

01/01/2024

# Règlement intérieur des activités péri et extrascolaires



# SOMMAIRE

<b>PARTIE 1: DÉMARCHES ADMINISTRATIVE.....</b>	<b>3</b>
<b>À - MODALITÉS D'INSCRIPTION .....</b>	<b>3</b>
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) .....	3
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 .....	4
<b>B - TARIFICATION ET FACTURATION .....</b>	<b>5</b>
1 – Tarification .....	5
2 - Modalités de paiement .....	5
3 – Facturation .....	5
4 - Factures impayées .....	6
5 - Contestation de facture.....	6
<b>PARTIE 2: PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTS TEMPS D'ACCUEIL.....</b>	<b>7</b>
<b>A - ACCUEILS PÉRI ET EXTRASCOLAIRES .....</b>	<b>7</b>
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) : .....	8
<b>B - SERVICE DE RESTAURATION .....</b>	<b>9</b>
1 – Organisation .....	9
2 - Conditions d'accès .....	9
3 - Composition des menus .....	9
4 - Prise en charge des allergies alimentaires .....	10
5 - Visites des représentants de parents d'élèves .....	10
<b>PARTIE 3 : REGLES DE FONCTIONNEMENT.....</b>	<b>12</b>
<b>A – DÉMARCHE ÉDUCATIVE .....</b>	<b>11</b>
1 - Objectifs éducatifs de la ville .....	11
2 - Engagement des familles.....	11
3 - Déroulement des activités.....	12
<b>B - ORGANISATION ET CONDITIONS PARTICULIÈRES .....</b>	<b>12</b>
1 - Personnes habilitées à récupérer l'enfant .....	12
2 - Sortie ponctuelle et exceptionnelle de l'enfant de l'ACM .....	12

<b>3 - Autorisation à rentrer seul (uniquement en élémentaire)</b> .....	13
<b>4 - Prise en charge spécifique, allergie, maladie</b> .....	13
<b>5 - Accident et urgences médicales</b> .....	13
<b>6 – Assurances</b> .....	13
<b>7 - Droit à l'image</b> .....	13
<b>8 – Exclusion</b> .....	13
<b>9 - Application du règlement intérieur</b> .....	14

**ANNEXES**

Planning des réservations et inscriptions vacances scolaires.....	15
Tarifs des accueils péri et extrascolaires.....	16

## Préambule

*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**

### **À - 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

**Attention : Tout dossier incomplet ne pourra donner lieu à une 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 modifiée 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](http://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](mailto: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 par le Service Enfance dès confirmation de la complétude du dossier administratif 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 – Réserve de présence (accueil du matin, restauration scolaire, accueil soir, soir après étude, étude, mercredis, vacances)**

Une fois l'inscription de votre enfant validée par le Service Enfance, vous devez impérativement vous rendre dans l'onglet « Planning de présence » 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 (voir annexe). Les réservations seront clôturées 2 semaines avant le début des petites vacances et 3 semaines avant le début des vacances d'été (voir tableau des dates butoirs, paragraphe Centre de Loisirs).

**Attention :** ***Pour l'étude surveillée, l'inscription étant forfaitaire, la facturation du forfait hebdomadaire s'applique à partir du moment où il y a au moins 1 réservation sur la semaine.***

***En cas de garde alternée en cours de semaine, le logiciel ne permettant pas de dissocier les différentes semaines de garde, c'est aux parents de se mettre en accord pour réserver 1 semaine sur 2, sinon le forfait hebdomadaire sera automatiquement facturé aux 2 parents.***

**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](mailto:acm@dampmart.fr) une semaine avant la désinscription. 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.

Une nouvelle activité a également été créée pour les enfants fréquentant l'étude puis l'accueil du soir. Cette 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.

Quel que soit le mode de règlement choisi, n'oubliez pas de joindre à votre paiement le coupon de facture prévu à cet effet.

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) :** Un délai de 1 jours de carence vous sera facturé à réception avant 9h du certificat médical. Il est donc nécessaire d'envoyer le document dès le premier jour d'arrêt.  
Exemple : Votre enfant est malade du lundi au vendredi, vous envoyez le certificat médical le lundi avant 9h par mail, vous serez donc facturé uniquement le lundi. Si vous l'envoyez le lundi après 9h, vous serez facturés le lundi et le mardi.
- **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](mailto: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.
- **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](mailto: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.

***En cas de conditions sanitaires exceptionnelles, toute fermeture de classe avec l'impossibilité de répartir les élèves dans d'autres classes, les services seront automatiquement annulés par le service Enfance.***

### **4 - Factures impayées**

En cas de non-paiement de facture dans le délai prévu, un titre de recette sera établi par 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](mailto: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 impression, 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 à la charge et sous la responsabilité des enseignants. 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 à la charge et sous la responsabilité des enseignants. 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.

***Attention : 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.***

#### **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 12 ans scolarisés.

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 d'inscription exceptionnelle 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 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 Elior.

Les repas sont fabriqués en cuisine centrale Elior 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](http://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](mailto: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.

## **PARTIE 3: RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

### **À – 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 :

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

2<sup>ème</sup> incident : un avertissement écrit est envoyé au domicile des responsables de l'enfant.

3<sup>ème</sup> 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 est prononcée.

En cas de récurrence, 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 mis 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/ mailing.

## **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](mailto: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 dans le portail famille.

### **8 – 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.

## **9 - Application du règlement intérieur**

Le présent règlement est applicable à compter du 4 Septembre 2023. 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 :

Lucille TEBOUL (Responsable Périscolaire) : 09.67.64.13.83 (Gambetta) : [acm@dampmart.fr](mailto:acm@dampmart.fr)

Juliette PAPILLIER (Responsable du service Education, Enfance, Jeunesse) : [coordination-enfance@dampmart.fr](mailto:coordination-enfance@dampmart.fr)

Fait à Dampmart, le 18 décembre 2024

**Maire Adjointe chargée de la politique**

**Enfance et Jeunesse,**

**Aude ZAFOUR**





Chers parents,

Veillez trouver ci-dessous le calendrier des ouvertures, fermetures et dates limites de réservation pour les périodes de vacances 2023-2024.

Vous devez impérativement effectuer une demande d'inscription au centre de loisirs pour l'activité "vacances" via l'espace famille pour avoir accès aux réservations.

Pour rappel, vous devez inscrire l'enfant à l'activité ("+" vert), puis effectuer vos réservations dans le planning et enregistrer.

- **Vacances d'automne** : du 23/10/2023 au 03/11/2023  
Date limite de réservation, modification et annulation : le 08/10/2023
- **Vacances de Fin d'année** : du 02/01/2023 au 05/01/2024  
**Fermé du 26/12/2023 au 29/12/2023**  
Ouverture des réservations : le 27/11/2023  
Date limite de réservation, modification et annulation : le 10/12/2023
- **Vacances d'Hiver** : du 12/02/2024 au 23/02/2024  
Ouverture des réservations : le 8/01/2024  
Date limite de réservation, modification et annulation : le 28/01/2024
- **Vacances de Printemps** : du 08/04/2024 au 19/04/2024  
Ouverture des réservations : le 26/02/2024  
Date limite de réservation, modification et annulation : le 24/03/2024
- **Vacances d'Eté 2024** : du 08/07/2024 au 02/08/2024  
**Fermé du 5 au 23/08/2024**  
Ouverture des réservations : le 22/04/2024  
Date limite de réservation, modification et annulation : le 16/06/2024  
du 26/08/2024 au 30/08/2024  
Ouverture des réservations : le 22/04/2024  
Date limite de réservation, modification et annulation : le 21/07/2024

Cordialement,  
Le Service Education, Enfance et Jeunesse

Annexe : tarifs des accueils péri- et extrascolaires

Extrait de la délibération n°2023/10/36 - MODIFICATION DES TARIFS DES PRESTATIONS SCOLAIRES ET PÉRISCOLAIRES

CATÉGORIE	QUOTIENT FAMILIAL	CANTINE	TARIFS PÉRISCOLAIRES			ÉTUDE HEBDOMADAIRE (GOUTER INCLUS)	SOIR APRÈS ÉTUDE
			Matin	Soir (Gouter inclus)	Soir PAI		
1	- de 450	2,95 €	1,67 €	2,34 €	1,64 €	5,50 €	0,84 €
2	de 451 à 550	3,35 €	2,09 €	2,94 €	2,24 €	6,50 €	1,05 €
3	de 551 à 700	3,65 €	2,45 €	3,45 €	2,75 €	7,50 €	1,15 €
4	de 701 à 900	4,05 €	2,81 €	3,96 €	3,26 €	8,50 €	1,35 €
5	de 901 à 1150	4,45 €	3,18 €	4,47 €	3,77 €	9,50 €	1,55 €
6	de 1151 à 1450	4,85 €	3,55 €	4,98 €	4,28 €	10,50 €	1,75 €
7	de 1451 à 1800	5,25 €	3,92 €	5,49 €	4,79 €	11,50 €	2,05 €
8	de 1801 à 2200	5,70 €	4,28 €	5,99 €	5,29 €	12,50 €	2,30 €
9	+ de 2200	6,10 €	4,55 €	6,49 €	5,79 €	13,50 €	2,55 €
HC	Tarif fixe extérieur	6,30 €					
	Repas PAI Alimentaire	2,00 €					

CATÉGORIE	QUOTIENT FAMILIAL	TARIFS EXTRASCOLAIRE				
		MERCREDI/VACANCES				
		JOURNÉE (REPAS ET GOUTER INCLUS)	Matin avec repas	Après-Midi avec goûter	PAI	
JOURNÉE	MATIN OU APRÈS-MIDI					
1	- de 450	6,68 €	4,50 €	2,18 €	4,68 €	2,34 €
2	de 451 à 550	8,99 €	5,90 €	3,09 €	6,99 €	3,50 €
3	de 551 à 700	11,00 €	7,09 €	3,91 €	9,00 €	4,50 €
4	de 701 à 900	13,01 €	8,33 €	4,68 €	11,01 €	5,50 €
5	de 901 à 1150	15,02 €	9,57 €	5,45 €	13,02 €	6,50 €
6	de 1151 à 1450	17,03 €	10,81 €	6,22 €	15,03 €	7,50 €
7	de 1451 à 1800	19,04 €	12,05 €	6,99 €	17,04 €	8,50 €
8	de 1801 à 2200	21,00 €	13,29 €	7,71 €	19,00 €	9,50 €
9	+ de 2200	23,00 €	14,52 €	8,48 €	21,00 €	10,50 €
HC	Tarif fixe extérieur	25,00 €	15,66 €	9,34 €	23,00 €	11,50 €

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

=  $(\text{revenu fiscal N-1} + \text{prestations CAF annuelles N-1}) / 12$

Nbre de parts fiscales N-1