



VILLE DE BLÉRE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE (ALP) 2024 - 2025

Accueil périscolaire (matin et soir) - restauration scolaire

*Institué par la délibération du conseil municipal n° 2015-62-3 du 16 juin 2015 ;
modifié par la délibération du conseil municipal n° 2021-40-10 du 31 mai 2021 ;
modifié par la délibération du conseil municipal n° 2022-30-06 du 25 avril 2022 ;
modifié par la délibération du conseil municipal n° 2023-36-08 du 13 avril 2023 ;
modifié par la délibération du conseil municipal n° 2024-28-09 du 2 mai 2024.*

Préambule

La Commune de Bléré est compétente en matière de périscolaire, elle gère l'ALP (accueil de loisirs périscolaire) :

- l'accueil du matin et du soir
- la pause méridienne

École maternelle J. Lecourt

	7 h	8 h 30		11 h 30	13 h 05		16 h 05		18 h 30
lundi/mardi/ jeudi/vendredi	accueil		classe	pause méridienne		classe		accueil	

École élémentaire Balzac

	7 h	8 h 30		11 h 45	13 h 30		16 h 15		18 h 30
lundi/mardi/ jeudi/vendredi	accueil		classe	pause méridienne		classe		accueil	

Le règlement intérieur est un outil de communication qui permet d'informer les parents sur les conditions de fonctionnement des accueils et de définir les notions de responsabilité incombant à chacun (organisateur, parents, enfants, équipes d'animation). Ce règlement entre en application le 2 septembre 2024. Il est consultable en ligne sur le site de la ville de Bléré et est affiché dans les locaux du périscolaire.

A la différence d'une simple garderie, l'ALP est déclaré auprès des Services Départementaux à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et auprès des services du Conseil Départemental (service de la Protection Maternelle Infantile, PMI). Il bénéficie d'un soutien financier de la Caf Touraine.

Ils est soumis à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs. Il est, avant tout, un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 11 ans en dehors des temps scolaires. Le personnel qui encadre les enfants est un personnel qualifié et professionnel. Les enfants bénéficient de l'encadrement d'un animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans et d'un animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans.

L'ALP, lieu de proximité au service des familles, se place dans le cadre d'un Projet Educatif de Territoire (PEDT). L'équipe d'animation travaille autour d'un projet pédagogique en cohérence avec le PEDT.

ATTENTION : il est interdit de fumer aux abords des bâtiments scolaires et périscolaire.

1- LE PORTAIL FAMILLE

La ville de Bléré dispose d'un portail famille. C'est un espace numérique qui permet aux parents d'effectuer les démarches liées aux activités de leurs enfants depuis un accès sécurisé accessible 7/7 jours et 24/24 heures, via le site de la ville.

Il vous suffira, lors de votre première visite, de vous enregistrer sur le portail (avec les codes fournis par l'ALP dès lors que votre dossier est enregistré auprès du service) et, par la suite, réserver/modifier la restauration scolaire pour votre enfant.

Il permet également de modifier/ajouter toutes informations concernant votre enfant ainsi que de communiquer avec les services de l'ALP.

Ci-dessous l'adresse pour se connecter directement au portail famille de la ville de Bléré :



2- DOSSIER D'INSCRIPTION

La constitution d'un dossier papier ou numérique est obligatoire pour bénéficier des services d'accueil périscolaire du matin, du soir et de la restauration scolaire.

Celui-ci doit avoir été dûment complété et retourné au service périscolaire avant le 1^{er} jour de présence de l'enfant.

Le dossier est disponible au périscolaire (bureau du responsable périscolaire et bureau d'accueil) ou téléchargeable sur le site de la Mairie : <http://www.blere-touraine.com>. Le dossier doit, par la suite, être actualisé chaque année (en mai - juin lors des réinscriptions). Cette réactualisation est obligatoire afin de bénéficier du service l'année suivante.

3- INSCRIPTION OBLIGATOIRE

L'inscription préalable est obligatoire. Elle permet à chaque usager de fréquenter le service périscolaire.

- L'accueil du matin et du soir.
- La restauration scolaire

L'**inscription** ne sera effective qu'après constitution du dossier d'inscription dûment complété accompagné des pièces administratives demandées, à savoir :

- En cas d'allergie ou de problèmes médicaux spécifiques, la photocopie du protocole d'accompagnement individuel (PAI) ;
- La photocopie du volet vaccination à **jour** du carnet de santé. *En cas de non vaccination de l'enfant, fournir un certificat médical de contre-indication ;*
- Un justificatif de domicile ;
- L'attestation d'assurance en cours de validité (*responsabilité civile et individuelle accident*) ;
- La photocopie (relative aux droits de garde) de la décision de justice en cas de divorce ou de séparation ;
- Pour les régimes SNCF, MSA, ou les autres régimes spécifiques, un justificatif du quotient familial en cours de validité ;
- Hors régimes spécifiques ci-dessus, un justificatif du quotient familial établi par la CAF, en cours de validité (valable du 1^{er} septembre 2024 au 31 août 2025). En cas de modification en cours d'année, penser à fournir le nouveau justificatif ;
- Si l'on ne produit pas l'un de ces justificatifs, pour bénéficier des avantages liés au quotient familial, fournir l'avis d'imposition le plus récent.

Tout changement de situation ou de coordonnées doit être signalé au service périscolaire et la modification doit être apportée au dossier numérique via le portail famille.

Périodes d'inscriptions

L'inscription **obligatoire** doit être faite pendant les périodes définies au préalable en fonction du calendrier scolaire. Il est toutefois possible, en fonction des besoins des familles, de procéder à une inscription en cours d'année. Pour cela, il convient de prendre contact avec le service périscolaire.

Le dossier doit être complet et retourné au service périscolaire durant la période d'inscription (avril-mai-juin) ou pour une inscription en cours d'année avant le 1^{er} jour de présence de l'enfant.

Le dossier est disponible à l'ALP (bureau du responsable périscolaire et bureau d'accueil) ou téléchargeable sur le site de la Mairie : <http://www.blere-touraine.com>.

Les dates exactes d'inscription seront rappelées par les supports suivants :

- Mots dans les cartables.
- Affichage.
- Site www.blere-touraine.com

**Pour des raisons de sécurité et de responsabilité,
un enfant n'ayant pas fait l'objet d'une inscription ne pourra pas être pris en charge par l'équipe.**
Les inscriptions se font en fonction des places disponibles.

La bonne gestion du périscolaire et le respect de la réglementation en matière d'encadrement dépendent de l'anticipation de chacun en termes de besoins de garde. En effet, les inscriptions déterminent les nombres de goûters, repas, mais aussi et surtout le personnel encadrant nécessaire.

4- FICHE DE REINSCRIPTION OBLIGATOIRE

La fiche de réinscription par famille est obligatoire chaque année scolaire. Elle permet à chaque usager de fréquenter l'ALP. Elle doit contenir :

- La fiche de réinscription aux activités de l'ALP
- Les documents obligatoires à fournir :
 - Le PAI (protocole d'accompagnement individuel) en cas d'allergie ou de problèmes médicaux spécifiques
 - un justificatif de domicile ;
 - attestation d'assurance en cours de validité (*responsabilité civile et individuelle accident*) ;
 - attestation CAF, MSA, avis d'imposition

Tout changement de situation ou de coordonnées doit être signalé au service périscolaire et la modification doit être apportée au dossier numérique.

**Pour des raisons de sécurité et de responsabilité,
un enfant n'ayant pas fait l'objet d'une fiche de réinscription ne pourra pas être pris en charge par l'équipe.**
Les inscriptions se font en fonction des places disponibles.

La bonne gestion du périscolaire et le respect de la réglementation en matière d'encadrement dépendent de l'anticipation de chacun en termes de besoins de garde. En effet, les réinscriptions déterminent les nombres de goûters, repas, mais aussi et surtout le personnel encadrant nécessaire.

5- ACCUEIL DU MATIN ET DU SOIR (sans réservation)

FONCTIONNEMENT, HORAIRES, PRISE EN CHARGE ET DEPART DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Attention ! Pas de réservation. Pointage par les familles pour les accueils du matin et du soir

- le matin, dès leur arrivée, les parents doivent cocher eux-mêmes l'heure d'arrivée de leur(s) enfant(s) sur la (ou les) tablette(s),
- le soir, lorsqu'ils partent, ils doivent cocher eux-mêmes l'heure de départ de leur(s) enfant(s) sur la (ou les) tablette(s).

Attention ! Si l'heure d'arrivée ou de départ n'est pas pointée, tous les créneaux horaires sont facturés.
Toute modification de votre part, de l'horaire d'arrivée ou de départ entraînera une facturation de tous les créneaux horaires.

L'ALP possède 5 lieux d'accueil (annexe 1), vous pouvez donc être amené(e) à déposer ou récupérer votre enfant dans un de ces lieux. Il s'agit ainsi de répondre aux besoins et aux choix des enfants.

Certains lieux et les déplacements au sein de la structure sont accessibles en autonomie par les enfants (avec des règles). Nous avons pour objectifs de les responsabiliser et de renforcer la confiance mutuelle.

Le matin, la famille est responsable de l'accompagnement et du pointage de l'enfant dans les locaux du périscolaire.

Les portails des deux écoles ouvrent à 8 h 20. **L'ALP n'accueille plus d'enfants à partir de 8 h 20.**

Pour toute arrivée à l'accueil avant 7 h 45, vous pouvez fournir un petit déjeuner à votre enfant qu'il prendra sur place.

Le soir, les enfants sont récupérés directement dans les écoles après la sortie des classes.

Les enfants ne peuvent repartir de l'ALP qu'avec leur responsable légal ou :

- Avec une personne désignée par écrit, par le responsable légal, et sur présentation d'une pièce d'identité. La remise d'un enfant à un mineur de moins de 18 ans qui ne serait pas un frère ou une sœur ne sera pas acceptée.
- Seul, sur une autorisation écrite du responsable légal indiquant l'heure à laquelle l'enfant peut partir du périscolaire, la période concernée et le lieu où l'enfant se rend (domicile, club de sport, etc.).

Attention ! Au départ de l'enfant, dès que le pointage est effectué, l'enfant est sous l'entière responsabilité de la personne avec laquelle l'enfant est autorisé à repartir.

La municipalité dégage toute responsabilité dans le cas où un enfant inscrit vient à quitter l'école après les cours, sans en informer les animateurs et le responsable du périscolaire.

Tout retard à la prise en charge des enfants par les responsables légaux doit être signalé le plus rapidement possible à l'équipe d'animation. En cas de retard non signalé, et dans l'hypothèse où l'équipe se trouve dans l'impossibilité d'entrer en contact avec le responsable légal, l'organisateur se réserve le droit de prendre contact auprès de la Gendarmerie afin de leur remettre l'enfant. Après 3 retards non justifiés, la ville se réserve le droit de suspendre temporairement ou définitivement l'accès à l'ALP.

Goûters

Un goûter est servi, entre 16 h 15 et 16 h 45, à tous les enfants présents au début de l'accueil périscolaire du soir.

Si votre enfant est en APC (Activités Pédagogiques Complémentaires) avec son enseignant, aucun goûter ne sera fourni par l'ALP. Dans ce cas, le goûter et le premier créneau d'accueil du soir ne seront pas facturés. Merci d'informer le service périscolaire de la participation de votre enfant aux APC.

6- LA PAUSE MERIDIENNE (Repas sur réservation)

Horaires de la pause méridienne :

En maternelle 11 h 30 - 13 h 05. Les enfants sont, à partir de 12 h 55, sous la responsabilité des enseignants.

En élémentaire 11 h 45 - 13 h 30. Les enfants sont, à partir de 13 h 20, sous la responsabilité des enseignants.

La Commune de Bléré gère la pause méridienne et propose une restauration scolaire pour les enfants fréquentant les deux écoles publiques. Les repas sont confectionnés dans la cuisine du restaurant par le prestataire de restauration. Les enfants de maternelle sont servis à table ; les enfants de l'école élémentaire se servent au self-service. Sous réserve de modification de fonctionnement.

Durant les périodes d'ALP, la surveillance des enfants est assurée par le personnel municipal.

Des activités non obligatoires pourront être proposés à tous les enfants durant la semaine. Elles répondront à deux objectifs :

- Fournir l'égal accès pour tous les enfants aux pratiques culturelles, artistiques, sportives et aux loisirs éducatifs.
- Favoriser l'épanouissement des enfants, développer leur curiosité intellectuelle et renforcer leur plaisir d'apprendre.

Pour effectuer une réservation au restaurant scolaire :

- en régulier à l'année (ex : tous les jours des semaines paires, tous les mardis, etc., inscription fixe) ;
- ponctuellement, pour les familles ayant un besoin précis, via le portail famille, au plus tard le vendredi précédant la semaine de fréquentation ;
- **Exceptionnellement**, pour les parents qui auraient un contretemps, il est possible de faire une réservation par téléphone directement auprès du périscolaire puis **de la valider par un écrit** (*courrier ou mail*) le matin même, au plus tard jusqu'à **8 h 30**.

Afin de limiter la « surréservation », en cas d'un nombre d'absences supérieur à 15 jours, d'un enfant qui aura fait l'objet d'une réservation régulière, l'organisateur se réserve le droit de modifier la réservation de régulier à ponctuel.

La famille sera informée par écrit de ce changement.

Tous les matins, les enseignants effectuent un pointage dans leur classe, et ce pointage est transmis avant 9 h 15 au service de restauration. La présence des enfants est ensuite vérifiée au moment du repas. A noter : les repas des enfants **réservés** pour les repas et non présents seront facturés.

Pour tous les cas, date limite de réservation et d'annulation

Le vendredi précédant la semaine de fréquentation

Les annulations hors délais entraînent un jour de carence qui sera facturé
(maladie - même avec justificatif -, RDV médicaux, mariage...)

7- REGLES DE VIE ET SANCTIONS

Chacun, enfant comme adulte, est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant, de restauration et les camarades durant l'ensemble de l'ALP. Les règles du bien vivre ensemble doivent être respectées. Toute dégradation effectuée par l'enfant entraînera la responsabilité de la famille, le remboursement des réparations et éventuellement une sanction. Aucun objet apporté de la maison n'est autorisé.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou adultes ne pourra être admis et fera l'objet de l'échelle de sanction suivante :

1. Information via un passeport
2. avertissement adressé par mail ou courrier à la famille
3. une mesure d'exclusion temporaire d'une semaine peut être prononcée si la conduite de l'enfant ne s'améliore pas après un entretien avec la famille
4. en cas de récurrence, une exclusion définitive par courrier peut être prononcée par le maire ou le maire-adjoint chargé des affaires scolaires

8- TARIF ET FACTURATION POUR LES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES ET LA RESTAURATION SCOLAIRE

La tarification dépend du Quotient Familial CAF **pour les enfants domiciliés à Bléré, à Sublaines et les enfants inscrits en ULIS.**

- Cas général :

Pour les enfants inscrits à l'accueil du matin ou du soir, le gestionnaire a signé une convention avec la CAF Touraine autorisant la consultation d'informations de la base allocataire. La famille doit fournir son numéro d'allocataire CAF pour permettre au gestionnaire de consulter l'application CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) et d'utiliser le quotient familial pour déterminer le tarif de l'accueil périscolaire.

Pour les enfants qui utilisent seulement le service de restauration scolaire, la prise en compte du quotient familial n'est possible que si les parents fournissent un document de la CAF précisant le montant de ce quotient familial.

Pour la consultation de l'application CDAP, les règles qui s'appliquent sont celles qui régissent le secret professionnel lors de la consultation et de l'utilisation des informations individualisées présentes sur la base allocataire, en particulier vis-à-vis des tiers.

Si les familles s'opposent à la consultation de l'application CDAP et ne fournissent pas les informations nécessaires au calcul du quotient familial (QF), **le tarif maximal est appliqué.**

L'actualisation des QF s'effectue une fois par an (en début d'année scolaire). La famille qui utilise seulement le service de restauration scolaire doit fournir une attestation de la CAF au plus tard le 30 septembre. A défaut, elle subit la tarification maximale.

En cas de changement en cours d'année, prévenir l'accueil périscolaire, en fournissant l'attestation de la CAF, pour que le QF soit révisé.

- Régime MSA ou calcul direct :

Le calcul du quotient familial s'effectue de la façon suivante :

$$\frac{\text{ressources imposables moins abattements sociaux}}{12} + \text{montant des prestations familiales mensuelles}$$

Diviser le nombre obtenu par le nombre de parts (voir annexe 2). On obtient le QF.

La famille doit alors présenter au gestionnaire son dernier avis d'imposition.

- tarif appliqué pour l'accueil périscolaire en 2024 - 2025 :

Paiement par tranches de 30 min. Coût particulier des 15 min de fin de soirée.

Tranches du matin : 7 h - 7 h 30 ; 7 h 30 - 8 h 00 ; 8 h 00 - 8 h 30

Tranches du soir : 16 h 15 - 16 h 45 ; 16 h 45 - 17 h 15 ; 17 h 15 - 17 h 45 ; 17 h 45 - 18 h 15 ; 18 h 15 - 18 h 30

Le coût de l'encadrement et des activités éducatives proposées durant la pause méridienne (de 1 h 45 à l'école élémentaire et de 1 h 35 à la maternelle) est inclus dans le prix présenté dans le paragraphe suivant « tarif de la pause méridienne ».

Tranche QF		Coût par tranche de 30 min	Coût de la période 15 min
		7 h 00 à 8 h 30 le matin 16 h 15 à 18 h 15 le soir	18 h 15 à 18 h 30 le soir
Tranche 1	QF ≤ 600	0,45 €	0,23 €
Tranche 2	600 < QF ≤ 850	de 0,45 € à 0,57 € ¹	de 0,23 € à 0,28 € ²
Tranche 3	850 ≤ QF ≤ 1 200	de 0,57 € à 0,74 € ¹	de 0,28 € à 0,36 € ²
Tranche 4	1 200 ≤ QF < 1 400	0,74 €	0,37 €
Tranche 5	1 400 ≤ QF < 1 600	0,75 €	0,37 €
Tranche 6	QF ≥ 1 600	0,76 €	0,38 €
Hors commune ³		0,80 €	0,43 €

³ Les élèves d'ULIS et de Sublaines peuvent bénéficier d'un tarif au quotient familial.

Attention ! **Ajouter, le soir, sur la période 16 h 15 - 16 h 45, 0,54 € pour le goûter** (fourni par le prestataire Restauval, composé d'un fruit ou laitage et gâteau ou céréales).

Toute période (demi-heure ou quart d'heure, selon l'heure) entamée est due dans sa totalité.

Une pénalité peut être appliquée quand l'enfant part le soir après 18 h 30.

Tarifs intermédiaires :

1 : arrondi(QF*0,000487+0,16;2)

2 : arrondi(QF*0,000229+0,09;2)

A noter : pour les tranches de 30 min, 0,45 jusqu'à 605 et 0,74 à partir de 1181 et pour les tranches de 15 min : 0,24 à partir de 634 et 0,37 à partir de 1 201.

- tarif de la pause méridienne en 2024 - 2025 :

Le tarif appliqué pour la pause méridienne, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, **comprend la restauration scolaire, l'encadrement et les activités proposées.**

Tranche QF		Pause méridienne maternelle	Pause méridienne élémentaire
Tranche 1	QF ≤ 600	2,97 €	3,10 €
Tranche 2	600 < QF ≤ 850	de 2,97 € à 3,46€ *	de 3,10 € à 3,60 € **
Tranche 3	850 ≤ QF ≤ 1 200	de 3,46€ à 4,16 € *	de 3,60 € à 4,30 € **
Tranche 4	1 200 ≤ QF < 1 400	4,16 €	4,30 €
Tranche 5	1 400 ≤ QF < 1 600	4,20 €	4,34 €
Tranche 6	QF ≥ 1 600	4,25 €	4,39 €
Hors commune ¹		4,86 €	5 €

Tarif adulte pour la restauration :
6,45 €

formules appliquées : * arrondi(QFx0,00198+1,78 ;2) ** arrondi(QFx0,002+1,9;2)

¹ Les élèves d'ULIS et de Sublaines peuvent bénéficier d'un tarif au quotient familial.

A noter : en tenant compte des calculs et des arrondis certains tarifs peuvent être précisés :

Pour la maternelle, 2,97 € est obtenu pour le QF jusqu'à 603 et 4,16 € est obtenu à partir de 1200.

Pour l'élémentaire, 3,10 € est obtenu pour le QF jusqu'à 602 et 4,30 € est obtenu à partir de 1 198.

Cas particulier

Le recours à un panier repas apporté par la famille est exceptionnel et est autorisé uniquement sur justification médicale.

En cas de panier repas, le tarif appliqué est celui du coût de l'accueil périscolaire, soit, suivant le QF, de 1,58 à 2,66 € pour élèves de l'école élémentaire (commune), de 1,35 à 2,28 € pour élèves de la maternelle (commune) et 2,83 € (élémentaire) ou 2,40 € (maternelle) pour les hors commune.

- Les jours facturés sont précisément ceux mentionnés sur la fiche d'inscription aux activités de l'ALP ; **dans tous les cas une carence d'un jour sera facturée**, sauf en cas d'annulation dans les délais impartis.

Pour quelque motif que ce soit,
toutes les absences lors de la pause méridienne doivent être signalées à l'ALP.

9- RECLAMATION RETARD NON-PAIEMENT

Toute réclamation concernant un pointage ou le montant de la facture devra être formulée par écrit (mail : facturation.periscolaire@blere-touraine.com ou courrier) auprès du service périscolaire de la ville de Bléré dans un délai de 15 jours à partir de la date d'émission de la facture.

Au-delà de ce délai, aucune contestation ne sera recevable et aucune régularisation ne sera possible

Cas particuliers d'absence

En cas d'absence du fait de l'école : sorties scolaires, classes découvertes, grèves ou maladie du professeur (sauf enfant présent), la restauration scolaire ne sera pas facturée.

SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL (SMA) :

En cas de grève, si au moins 25 % des enseignants de l'école sont grévistes, le Service Minimum d'Accueil est proposé aux familles (sans inscription préalable). Il est destiné **aux enfants dont l'enseignant est gréviste et uniquement sur les horaires scolaires** (8 h 30-11 h 45 ; 13 h 30 – 16 h 15 en école élémentaire, 8 h 30-11 h 30 ; 13 h 05 – 16 h 05 en école maternelle).

Les enfants doivent être accompagnés et confiés impérativement aux agents sur place (animateurs ou ATSEM) dans les locaux du périscolaire.

L'adulte qui dépose l'enfant doit laisser les coordonnées d'une personne à contacter en cas d'urgence.

Pour la restauration scolaire des classes d'enseignants grévistes, seuls les repas des enfants présents au SMA sont facturés.

Lorsque la commune est dans l'impossibilité d'organiser la restauration scolaire dans de bonnes conditions, **l'accueil méridien sans restauration scolaire pourra être décidé.**

10- MODALITÉS DE PAIEMENT

Les factures sont établies lorsque le mois est terminé. Elles sont dématérialisées et disponibles sur le portail famille, sauf demande exceptionnelle envoyée par courrier.

Le paiement peut être effectué :

- Par prélèvement automatique.
- Par chèque bancaire ou postal, libellé à l'ordre du Trésor Public, déposé à l'accueil périscolaire ou transmis par voie postale.
- Par paiement sécurisé en ligne par carte bancaire sur le portail familles, via le site de la Ville.
- En espèces, à l'accueil périscolaire.

Le délai de règlement est précisé sur la facture et doit **impérativement** être respecté.

En cas de non-paiement dans le délai indiqué, après un rappel resté sans effet, et après avoir épuisé toutes les solutions pour un recouvrement amiable de la facture, les parents recevront un avis à payer par l'intermédiaire du Trésor Public. Le trésorier de Bléré se chargera alors du recouvrement par tous les moyens dont il dispose.

Toutefois, les familles rencontrant des difficultés financières sont invitées à contacter le service périscolaire (pour obtenir un délai de paiement), si besoin est, le Centre Communal d'Action Sociale et / ou les assistantes sociales.

DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Les familles optant pour le prélèvement automatique recevront une facture indiquant la date du prélèvement. Cette date est choisie par la collectivité et elle sera identique pour chaque facture.

Changement de compte bancaire : le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence ou de banque doit signer un nouveau mandat de prélèvement. Ce nouveau mandat doit être transmis à la responsable de l'accueil périscolaire dans un délai de 15 jours avant la date d'émission de la prochaine facture.

Échéances impayées : si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. Les frais de rejet sont à la charge du redevable. L'échéance impayée augmentée des frais de rejet est à régulariser auprès de la trésorerie de Bléré.

Renouvellement du contrat de prélèvement automatique mensuel : sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année scolaire suivante ; le redevable établit une nouvelle demande uniquement lorsqu'il avait dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau le prélèvement pour l'année suivante.

Fin de contrat : le contrat de prélèvement prend fin automatiquement

- après **2 rejets** consécutifs de prélèvement pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année scolaire suivante s'il le désire.
- dès que la famille n'a plus d'enfant scolarisé dans les écoles publiques de Bléré.

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat de prélèvement informe par écrit la responsable de l'accueil périscolaire dans un délai de 15 jours avant la date d'émission de la prochaine facture.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU PAIEMENT SÉCURISÉ EN LIGNE

Les familles peuvent payer leur facture en ligne par carte bancaire.

Se munir de l'identifiant et du mot de passe d'accès au Portail Familles (fournis par le service périscolaire) puis aller sur le site de la Ville de Bléré (www.blere-touraine.com), ensuite :

- se connecter au « Portail Familles » en cliquant sur l'icône correspondante,
- cliquer sur l'icône « Relevé de compte »,
- cliquer sur l'icône carte bleue qui se présente en face de la ligne correspondant à la facture à régler,
- suivre les instructions.

11- SANTÉ ET SOINS DE L'ENFANT

L'état physique de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité. Les parents doivent signaler toute particularité concernant l'état de santé de l'enfant.

Celui-ci ne peut être accueilli en cas de fièvre ou/et de maladie contagieuse.

Les régimes spécifiques, ou le cas particulier des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue durée, ne seront pris en compte que dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI), signé avec la directrice ou le directeur de l'école.

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants, sauf si l'enfant fait l'objet d'un PAI ou d'une ordonnance ponctuelle. Le PAI est une pièce du dossier d'inscription.

Dans ce cas précis, les médicaments seront remis au responsable du périscolaire dans leur emballage d'origine, au nom et prénom de l'enfant.

Dans l'hypothèse d'une blessure bénigne, l'enfant sera soigné par l'un des membres de l'équipe d'encadrement. Pour une blessure plus importante ou d'un état de santé préoccupant, les pompiers, puis la famille, seront immédiatement contactés.

12- ASSURANCE

La commune de Bléré dispose d'une assurance couvrant la totalité du service dispensé : *les activités pratiquées, l'équipe, les locaux, etc.* De leur côté, les familles doivent fournir une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile et l'individuelle « accident ».

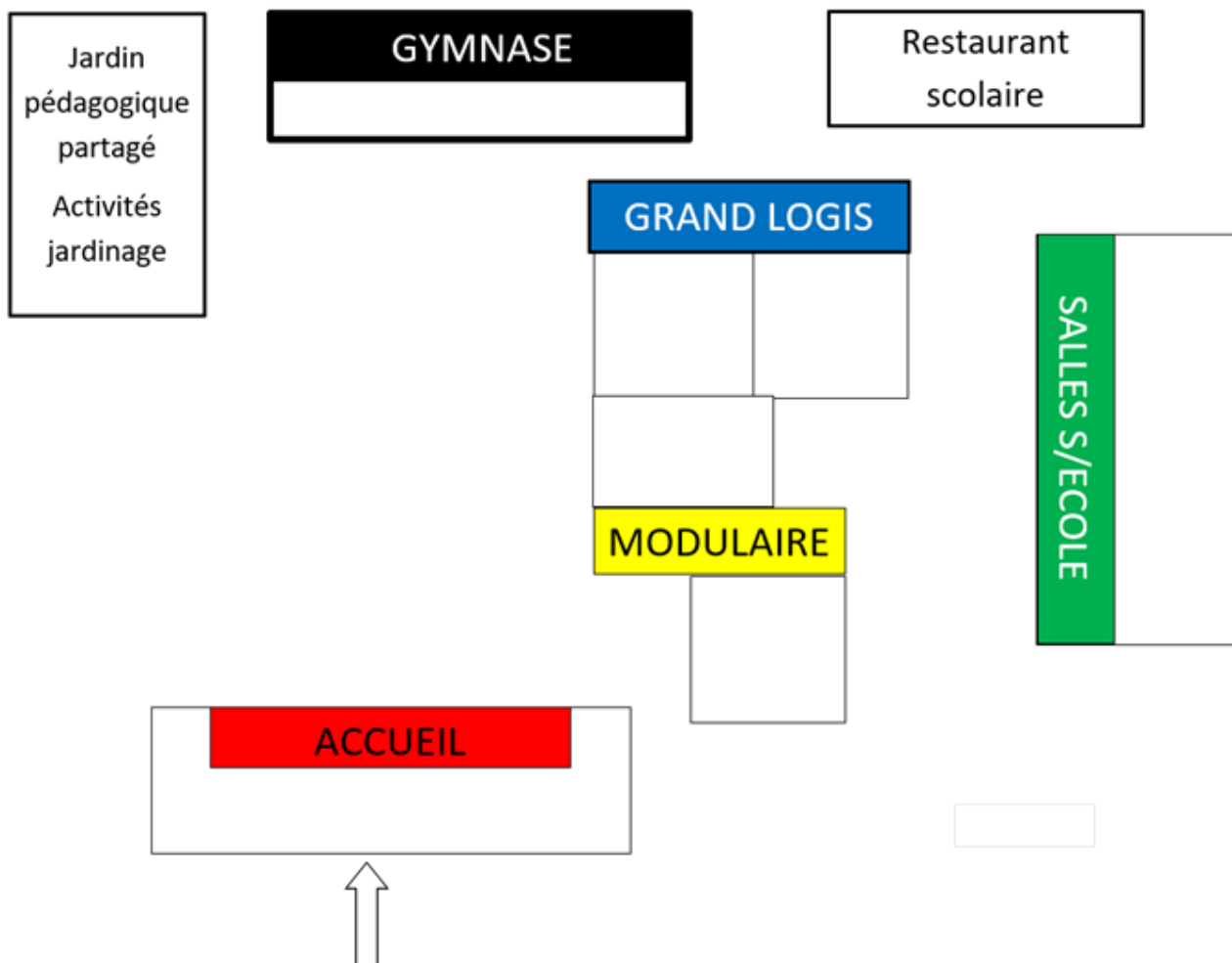
13- DROIT A L'IMAGE

Des photos ou vidéos peuvent être réalisées dans le cadre des activités, celles-ci peuvent être utilisées à des fins uniquement pédagogiques (non commerciales) et pour les outils de communication des services de la commune. En cas d'accord dans le dossier d'inscription, il ne pourra être exercé aucun recours ultérieur en cas de publication de ces images.

**L'inscription des enfants au périscolaire vaut acceptation du présent règlement.
Il est établi pour l'année scolaire et révisable à chaque rentrée.**

Contact / informations :	Accueil de Loisirs Périscolaire Place Balzac – 37150 BLERE Tél : 02 47 23 53 42 – 06 80 14 68 76 Adresse e-mail : periscolaire@blere-touraine.com
---------------------------------	--

ANNEXE 1 : LOCAUX PERISCOLAIRES



ANNEXE 2 : QUOTIENT FAMILIAL

❖ Comment calculer son QF ?

- prendre le revenu annuel de la famille et le diviser par 12.
- ajouter le montant mensuel des allocations familiales.
- diviser le nombre obtenu par le nombre de parts. On obtient le QF.

Nombre de parts :

Couple ou parent isolé avec 1 enfant : 2,5 ; couple ou parent isolé avec 2 enfants : 3 ;

Couple ou parent isolé avec 3 enfants : 4 ; au-delà, par enfant supplémentaire : 0,5 part.

Recommandation : voir les sites de calcul sur Internet (par exemple, taper sur le moteur de recherche : comment calculer son QF CAF) ou s'adresser à la CAF.