



# ACCUEILS PERISCOLAIRES

## Règlement Intérieur



### **Préambule**

*La Ville de Sainte-Maure-de-Touraine est compétente en matière d'Education-Enfance-Jeunesse sur les temps périscolaires et organise à ce titre des accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) périscolaires avant et après la classe sur les structures d'accueil maternelles et élémentaires.*

*Les ALSH périscolaires sont inscrits dans le cadre d'un Projet Educatif de Territoire (PEDT).*

*A la différence d'une simple garderie, les ALSH périscolaires sont soumis à une déclaration auprès du Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et du Sport (SDJES) qui délivre un récépissé.*

*Le service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du conseil Départemental émet un avis sur l'accueil des enfants de moins de 6 ans.*

*Les ALSH périscolaires sont conventionnés auprès de la Caisse d'Allocations Familiales Touraine (CAF Touraine). A ce titre, la Ville de Sainte-Maure-de-Touraine bénéficie d'une prestation de service pour chaque enfant accueilli.*

*Ces accueils sont soumis à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs.*

*Ils sont avant tout des lieux d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 11 ans en dehors des temps scolaires.*

*Les ALSH périscolaires, lieux de proximité au service des familles, possèdent un projet éducatif. La direction de l'enfance et sports travaille chaque année avec l'équipe animation à la rédaction d'un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif validé par le Conseil Municipal. Les projets sont affichés dans les structures et sont à la disposition des familles sur simple demande.*

*Les accueils de loisirs sont réservés prioritairement aux enfants dont les deux parents exercent une activité professionnelle ou issus de famille monoparentale exerçant une activité professionnelle.*

### **Article 1 : Objectif du règlement**

Le présent règlement a pour objectif de présenter le fonctionnement et l'organisation de ces ALSH périscolaires, du Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et du Sport (SDJES) 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**

Les ALSH périscolaires se déroulent au sein des structures scolaires :

ALSH périscolaire élémentaire Ecole Voltaire : Rue du collège 37800 Sainte-Maure-de-Touraine –Tél : **02.47.34.09.13**

ALSH périscolaire maternel Ecole Charles Perrault : 1 route du Louroux 37800 Sainte-Maure-de-Touraine –  
Tél : **02.47.34.98.14**

### **Article 3 : Fonctionnement**

Les équipes dédiées à l'accueil des enfants répondent aux normes réglementaires en vigueur concernant L'Accueil Collectif des Mineurs à savoir :

- 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans

Les **ALSH périscolaires** fonctionnent tous les jours de classe, pendant l'année scolaire sauf samedi et jours fériés) :

- le matin de 7h00 à 8h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis
- le soir, les lundis, mardis, jeudis et vendredis

- de 16h15 à 18h30 pour l'accueil maternel Charles Perrault
- de 16h30 à 18h30 pour l'accueil élémentaire Voltaire

La Ville de Sainte-Maure-de-Touraine 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.

Selon certaines situations (épidémies, grèves, arrêtés, restriction sanitaire), la Ville de Sainte-Maure-de-Touraine se réserve le droit de fermer les ALSH périscolaires.

#### **Article 4 : Inscriptions**

**Après de la mairie :  
Direction de l'enfance et des sports**

**Tél : 02 47 65 40 12 (touche 2 du serveur vocal)- mail : [des@sainte-maure-de-touraine.fr](mailto:des@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 la veille du 1<sup>er</sup> jour d'accueil de l'enfant, par les formalités suivantes :
  - Compléter et signer la fiche de renseignements (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 Touraine ou de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) comportant votre numéro d'allocataire. A défaut, fournir l'avis d'imposition de ressources N-2 pour détermination du tarif applicable.
  - En cas de situation familiale de type séparation ou divorce, nous fournir la copie du jugement qui fixe les règles de l'autorité parentale de l'enfant à accueillir et l'alternance de la résidence.
- **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 de la direction de l'enfance et des sports de la Ville.
- Les goûters sont assurés par la cuisine centrale de la Ville, gérée en partie par le prestataire de service de la restauration collective. Les menus sont affichés dans les locaux 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 Ville 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**

- Les tarifs sont fixés, par délibération du Conseil Municipal. A chaque évolution des tarifs, la grille tarifaire des services périscolaires est actualisée et communiquée aux familles par les moyens de communication utilisés par la ville (site internet, applicatif Prim'OT, cahiers de liaison avec les familles...).
- Le tarif de la séance d'accueil est calculé par famille à partir de son Quotient Familial (QF) auquel est appliqué un taux d'effort.
- Le Quotient Familial (QF) de chaque famille est obtenu comme suit :
  - Régime général : le N° allocataire Caisse d'Allocations Familiales (CAF) doit figurer dans le dossier d'inscription, ainsi qu'une autorisation de consultation de l'espace partenaire CAF (« Mon Compte partenaire - CDAP » fourni par la Caisse d'Allocation Familiales Touraine dans le cadre d'un conventionnement avec la Ville. Ce numéro allocataire permettra ainsi l'attribution du Quotient Familial (QF) depuis ce site sécurisé et confidentiel de la CAF Touraine).
  - Régimes MSA, autres régimes : il appartient aux familles de justifier de leur quotient familial mis à jour en juin.
  - Pour les familles n'ayant pas de Quotient Familial : Via la fourniture de l'avis d'imposition des ressources N-2 (la direction de l'enfance et des sports procédera à la détermination du Quotient Familial).
- En l'absence d'informations nécessaires au calcul du Quotient Familial (QF), le tarif maximal sera appliqué.
- Dans le cadre d'une séparation, chaque parent devra fournir son propre Quotient Familial (QF).

- Les familles d'accueil qui ont des enfants confiés par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) devront fournir un justificatif de placement du ou des enfants dont ils ont la responsabilité. L'enregistrement de ce document permettra l'application du tarif minimum par la ville.
- Le quotient familial retenu pour le calcul de la tarification de la séance d'accueil, sera celui en application au mois de juin de chaque année, il est issu des données fournies par la Caisse d'Allocations Familiales Touraine. Le changement de quotient familial en cours d'année, pourra être pris en compte uniquement pour les familles qui en font la demande, justifiée par des changements intervenus dans leur situation financière ou familiale (naissance, perte d'emploi...).

### **Paielements : Le compte famille Carte +**

- Le règlement des séances d'accueil périscolaire se fait au moyen du Compte Famille Carte + ouvert par la direction de l'enfance et sport après validation du dossier d'inscription. 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 Carte + 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, auprès de la direction de l'enfance et des sports aux horaires habituels d'ouverture
    - A envoyer par voie postale « Mairie de Ste Maure de Touraine- Direction de l'enfance et des Sports, 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 scolaire écoulée. La clôture du Compte Famille Carte + sera effectuée au départ du dernier enfant de la famille vers le collège ou lors d'un départ de la ville par la famille. A cet effet, le Compte Famille Carte + devra présenter un solde nul. En cas de solde positif, le remboursement du trop-perçu sera effectué par la trésorerie compétente via un RIB fourni par la famille.

### **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 présentent 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 Ville 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.
- Aucun médicament ne peut être administré aux enfants, sauf si l'enfant fait l'objet d'un PAI (copie du PAI à fournir au dossier).
- 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 Ville 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 Ville.

Pour l'accueil périscolaire du matin, la responsabilité de la Ville 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 jusqu'à la porte de la salle d'accueil afin de le confier au responsable. La Ville décline toute responsabilité en cas d'accident survenu, en dehors des lieux d'accueils, ou pour un enfant qui viendrait et partirait seul (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 (ou plus de 16 ans pour l'accueil périscolaire élémentaire) 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 et à la direction de l'enfance et des sports au travers d'un document écrit précisant clairement les notions de dates et horaires concernées.
- La Ville de Sainte-Maure-de-Touraine dispose d'une assurance couvrant la totalité du service dispensé : les activités pratiquées, l'équipe, les locaux, etc...
- 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<sup>er</sup> 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.
- **2<sup>ème</sup> 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.
- **3<sup>ème</sup> 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.
- **4<sup>ème</sup> retard** : Réunion exceptionnelle des élus de la commission Education-Enfance et 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'ALSH 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 présent règlement intérieur peut conduire à des sanctions décidées par le Maire sur avis de la

commission municipale Education-Enfance et 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 délégué à la compétence Education-Enfance et 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 Ville, les parents des enfants concernés seront convoqués en mairie pour être reçus par une commission municipale. Dès le 3<sup>ème</sup> 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 Ville.

### **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 du comité technique de la restauration scolaire et de la commission Education-Enfance et 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.