. **Sans la signature d'un PAI, l'enfant ne pourra être accueilli.**
- En effet, seul le PAI garantit la connaissance, par le personnel encadrant, des allergies ou problèmes de santé que présente l'enfant.
- En cas d'accident, il est fait appel aux services de secours (pompiers, SAMU), qui prendront toutes les dispositions nécessaires.
- Les enfants doivent arriver en bonne santé. La municipalité se réserve le droit de refuser un enfant ne présentant pas les conditions suffisantes d'hygiène (traitement des poux non effectué) ou de maladie contagieuse.
- Si un enfant est malade pendant le temps d'accueil, les parents ou les personnes inscrites sur la fiche de renseignements seront prévenus et devront venir chercher l'enfant.
- En aucun cas un enfant ne peut être détenteur de médicaments. Tout traitement médical ou prise ponctuelle de médicaments doit être inscrit sur la fiche sanitaire et signalée lors de l'inscription. Les médicaments sont confiés au personnel d'encadrement et sont accompagnés d'une photocopie de l'ordonnance.
- Pour toute situation particulière concernant un enfant, comme le handicap, les parents sont invités à rencontrer le responsable de l'accueil périscolaire afin que celui-ci puisse prendre toutes les mesures en conséquence pour garantir un accueil adapté et de qualité de l'enfant.
- La municipalité se réserve le droit de ne pas accepter l'inscription d'un enfant qu'elle estime ne pas pouvoir surveiller ou soigner comme le feraient ses parents, en raison du défaut, de structures spécifiques ou de qualifications du personnel encadrant adaptées aux différents cas pathologiques.

Article 7 : Responsabilité et Sécurité

- L'organisation de l'accueil des enfants est sous la responsabilité de la municipalité.

En période scolaire, pour l'accueil périscolaire du matin, la responsabilité de la municipalité et du personnel d'encadrement cesse au démarrage du temps scolaire, aux dates et horaires définis par le règlement intérieur de l'école et lorsque les enfants sont confiés aux enseignants.

Pour l'accueil périscolaire du soir, cette responsabilité reprend à la fin du temps scolaire, après que les enfants soient confiés au personnel d'encadrement par les enseignants, aux dates et horaires définis par le règlement intérieur de l'école.

- Les parents doivent accompagner leur enfant jusque dans la salle d'accueil afin de le confier au responsable. La municipalité décline toute responsabilité en cas d'accident survenu, en dehors des lieux d'accueils, ou pour un enfant qui viendrait et partirait seul ou avec une personne non signalée sur la fiche de renseignements (les enfants de moins de 6 ans devront impérativement être accompagnés d'une personne majeure).
- Le départ d'un enfant non accompagné ou pris en charge par une personne majeure autre que ses parents ne peut se faire que sur demande de ces derniers, lors de l'inscription. Toute modification en cours d'année doit être signalée au responsable de l'accueil.
- La commune de Sainte-Maure de Touraine est en outre assurée pour sa responsabilité civile, incluant la couverture des bénévoles.
- L'heure limite, pour récupérer son enfant le soir, est fixée à 18h30. Tout retard imprévu doit être signalé le plus rapidement possible au responsable. Dans le cas contraire, l'enfant serait exceptionnellement gardé sur le lieu d'accueil le temps de prendre contact avec toutes les personnes signalées sur la fiche de renseignements. Si aucun contact n'aboutit, le responsable de l'accueil se réserve le droit de prendre les dispositions nécessaires auprès des instances officielles concernées afin de leur remettre l'enfant.
 - En cas de retard :
 - **1^{er} retard** : Une tentative de contact est faite auprès de la famille (par mail/ téléphone ou face à face) afin de faire le constat de la situation (date de l'incident, retard constaté) et de rappeler les heures de fonctionnement de l'accueil périscolaire.
A défaut de pouvoir entrer directement en contact avec la famille, un courrier simple lui est adressé et informe qu'au prochain retard constaté, une pénalité financière de 10€ pourrait être appliquée.

- **2ème retard** : Un courrier recommandé est adressé à la famille afin de leur fixer un rendez-vous en mairie. L'objectif de l'entretien sera de permettre un échange entre les élus et la famille afin de faire le constat des situations rencontrées et de rechercher ensemble des solutions adéquates afin que les retards cessent. Le cas échéant la pénalité financière sera appliquée dès le prochain retard.
- **3ème retard** : La pénalité financière est appliquée et débitée directement du compte famille Carte +. La famille est avertie par courrier simple, il y sera notifié qu'au prochain retard, l'enfant pourrait être exclu temporairement de l'accueil périscolaire.
- **4ème retard** : Réunion exceptionnelle des élus de la commission Vie Scolaire-Jeunesse afin de statuer sur l'éventuelle exclusion de l'enfant concerné.

Article 8: Activités

- Les parents s'engagent à laisser leur(s) enfant(s) participer à toutes les activités ordinaires prévues dans le cadre du fonctionnement de l'accueil périscolaire. Pour certaines activités, des renseignements ou documents complémentaires (certificat médical...) peuvent, le cas échéant, être demandés aux parents.
- En cas de sortie ou d'activités exceptionnelles organisées à l'extérieur du lieu d'accueil, une autorisation peut être demandée aux parents. Si le délai de réponse n'était pas respecté, le responsable se verra dans l'obligation de ne pas compter l'enfant comme participant à la sortie ou à l'activité.

Article 9 : Sanctions

- Le non respect du règlement peut conduire à des sanctions décidées par le maire sur avis de la commission municipale Vie Scolaire-Jeunesse.
- Le personnel habilité établira un rapport des incidents survenus pendant le temps d'accueil périscolaire : il sera transmis à Monsieur le Maire et son adjoint chargé de la vie-scolaire et de la jeunesse.
- Les propos et comportements indisciplinés, déplacés ou violents de la part des enfants, tant à l'égard des autres enfants que du personnel, de nature à compromettre le bon déroulement de ce temps, pourront faire l'objet d'un avertissement adressé par écrit aux parents du ou des enfants mis en cause.
- Après deux avertissements notifiés par la municipalité, les parents des enfants concernés seront convoqués en mairie pour être reçus par une commission municipale. Dès le 3^{ème} avertissement, une exclusion temporaire des enfants, de un à trois jours, pourra être décidée par la commission.
- En cas de récidive, une exclusion définitive pourra être décidée par la commune.

Article 10 : Impayés

Non paiement :

Une information sera communiquée aux familles par courriel ou par téléphone dès que le solde sera égal ou inférieur à 10 euros.

A l'issue de cette information, le défaut de provision d'un compte-famille, dont le solde est négatif, entraîne la réunion des élus des commissions restauration scolaire et vie scolaire-jeunesse. Celle-ci statuera sur le dossier concerné en prenant une décision pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant. La décision finale prise au sein de cette réunion, sera ensuite communiquée par voie de recommandée à la famille qui devra agir en conséquence.