

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de membres
 composant le Conseil : 23
 Présents : 12
 Votants : 20

SERVICE ÉMETTEUR : SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
 ANNÉE : 2025

OBJET : ADOPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR
 ET MODIFICATION DE LA TARIFICATION DE LA
 RESTAURATION SCOLAIRE ET DES ACTIVITÉS
 PÉRI ET EXTRASCOLAIRES

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 26 JUIN 2025

L'an deux mille vingt-cinq le vingt-six juin à 20 heures 30, le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur DELPECH Laurent, Maire de Dampmart.

Date de la convocation : 20 juin 2025

ÉTAIENT PRÉSENTS :	Laurent DELPECH, Maire	Jean-Pierre PRIEUR
	Aude ZAFOUR, Adjointe	Guy ACHARD DE LA VENTE
	Françoise DARRAS, Adjointe	Guy DARRAS
	Michel PIRIS, Adjoint	Fabien MARTINEAU
	Catherine ALIBERT BRIGNONE, Adjointe	Marie PLEGNON
	Myriam CHMELEFF, Conseillère déléguée	Kévin FAVRET
ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :	Jacques POTTIER pouvoir Laurent DELPECH	
	Pierre CHOFFARDET pouvoir Catherine ALIBERT BRIGNONE	
	Yvonne PASQUIER pouvoir Jean-Pierre PRIEUR	
	Laurence HALLAIS pouvoir Kévin FAVRET	
	Francis BRIAND pouvoir Marie PLEGNON	
	Viviane PFLIEGER pouvoir Fabien MARTINEAU	
	Lydie ZMUDA pouvoir Michel PIRIS	
	Nadège PARFAIT pouvoir Aude ZAFOUR	
ABSENTS EXCUSÉS :	Cyril MERZY	
	David GENTIEU	
	Oliviane DUPONT	

Les membres présents formant la majorité des conseillers en exercice peuvent valablement délibérer en exécution de l'article L 2121.12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Président ayant ouvert la séance et l'appel nominal ayant été fait, il a été procédé, conformément à l'article L 2121.15, à l'élection d'un secrétaire de séance dans le sein du Conseil.

Pour la présente session, Monsieur Michel PIRIS ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions, qu'il a acceptées.

ADOPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET MODIFICATION DE LA TARIFICATION DE LA RESTAURATION SCOLAIRE ET ACTIVITÉS PÉRI ET EXTRASCOLAIRES

Si le Maire est chargé de l'administration de la commune et notamment de l'organisation des services municipaux placés sous son autorité, il est recommandé de faire approuver le règlement intérieur et la tarification de la restauration scolaire et des activités péri et extrascolaires par délibération du conseil municipal. Celui-ci a pour objectif de fixer les règles pour les accueils péri et extrascolaires.

Les 3 grands items précisés dans ledit règlement sont :

- Les démarches administratives
- La présentation des différents temps d'accueil
- Les règles de fonctionnement

ENTENDU l'exposé du Maire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriale,

VU le Code général de la fonction publique,

VU le Code de l'action sociale et des familles,

VU le projet de règlement intérieur de la restauration scolaire et des activités péri et extrascolaires et la grille tarifaire des prestations péri et extrascolaires annexés à la présente délibération,

CONSIDÉRANT que le règlement intérieur de la restauration scolaire et des activités péri et extrascolaires présente les conditions d'organisation de ces activités et qu'il a pour objet de définir un cadre et les règles permettant de garantir un bon fonctionnement de ce service pour les enfants, les familles et le personnel municipal,

CONSIDÉRANT l'importance de l'adoption d'un règlement intérieur,

CONSIDÉRANT la nécessité de modifier la délibération n°2023/10/36 concernant les tarifs « Étude » en appliquant une facturation à la séance au lieu du forfait hebdomadaire afin de s'adapter aux besoins des familles dont peu d'entre elles inscrivent leurs enfants sur la semaine complète, ainsi que la modification du tarif « Hors commune » applicable sur l'ensemble des prestations au lieu des prestations repas et extrascolaires proposant ainsi une catégorie plus uniformisée.

Ainsi les tarifs adoptés dans la délibération n°2023/10/36 :

CATÉGORIE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	HC
QUOTIENT FAMILIAL	- de 450	de 451 à 550	de 551 à 700	de 701 à 900	de 901 à 1150	de 1151 à 1450	de 1451 à 1800	de 1801 à 2200	+ de 2200	Tarif fixe extérieur
ÉTUDE HEBDOMADAIRE (GOUTER INCLUS)	5,50 €	6,50 €	7,50 €	8,50 €	9,50 €	10,50 €	11,50 €	12,50 €	13,50 €	Selon QF

CATÉGORIE	QUOTIENT FAMILIAL	REPAS	PAI	MATIN	SOIR (Gouter inclus)	SOIR PAI	SOIR APRÈS ÉTUDE
HORS COMMUNE	Tarif fixe extérieur	6,30 €	2,00 €	selon QF	selon QF	selon QF	selon QF

Sont remplacés par :

CATÉGORIE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	HC
QUOTIENT FAMILIAL	- de 450	de 451 à 550	de 551 à 700	de 701 à 900	de 901 à 1150	de 1151 à 1450	de 1451 à 1800	de 1801 à 2200	+ de 2200	Tarif fixe extérieur
ÉTUDE JOURNALIÈRE (GOUTER INCLUS)	1,38 €	1,63 €	1,88 €	2,13 €	2,38 €	2,63 €	2,88 €	3,13 €	3,38 €	3,58 €

CATÉGORIE	QUOTIENT FAMILIAL	REPAS	PAI	MATIN	SOIR (Gouter inclus)	SOIR PAI	SOIR APRÈS ÉTUDE
HORS COMMUNE	Tarif fixe extérieur	6,30 €	2,00 €	4,75 €	6,69 €	5,99 €	2,75 €

L'ensemble des autres tarifs précédemment adoptés et non modifiés par la présente continuant à s'appliquer,

DIT que le tarif PAI est applicable que sur présentation du dossier PAI complet et s'il fait mention de la nécessité d'un panier repas,

DIT que les tarifs soumis à quotient familial sont revus chaque année en septembre sur l'année N-1, Pour rappel la méthode de calcul du QF communal

$$= \frac{(\text{revenu fiscal N-1} + \text{prestations CAF annuelles N-1})}{12}$$
 Nbre de parts fiscales N-1

DIT que l'ensemble des prestations CAF sont prises en compte exceptées celles liées au handicap d'un enfant ou d'un adulte et celle à caractère exceptionnel (naissance...)

DIT qu'un forfait de 5€ supplémentaire sera appliqué au tarif pour les retards après 19 heures,

DIT qu'un forfait de 5€ supplémentaire sera appliqué au tarif pour les enfants non-inscrits sur les plannings journaliers,

DIT que les enfants d'une famille séparés dont un des deux parents habite DAMPMART ne sont pas considérés en hors commune,

DIT que les enfants dont l'un des parents exerce une activité professionnelle sur la commune de DAMPMART ne sont pas considérés en hors commune,

DIT que les agents d'Animation de l'accueil Collectif des Mineurs seront facturés au quotient de la catégorie 1 pour les activités périscolaires du matin et du soir ainsi que les activités extrascolaires (mercredi et vacances). Pour les prestations de cantine, les agents du service enfance seront facturés selon leur quotient familial,

DIT que les factures seront adressées en début de chaque mois pour le mois écoulé.

VU l'avis favorable de la Commission petite enfance, enfance et jeunesse en date du 28 avril 2025,

APRÈS en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

APPROUVE le règlement intérieur de la restauration scolaire et des activités péri et extrascolaires qui entrera en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2025 opposable aux familles utilisant ces services, joint en annexe de la présente délibération,

DÉCIDE que la grille tarifaire des prestations péri et extrascolaires, annexée à la présente délibération, prendra effet au 1^{er} septembre 2025,

AUTORISE Monsieur Le Maire, ou son représentant, Madame Aude ZAFOUR, adjointe au Maire chargée de la petite enfance et de l'enfance, à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

FAIT ET DÉLIBÈRE LES JOURS MOIS ET AN SUSDITS ET ONT LES MEMBRES PRÉSENTS SIGNÉ APRÈS LECTURE

Certifié exécutoire compte tenu de
de la transmission en Sous-préfecture,
le 27 juin 2025 de la publication
le 27 juin 2025 en vertu des Lois
des 2 mars et 22 juillet 1982



Pour extrait conforme
Le Maire
Laurent DELPECH





Règlement intérieur

Restauration scolaire

Activités périscolaires

(Matin avant l'école / soir après l'école / étude / mercredi)

Activités extrascolaires

(Vacances scolaires)

SOMMAIRE

PARTIE 1: DÉMARCHES ADMINISTRATIVES	3
A - MODALITÉS D'INSCRIPTION	3
1 - Constitution du dossier administratif de la famille en Mairie (pour les nouveaux arrivants, enfants entrant en Petite section et CP uniquement)	3
2 – Constitution du dossier administratif via l'espace famille (pour tous sauf Petite section, CP et nouveaux arrivants)	3
3 - Inscription aux activités péri et extrascolaires (accueil du matin, restauration scolaire, accueil soir, étude, soir après étude, mercredis, vacances)	4
4 – Réservation de présence (accueil du matin, restauration scolaire, accueil soir, soir après étude, étude, mercredis, vacances)	4
5 - Désinscription d'une ou plusieurs activités en cours d'année	5
B - TARIFICATION ET FACTURATION	5
1 – Tarification	5
2 - Modalités de paiement	5
3 – Facturation	5
4 - Factures impayées	6
5 - Contestation de facture	6
PARTIE 2: PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTS TEMPS D'ACCUEIL	7
A - ACCUEILS PÉRI ET EXTRASCOLAIRES	7
1 - Types, horaires et lieux	7
2 - Accueil du matin	7
3 - Pause méridienne	7
4 - Accueil du soir	8
5 - Étude surveillée	8
6 – Soir après étude :	8
7 - Accueil Collectif de Mineurs (mercredis et vacances scolaires) :	9
B - SERVICE DE RESTAURATION	9
1 – Organisation	9
2 - Conditions d'accès	10
3 - Composition des menus	10
4 - Prise en charge des allergies alimentaires	10
5 - Visites des représentants de parents d'élèves	11
PARTIE 3 : LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT	11
A – DÉMARCHE ÉDUCATIVE	11
1 - Objectifs éducatifs de la ville	11
2 - Engagement des familles	11
3 - Déroulement des activités	12
B - ORGANISATION ET CONDITIONS PARTICULIÈRES	12
1 - Personnes habilitées à récupérer l'enfant	12
2 - Sortie ponctuelle et exceptionnelle de l'enfant de l'ACM	13

3 - Autorisation à rentrer seul (uniquement en élémentaire)	13
4 - Prise en charge spécifique, allergie, maladie	13
5 - Accident et urgences médicales	13
6 – Assurances	14
7 - Droit à l'image	14
8 – Transport en minibus	14
9 – Exclusion	14
10 - Application du règlement intérieur	14
Attestation d'acceptation du règlement	16
Annexe : Grille tarifaire des prestations péri- et extrascolaires	18

Ce règlement a pour objet de définir les modalités d'inscriptions et de fonctionnement des temps péri et extrascolaires ainsi que de la restauration scolaire.

Ces règles permettent d'accueillir les enfants dans des conditions optimales afin de garantir leur sécurité physique, morale et affective et favoriser leur épanouissement.

PARTIE 1: DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

A - MODALITÉS D'INSCRIPTION

1 - Constitution du dossier administratif de la famille en Mairie (pour les nouveaux arrivants, enfants entrant en Petite section et CP uniquement)

La fréquentation des activités est soumise, au préalable, à la constitution d'un dossier administratif à effectuer en Mairie et uniquement sur rendez-vous par téléphone au 01.64.30.59.75 auprès du service scolaire.

Les documents à fournir impérativement sont :

- Carnet de santé de l'enfant (pages de vaccination et maladies contagieuses)
- Attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle (assurance scolaire pour l'année concernée)
- 1 photo d'identité
- Attestation de paiement CAF (se rapprocher du service scolaire pour connaître la période définie)
- Avis d'imposition N-1
- En cas de séparation le jugement indiquant les modalités de garde de l'enfant. En l'absence de jugement, une attestation sur l'honneur signée par les 2 parents
- Attestation employeur pour l'accès aux activités des mercredis et vacances scolaires
- Dernière page du présent règlement intérieur signé

Attention : Tout dossier incomplet ne pourra pas donner lieu l'inscription aux activités.

Lors de votre inscription en Mairie, vos identifiants de connexion à l'espace Famille vous seront transmis par mail. Toute modification intervenant dans la situation familiale (adresse, numéro de téléphone...) doit impérativement être faite par vos soins dans l'espace famille.

2 – Constitution du dossier administratif via l'espace famille (pour tous sauf Petite section, CP et nouveaux arrivants)

Vous recevez un courriel via le portail famille vous invitant à renvoyer les pièces justificatives nécessaires pour constituer votre dossier.

Le service scolaire vérifie ensuite la validité, la lisibilité et la complétude des pièces demandées avant de valider toute demande d'inscription.

Chaque année, il est impératif de vérifier toutes les rubriques de la fiche détaillée et de mettre à jour vos coordonnées, les autorisations données ainsi que la liste des personnes autorisées à récupérer l'enfant et leurs coordonnées.

3 - Inscription aux activités péri et extrascolaires (accueil du matin, restauration scolaire, accueil soir, étude, soir après étude, mercredis, vacances)

Une fois le dossier administratif complété, il convient de procéder aux demandes d'inscription pour les différentes activités proposées.

Étapes à suivre :

1. Rendez-vous sur le site www.dampmart.fr
2. Cliquez sur l'icône rose intitulé « Enfance – scolarité – espace famille » puis sur « espace famille » / « accès espace famille »
3. Renseignez votre adresse e-mail et mot de passe et connectez-vous
4. Cliquez sur l'icône à gauche PRÉNOM-NOM DE L'ENFANT, puis sur l'onglet INSCRIPTION À UNE NOUVELLE ACTIVITÉ.
5. Sélectionnez l'activité souhaitée, cliquez ensuite sur le groupe NIVEAU DE L'ENFANT et cliquez sur ENREGISTRER. Vous accéderez par la suite au planning de votre enfant. Sélectionnez les jours de présence et cliquez sur ENREGISTRER (attention sur un téléphone vous ne pourrez effectuer des sélections uniquement par jour, sur une tablette par jour et semaine et sur un ordinateur par jour, semaine et mois).

Désormais la gestion de vos réservations et annulations vous revient, il est donc inutile d'envoyer vos mails à l'adresse acm@dampmart.fr pour ces motifs.

Vos demandes via l'espace famille nous seront notifiées directement par le logiciel.

Attention :

- ***En cas de retard parent à la sortie d'école, si l'enfant n'est inscrit à aucune activité périscolaire, ce dernier ne pourra pas être confié aux agents d'animation. L'école appliquera donc la procédure indiquée par l'Éducation Nationale en cas de retard.***

Vos demandes d'inscriptions péri et extrascolaires seront validées automatiquement sur l'espace famille dès que les documents administratifs auront été validés par le service scolaire. Sauf pour l'étude, l'inscription sera validée après vérification de l'âge requis par le service scolaire.

Les vérifications de dossier débuteront en juin et auront lieu jusqu'à mi-juillet, il est donc inutile de réitérer vos demandes d'inscription sur l'espace famille, car cela augmente le nombre de dossiers en attente. Les demandes d'inscription en doublon seront classées sans suite.

4 – Réservation de présence (accueil du matin, restauration scolaire, accueil soir, soir après étude, étude, mercredis, vacances)

Une fois l'inscription de votre enfant validée sur l'espace famille, vous devez impérativement vous rendre dans l'onglet « Planning de (prénom de l'enfant) » afin de cocher les jours de présence de votre enfant pour chaque activité.

Pour tous les types d'inscription, vous avez la possibilité d'ajouter, ou annuler les présences de votre enfant directement dans le planning. Les modifications doivent être effectuées jusqu'au jeudi midi de la semaine précédente.

Pour les périodes de vacances, vous pouvez réserver la présence de votre enfant selon le planning d'inscription (disponible dans l'onglet *Documents – informations* de votre espace). Les réservations seront clôturées 2 semaines avant le début des petites vacances et 1 mois avant le début des vacances d'été (voir le planning des réservations de vacances, disponible sur votre Espace Famille, onglet documents - informations).

Attention : à partir de la rentrée de septembre 2025, l'activité étude sera facturée à la séance et plus au forfait hebdomadaire.

5 - Désinscription d'une ou plusieurs activités en cours d'année

L'arrêt définitif d'une ou plusieurs activités en cours d'année devra être annoncé par courriel à l'adresse acm@dampmart.fr. Toutes activités réservées dont le délai ne permet pas l'annulation sur votre espace, sera facturée. La clôture d'une inscription est ferme et définitive pour l'année scolaire en cours.

B - TARIFICATION ET FACTURATION

1 – Tarification

Pour chaque activité les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal (cf. annexe).

La tarification de l'accueil du soir et de l'étude comprend le goûter fourni par la ville.

L'activité « soir après étude » permet aux familles de bénéficier d'une tarification spécifique pour le temps d'accueil après l'étude, de 18h15 à 19h.

Pour tout changement de situation familiale, ayant une incidence sur vos revenus, il est impératif d'actualiser les documents nécessaires au calcul de votre quotient familial. Le nouveau tarif ne sera applicable qu'à partir de la facture du mois suivant le recalcul.

2 - Modalités de paiement

La facture est établie chaque début de mois pour le mois précédent et mise en ligne sur votre espace famille. À réception de la facture, le règlement s'effectue :

- par carte bancaire directement sur l'espace famille,
- par chèque à l'ordre de *Régie recettes multi activités Dampmart*. Les chèques peuvent être déposés en mairie en main propre, dans la boîte aux lettres ou expédiés par courrier,
- par espèces directement auprès du régisseur en mairie.
- par prélèvement automatique

Pour les règlements par chèque ou espèce, n'oubliez pas de joindre à votre paiement le coupon de facture prévu à cet effet.

La mairie ne pourra pas être tenue pour responsable des de la non réception des paiements déposés dans la boîte aux lettres.

Une fois la date d'échéance dépassée, vous ne pouvez plus payer via l'espace famille, ni en mairie. Vous recevrez un titre de recette de la Trésorerie de Chelles auprès de laquelle vous devrez vous acquitter du règlement.

En cas de difficultés financières, les familles peuvent s'adresser au **CCAS – 7 rue du château, 77400 Dampmart** ou auprès des services sociaux du département. Il est également possible de prendre un arrangement de paiement auprès de la trésorerie principale de Chelles.

3 – Facturation

La facture est établie en fonction des réservations de présence effectuées par la famille sur le logiciel. Toute activité réservée sera facturée, même en cas d'absence de l'enfant, sauf cas particuliers mentionnés ci-dessous :

- **Absence pour raison de santé (concernant l'enfant)** : Les parents doivent fournir un certificat médical au nom de l'enfant à l'ACM dans les 48 heures suivant le premier jour de l'absence, acm@dampmart.fr. Sera prise en compte uniquement la période précisée sur le certificat médical. 1 jour de carence s'appliquant sur la 1^{ère} journée.

- **Déménagement** : fourniture du certificat de radiation de l'enfant ou du justificatif du nouveau domicile. Toutes prestations non annulées par les parents, même en cas de déménagement, seront facturées et resteront dues.

Toute absence doit être signalée par courriel à l'adresse acm@dampmart.fr, en précisant la ou les activités concernées et la durée de l'absence si elle est connue.

Pour toutes absences sans justificatif valable (certificat médical), signalées le jeudi après 12h pour la semaine suivante, seront facturées et resteront dues. Autrement dit, toutes absences ne pouvant être modifiées par vos soins directement sur votre espace famille, seront facturées et resteront dues.

La déduction des activités concernées sera faite sur le mois en cours si le justificatif est transmis avant la facturation. Le cas échéant, une régularisation sera faite sur la facture du mois suivant.

Attention : Toute présence d'enfants non-inscrit ou dont la présence n'est pas réservée quel qu'en soit le motif (oubli, retard...) sera majorée de 5 euros par enfant, par activité et par jour de présence.

Cas particuliers :

- **Grève des enseignants** : En cas de grève d'au moins 25% du personnel de l'Éducation Nationale, un Service Minimum d'Accueil (SMA) est prévu. Pour les parents choisissant de garder ou faire garder leurs enfants à domicile, afin de ne pas surcharger les classes restantes, les activités prévues seront automatiquement annulées, **uniquement pour les élèves dont les enseignants sont grévistes.**
- **Absence d'un enseignant** : Les parents choisissant de garder ou faire garder leurs enfants à domicile, afin de ne pas surcharger les classes restantes, procèdent à l'annulation via mail avant 9h à acm@dampmart.fr des activités non fréquentées afin de ne pas être facturé dès le deuxième jour (la première journée constituant la journée de carence).
- **Sorties scolaires** : lors de sorties scolaires, les parents doivent annuler les réservations cantine dans le délai imparti. Toutes réservations non annulées seront facturées.

4 – Procédures en cas de non-paiement

En cas de non-paiement de facture dans le délai prévu, un titre de recette sera établi à la trésorerie qui se chargera du recouvrement.

Dès lors que trois factures sont impayées, la famille est convoquée en mairie par l'élue de secteur. Cette convocation pourra donner lieu à une exclusion temporaire de l'enfant de toute activité péri et extrascolaire.

5 - Contestation de facture

Les factures peuvent faire l'objet d'une contestation dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de la facture. La contestation doit être envoyée par courriel à l'adresse coordination-enfance@dampmart.fr. Au-delà de ce délai, aucune régularisation ne sera effectuée.

En cas d'erreur avérée par le service enfance, la facture n'étant pas modifiable après édition, vous devrez vous acquitter de la facture contestée puis une régularisation sera faite sur la facture du mois suivant.

PARTIE 2: PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTS TEMPS D'ACCUEIL

A - ACCUEILS PÉRI ET EXTRASCOLAIRES

1 - Types, horaires et lieux

Les temps périscolaires sont ceux qui précèdent ou suivent le temps scolaire. Depuis 2018, le mercredi est également inclus dans le temps périscolaire.

Les temps extrascolaires sont ceux définis en dehors du temps scolaire : les jours de vacances scolaires.

	Maternelle	Élémentaire	Lieu
Accueil du matin	7h à 8h10		Périscolaire Blanchet
Pause méridienne/restauration	11h30 à 13h20		Réfectoire des Vallières
Accueil du soir	16h30 à 19h		Périscolaire Les Vallières (élémentaire) Périscolaire Blanchet (maternelle)
Étude surveillée		16h30 à 18h15	École Les Vallières
Mercredi matin / Matin vacances scolaires	Avec repas : 7h30 à 13h30		ACM Maurice Moisy
Mercredi après-midi / Après-midi vacances scolaires	Sans repas : 13h30 à 19h00		
Mercredi journée complète / Journée vacances scolaires avec repas	7h30 à 19h00		

Pour les accueils des mercredis et vacances scolaires, les enfants peuvent être déposés jusqu'à 9h30.

Pour les accueils du soir, mercredis et vacances scolaires, les enfants peuvent être récupérés à partir de 17h30.

2 - Accueil du matin

Les enfants de maternelle et d'élémentaire sont accueillis dès 7h sur l'accueil périscolaire de l'école Émile Blanchet (accès par l'entrée de l'école maternelle, rue Emile BLANCHET).

À partir de 8h10, les enfants de maternelle sont emmenés en classe et les élémentaires sont accompagnés par les animateurs sur leur école.

Tout enfant fréquentant l'accueil du matin devra donc être déposé avant 8h10.

Les enfants ont la possibilité de venir avec leur petit déjeuner pratique (pas de vaisselles ou choses à tartiner) avant 8h.

3 - Pause méridienne

Les enfants de maternelle et d'élémentaire sont récupérés par les animateurs en classe à 11h30.

En maternelle, un premier service est accompagné par les ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles) et animateurs jusqu'au restaurant scolaire situé sur l'école des Vallières. À la fin des APC (Activités Pédagogiques Complémentaires), le deuxième service effectue le même trajet accompagné des ATSEM et animateurs vers le restaurant scolaire. Le service se fait à table. Après le repas, les enfants sont raccompagnés vers l'école et regagnent leur classe ou le dortoir pour les petites sections.

En élémentaire, le service est organisé sous forme de self et de service continu. Les enfants sont appelés par petit groupe au fur et à mesure que les places en cantine se libèrent. Ils déjeunent quand ils veulent et avec les camarades de leur choix.

À 13h20, tous les enfants sont de nouveau sous la responsabilité des équipes enseignantes.

4 - Accueil du soir

En maternelle : à partir de 16h30, les enfants dont la présence est réservée sont pris en charge par les animateurs et acheminés vers la salle périscolaire Blanchet. Les autres enfants restent sous la responsabilité des enseignants qui se chargent de contacter les familles des enfants non récupérés. Au-delà de 15 minutes de retard, les enfants seront automatiquement confiés aux animateurs périscolaires et les familles seront facturées avec majoration comme prévu à l'article « Facturation du présent règlement ».

En élémentaire : à partir de 16h30, les enfants dont la présence est réservée sont pris en charge par les animateurs et acheminés vers la salle périscolaire Les Vallières. Les autres enfants restent sous la responsabilité des enseignants qui se chargent de contacter les familles des enfants non récupérés. Au-delà de 15 minutes de retard, les enfants seront automatiquement confiés aux animateurs périscolaires et les familles seront facturées avec majoration comme prévu à l'article « Facturation » du présent règlement.

Afin d'assurer le temps de goûter (fourni par la ville) dans de bonnes conditions, les enfants inscrits en accueil du soir **ne pourront pas être récupérés avant 17h30** sur leur site d'accueil respectif (périscolaire Blanchet pour la maternelle, école Les Vallières pour les élémentaires). Les parents doivent signaler leur présence via le visiophone.

Attention : *Pour le temps d'accueil du soir, les goûters étant commandés en amont et en fonction du nombre d'inscriptions, les enfants non-inscrits pris en charge par l'accueil de loisirs ne sont pas assurés de pouvoir en bénéficier.*

5 - Étude surveillée

L'étude surveillée est proposée aux enfants d'élémentaire **uniquement à partir du CE1** et encadrée par une équipe d'intervenants qui assurent l'encadrement des enfants inscrits de 16h30 à 18h15 tous les jours scolaires. Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement de ce temps, la présence de l'enfant est obligatoire durant toute la durée de la séance.

Comme pour les enfants inscrits à l'accueil du soir, un temps de goûter (fourni par la ville) est organisé ainsi qu'un temps de récréation.

À 18h15, les intervenants remettent les enfants à leurs parents au portail de l'école élémentaire. En cas de retard des parents, les enfants seront automatiquement confiés aux animateurs périscolaires et les familles seront facturées avec majoration comme prévu à l'article « Facturation » du présent règlement.

Attention : *l'étude se fait uniquement sur réservation. Les enfants non récupérés à 16h45, seront automatiquement admis au centre en accueil soir. (voir article 4-accueil du soir)*

6 – Soir après étude :

Les enfants fréquentant l'étude et ne pouvant pas être récupérés par leurs parents à 18h15 doivent être inscrits en activité « soir après étude » et leur présence doit être réservée.

Un animateur récupère ces enfants inscrits à 18h15 et les accompagne en salle périscolaire où ils seront pris en charge jusqu'à 19h.

7 - Accueil Collectif de Mineurs (mercredis et vacances scolaires) :

Ces accueils communément appelés « centres de loisirs » sont des lieux d'accueil organisés sur les mercredis et vacances scolaires.

L'accueil se fait sur un site dédié au **7 rue Gambetta** selon les horaires suivants :

- Arrivée de 7h30 à 9h30
- Départ à 13h30 pour les enfants inscrits en matin
- Arrivée à 13h30 pour les enfants inscrits en après-midi
- Départ de 17h30 à 19h

En cas de fréquentation à la journée, le repas est obligatoire et pris sur le centre.

→ Conditions d'accès :

L'ACM est accessible à tous les enfants âgés de 3 à 11 ans scolarisés, résidant à Dampmart et en priorité dont les 2 parents occupent un emploi.

Dans la mesure où l'enfant n'est pas propre lors de sa présence au centre de loisirs, l'enfant ne pourra être accepté.

La capacité d'accueil est définie par les organismes compétents en matière de réglementation ; SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'engagement et aux sports) et PMI (Protection Maternelle et Infantile), et ne pourra en aucun cas être dépassée.

Toute demande de réservation mise en liste d'attente sera donc étudiée et la réponse apportée dépendra des places disponibles afin de garantir la sécurité des enfants accueillis.

Rappel (pour l'ensemble des activités précédemment citées) : Toute présence d'enfants non-inscrits à l'activité et quel qu'en soit le motif (oubli, retard...) sera majorée de 5 euros par activité, par enfant et par jour de présence.

B - SERVICE DE RESTAURATION

1 – Organisation

Le service de restauration scolaire, comprenant la fourniture des repas, goûters et le service, est confié depuis septembre 2019 au prestataire Elixir.

Les repas sont fabriqués en cuisine centrale Elixir et livrés en liaison froide sur le site de la restauration scolaire (réfectoire de l'école Les Vallières – 35 rue du Château). Les denrées sont alors mises en chauffe afin d'être servies aux enfants.

Le prestataire et l'ensemble de son personnel sont tenus de mettre en œuvre toutes les réglementations en vigueur régissant la restauration collective et les normes d'hygiène s'y rattachant. La ville coordonne ce temps de restauration en assurant la surveillance des enfants et leur éducation alimentaire. À ce titre, des actions spécifiques peuvent être menées sur ce temps en partenariat avec le prestataire. Le rôle éducatif sur le temps de restauration scolaire, amène les personnels encadrants à accompagner l'enfant vers une diversité des goûts et des saveurs en l'encourageant à goûter aux aliments proposés.

La ville fixe également les conditions d'accès au service et la tarification.

2 - Conditions d'accès

L'accès à la restauration scolaire est ouvert à tous les élèves, sous réserve de la création d'un compte sur l'espace famille, du respect de la procédure et du délai d'inscription prévu.

3 - Composition des menus

Pour tous les enfants, les repas sont constitués de 4 composantes, dont 2 fixes et 2 variables parmi :

Composantes fixes dans chaque menu :

- un plat protidique principal : viande, volaille, poisson, œufs, charcuterie ou végétarien
- un plat d'accompagnement : mettre en alternance un plat de légumes dits "verts" (frais de saison, appertisés ou surgelés) et un plat de féculents (pâtes, riz, légumes secs, pommes de terre)

Composantes variables dans chaque menu :

- une entrée variée, ou une crudité, ou un potage
- un produit laitier
- un dessert

Les enfants d'élémentaire, en service self, bénéficient d'un double choix d'entrée, de laitage et de dessert (sauf menu exceptionnel).

Le goûter est composé de :

- Un fruit frais ou jus de fruit (100% pur jus, sans sucre ajouté, en litre) ;
- Un laitage (lait 1/2 écrémé en litre ou yaourt ou fromage à tartiner ou en tranche, entremets) à noter qu'en cas de laitage, celui-ci ou son arôme devra être différent du laitage proposé au déjeuner le même jour ;
- Viennoiseries, gâteau ou du pain accompagné de fromage confiture, chocolat, miel, etc.

Les menus sont affichés pour 15 jours (panneaux d'affichage périscolaire) et disponibles sur le site de la ville www.dampmart.fr, sur l'espace famille ainsi que via l'application App'table.

La ville laisse aux familles le choix entre 3 régimes alimentaires : régime ordinaire, régime sans porc et régime végétarien. Le régime choisi devra être précisé lors de la constitution du dossier en mairie ou de l'inscription à la restauration scolaire via l'espace famille.

→ **En cas de grève Nationale, des personnels municipaux ou des personnels de restauration** : le menu initial pourra être modifié. Il sera alors remplacé par un menu convenant à tous les convives.

4 - Prise en charge des allergies alimentaires

Toute allergie alimentaire des enfants accueillis doit impérativement être signalée lors de l'inscription et justifiée par un certificat médical. Dans ce cas, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera mis en place en lien avec l'école et le médecin scolaire. **Le PAI entraînera systématiquement la mise en place d'un panier-repas pour les enfants fréquentant la restauration scolaire, les mercredis et vacances, les accueils du soir et/ou études (goûter).** Une tarification spécifique est alors appliquée pour la famille.

Les paniers-repas doivent obligatoirement être remis le matin dans un sac de transport isotherme contenant des boîtes hermétiques. L'ensemble doit être étiqueté aux nom et prénom de l'enfant. Une fois remis, et selon la

procédure exigée, le sac est entreposé tel quel dans le frigo réservé aux PAI. Les aliments seront également réchauffés, au moment du repas dans un micro-ondes exclusivement réservé aux PAI.

En cas de traitement ou de protocole médicamenteux, la famille s'engage à fournir le matériel et les médicaments nécessaires sur chaque site péri et extrascolaire fréquenté par l'enfant.

5 - Visites des représentants de parents d'élèves

Les représentants de parents d'élèves élus peuvent, sur demande, assister une fois par trimestre, au temps de pause méridienne. La demande devra être formulée par mail à l'adresse **coordination-enfance@dampmart.fr**

En fonction des disponibilités et des possibilités du service, la responsable du service ou la directrice ACM proposeront une date de visite.

La visite sera limitée à 3 parents représentants.

LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

A – DÉMARCHE ÉDUCATIVE

1 - Objectifs éducatifs de la ville

Les différentes activités péri et extrascolaires constituent des lieux d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants en âge d'être scolarisés en dehors du temps scolaire. Elles répondent à des objectifs éducatifs déclinés dans le projet pédagogique et dont les équipes d'animation et d'encadrement sont garantes.

Le projet pédagogique est consultable sur place et sur demande.

2 - Engagement des familles

Les enfants et les parents s'engagent à respecter le présent règlement afin de garantir un service de qualité.

Les enfants accueillis s'engagent à :

- Respecter leurs camarades et les adultes qui les encadrent
- Respecter les locaux, le matériel, et les jeux mis à disposition sur les temps d'accueil
- Respecter les règles de vie élaborées collectivement en début d'année et rappelées régulièrement lors des accueils
- Ne pas ramener de jeux, jouets de la maison, des jeux étant déjà mis à disposition des enfants sur chaque accueil

Les parents s'engagent à :

- Respecter les personnels en charge de leur enfant
- Échanger avec les personnels en cas de difficultés particulières relatives à leur enfant
- Ne pas faire intrusion dans le fonctionnement des accueils
- Respecter les horaires d'accueil (arrivée et départ) pour chaque activité
- Respecter les délais d'inscription aux activités

Tenue et équipement de l'enfant :

L'enfant accueilli doit avoir une tenue adaptée, lui permettant de jouer en toute sécurité et doit être correctement chaussé pour la pratique d'activités ludiques en intérieur et extérieur.

La tenue vestimentaire doit également tenir compte de la météo afin de garantir le confort thermique de l'enfant, notamment lors des déplacements pour la pause méridienne. Il est recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant afin d'éviter les échanges entre enfants et aider les équipes à reconnaître les vêtements.

La ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux ou objets de valeur de toute nature. Il est rappelé que les téléphones portables sont strictement interdits ainsi que tout objet ludique extérieur à la structure.

Ces dispositions permettent de garantir le bon déroulement du programme de la journée et d'organiser au mieux les différents services.

En cas de non-respect des engagements précédents, voici la procédure qui sera engagée :

1er incident : un avertissement oral est adressé aux responsables de l'enfant.

2ème incident : le responsable du centre de loisirs convoque les responsables de l'enfant.

3ème incident : le représentant de la mairie convoque les responsables de l'enfant, une exclusion temporaire (de 1 à 5 jours) d'une ou plusieurs activités peut être prononcée.

En cas de récidive, une exclusion définitive peut-être notifiée.

En cas de retards successifs des familles, une majoration de 5 euros par enfant, par activité et par jour de présence est appliquée. Un courrier de rappel est également envoyé aux responsables de l'enfant. Sans amélioration constatée le mois suivant, une exclusion temporaire peut être prononcée.

Attention : Dans le cas où aucun adulte ne se présente pour récupérer l'enfant à la fermeture des accueils y compris après avoir appelé les personnes habilitées par la famille lors de l'inscription, le responsable est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

3 - Déroulement des activités

Les équipes d'animation et d'encadrement sont garantes du projet pédagogique de la structure. Il définit les orientations éducatives et les moyens mise en œuvre, ainsi que le fonctionnement de la structure. Il est actualisé tous les ans et consultable par les parents sur chaque accueil et sur le site de la ville.

Les familles sont informées en cas de sortie extérieure à la ville, via un affichage devant le centre de loisirs et/ou un phoning/mailling.

B - ORGANISATION ET CONDITIONS PARTICULIÈRES

1 - Personnes habilitées à récupérer l'enfant

Seuls les responsables légaux sont habilités à venir chercher leur enfant. Toutes les autres personnes habilitées doivent être ajoutées dans l'espace famille avec leurs coordonnées téléphoniques.

Une pièce d'identité leur sera demandée lors de la récupération de l'enfant.

Pour un parent qui n'est pas autorisé à venir chercher l'enfant, son responsable légal ou tuteur doit fournir le jugement ou un justificatif administratif mentionnant cette restriction.

Si les parents autorisent un mineur à venir chercher l'enfant, cela relève de leur seule et unique responsabilité.

En l'absence d'information et de personne autorisée à venir chercher l'enfant au-delà des heures d'accueil de la structure, l'enfant pourra être confié aux autorités compétentes, à savoir la brigade des mineurs de la Police Nationale.

2 - Sortie ponctuelle et exceptionnelle de l'enfant de l'ACM

Dans le cas où un enfant devait quitter un des accueils, en dehors des horaires de départ, de façon exceptionnelle, les parents préviennent le centre de loisirs par écrit en indiquant la date, l'heure de départ de l'enfant et l'identité de la personne habilitée à le récupérer.

À leur arrivée, les parents ou personnes autorisées à récupérer l'enfant, signent le registre où sera indiquée l'heure exacte de départ. Si un tiers est autorisé, il doit également présenter une pièce d'identité.

Tout enfant ayant quitté un accueil péri ou extrascolaire en cours ne pourra y revenir (sauf cas particulier validé en amont par la mairie).

Attention: cette disposition doit rester exceptionnelle et ne pourra pas être autorisée en cas de sortie ou d'activité extérieure à la structure.

3 - Autorisation à rentrer seul (uniquement en élémentaire)

Au cas où les parents autoriseraient leur enfant à quitter seul la structure, ils doivent le signaler sur le dossier administratif lors de l'inscription. Cette autorisation est valable pour l'année scolaire en cours.

En cas de changement en cours d'année, les parents doivent en informer le service par écrit à l'adresse acm@dampmart.fr.

4 - Prise en charge spécifique, allergie, maladie

Tout problème de santé et/ou situation nécessitant une prise en charge spécifique des enfants accueillis doit impérativement être signalé lors de l'inscription et justifié par un certificat médical. Dans ce cas, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera mis en place en lien avec l'école et le médecin scolaire.

Les animateurs et encadrants ne sont pas habilités à donner des médicaments aux enfants, sauf cas très particuliers dont les procédures sont définies dans un PAI.

En cas de traitement ou de protocole médicamenteux, la famille s'engage à fournir le matériel et les médicaments nécessaires sur chaque site péri et extrascolaire fréquenté par l'enfant.

5 - Accident et urgences médicales

En cas d'accident bénin, les animateurs interviennent et apportent les premiers soins aux enfants. Ceux-ci sont consignés dans le registre d'infirmerie et les parents sont informés par l'animateur qui a pris en charge l'enfant.

En cas de blessure, accident corporel, casse (lunettes...), ou dégradation, une déclaration est établie et signée par la Directrice de l'ACM. En cas de responsabilité d'un tiers, les deux familles sont informées afin de faire le lien avec leurs assurances respectives.

En cas d'urgence, les animateurs et personnels encadrants font appel aux services d'urgence habilités (pompiers, SAMU...) qui peuvent être amenés à transporter l'enfant à l'hôpital. Les parents sont immédiatement prévenus. En cas d'urgence absolue, un animateur accompagnera l'enfant en attendant l'arrivée des parents.

Il est impératif de bien renseigner chaque année toutes les autorisations nécessaires en cas d'urgence sur l'espace famille.

6 – Assurances

La famille doit fournir une attestation d'assurance extrascolaire en responsabilité civile et protection individuelle, au plus tard le premier jour de la rentrée scolaire.

7 - Droit à l'image

La ville peut être amenée à diffuser des photos des enfants prises dans le cadre des activités proposées, lors d'événements locaux, sur le site ou la page Facebook de la ville. Les parents s'opposant à cette utilisation doivent le signifier sur leur espace famille dans la rubrique « autorisations ».

8 – Transport en minibus

La ville disposant d'un minibus, véhicule de 8 places, les enfants sont susceptibles d'être transportés via ce moyen de transport pour se rendre sur des lieux d'activité de proximité. Cette démarche ayant pour but de limiter les dépenses de location de car avec chauffeur. La conduite du minibus se fait uniquement par des personnes autorisées par la mairie et disposant d'expériences similaires. Les parents s'opposant à cette utilisation doivent le signifier sur leur espace famille dans la rubrique « autorisations ».

9 – Exclusion

Tout enfant ne respectant pas les règles de vie en collectivité : incorrection verbale, violence physique, menace, vol, racket, harcèlement, non-respect des locaux, dégradation du matériel, pourra être exclu temporairement ou définitivement des activités. Les parents en seront informés par oral dans un premier temps, puis par écrit et ensuite convoqués pour signifier une exclusion temporaire ou définitive.

10 - Application du règlement intérieur

Le présent règlement est applicable à compter de septembre 2025. En inscrivant son/ses enfant(s) aux activités péri et extrascolaires et/ou à la restauration scolaire, la famille s'engage à en avoir pris connaissance et à le respecter.

Vous pouvez nous joindre :

Direction du centre de loisirs : 09.67.64.13.83 / 06.84.56.66.15 - acm@dampmart.fr

Adjoint de direction du centre de loisirs : 06.07.47.63.99 - acm@dampmart.fr

Responsable du service Education, Enfance, Jeunesse : 09.74.92.49.49 / 06.78.46.28.51 –

coordination-enfance@dampmart.fr

Fait à Dampmart, le 1^{er} juin 2025

Le Maire

Laurent DELPECH





Règlement intérieur

Restauration scolaire

Activités périscolaires

(Matin avant l'école / soir après l'école / étude / mercredi)

Activités extrascolaires

(Vacances scolaires)

Je soussigné (e).....

Représentant légal de l'enfant

.....

Accepte le présent règlement dans son intégralité.

Fait à

Le

signature



GRILLE TARIFAIRE DES PRESTATIONS PÉRI ET EXTRASCOLAIRES à compter du 1^{er} septembre 2025

Par Délibération du Conseil Municipal n°2025/06/25 en date du 26 juin 2025

ANNEXÉE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE ET DES ACTIVITÉS PÉRI ET EXTRASCOLAIRES

CATÉGORIE	QUOTIENT FAMILIAL	RESTAURATION SCOLAIRE		TARIFS PÉRISCOLAIRES			ÉTUDE JOURNALIÈRE (GOUTER INCLUS)	SOIR APRÈS ÉTUDE	TARIFS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES (mercredis / vacances)				
		REPAS	PAI*	MATIN	SOIR (Gouter inclus)	SOIR PAI			JOURNÉE (repas et gouter inclus)	MATIN AVEC REPAS	APRÈS-MIDI (gouter inclus)	PAI* JOURNÉE	PAI* MATIN OU APRÈS-MIDI
1	- de 450	2,95 €		1,67 €	2,34 €	1,64 €	1,38 €	0,84 €	6,68 €	4,50 €	2,18 €	4,68 €	2,34 €
2	de 451 à 550	3,35 €		2,09 €	2,94 €	2,24 €	1,63 €	1,05 €	8,99 €	5,90 €	3,09 €	6,99 €	3,50 €
3	de 551 à 700	3,65 €		2,45 €	3,45 €	2,75 €	1,88 €	1,15 €	11,00 €	7,09 €	3,91 €	9,00 €	4,50 €
4	de 701 à 900	4,05 €		2,81 €	3,96 €	3,26 €	2,13 €	1,35 €	13,01 €	8,33 €	4,68 €	11,01 €	5,50 €
5	de 901 à 1150	4,45 €	2,00 €	3,18 €	4,47 €	3,77 €	2,38 €	1,55 €	15,02 €	9,57 €	5,45 €	13,02 €	6,50 €
6	de 1151 à 1450	4,85 €		3,55 €	4,98 €	4,28 €	2,63 €	1,75 €	17,03 €	10,81 €	6,22 €	15,03 €	7,50 €
7	de 1451 à 1800	5,25 €		3,92 €	5,49 €	4,79 €	2,88 €	2,05 €	19,04 €	12,05 €	6,99 €	17,04 €	8,50 €
8	de 1801 à 2200	5,70 €		4,28 €	5,99 €	5,29 €	3,13 €	2,30 €	21,00 €	13,29 €	7,71 €	19,00 €	9,50 €
9	+ de 2200	6,10 €		4,55 €	6,49 €	5,79 €	3,38 €	2,55 €	23,00 €	14,52 €	8,48 €	21,00 €	10,50 €
Hors Commune	Tarif fixe extérieur	6,30 €	2,20 €	4,75 €	6,69 €	5,99 €	3,58 €	2,75 €	25,00 €	15,66 €	9,34 €	23,00 €	11,50 €

* Les prestations PAI seront accordées uniquement que pour les Pai nécessitant un panier repas, sur présentation d'un justificatif.



Accusé de réception en préfecture
077-217701556-20250625-DE
Date de transmission : 27/06/2025
Date de réception en préfecture : 27/06/2025