



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2025 / 2026 des temps périscolaires

Applicable de septembre 2025 à juillet 2026

Le présent règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement des accueils périscolaires de la ville d'Amboise.

*L'éducation est l'affaire de tous et c'est dans ce sens que nos accueils périscolaires doivent y prendre toute leur part. Une coéducation réussie avec les familles, les enseignants et tous les autres partenaires institutionnels, c'est l'attention portée à la pédagogie, à la qualité de l'accueil et à la communication.*

## ARTICLE 1 - Cadre réglementaire

La protection des mineurs accueillis sur les sites d'accueil périscolaire est confiée à monsieur le Maire, représentant de l'Etat. L'organisation et la gestion des accueils périscolaires est assurée par la direction du service périscolaire.

La direction fait, chaque année scolaire, une déclaration par site d'accueil au Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports - (SDJES) qui contrôle le respect du cadre réglementaire.

### Taux d'encadrement :

Chaque site d'accueil périscolaire respecte les taux d'encadrement réglementaires :

- 1 animateur pour 10 mineurs de moins de 6 ans ;
- 1 animateur pour 14 mineurs de plus de 6 ans.

### Qualifications :

**La direction :** titulaire ou stagiaire du Brevet Professionnel de la Jeunesse de l'Éducation Populaire et du Sport (BPJEPS Loisirs tous publics) ou diplôme équivalent ou certains personnels de la fonction publique territoriale.

**Les directions adjointes :** titulaire au minimum d'un Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD) avec dérogation du SDJES ou du Brevet Professionnel de la Jeunesse de l'Éducation Populaire et du Sport (BPJEPS loisirs tous publics) ou diplôme équivalent ou certains personnels de la fonction publique territoriale.

**Les référents de chaque structure :** Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) avec expérience.

**Les animateurs :** BAFA ou titulaire d'un diplôme équivalent ou certains agents de la fonction publique territoriale.

### Obligation d'assurance :

L'organisateur est tenu de souscrire un contrat d'assurance en responsabilité civile.

Les parents ou représentants légaux des enfants doivent également assurer les risques pouvant survenir pendant l'accueil périscolaire et fournir une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile lors de l'inscription.

### Locaux affectés à l'accueil :

Les accueils périscolaires se déroulent dans des locaux répondant aux normes de sécurité en vigueur, situés dans l'enceinte des écoles, aménagés afin d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions.

L'effectif maximum accueilli est celui de l'école à laquelle il s'adosse. Lorsque l'accueil se déroule sur plusieurs sites ou lorsqu'il regroupe des enfants de plusieurs écoles, l'effectif maximum accueilli est limité à trois cents.

Les locaux sont agréés par la PMI pour les moins de 6 ans.

## ARTICLE 2 - Modalités d'inscription

L'accueil périscolaire est destiné aux enfants scolarisés dans les établissements de la ville.

**L'inscription est obligatoire pour tous les temps périscolaires. Elle ne sera effective que sur remise du dossier d'inscription dûment complété et signé, accompagné des pièces administratives demandées. Aucun enfant ne sera pris en charge sans inscription.**

L'inscription est nominative pour chaque enfant. Elle doit se faire à l'aide du dossier unique d'inscription aux prestations périscolaires par les parents ou représentants légaux, auprès du service éducation jeunesse ou transmis en ligne sur l'espace famille.

Tout changement intervenant en cours d'année par rapport à la situation décrite dans les renseignements fournis doit impérativement être signalé au service éducation jeunesse : [education.jeunesse@ville-amboise.fr](mailto:education.jeunesse@ville-amboise.fr) – 02 47 57 59 35.

Les fiches sanitaires, autorisations parentales, droit à l'image et fiche de renseignements parentales ne **sont valables que pour une année scolaire.**

**Les inscriptions, tant au service de restauration scolaire qu'aux activités périscolaires, sont enregistrées pour toute l'année scolaire.**

Pour les parents dont l'organisation de travail n'est pas fixe, il reste néanmoins **impératif que le service éducation jeunesse soit informé de toute modification (nouvelle inscription ou, au contraire, annulation) au plus tard 8 jours avant le premier jour où doit s'appliquer la modification**, par écrit à [education.jeunesse@ville-amboise.fr](mailto:education.jeunesse@ville-amboise.fr) ou en se rendant au service éducation jeunesse, en mairie - 60 rue de la Concorde 37400 Amboise.

**En cas d'absence pour maladie, il faut informer immédiatement le service éducation jeunesse et lui adresser un justificatif pour demander l'annulation de l'inscription** (l'information donnée à l'école ne suffit pas : il faut faire la démarche de prévenir spécifiquement le service éducation jeunesse en mairie : [education.jeunesse@ville-amboise.fr](mailto:education.jeunesse@ville-amboise.fr) )

**En cas de non-respect de ces modalités d'annulation (délai de prévenance et/ou transmission de justificatif), la prestation est facturée.**

**Toute absence pour convenance personnelle, qui ne respecte pas le délai d'annulation de 8 jours est facturée.**

### ARTICLE 3 - Horaires d'ouverture de l'accueil périscolaire

L'accueil périscolaire est assuré les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire aux horaires suivants :

- Le matin à partir de 7h15 pour les maternelles et les élémentaires
- Le soir jusqu'à 18h30. En élémentaire, ce temps périscolaire se découpe, au choix :
  - Soit une **étude surveillée d'une durée d'une heure non fractionnable** de 16h30 à 17h30 ou de 16h15 à 17h15 en fonction des horaires de l'école, puis d'un accueil périscolaire avec activités de 17h30 à 18h30 ou de 17h15 à 18h30 avec départs échelonnés ;
  - Soit un accueil périscolaire avec activités de 16h30 à 18h30 ou de 16h15 à 18h30 avec départs échelonnés.

Pendant ces périodes, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel d'animation qui a la charge de faire appliquer le présent règlement.

*Pour le bien-être de l'enfant, il est préconisé de veiller à ce que son temps de présence dans le groupe scolaire ne dépasse pas dix heures par jour (par le cumul des accueils périscolaires, de la restauration scolaire et de la classe).*

#### **Tout enfant admis à l'accueil périscolaire du soir doit être repris au plus tard à 18h30.**

Les parents ou représentants légaux arrivés en retard, doivent obligatoirement signer le « cahier de retard » en précisant les raisons de celui-ci.

Au-delà de 18h50 et sans nouvelle des parents ou représentants légaux, l'animateur contacte la police municipale et l' élu municipal de permanence.

Les retards répétés des parents ou représentants légaux constitueraient une infraction au règlement qui entraînerait la caducité de l'inscription. L'enfant ne bénéficierait alors plus du service périscolaire jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Tout échange d'information entre les parents ou représentants légaux et l'école se fait par le biais du carnet de liaison transmis par l'école ou par un mot mis sous enveloppe. Les animateurs ne sont pas tenus de consulter ce carnet ou ce mot.

De ce fait, si vous voulez échanger spécifiquement avec les animateurs, vous pouvez les contacter par téléphone (02 47 23 47 45), ou par mail ([education.jeunesse@ville-amboise.fr](mailto:education.jeunesse@ville-amboise.fr)) ou par courrier déposé à l'école (en indiquant expressément leur nom sur l'enveloppe afin que la direction de l'école en assure la bonne distribution).

#### **Accueil exceptionnel :**

Les enfants dont les parents ou représentants légaux, pour une raison **imprévue et motivée**, solliciteraient en direct le matin même l'usage de l'accueil périscolaire, peuvent, en fonction des capacités d'accueil (tenant au respect du taux d'encadrement), être exceptionnellement acceptés. Une facturation de l'accueil est alors adressée aux parents.

A la sortie des classes, lorsque les parents ou représentants légaux d'un enfant non inscrit à l'accueil périscolaire, sont en retard, les dispositions suivantes sont prises :

- Après avoir essayé de joindre les parents ou représentants légaux, l'enseignant confie l'enfant à l'animateur en charge de l'accueil périscolaire. L'enseignant transmet les coordonnées complètes des parents ou représentants légaux (numéro de téléphone pour les contacter et adresse pour la facturation).
- Pour toute prise en charge d'un enfant non inscrit à l'accueil périscolaire, une facturation de l'accueil est adressée aux parents ou représentants légaux.

### ARTICLE 4 - Les différents temps d'accueil

#### **Les accueils du matin :**

Il s'agit d'un temps où l'enfant sera accueilli en douceur et pour lequel il n'y a pas nécessité de structurer des activités. Une atmosphère calme, réconfortante (pour les plus jeunes, c'est aussi le moment de la séparation) est indispensable. Il est préférable d'individualiser les modalités d'accueil car l'enfant sort du sommeil et il importe de le laisser se réveiller à son rythme.

Les parents ou représentants légaux sont responsables de la conduite de l'enfant jusque dans les salles de l'accueil périscolaire.

Les parents ou représentants légaux doivent signaler l'arrivée de l'enfant à l'animateur et s'assurer que la prise en charge de l'enfant est effective.

Les enfants sont confiés 10 minutes avant le début de la classe aux enseignants de l'école.

#### **Les accueils du midi :**

La pause méridienne est une partie intégrante et charnière des temps périscolaires.

Il est indispensable de définir le repas comme un temps pédagogique. Les encadrants doivent être attentifs à chaque enfant, vérifier que celui-ci se nourrisse convenablement et de façon équilibrée, réguler l'ambiance afin que le repas se déroule dans le calme et veiller au

respect des règles d'hygiène. L'enfant est systématiquement invité à goûter tous les plats du repas qui lui a été commandé. Le temps d'animation ne se résume pas à une gestion de l'attente avant de passer à table ou de rentrer en classe. Il importe de proposer des activités variées : calmes, sportives, collectives ou isolées.

**Les parents ou représentants légaux fournissent une serviette de table et en assure l'état de propreté régulier.**

### **Les accueils du soir :**

Les enfants en maternelle sont pris en charge par des animateurs dès la fin de la classe.

Les enfants en élémentaire sont pris en charge :

- Soit par la personne responsable de l'étude surveillée qui les remettra aux animateurs à la fin de celle-ci ou à la personne autorisée à les récupérer s'il est prévu que l'enfant ne reste pas aux activités périscolaires après l'étude ;
- Soit par l'animateur responsable du périscolaire du soir dès la fin du temps d'école.

Les caractéristiques des accueils du soir sont diverses. Il est important d'adapter les contraintes techniques des activités en fonction des capacités de concentration de l'enfant qui baissent nécessairement en fin de journée.

Il est alors proposé des activités ludiques qui favorisent la détente et le plaisir (activités manuelles, musicales, etc.).

**Les parents ou représentants légaux fournissent le goûter.**

Les parents ou représentants légaux doivent reprendre leurs enfants dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire, auprès de l'animateur. L'enfant n'est confié qu'aux parents ou représentants légaux ou à une personne expressément autorisée, sur présentation d'une pièce d'identité (si celle-ci est inconnue de l'accueil périscolaire) et de l'autorisation écrite des parents la désignant. Lorsque la personne autorisée expressément est mineure, les parents assument la pleine et entière responsabilité de la considérer suffisamment mature et de confiance pour assurer la sortie de leur enfant en toute sécurité.

Les enfants expressément autorisés à rentrer seuls à leur domicile sont libérés à l'heure de fermeture de l'accueil périscolaire à condition de présenter l'autorisation écrite des parents.

**La présence physique des parents ou représentants légaux (ou personne désignée par eux) dans les locaux dégage le personnel de la responsabilité envers l'enfant confié.**

### **Les études surveillées :**

Les études surveillées ont pour objectif d'instaurer un espace et un climat sécurisants et calmes à partir desquels l'enfant peut exprimer ses difficultés et ses besoins, apprendre à gérer son temps et prendre confiance en lui.

Les devoirs sont faits, mais ne sont pas obligatoirement contrôlés par les agents (contrairement aux obligations liées à une aide dirigée aux devoirs).

**Dès lors que les parents ou représentants légaux font le choix d'inscrire leur(s) enfant(s) à l'étude surveillée, il est demandé d'en respecter le mode de fonctionnement et la durée qui est de 1h pleine. En conséquence, les enfants inscrits et présents ne pourront pas quitter ce service avant l'heure écoulée soit 17h30 ou 17h15 en fonction des horaires de l'école, sauf pour des raisons à caractère prioritaire, exceptionnel et circonstancié (exemple : un rendez-vous médical). Pour les parents souhaitant venir chercher leur(s) enfant(s) avant 17h30, l'accueil périscolaire est alors plus indiqué que l'étude surveillée.**

### **Interdiction des animaux :**

Pour préserver la sécurité des enfants, lorsque les parents ou représentants légaux viennent chercher leur(s) enfants, il leur est interdit d'entrer dans l'enceinte de l'école et des locaux périscolaires avec un animal.

## **ARTICLE 5 – Inclusion**

La collectivité participe dans la mesure du possible, à l'inclusion sociale de tous les enfants, y compris ceux souffrant de troubles de santé ou présentant des allergies ou intolérances alimentaires.

Pour les enfants porteurs de handicap, un entretien préalable est organisé avec les parents ou représentants légaux, la direction du périscolaire, le personnel encadrant (animateurs, agent de restauration et ATSEM).

Cet entretien permet de déterminer :

- Les besoins éventuels en encadrement supplémentaire (qualité et nature de l'encadrement) ;
- Les conditions environnementales nécessaires ;
- Les mesures de sécurité éventuelles ;
- De programmer une visite des locaux si besoin ;
- D'évaluer la capacité de la collectivité à accueillir l'enfant sur ces temps périscolaires avec la prise en compte de sa pathologie.

La présence de la coordinatrice du pôle ressource handicap 37 et de Parents'Ailes est possible afin d'apporter son regard et sa technicité. À ce titre elle peut être amenée à faire des observations sur ces temps périscolaires après accord de la famille et sur demande de la direction ou des animateurs.

## ARTICLE 6 – Service Minimum d’Accueil

En cas de grève des enseignants, lorsqu’il est annoncé plus de 25% d’enseignants grévistes par école, un service minimum d’accueil est organisé par la ville pour accueillir au sein de l’école, en priorité les enfants dont les deux parents travaillent et qui n’ont pas trouvé un autre moyen de garde.

## ARTICLE 7 - Restauration

L’inscription au service de restauration scolaire est obligatoire et le dossier d’inscription est à renouveler chaque année.

Les repas sont fournis en liaison froide par un prestataire restaurateur dûment habilité.

Les parents d’un enfant ayant des intolérances ou allergies alimentaires doivent le signaler au moment de l’inscription et fournir un justificatif. Des menus spécifiques pourront être proposés aux enfants allergiques dans le cadre d’un Projet d’Accompagnement Individualisé (PAI). Cette démarche doit être engagée par les parents ou représentants légaux et dûment contractualisée entre la commune, la médecine scolaire, le directeur de l’école et le personnel municipal en charge de ce temps périscolaire.

Si le prestataire, en fonction du type d’allergie, ne peut pas être en capacité de fournir le repas, c’est alors à la famille de le fournir dans un conditionnement individuel, protégé et identifié.

La composition des menus est sous la responsabilité du prestataire de restauration. Aucune absence de produit allergisant ne peut être garantie de notre part. De plus, il est interdit de laisser un traitement ou un médicament (même inoffensif), à un enfant ou aux personnels municipaux.

La fréquentation de la cantine peut-être :

- Régulière : les enfants mangent tous les jours ;
- Occasionnelle : les enfants ne mangent que certains jours de la semaine ;
- Exceptionnelle : cette dérogation reste sous réserve d’en avvertir le service éducation huit jours avant.

Les paiements s’effectuent une fois par mois et peuvent s’effectuer par chèque, en espèce, sur internet ou par prélèvement automatique.

**Toute absence prévue de la cantine doit être signalée par courrier ou mail au moins 8 jours avant la date effective de l’absence** (sauf cas exceptionnel : maladie, absence d’enseignant, grève) : Mairie d’Amboise - service éducation jeunesse – 60 rue de la Concorde 37400 Amboise / [education.jeunesse@ville-amboise.fr](mailto:education.jeunesse@ville-amboise.fr) . **Dans le cas contraire, le repas est facturé.**

## ARTICLE 8 - Santé

Le service n’est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins **particuliers**, sauf si un Projet d’Accueil Individualisé (PAI) le prévoit.

Si l’enfant est malade pendant le repas, l’équipe n’est pas habilitée à donner des médicaments aux enfants. Elle apporte uniquement les premiers soins. En cas de besoin, la responsable prévient les parents, le médecin ou les pompiers si cela est nécessaire.

**Aussi les parents ou représentants légaux doivent veiller à ne pas confier à l’accueil périscolaire un enfant malade.**

**En cas d’événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l’enfant, le personnel confie l’enfant au SAMU (15 ou 112) pour être conduit au centre hospitalier le plus proche.**

**Le responsable légal en est immédiatement informé. À cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques pour être systématiquement joignable durant les horaires de l’accueil périscolaire.**

Le directeur de l’école et le service éducation jeunesse sont informés sans délai de l’hospitalisation de l’enfant par le responsable de l’accueil périscolaire.

Une déclaration d’accident est dûment remplie par la personne présente sur le lieu.

## ARTICLE 9 - Tarifs et modalités de paiement

La CAF de Touraine participe au financement des accueils périscolaires.

**Tarifs (voir annexe) :**

Les tarifs sont déterminés et validés par décision du Maire sur délégation du conseil municipal. Ils sont consultables auprès du service éducation jeunesse, sur le site internet de la Ville, et également sur le site Espace Famille de la Communauté de Communes du Val d’Amboise.

Le coût des prestations périscolaires est fixé en fonction des ressources de la famille et correspond à un pourcentage du quotient

familial.

Le quotient familial pris en compte est issu de « CDAP », applicatif de la CAF, sinon il est calculé selon les modalités utilisées par la CAF au vu des documents transmis par les familles. Si aucun document permettant le calcul du quotient n'est fourni par les familles, le tarif plafond est appliqué.

Le quotient pris en compte est celui du moment de l'inscription. Il peut être actualisé en cours d'année en fonction des situations particulières des familles et à leur demande. La modification intervient à partir du début du mois suivant la demande, aucune rétroactivité n'est possible.

#### **Conservation des données :**

La conservation des données personnelles est limitée (application du Règlement Général sur la Protection des Données et de loi Informatique et Libertés).

Les données des allocataires CAF sont conservées pendant un délai maximum de six ans après la dernière déclaration auprès de la CAF.

#### **Modalités de paiement :**

La ville d'Amboise et la Communauté de Communes du Val d'Amboise facilitent les démarches administratives avec la facturation unique pour les multi accueils, la restauration scolaire, les accueils périscolaires, les accueils de loisirs, séjours courts et séjours de vacances.

Chaque mois, une seule facture est éditée à terme échu, pour l'ensemble de ces prestations avec un seul paiement, en espèce, par chèque, sur internet, par prélèvement automatique, par chèque CESU (pour les accueils périscolaires, les accueils de loisirs, et multi accueils) et chèque ANCV (pour les accueils de loisirs, séjours courts et séjours de vacances).

Si vous souhaitez régler vos factures en ligne en toute sécurité, rendez-vous sur l'Espace Famille, [www.espace-citoyens.net/valdamboise](http://www.espace-citoyens.net/valdamboise), disponible 7 jours sur 7.

Quelles que soient les modalités choisies, le paiement doit intervenir dès réception de la facture et au plus tard à la date limite indiquée sur cette dernière.

Les paiements en espèce ou par chèque s'effectueront uniquement auprès du service éducation jeunesse de la ville d'Amboise ou de la Communauté de Communes du Val d'Amboise.

**Toute réclamation sur facture (erreur de pointage, de quotient familial, etc.) doit intervenir, au plus tard, dans les 10 jours suivant sa réception. Au-delà de ce délai, aucune modification ou régularisation n'est effectuée.**

Dans le cas de non-paiement de votre facture dans les délais impartis, un titre de recette est émis et transmis à la trésorerie générale de Loches, qui se charge du recouvrement par tous les moyens légaux en vigueur.

En cas de difficultés financières, les parents doivent contacter le plus rapidement possible le service afin de trouver une solution adaptée (étalement des paiements, soutien dans la demande d'aide financière avec le CCAS, etc.).

### **ARTICLE 10 - Règles de vie collective**

Les règles nous permettent de mieux vivre ensemble, de respecter les libertés de chacun, de nous protéger et de garantir les mêmes droits à chacun.

Les animateurs sont tous munis, et dans chaque établissement scolaire, d'outils de gestion du comportement avec des règles de vie claires et facilement mémorisables afin de développer la communication et introduire aux enfants les étapes de résolutions pacifiques.

Les parents sont responsables de leur enfant et doivent veiller à ce que son comportement respecte les règles de collectivité. Les incivilités seront gérées par le personnel communal suivant le protocole ci-dessous. Il sera par ailleurs tenu compte de la particularité de chaque enfant (handicap, composition familiale si connue, etc.) afin d'utiliser un vocabulaire et un positionnement adaptés.

COMPORTEMENTS INAPPROPRIES	ACTIONS MENEES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Agitation</li><li>• Contestation</li><li>• Impolitesse</li><li>• Insolence</li><li>• Non-respect des règles de collectivité</li><li>• Non-respect de la nourriture</li><li>• Non-respect du matériel</li><li>• Non-respect des adultes</li><li>• Résistance passive</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Discussion et rappel des règles par les animateurs ; utilisation de la fiche de réflexion.</li><li>• L'enfant mange seul à la cantine, voire change de service. Les animateurs préviennent oralement les parents (par téléphone ou lors des rencontres sur les temps périscolaires).</li><li>• Intervention d'un médiateur neutre (au sein du service périscolaire). Le service informe à l'oral la famille.</li></ul>

COMPORTEMENTS DANGEREUX	ACTIONS MENEES AVEC INTERACTION DES PARENTS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provocation, menace</li> <li>• Injures, agressions verbales</li> <li>• Mettre les autres en danger</li> <li>• Se mettre en danger</li> <li>• Provoquer des bagarres</li> <li>• Révolte ouverte</li> <li>• Agressions physiques</li> <li>• Détérioration volontaire de biens</li> </ul>	<p><u>Une fois</u> : une fiche incident Discussion et rappel des règles avec la présence d'un ou deux médiateurs (service périscolaire).</p> <p><u>Deux fois</u> : deux fiches incident Convocation des familles avec l'enfant en mairie.</p> <p><u>Trois fois</u> : trois fiches incident Lettre institutionnelle de rappel à l'ordre et convocation à un entretien avec l'élue en mairie.</p>

#### ARTICLE 11 - Validation du règlement intérieur

Le fait d'inscrire un enfant aux accueils périscolaires implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Le règlement reste consultable dans chacun des périscolaires, en mairie et sur le site de la ville d'Amboise.

<https://www.ville-amboise.fr>

Ce règlement a été approuvé par le Conseil municipal le 13 février 2025.

La conseillère municipale déléguée à l'éducation et à la jeunesse  
Régine FAVIA



**À RETOURNER AU SERVICE EDUCATION JEUNESSE DE LA MAIRIE**

**Accueil périscolaire matin et/ou soir :  
Tarifs à compter de septembre 2024**

Tranches	Quotient familial	Résident d'Amboise			Résident hors Amboise		
		Taux d'effort	Tarif au quart d'heure	Tarif appliqué	Taux d'effort	Tarif au quart d'heure	Tarif appliqué
1	0 à 670	0,240 %	0,40 €	<b>0,40 €* </b>	0,300 %	0,45 €	<b>0,45 €**</b>
2	671 à 850	0,240 %	De 0,40 € à 0,51 €	De 0,40 € à 0,51 €	0,301 %	De 0,45 € à 0,64 €	De 0,45 € à 0,64 €
3	851 à 1300	0,241 %	De 0,51 € à 0,78 €	De 0,51 € à <b>0,55 €* </b>	0,302 %	De 0,64 € à 0,98 €	De 0,64 € à <b>0,79 €**</b>
4	1301 et +	0,242 %	0,78 €	0,55 €	0,304 %	0,98€	0,79 €

Tout quart d'heure commencé est facturé. Pénalité de retard (après 18h30) : 2 €.

À titre d'exemple, pour une famille amboisienne dont le QF est de 800, le tarif est le suivant :  $(800 \times 0,240 \%) / 4 = 0,48 \text{ €}$  le quart d'heure.

\*Pour les enfants amboisiens, le prix plancher est de 0,40 € le quart d'heure, le prix plafond est de 0,55 € le quart d'heure.

\*\*Pour les enfants hors commune, le prix plancher est de 0,45 € le quart d'heure ; le prix plafond est de 0,79 € le quart d'heure.

**Etude surveillée :  
Tarifs à compter de septembre 2024**

Résident d'Amboise	Résident hors Amboise
1,95 €	3,29 €

**Restauration scolaire :  
Tarifs à compter de septembre 2024**

Tranches	Quotient familial	Tarif Résident d'Amboise	Tarif Résident hors Amboise
1	0 à 670	2,95 €	4,75 €
2	671 à 850	3,15 €	4,95 €
3	851 à 1300	3,35 €	5,15€
4	1301 et +	3,55 €	5,40 €

Toute absence imprévue non justifiée est facturée.

**Accueil sur le temps méridien sans prestation de restauration scolaire  
(panier repas fourni par la famille dans le cadre d'un PAI exclusivement) :**

**Tarifs à compter de septembre 2024**

Résident d'Amboise	Résident hors Amboise
1,95 €	3,29 €

## Règlement intérieur des temps d'accueils périscolaires municipaux

Madame \_\_\_\_\_  
Monsieur \_\_\_\_\_,  
responsable légal / responsables légaux de l'enfant \_\_\_\_\_  
inscrit à au moins l'un des temps d'accueil périscolaire de l'école \_\_\_\_\_  
d'Amboise accepte(nt) de façon pleine et entière tous les articles du règlement intérieur des temps d'accueil  
périscolaire municipaux.

Amboise, le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2025

Signature des responsables légaux (mention « lu et approuvé »)