



Règlement intérieur

Restauration scolaire

Activités périscolaires

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

Activités extrascolaires

(Vacances scolaires)

PARTIE 1: DÉMARCHES ADMINISTRATIVES	3
A - MODALITÉS D'INSCRIPTION	3
1 - Constitution du dossier administratif de la famille en Mairie (pour les nouveaux arrivants et enfants entrant en Petite section uniquement)	3
2 – Constitution du dossier administratif via l'espace famille (pour tous sauf Petite section 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	6
4 – Procédures en cas de non-paiement	7
5 - Contestation de facture	7
PARTIE 2: PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTS TEMPS D'ACCUEIL	7
A - ACCUEILS PÉRI ET EXTRASCOLAIRES	7
1 - Types, horaires et lieux	8
2 - Accueil du matin	8
3 - Pause méridienne	8
4 - Accueil du soir	8
5 - Étude surveillée	9
6 – Soir après étude :	9
7 - Accueil Collectif de Mineurs (mercredis et vacances scolaires) :	9
B - SERVICE DE RESTAURATION	10
1 – Organisation	10
2 - Conditions d'accès	10
3 - Composition des menus	10
4 - Prise en charge des allergies alimentaires	11
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	13
B - ORGANISATION ET CONDITIONS PARTICULIÈRES	13

1 - Personnes habilitées à récupérer l'enfant	13
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	14
6 – Assurances	14
7 - Droit à l'image	14
8 – Transport en minibus	14
9 – Exclusion	14
10 - Application du règlement intérieur	15
Attestation d'acceptation du règlement intérieur (à signer).....	16
<u>Annexe</u> : Grille tarifaire des prestations péri- et extrascolaires	17

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 et enfants entrant en Petite section 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) ou attestation de vaccination du médecin traitant
- Attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle (assurance scolaire et extrascolaire 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 ou la convention parentale indiquant les modalités de garde de l'enfant. En l'absence d'un de ces documents, une attestation sur l'honneur signée par les 2 parents
- Attestation employeur pour l'accès aux activités des mercredis et vacances scolaires
- L'attestation d'acceptation du règlement intérieur signé, en dernière page du présent document

Attention : Tout dossier incomplet ne pourra pas donner lieu à 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, personne autorisée à récupérer l'enfant ...) 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 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 votre espace famille 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)

Accusé de réception en préfecture
077-217701556-20260626-20260642-DE
Date de télétransmission : 26/06/2026
Date de réception préfecture : 26/06/2026

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 des parents 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 débiteront 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 des réservations (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.

Attention : depuis septembre 2025, l'activité étude est réservable à la séance et plus au forfait hebdomadaire.

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

Accusé de réception en préfecture
077-217701556-20260626-20260642-DE
Date de télétransmission : 26/06/2026
Date de réception préfecture : 26/06/2026

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 selon les différentes tranches de quotient familial et notifiés par délibération du Conseil Municipal (cf. annexe : Grille tarifaire des prestations péri et extrascolaires).

Calcul du quotient familial :

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

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...).

Le tarif PAI est applicable uniquement sur présentation du dossier PAI complet et s'il fait mention de la nécessité d'un panier repas.

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.

Modalités des tarifs Hors-commune :

Sont considérés Hors-commune les familles ne résidant pas sur Dampmart mais dont les enfants sont scolarisés dans l'une des écoles de la ville et/ou fréquentent les accueils péri et extrascolaires.

Cas particuliers :

- Les enfants d'une famille séparée dont un des deux parents habite DAMPMART ne sont pas considérés en hors commune.
- Les enfants dont l'un des parents exerce une activité professionnelle sur la commune de DAMPMART ne sont pas considérés en hors commune.

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 en les déposant sur votre espace famille et en envoyant un mail expliquant votre situation à scolaire@dampmart.fr.

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. **Le paiement par chèque et espèce ne sera plus possible à compter du 1er janvier 2027.**

- Pour les prélèvements automatiques, les documents nécessaires à la mise en place sont disponibles sur votre espace famille dans « documents-informations ». Sont à déposer dans « mes documents à envoyer – famille NOM : le mandat SEPA, l'acceptation du règlement financier et un RIB. Ces documents seront validés par le service comptabilité.

Une fois la date d'échéance de paiement 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 ou sur votre espace famille Messagerie – contacter la structure – centre de loisirs, 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, autrement dit, ne pouvant être modifiées par vos soins directement sur votre espace famille, les activités réservées 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.**

Accusé de réception en préfecture
077 31 77 06 56 - 20260626-20260619-DR
Date de télétransmission : 26/06/2026
Date de réception préfecture : 26/06/2026

- Absence d'un enseignant non remplacé : 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 acm@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

→ 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.

Afin d'être accueilli dans de bonnes conditions, l'enfant doit avoir acquis la continence diurne et être autonome dans l'utilisation des toilettes.

Dans le cas contraire, un entretien aura lieu avec la direction du centre afin d'accompagner les parents dans cette démarche sur la 1ère période de l'année scolaire. Faute de résultats probants malgré les accompagnements, l'enfant ne pourra être accueilli.

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.

1 - Types, horaires et lieux

Accusé de réception en préfecture
077-217701556-20260626-20260642-DE
Date de télétransmission : 26/06/2026
Date de réception préfecture : 26/06/2026

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	Heures d'accueil parents
Accueil du matin	7h à 8h10		Périscolaire Vallières	7h à 8h10
Pause méridienne/restauration	11h30 à 13h20		Réfectoire des Vallières	/
Accueil du soir	16h30 à 19h		Centre de loisirs Maurice Moisy	17h45 à 19h
Étude surveillée		16h30 à 18h15	École Les Vallières	18h15
Soir après étude		18h15 à 19h	Centre de loisirs Maurice Moisy	18h30 à 19h
Mercredi matin / Matin vacances scolaires	Avec repas : 7h30 à 13h30		Centre de loisirs Maurice Moisy	Matin : 7h30 à 9h30 Midi : 13h30 à 13h45
Mercredi après-midi / Après-midi vacances scolaires	Sans repas : 13h30 à 19h00			Midi : 13h30 à 13h45 Soir : 17h30 à 19h
Mercredi journée complète / Journée vacances scolaires avec repas	7h30 à 19h00			Matin : 7h30 à 9h30 Soir : 17h30 à 19h

2 - Accueil du matin

Les enfants de maternelle et d'élémentaire sont accueillis dès 7h sur l'accueil périscolaire de l'école Les Vallières (accès par le portail périscolaire à gauche de l'entrée de l'école).

À partir de 8h10, les enfants d'élémentaire sont emmenés en classe et les maternels 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, les enfants sont encadrés par les ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles) et animateurs. Ils prennent leur déjeuner au restaurant scolaire situé sur l'école des Vallières.

En élémentaire, le service est organisé sous forme de self et de service continu.

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

4 - Accueil du soir

À partir de 16h30, les enfants dont la présence est réservée sont pris en charge par les animateurs et accompagnés vers le centre de loisirs Maurice Moisy. 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 confiés au directeur périscolaire 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 17h45** sur leur site d'accueil.

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 au centre de loisirs Maurice Moisy, où ils seront pris en charge jusqu'à 19h.

Afin d'assurer le temps de trajet, les enfants inscrits en accueil du soir après étude **ne pourront pas être récupérés avant 18h30** sur leur site d'accueil.

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

L'accueil se fait sur un site dédié, le centre de loisirs Maurice Moisy, situé au **7 rue Gambetta** selon les horaires suivants :

- Arrivée de 7h30 à 9h30
- Départ de 13h30 à 13h45 pour les enfants inscrits en matin + repas
- Arrivée de 13h30 à 13h45 pour les enfants inscrits en après-midi
- Départ de 17h30 à 19h

En cas de fréquentation à la journée ou en matin + repas, le repas est obligatoire, fourni et encadré par le centre.

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.*

1 – Organisation

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

Les repas sont fabriqués en cuisine centrale Elixor 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

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 ;
- Gâteaux ou du pain accompagné de fromage, confiture, chocolat, miel, etc.

Les menus sont affichés (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 sans viande. 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 unique 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.

Les allergènes de chaque repas sont disponibles sur l'application App'Table.

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, ils pourront bénéficier d'un seul repas de dégustation sur demande formulée par mail avant la fin du délais de réservation. (le jeudi avant 12h00 pour la semaine suivante).

PARTIE 3 : 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.

Les projets éducatif et pédagogique sont consultables sur chaque lieu d'accueil 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 rappelés 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 : toute violence verbale et/ou physique est considérée comme outrage à agent et peut être amendable.
- 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
- Présenter leur enfant dans un état d'hygiène corporelle, sanitaire (poux, maladie contagieuse, fièvre ...) et vestimentaire adaptée à la vie en collectivité.

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 et objets connectés 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 des familles, une majoration de 5 euros par enfant est appliquée.

En cas de retards répétés, un courrier de rappel est 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

Accusé de réception en préfecture
077-217701556-20260626-20260642-DE
Date de télétransmission : 26/06/2026
Date de réception préfecture : 26/06/2026

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.

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 convoqués par la direction du centre de loisirs. Si aucune amélioration n'est constatée, les parents seront contactés par l'Adjointe au Maire chargée des politiques éducatives, de la petite enfance et de la jeunesse pour signifier une exclusion temporaire ou définitive.

10 - Application du règlement intérieur

Accusé de réception en préfecture
077-217701556-20260626-20260642-DE
Date de télétransmission : 26/06/2026
Date de réception préfecture : 26/06/2026

Le présent règlement est applicable à compter de septembre 2026. 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

Centre de loisirs pendant les temps d'accueil : 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 25 juin 2026

Le Maire

Laurent DELPECH





Attestation d'acceptation du 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