

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES, EXTRASCOLAIRES ET DE LA RESTAURATION MUNICIPALE

A conserver par les responsables légaux de l'enfant

Le présent règlement intérieur établit le cadre dans lequel va évoluer votre enfant. Il permet de préciser les règles de fonctionnement générales propres aux structures municipales, en complément de la réglementation en vigueur, spécifique à l'accueil collectif et à la protection des mineurs.

PREAMBULE

Dans le cadre de son Projet Educatif, en partenariat avec, la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et la Caisse d'Allocations Familiales du Val d'Oise, la Ville de Domont organise ***l'accueil des enfants de 3 à 11 ans en restauration scolaire, en accueil périscolaire et en accueil de loisirs extrascolaire.***

La ville de Domont propose également une étude surveillée pour les enfants scolarisés en élémentaire.

Le projet éducatif de la ville de Domont et les projets pédagogiques de chaque accueil de loisirs sont à la disposition de chaque représentant légal du mineur accueilli.

Ainsi, l'inscription de l'enfant à ces services implique l'acceptation de ce règlement intérieur.

ARTICLE 1 – CONDITIONS D'ADMISSION

Pour être admis aux différents services municipaux mis en place pour les enfants scolarisés à Domont, il est **obligatoire** d'effectuer une inscription auprès du Service Enfance.

Cette inscription est valable pour une année scolaire et doit donc être renouvelée à chaque rentrée.

Seules les familles à jour de leur situation administrative de l'année précédente, peuvent renouveler leur inscription en début d'année scolaire. En cas de difficultés financières ou sociales, les familles peuvent être orientées vers les services d'action sociale (C.C.A.S) afin que leur dossier soit étudié.

L'inscription de l'enfant est définitive dès lors que toutes les pièces demandées sont fournies.

NB : En cas d'absence de **dossier administratif complet (PAI, fiche sanitaire, réservations...)**, la mairie s'autorise la possibilité de refuser une réservation ou l'accès d'un enfant à une activité mise en place par le service Enfance.

ARTICLE 2 – MODALITES D'INSCRIPTION ET DE PAIEMENT

2-1 Modalités d'inscription aux différentes activités

Les inscriptions et réservations aux activités (restauration – accueil du soir – mercredi et vacances scolaires) pourront s'effectuer de deux manières :

- Au Service Enfance situé au 47 rue de la mairie - Domont
- Sur Internet via un compte famille accessible depuis le site internet de la ville

www.domont.fr, rubrique « Service en ligne »

2-2 Démarches effectuées au sein des bureaux administratifs du service enfance

Les réservations aux activités de l'enfance peuvent être réalisées physiquement à l'aide de **formulaires papier** disponibles à la fois dans les bureaux du Service Enfance ou en téléchargement sur le site de la ville.

Les formulaires d'inscriptions papier sont disponibles 15 jours avant le début de chaque mois.

En utilisant cette démarche, les réservations d'activités s'effectueront **obligatoirement** sur un mois complet.

Au-delà des dates indiquées sur les formulaires, aucune demande ne sera prise en compte. Les familles seront alors redirigées vers internet sur le compte famille.

Aucune inscription ou réservation d'activités en format papier ne pourra être effectuée en dehors du cadre mentionné ci-dessus.

2-3 Démarches effectuées sur Internet via le compte famille

Le compte famille est un outil d'inscriptions, de paiements et de renseignements en ligne que les usagers peuvent utiliser depuis leur domicile pour toutes les démarches administratives suivantes :

- Téléchargements de documents ;
- Inscriptions et réservations à des activités ;
- Paiements en ligne sécurisé ;
- Signaler et justifier des modifications ou absences
- Suivi des états des demandes, etc.

2.3.1 Modalités générales de réservations

Pour toute demande de réservations en ligne, les usagers ont la possibilité d'inscrire leur enfant selon leurs besoins à la semaine.

Les réservations sont obligatoires et doivent être effectuées avant le **jeudi soir minuit** pour la semaine suivante. Au-delà de cette limite, les demandes en ligne seront inaccessibles.

Concernant le principe de facturation, le paiement fait foi de réservation finale. Attention, aucune modification ne pourra intervenir après facturation.

Toutes les demandes supplémentaires effectuées au-delà du jeudi soir minuit devront être effectuées auprès des agents administratifs avec déclenchement du tarif dit « **Présence exceptionnelle** ». (Cf. *article 2.4.4 relatif à « La présence exceptionnelle »*)

2.3.2 Accueils en restauration, paiement d'avance.

Les réservations de l'activité restauration sont obligatoires et prévoient un règlement d'avance à effectuer au moment de ladite réservation.

En cas de présence de l'enfant à cet accueil sans réservation au préalable, les familles se verront appliquer un tarif dit « Présence exceptionnelle ».

En cas d'absence non justifiée, la prestation reste facturée sans révision possible.

D'autre part, dans la situation où un repas est réservé et non consommé pour des raisons autres que des absences liées à la santé, sorties scolaires, grève du corps enseignants ou intempéries, le tarif appliqué par famille sera majoré à hauteur de 100%. Cette majoration vise à compenser la partie des frais de production supportés par la collectivité.

Pour indiquer une absence ou un rajout, les familles sont tenues de s'adresser à l'animateur référent de l'école que fréquente leur enfant et devront envoyer obligatoirement un SMS d'avertissement entre 8h45 et 9h30 le matin même du jour concerné par les changements de situations.

NB : *le fait de prévenir les animateurs par SMS ne constitue pas un motif de remboursement. Il permet seulement de prendre en compte la présence ou l'absence de l'enfant et renvoie à une question de responsabilité et d'encadrement.*

2.3.3 Accueils périscolaire (soir et mercredi), post facturation.

Les modalités de réservations de ces activités sont identiques à celles contenues dans l'article 2.3.1.

La facturation de cette activité s'effectue en fin de mois et s'appuie sur les réservations effectives de l'enfant sur ces accueils.

✓ *Toutes les demandes de réservations enregistrées au-delà du jeudi soir minuit seront prises en compte par le service Enfance, et, de fait, entrainera automatiquement une facturation majorée de cet accueil sur la base d'une « présence exceptionnelle ».*

2.3.4 Vacances scolaires, paiement d'avance appliqué.

Les réservations pour les vacances scolaires sont obligatoires et s'effectuent 15 jours à 3 semaines avant le début de la période de vacances concernée. Aucune inscription en demi-journée n'est possible.

Par ailleurs, aucune modification ne peut intervenir, passée cette échéance et après facturation.

Pendant les vacances scolaires, les enfants sont regroupés dans les centres suivants (Accès par le parking des pompiers) :

- Accueil Collectif de Mineurs (ACM) Jean Piaget pour les enfants de maternelle. - 75 rue André Nouet – Tél : 01 39 35 11 54.
- ACM Trou Normand pour les enfants d'élémentaire - 75 rue André Nouet – Tél : 06 62 68 92 67. (Entrée par la porte de l'école Gabriel Péri).

▪ **Rappel :** ces inscriptions sont un engagement et seules les journées d'absence pour raison médicale (certificat médical fourni dans les 48 heures) sont remboursées avec déduction d'une journée

de carence par période de 1 à 5 jours, sous forme d'avoir à utiliser uniquement sur des vacances scolaires. (Cf. article 2.6 relatif au « remboursement des prestations »)

En cas d'absence, il est indispensable de prévenir l'accueil de loisirs avant 9h30 et n'entraînera aucun remboursement.

A noter :

- *Des attestations pour les comités d'entreprises peuvent être délivrées à la demande des parents. Cependant, seuls les jours où l'enfant aura réellement fréquenté les accueils de loisirs seront indiqués sur cette attestation.*
- *Seuls les enfants préalablement inscrits seront pris en charge par les équipes. Néanmoins, pour répondre à des situations urgentes et exceptionnelles, l'accueil d'un enfant en ACM pourra être envisagé, sous réserve de places disponibles et du respect du taux d'encadrement en vigueur.*

2.3.5 Défaut de réservation

En cas de présence de l'enfant sans réservation pour les prestations suivantes : restauration, accueils périscolaires du soir, mercredi et des vacances scolaires, les familles se verront appliquer le tarif « présence exceptionnelle » prévu dans l'article 2.4.4 relatif à la « présence exceptionnelle »

2-4 Participation financière des familles

2.4.1 Modalités de facturation des activités

Les prestations font l'objet d'un principe de facturation.

Les barèmes sont fixés et réévalués chaque année par délibération du Conseil Municipal et sont consultables au service enfance.

La situation administrative des familles fera l'objet d'une demande de mise à jour de l'ensemble des ressources une fois dans l'année.

NB : si un déménagement hors territoire domontois intervient en cours d'année, la tarification des prestations enfance sera maintenue en l'état jusqu'à la fin de l'année scolaire. Si la scolarité de l'enfant pourra être poursuivie dans les écoles domontoises jusqu'à la fin du cycle (maternel ou élémentaire), la nouvelle tarification « résident extérieur » s'appliquera, en revanche, dès la rentrée scolaire suivante.

2.4.2 Barème Familial (BF)

Les familles résidant sur la commune bénéficient d'un tarif dit « domontois ».

La participation des familles au coût de l'ensemble des prestations est fixée sur la base du barème familial. Celle-ci est établie par type de prestation et par tranche de revenu et au vu des modalités votées par le Conseil Municipal. (Les tarifs révisés et votés sont applicables pour l'année scolaire).

Le calcul du BF s'effectue au moment de la première inscription de l'enfant en fonction des ressources du foyer (revenu fiscal de référence, ressources mensuelles C.A.F, pension alimentaire, etc.) ainsi que du nombre d'enfants à charge.

Pour les activités salariées, il est demandé le dernier bulletin de salaire (pour les nourrices, les 12 derniers mois de salaires)

Pour les activités non salariées, il est demandé le Kbis ou registre du commerce

Pour les demandeurs d'emplois, notification de droit de pôle emploi + les 3 derniers avis de paiement.

Le BF s'applique sur une année civile avec une remise à jour effectuée systématiquement en fin d'année durant le mois de décembre de l'année en cours.

Toutes personnes ne pouvant justifier d'une activité professionnelle régulière, bénéficieront d'un barème établi pour une durée maximum de 3 mois à renouveler en fonction de leur situation.

○ **Absence de données fiscales**

A défaut d'une non-présentation des pièces justificatives (avis d'imposition, taxe d'habitation, etc.), lors d'une inscription administrative, le tarif correspondant à la tranche la plus haute sera appliqué. (Sans réajustement des factures précédemment établies).

○ **Hébergement chez un parent**

Pour toute personne hébergé chez un parent par filiation directe (père et/ou mère), une dérogation pourra être accordée avec application du tarif domontois après présentation des ressources et dans les conditions spécifiées dans ce présent règlement. Pour toute autre situation (hébergement par un tiers ou autre membre de la famille, le tarif extérieur sera automatiquement appliqué.

○ **Recalcul du BF**

Les familles peuvent effectuer une demande de recalcul de leur BF lors d'un changement de situation. Dès connaissance par le service enfance d'une modification fiscale ou familiale, un nouveau calcul de BF applicable chaque début de mois et sans retro action possible sera effectué.

○ **Tarifification des non-résidents domontois**

La participation des familles ne résidant pas dans la commune de Domont est établie sur une base fixe ne tenant pas compte du BF. Elle fait donc l'objet d'une tranche de tarification spécifique.

Pour les familles résidant hors de la commune (ne pouvant justifiée de leur situation fiscale ou hébergées temporairement par un tiers) se verront appliquer le tarif dit « extérieur » pour l'ensemble des prestations.

○ **En cas de séparation / divorce / rupture de PACS / garde alternée**

En cas de séparation, de divorce ou de rupture de Pacs, les familles devront justifier auprès du service Enfance du changement de situation (jugement de divorce, injonction d'éloignement, ordonnance de protection, etc...).

La pension alimentaire ou la prestation ASF (allocation soutien familial) permet d'établir un barème personnalisé.

En l'absence de justificatif, le tarif dit « domontois » est appliqué.

Au moment du signalement de changement de situation matrimoniale, la détermination du nouveau BF interviendra sur la base des nouveaux éléments sus mentionnés et les charges de famille (personnes à charge) seront réappréciées.

Si vos enfants sont en garde alternée, le BF est calculé sur la base des ressources de chaque foyer fiscal (revenu fiscal de référence, ressources mensuelles C.A.F, pension alimentaire, etc.) ainsi que du nombre d'enfant(s) à charge.

2.4.3 Facturation, moyens de règlements

Les paiements de la participation des familles peuvent être réalisées :

- En espèces
- Par carte bancaire
- Par chèque bancaire
- Par paiement en ligne

- Par Chèque Emploi Service Universel uniquement pour les accueils périscolaires et les centres de loisirs concernant les enfants de moins de 6 ans. Le paiement par CESU dématérialisé est accepté.

Une facturation périodique des prestations par famille est effectuée pour les accueils périscolaires et vacances scolaires à chaque fin de mois.

Tout litige lié à la facturation doit être communiqué au service enfance au 01.74.04.21.40 ou 01.74.04.21.41 dans le mois suivant la réception de la facture. La régularisation éventuelle sera effectuée sur la facture suivante. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera prise en compte.

2.4.4 La « présence exceptionnelle »

Cette dernière caractérise une situation dysfonctionnelle pour laquelle un enfant est présent sur un accueil sans réservation. Concernant ces situations, le présent règlement prévoit pour :

- **la restauration scolaire** : application d'une pénalité de 100% sur le tarif de la tranche de quotient familial de la famille
- **les accueils du soir** : application d'une pénalité de 10% sur le tarif de la tranche de quotient familial de la famille

2.4.5 Les retards sur les accueils périscolaires

Tenant compte de la délibération N°2001-106 de l'extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal de la ville relative aux retards, « *une pénalité correspondant au tarif journalier d'un accueil post scolaire et cela aussi bien pour les retards d'accueils que pour ceux des centres de loisirs* » sera appliquée.

Tout retard ou défaut d'information récurrent ou non justifié fera l'objet d'un rappel à la règle écrit aboutissant à l'application de pénalités financières, puis à une exclusion temporaire, et enfin le cas échéant, à une exclusion définitive des enfants de la famille concernée.

2-5 Relances de paiement et impayés

2.5.1 Relances de paiement

Les relances de paiement sont adressées en premier lieu par le Service Enfance pour régularisation de la situation.

2.5.2 Suivi des impayés

Si celles-ci ne sont pas régularisées le mois suivant l'envoi du premier courrier, la somme due est alors titrée et transmise au Trésor Public de Montmorency – 11, rue des Moulins.

Un suivi des impayés est alors mis en place avec la Trésorerie publique avec laquelle il conviendra de prendre contact pour régulariser la dette.

2-6 Remboursement de prestations

2.6.1 Temps périscolaire / vacances scolaires

Pour rappel, les familles sont tenues d'informer dès le premier jour d'absence :

- les animateurs obligatoirement par SMS le jour même entre 8h45 et 9h30 sur le portable d'affection de la structure d'accueil (*CF. article 2.3.2 accueil en restauration : paiement d'avance*) ;

Les familles doivent également depuis l'espace famille - onglet « signalement absence » - renseigner le motif d'absence avec justificatif pour bénéficier d'un avoir.

- le service des affaires scolaires et périscolaires sur le portail famille et/ou auprès des agents du service enfance.

Afin de pouvoir gérer les remboursements, il sera demandé aux familles de justifier le motif de l'absence (certificat médical, planning d'emploi du temps, etc.) dans un délai maximum d'une semaine.

Quelle que soit la durée de la maladie ou du motif de l'absence, une carence d'un jour est appliquée pour l'activité vacances scolaires. Le remboursement n'est effectué que pour l'enfant concerné (et non pour la fratrie).

A l'issu du traitement, la demande de remboursement sera mise à l'étude avec déclenchement ou non d'un avoir.

NB : toutes demandes de remboursement ne rentrant pas dans le cadre susmentionné seront automatiquement rejetées. Si l'enfant est absent pour convenance personnelle, les différents accueils seront facturés et aucun remboursement ne sera effectué.

2.6.2 Cas spécifiques pouvant entraîner automatiquement des remboursements

En cas d'absence due à une grève de personnel enseignant, la ville met en place un service minimum. Si les parents ne souhaitent pas profiter de ce service, les réservations des prestations périscolaires seront remboursées sous forme d'avoir.

○ Autres motifs pouvant entraîner des remboursements : absences de personnels mairie ou Education Nationale pour des raisons d'intempéries neigeux, sorties scolaires pédagogiques.

ARTICLE 3 – FONCTIONNEMENT DES ACTIVITES

3-1 Les accueils périscolaires

Chaque école dispose d'un lieu d'accueil périscolaire ou d'un ACM, contigu ou au sein des locaux de leur école (sauf l'école maternelle Anne Frank dont les élèves sont accueillis à l'ALSH Jean Piaget).

• **Horaires du périscolaire** : Le matin : de 7h à 8h20
Le soir : de 16h30 à 19h (Le goûter est pris en charge par la ville)

Pour les enfants scolarisés en maternelle, les parents ont la possibilité de récupérer leur enfant avant la prise en charge de ce dernier par les accueils à 16h30 ou à partir de 17h15.

Pour les enfants d'élémentaire deux possibilités s'offrent aux parents soit récupérer leur enfant avant la prise en charge de ce dernier par les centres à 16h30 soit à partir de 18 h.

• **Horaires des mercredis** : Le matin : de 7h à 9h.
Le soir : de 16h30 à 19h.

Les mercredis les enfants sont pris en charge de 7h à 19h, avec possibilité de les inscrire en journée complète ou en demi-journée avec ou sans repas.

Pour les enfants qui viennent uniquement le matin, les horaires de départ sont les suivants :

- **11h15** (impérativement) s'ils ne déjeunent pas à la restauration pour les accueils de loisirs Louis Pasteur et Pierre Brossolette.
- **11h30** (impératif) pour les accueils de loisirs Jean Moulin maternelle et élémentaire.
- S'ils prennent le repas, il est nécessaire de faire une réservation, vous pouvez venir récupérer les enfants :
 - Soit de 13h à 13h30 à la restauration du Trou Normand

- Soit entre 13h45 et 14h dans leur accueil de loisir habituel.

| HORAIRES HEBDOMADAIRES (Ecoles élémentaires et maternelles) | | | | | |
|---|-------------------------|-------------------------|--|-------------------------|-------------------------|
| Horaires/jours | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
| 7h00 à 8h20 | Accueil du matin | Accueil du matin | A partir de 7h00 ALSH Jusqu'à 19h00 (3) | Accueil du matin | Accueil du matin |
| 8h30 à 11h30 | Temps scolaire | Temps scolaire | | Temps scolaire | Temps scolaire |
| 11h30 à 13h30 Sauf mercredi | Restauration scolaire - | Restauration scolaire - | | Restauration scolaire - | Restauration scolaire - |
| 13h30 à 16h30 | Temps scolaire | Temps scolaire | | Temps scolaire | Temps scolaire |
| 16h30 à 18h (1) | Etude ou accueil | Etude ou accueil | | Etude ou accueil | Etude ou accueil |
| 18h00 à 19h (2) | Accueil du soir | Accueil du soir | | Accueil du soir | Accueil du soir |

(1) - Sortie des enfants à partir de 17h15 jusqu'à 19h en maternelle

(2) - Sortie des enfants à partir de 18h jusqu'à 19h en élémentaire

(3) - Accueil des enfants à partir de 7h jusqu'à 9h. Sortie des enfants à partir de 16h30 jusqu'à 19h en maternelle et élémentaire

3-2 Les vacances scolaires

- Horaires lors des vacances scolaires :**

| | |
|------------------------------------|-----------------|
| Accueil du matin : | de 7h à 9h. |
| Récupération de l'enfant le soir : | de 16h30 à 19h. |
| Organisation de soirée : | de 19h à 22h |

En raison de mesures préfectorales (plan Vigipirate) et au regard de l'organisation mise en place sur les sites, les parents ne pourront récupérer leur enfant en dehors des horaires fixés ci-dessus.

Pour tous les accueils de loisirs (périscolaires et extrascolaires), l'heure limite de départ des enfants (19h) doit être respectée. Les retards de parents venant chercher leur enfant au-delà de cet horaire, entraînant une angoisse pour ce dernier et obligeant deux animateurs à rester présents, seront sanctionnés conformément à la délibération n°2001/106.

D'autre part, dans le cadre de cette activité, une priorité est donnée aux parents qui travaillent. De fait, au regard des capacités d'accueils, le service s'autorise la possibilité d'accepter ou de refuser un enfant pour lequel les parents ne travaillent pas.

3-3 Les repas et la pause méridienne 11h30 à 13h30

Compte tenu des impératifs inhérents à la restauration collective, tous les composants des menus préparés seront intégralement servis.

Aucune demande de dérogation alimentaire ne peut être prise en compte pour quelque croyance que ce soit.

Les enfants présentant des problèmes d'allergie ou d'intolérance alimentaire peuvent être admis au restaurant scolaire après établissement d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) et doit faire l'objet d'une

communication particulière auprès du personnel administratif lors de l'inscription. Sans transmission de cette information, le service enfance n'ayant pas connaissance du PAI ne peut être tenu responsable en cas d'incident.

Le P.A.I doit être formalisé avec le médecin scolaire. Ils seront autorisés à apporter un panier repas.

La municipalité décline toute responsabilité en cas de non-respect de ces consignes.

Dans ce cas :

- Les parents ne règlent que 75 % du tarif de la prestation « restauration scolaire » correspondant au barème qui leur est applicable, étant précisé que le prix d'un repas comprend les denrées alimentaires et les frais de personnel (surveillance cantine et pause méridienne). Ce tarif sera applicable dès lors les démarches administratives complètes et respectées.
- Le règlement s'effectue d'avance au moment de la réservation des journées de présence à la restauration scolaire.

En cas d'allergie et de refus des parents d'établir un PAI avec panier repas, la municipalité décline toute responsabilité en cas d'accident dû à une allergie ou intolérance alimentaire.

3-4 Classes transplantées et classes pédagogiques

Dans le cadre de sorties scolaires, la collectivité finance, uniquement pour les élèves des classes de CM2 - la mise en place de deux types de prestations. Celles-ci font l'objet d'un projet de classe pour lequel les élèves sont associés et acteurs du projet.

✓ Les **classes transplantées** prévoient une prestation avec nuitée(s). Celles-ci permettent aux enfants de sortir de leur cadre de vie quotidienne et de bénéficier d'une expérience collective à l'extérieur de Domont (classe de neige, classe de mer, etc.).

✓ Les **classes pédagogiques** prévoient des apprentissages au travers de sorties éducatives et pédagogiques (ronde du Val d'Oise, projet artistique, projet sportif, etc.).

Une participation financière est demandée aux familles. Celle-ci tient compte des grilles de quotient familial définies dans la délibération N°2016-151 et du coût du projet.

ARTICLE 4 – ACCUEIL D'UN JEUNE ENFANT PORTEUR DE HANDICAP

Selon l'article L. 114-1 et L114-2 du code de l'Action Sociale et des Familles, l'article R.2324-17 du code de la Santé Publique « *l'accueil des enfants présentant un handicap peut et doit être assuré autant que possible au milieu des autres enfants* ».

Concevoir et développer des modes d'accueils innovants, notamment pour l'accueil des jeunes enfants en situation de handicap : ce principe constitue un enjeu majeur de la politique locale en matière de prise en charge du handicap.

Ce sont là les fondamentaux qui ont conduit, la municipalité de Domont et la Caisse d'Allocations Familiales à réfléchir ensemble à une meilleure accessibilité des modes d'accueil des jeunes enfants pour qu'ils répondent aux besoins spécifiques des enfants en situation de handicap et à ceux de leurs familles.

Une chartre d'engagement formalise l'engagement de nos organismes et affirme leur volonté de participer activement à l'intégration des enfants présentant un handicap.

La présente charte dicte six principes fondamentaux que tous les acteurs impliqués dans l'accueil (collectif ou individuel) du jeune enfant en situation de handicap, se devront de prendre en compte dans leurs pratiques au quotidien, à savoir :

- ✓ **Réaffirmer le caractère ordinaire de l'accueil**
- ✓ **Reconnaître la place des parents ayant un enfant en situation de handicap**
- ✓ **Informers et accompagner les familles**
- ✓ **Individualiser le parcours de chaque enfant**
- ✓ **Utiliser les moyens de garantir la qualité de l'accueil**
- ✓ **Travailler en partenariat avec les professionnels**

Un accompagnement individualisé sera proposé au sein de la collectivité pour une prise en charge de l'enfant porteur de handicap en milieu ordinaire.

Un document contractuel engagera la famille et la collectivité dans la prise en charge de ce dernier.

ARTICLE 5 – RESPONSABILITES ET ASSURANCES

5-1 Prise en charge et fin de prise en charge

En période scolaire et de vacances, la prise en charge des enfants et la responsabilité de la collectivité intervient sur les horaires d'accueils exposés dans l'article 3-1 du présent règlement.

5-2 Assurances

La collectivité est assurée en responsabilité civile. Cette assurance couvre l'ensemble du personnel d'encadrement, des bâtiments et des surfaces extérieures. En cas de dommages, la responsabilité de la ville ne pourra être engagée que si une faute, dont elle ou son personnel est à l'origine, est prouvée. Des lors que la responsabilité de la ville de Domont et de ses assureurs est totalement dégagee. Aussi les représentants légaux de l'enfant s'obligent à souscrire les assurances nécessaires à la couverture des dégâts que celui-ci pourrait infliger lui-même ou causer à autrui, qui ne seront pas garantis par la ville.

L'assurance de la ville ne couvre pas les enfants qui se blesseraient individuellement ou entre eux, ni les objets personnels des enfants (bijoux, appareils dentaires, lunettes, ...).

La responsabilité de la ville ne saurait être engagée en cas de perte, d'oubli, de détérioration des effets personnels, quelqu'en soit la valeur, durant la fréquentation des services proposés par la Commune.

Les familles doivent souscrire une assurance scolaire et éventuellement extrascolaire couvrant également les activités périscolaires et extrascolaires si les contrats habitation ne couvrent pas ces activités. En cas de non souscription d'une assurance, la ville se réserve le droit de refuser l'accès aux diverses activités périscolaires.

Toute dégradation effectuée par un enfant entraînera la responsabilité des parents et le remboursement des réparations.

5-3 Responsabilités de la collectivité

Chaque enfant pris en charge par les services municipaux, se trouve sous la responsabilité de la collectivité dès son arrivée et jusqu'à son départ.

- Le matin, la prise en charge de l'enfant est effective uniquement lorsque la présence de l'enfant est signalée à un membre de l'équipe d'encadrement qui coche immédiatement le nom de l'enfant sur le planning.

- Le soir, le représentant légal (mère, père, tuteur légal...) ou un tiers figurant sur la fiche administrative venant récupérer l'enfant, doit signaler le départ de ce dernier à la personne qui effectue le pointage.

Tous les enfants sont considérés par défaut comme n'étant pas autorisés à quitter seuls l'accueil périscolaire.

Durant le temps scolaire, (de 8h20 à 11h30 et de 13h20 à 16h30) l'Education Nationale (corps enseignant) assure cette responsabilité.

Nonobstant ce qui précède, aucun enfant ne sera confié à un tiers qui ne figure pas sur la fiche sanitaire. Il sera donc demandé une pièce d'identité à toutes personnes inconnues des équipes encadrantes, dont le nom devra figurer impérativement sur les fiches administratives.

5-4 Responsabilité des parents : respect des horaires d'accueils

La famille se doit de :

- respecter les horaires sus-cités dans l'article 3.1 et 3.2 ;
- informer l'accueil périscolaire par SMS en cas d'absence exceptionnelle de leur enfant à l'une ou l'autre des activités réservées ;
- informer l'accueil périscolaire en cas de retard.

Si à la fin de la période d'ouverture de l'accueil périscolaire, l'enfant est encore à la charge de l'équipe d'animateurs et que celle-ci est dans l'incapacité à contacter le ou les représentants légaux ou une personne mentionnée sur la fiche administrative, la ville de Domont prendra toute mesure nécessaire afin de garantir la sécurité physique et morale de l'enfant en lien avec les autorités compétentes (Police Municipale et/ou Gendarmerie).

Dans ce cas précis, les dispositions prévues dans l'article 2.4.5 relatifs « aux retards sur les accueils périscolaires » seront appliqués.

Enfin, dans l'éventualité où les modalités du présent RI (Dossier administratif incomplet, absence d'inscriptions annuelles aux activités périscolaires, absences régulières de réservations, titre d'impayés dépassant le seuil de 500€, problème de discipline, etc.) ne sont pas respectées, la famille recevra une première lettre d'avertissement indiquant la possibilité pour la commune de ne plus accepter l'enfant aux services proposés. Si la situation n'est réglée dans les délais impartis fixés par le service dans le courrier d'avertissement, un courrier d'exclusion temporaire ou définitif sera alors transmis à la famille

ARTICLE 6 – DISPOSITIONS SANITAIRES

6-1 La prise de médicaments

L'automédication est strictement interdite.

Seuls les Projets d'Accueil Individualisé (PAI) permettent aux animateurs l'administration de médicaments.

6-2 Les incidents corporels

Lors d'incidents corporels, un protocole est mis en place et est respecté par l'ensemble des équipes encadrantes.

En cas d'incident bénin, le personnel d'encadrement effectue les soins nécessaires.

En cas d'incident plus grave, le SAMU et les représentants légaux de l'enfant sont informés.

Si l'enfant est hospitalisé pour des examens, les parents ou toutes personnes autorisées par ces derniers doivent le rejoindre le plus rapidement possible sur son lieu d'hospitalisation.

ARTICLE 7 – DISCIPLINE

Le bon fonctionnement des services municipaux suppose le respect d'autrui, du matériel, de la nourriture, des locaux....

Dans l'intérêt de tous, les enfants doivent avoir un comportement respectueux vis-à-vis des personnes de leur entourage (adultes et enfants).

Les enfants s'obligent donc à :

- respecter l'ensemble des adultes travaillant au sein de l'accueil périscolaire,
- respecter les locaux et le matériel mis à disposition,
- respecter les autres enfants,
- respecter le règlement du centre de loisirs
- avoir un comportement adapté à la vie en société.

Tout manquement grave à la discipline et/ou attitudes incorrectes sera immédiatement signalé aux représentants légaux. Selon la gravité des faits des sanctions pourront être mises en place.

Tout comportement dangereux pour l'enfant lui-même, le groupe d'enfants et/ou d'adultes pourra être sanctionné par une exclusion provisoire, voire définitive de l'enfant selon la gravité des faits.

ARTICLE 8 – ENGAGEMENT DES PARENTS – DIFFUSION DU PRESENT REGLEMENT

Les parents s'engagent de manière générale à :

- Respecter et faire respecter par leur enfant le présent règlement
- Régler dans les délais, les factures des accueils périscolaires, extrascolaires et restauration
- Signaler par écrit ou directement au service enfance :
 - Tout changement de situation professionnelle ou familiale
 - Tout changement d'adresse et de coordonnées téléphoniques
 - Tout changement concernant les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Le présent règlement sera diffusé à tous les parents ayant inscrit leur enfant à un ou plusieurs services municipaux (accueils périscolaires, accueil de loisirs, restauration scolaire).

Il sera transmis pour information à chaque école et sera consultable dans tous les accueils de loisirs, au service enfance et sur le site internet de la ville.

Coupon à signer et à remettre au service enfance

Je soussigné (e).....responsable légal, atteste avoir reçu ce jour un exemplaire du règlement intérieur des accueils périscolaires, extrascolaires et de la restauration municipale, approuvé lors du conseil municipal du 2 décembre 2021.

Je certifie en avoir pris connaissance, compris les termes et les accepte sans réserve.

A _____ Le _____

Signature