



VILLE DE DUGNY

**REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES
PERISCOLAIRES ET DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT
DE LA VILLE DE DUGNY
(A compter du 1^{er} septembre 2018)**

● Préambule

Dans le cadre de sa politique de soutien auprès des familles, la Municipalité a institué l'organisation d'activités en périscolaire et en extrascolaire.

L'organisation d'accueils collectifs relève de la seule compétence de la commune. Il s'agit d'un service public facultatif et non d'une obligation incombant à la collectivité.

Ces accueils sont encadrés par du personnel municipal qualifié et s'organisent par la conduite d'activités de loisirs et de détente, dans un cadre éducatif, pensé et sécurisé.

Le présent règlement intérieur s'adresse aux familles dont les enfants âgés de 3 à 11 ans sont scolarisés à Dugny dans les établissements du premier degré.

Ce règlement définit les modalités d'inscription, le mode de fonctionnement, les obligations des familles, la facturation et le paiement de chaque activité.

La fréquentation des activités est subordonnée à l'obligation d'inscription administrative au Guichet Unique.

Les activités concernées par ce règlement intérieur sont les suivantes :

- la restauration scolaire ;
- les études surveillées ;
- l'accueil pré et post scolaire ;
- les minis séjours
- les accueils de loisirs en maternelle et élémentaire
- le ramassage scolaire
- les séjours

Les activités sont organisées dans le cadre des règles fondamentales du service public, et notamment de l'égalité d'accès, de la continuité des services publics et de la laïcité.

Ce règlement intérieur sera affiché dans chaque école, dans chaque accueil de loisirs sans hébergement de la commune et sera communiqué aux familles.

TABLE DES MATIERES

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I) DISPOSTIONS GENERALES : | 5 |
| <i>Article 1) – Les conditions générales d’admission :</i> | 5 |
| <i>Article 2) – La dérogation d’accueil : le PAI</i> | 5 |
| <i>Article 3) – L’accueil des enfants en situation de handicap</i> | 5 |
| <i>Article 4) – Les tarifs appliqués aux activités</i> | 6 |
| <i>Article 5) – Détermination du quotient familial</i> | 6 |
| | |
| II) LE FONCTIONNEMENT DES ACTIVITES | 7 |
| <i>Article 1) – Généralités :</i> | 7 |
| <i>Article 2) – La restauration scolaire :</i> | 7 |
| 1 – Les conditions d’accueil: | 7 |
| 2 – Le fonctionnement : | 7 |
| 2.1 – Les menus | 7 |
| 2.2 – La fréquentation de la restauration scolaire | 8 |
| 2.3– Le panier repas dans le cadre d’un PAI..... | 8 |
| <i>Article 3) – Les études surveillées :</i> | 8 |
| <i>Article 4– Les accueils péri et extrascolaires :</i> | 9 |
| 1 – Le rappel de la législation et missions des accueils péri et extrascolaires :..... | 8 |
| 2– Les accueils pré et post scolaires : | 9 |
| 3– Les accueils loisirs du mercredi et des petites vacances : | 9 |
| 3.1 – Le mercredi | 10 |
| 3.2 – Les vacances | 10 |
| 3.3 – L’accueil passerelle de l’été | 11 |
| 4– Les séjours vacances | 11 |
| <i>Article 5) – Le ramassage scolaire</i> | 11 |
| <i>Article 6) – Les temps d’activités périscolaires</i> | 13 |
| <i>Article 7) – Droits, devoirs et responsabilités</i> | 13 |
| 1 – Les devoirs et obligations de la famille et des enfants..... | 13 |
| 2 – Le respect des horaires..... | 14 |
| 3 – Responsabilités et assurances..... | 14 |
| 4 – Personnes autorisées à prendre l’enfant..... | 14 |
| 5– Droit à l’image..... | 15 |
| | |
| III) FACTURATION DES ACTIVITES | 15 |
| <i>Article 1) – Les modalités de facturation et paiement des activités :</i> | 15 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1 – La tarification..... | 15 |
| 2 – La tarification spéciale..... | 16 |
| 3 – Les modalités de facturation | 16 |
| 3.1 – La réservation | 16 |
| 3.2 – La facturation..... | 16 |
| 4 – Les modes de paiements | 17 |
| | |
| Article 2) – Remboursement ou déduction..... | 18 |
| Article 3) – Réclamations:..... | 18 |
| | |
| IV) LA MISE EN PLACE DU SMA (Service Minimum d’Accueil) : | 19 |
| 1 – Le rappel de la loi : | 19 |
| 2 – Le fonctionnement :..... | 19 |
| | |
| V) ENGAGEMENT DES FAMILLES | 19 |

==

I) DISPOSITIONS GENERALES :

Article 1) – Les conditions générales d’admission :

Compte tenu des capacités d’accueil, il est indispensable de procéder à l’inscription de l’enfant pour toute activité.

La fréquentation des activités est subordonnée à l’obligation d’inscription préalable au Guichet Unique.

Le renouvellement des inscriptions n’est pas automatique, les familles doivent impérativement reformuler leur demande d’inscription chaque année aux dates fixées par les services.

Pour toute inscription, les familles doivent être à jour des paiements. En cas de dettes, les enfants ne seront plus admis aux activités. Les familles devront impérativement s’acquitter de ces dettes avant toute réinscription.

Tout enfant inscrit aux activités de ce règlement doit respecter les règles de fonctionnement mises en place, le matériel ainsi que le personnel encadrant. En cas de non respect des règles de fonctionnement (troubles, retards répétés, etc.), les services municipaux se réservent le droit de refuser l’accès à ces activités.

Seul le père, la mère ou le tuteur de l’enfant, sont habilités à effectuer l’inscription de l’enfant.

Les enfants inscrits aux activités municipales sont sous la responsabilité des agents municipaux. Tout enfant non inscrit auprès de la collectivité demeure sous la responsabilité du directeur de l’école.

Article 2) –Le Projet d’Accueil Individualisé (PAI)

Le PAI, Projet d’Accueil Individualisé concerne l’enfant dont l’état de santé, allergies, ou intolérances alimentaires, maladies chroniques (asthme) ou troubles de la santé, requiert un accueil personnalisé.

Le PAI permet à l’enfant d’être accueilli en collectivité pendant le temps scolaire mais également périscolaire, en bénéficiant de son traitement ou de son régime alimentaire. L’encadrement assure sa sécurité et compense les inconvénients liés à son état de santé.

Lors de l’inscription, les familles doivent informer la municipalité de l’état de santé de l’enfant afin d’établir le PAI qui est un document écrit, élaboré à la demande de la famille, par le directeur d’école ou de l’accueil de loisirs et le médecin scolaire à partir des données transmises par le médecin traitant de l’enfant. Le PAI ne dégage pas les parents de leurs responsabilités.

Une réunion protocolaire associant la famille, le médecin scolaire, le directeur d’école et de l’accueil de loisirs, en concertation avec l’équipe éducative permettra de prendre toutes les mesures pour faciliter la vie de l’enfant dans la collectivité.

La vie de l’enfant en collectivité se déroule ensuite dans des conditions ordinaires, mises à part les aménagements prévus par le PAI. La gratuité est appliquée dans le cas d’allergies alimentaires conséquentes nécessitant l’apport d’un panier repas.

Article 3) –L’accueil des enfants en situation de handicap

Afin d’adapter l’accueil de l’enfant à ses besoins spécifiques, un rendez vous préalable entre la famille, le guichet unique et la direction des actions éducatives est nécessaire afin de mettre en place un accueil personnalisé. L’inscription aux activités en découlera.

Article 4) – Les tarifs appliqués aux activités

Le montant de chaque activité est défini par une délibération du conseil municipal puis ces tarifs votés sont alors affichés au Guichet Unique.

Les familles bénéficient de tarifs applicables pour chaque activité, conditionnés aux ressources du foyer. Ces tarifs sont établis par tranche à partir du calcul du quotient familial, valable pour l'année scolaire et renouvelable tous les ans.

Le calcul de quotient doit être réalisé aux dates d'inscription prévues. Si le quotient n'est pas établi, le tarif « spécial » sera alors appliqué.

En cas de fréquentation aux activités sans inscription préalable, et ce quelque soit les activités c'est-à-dire même celles qui sont gratuites, le tarif « spécial » est appliqué quelque soit le quotient familial.

Les activités sont facturées en fonction des tarifs votés en conseil municipal. Les familles participent au coût des activités.

En cas de changement important dans le foyer (divorce, décès, naissance, licenciement, reprise d'une activité etc.), les familles peuvent formuler une demande de révision du quotient qui ne pourra en aucun cas être rétroactive. Pour cela, elles devront fournir des justificatifs à leur demande.

Article 5) – Détermination du quotient familial

La détermination du quotient familial est effectuée chaque année au Guichet Unique situé à l'espace Victor Hugo. Le calcul du quotient familial ouvre droit à une tarification modulée selon les conditions sociales des parents et après présentation obligatoire, lors de l'inscription, des pièces originales justificatives suivantes :

- Le livret de famille
- Une quittance de loyer de moins de trois mois
- Les trois derniers bulletins de salaire de la famille
- L'avis d'imposition ou de non imposition sur les revenus de la famille N-2
- Le dernier avis d'imposition de la taxe foncière
- Le dernier avis d'imposition de la taxe d'habitation
- La dernière notification des allocations familiales de moins de trois mois
- Les décomptes de sécurité sociale, en cas de maladie ou d'accident de travail

Le quotient familial est calculé uniquement pour les familles résidant sur la commune de Dugny. Tout dossier d'inscription incomplet ne sera pas pris en considération.

| |
|---------------------------------------------|
| Actualisation du quotient familial : |
|---------------------------------------------|

En cas de changement de la situation familiale et/ou sociale de la famille (naissance, emploi, chômage, etc...), les parents doivent obligatoirement mettre à jour leur dossier auprès de la collectivité au Guichet Unique, accompagné des pièces justificatives nécessaires et indiqués ci-dessus. Un nouveau quotient familial sera déterminé pour la suite de l'année scolaire. Par contre, l'actualisation du quotient vaut pour les factures à venir et non en cours ou passées.

II) LE FONCTIONNEMENT DES ACTIVITES

Article 1) – Généralités

Il est rappelé que pour toutes les activités ci-dessous les familles doivent préalablement s'adresser au Guichet Unique pour inscrire leur(s) enfant(s) selon un agenda pré défini. Tout changement de planning, ajout ou déduction de jours(s), doit être effectué avant le 20 du mois en cours et pour le mois suivant, au guichet unique ou sur le site de l'espace famille.

L'inscription est obligatoire.

Les inscriptions se font en fonction des capacités d'accueil des structures.

Les inscriptions ne sont pas prises en continu. Il est important de respecter les dates de début et de fin pour chaque activité.

Pour toute nouvelle inscription en dehors des dates, celle-ci sera valable pour le mois suivant.

Au-delà de trois absences non justifiées, l'enfant sera désinscrit automatiquement. La famille devra alors renouveler l'inscription de son enfant.

En cas de non paiement, l'enfant sera désinscrit des activités.

Article 2) – La restauration scolaire

1 – Les conditions d'accueil

Compte tenu des capacités d'accueil de chaque réfectoire et des places disponibles, il est rappelé que l'inscription à la restauration scolaire est **obligatoire**.

La pause méridienne fonctionne le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi de 11h30 à 13h30.

2 – Le fonctionnement

2.1 – Les menus

Les repas sont constitués de plusieurs composantes. Ils sont élaborés en prenant en compte l'équilibre alimentaire.

L'ensemble des composantes du repas est servi aux enfants.

Nous rappelons que les familles doivent renseigner au Guichet Unique si l'enfant a un régime alimentaire particulier lors de l'inscription à la restauration scolaire. La seule spécificité pour laquelle la ville s'engage, concerne le repas avec ou sans porc. La ville ne saurait prendre en considération toute autre demande.

2.2 – La fréquentation de la restauration scolaire

En règle générale, l'enfant est inscrit pour quatre repas hebdomadaires pour toute l'année scolaire et les familles s'engagent à payer les jours définis sur le planning lors de l'inscription au Guichet unique.

Toutefois, les familles peuvent demander l'inscription pour un, deux ou trois jours hebdomadaires fixes à partir du moment où la périodicité est régulière. Par conséquent, un jour ne peut être remplacé par un autre. Tout changement de planning, ajout ou déduction de jour(s), doit être

effectué avant le 20 du mois en cours et pour le mois suivant, par téléphone, sur le portail familles ou en se déplaçant au Guichet Unique à la borne, afin de réajuster les commandes de repas.

Passé ce délai, toute modification sera impossible et par conséquent, tout repas prévu initialement sur le planning sera facturé, et tout repas pris non prévu sera facturé au tarif spécial.

En cas de maladie de l'élève, les repas non consommés seront intégralement déduits de la facture du mois suivant, sur présentation d'un certificat médical original, dans un délai d'un mois, au Guichet Unique.

En aucun cas le directeur de l'école ne pourra autoriser un élève à manger un repas personnel (sandwich, salade, etc).

Si l'enfant n'est pas inscrit, il ne sera pas accueilli.

Les parents d'élèves élus pourront déjeuner à la restauration scolaire sur autorisation de la direction des actions éducatives, dans la limite d'une fois par trimestre. Le tarif unitaire appliqué est celui de la tranche 10.

2.3 – Le panier repas dans le cadre d'un PAI

Si un PAI prévoit que la famille fournisse un panier repas, cette dernière s'engage à fournir le repas dans des boîtes hermétiques supportant un réchauffage au micro ondes. Toutes les boîtes seront étiquetées au nom de l'enfant.

Les éléments du repas sont mis dans une glacière ou un sac isotherme au nom de l'enfant. La glacière ou le sac isotherme doit répondre aux caractéristiques de maintien de la chaîne du froid (0°C à +6°C).

Dès l'arrivée dans l'école, la glacière est remise au personnel de la restauration scolaire qui la place dans un lieu réservé à cet effet, exclusivement accessible au personnel de restauration.

Une fois le repas consommé, les boîtes sont vidées des aliments non consommés. Le matériel est ensuite replacé dans la glacière et rangé dans un lieu défini pour être récupéré par la famille ou l'enfant à la sortie de l'école. Il appartient à la famille de respecter les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire (chaîne du froid, nettoyage quotidien du sac isotherme, propreté des contenants).

Dans le cas où cette procédure ne serait pas respectée, la ville se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant à la restauration scolaire.

Article 3) – Les études surveillées

Les études surveillées s'adressent aux enfants scolarisés en école élémentaire et les modalités d'inscription se font auprès des directions scolaires puis directement au Guichet Unique.

Les études surveillées ont lieu à l'école, pendant les jours scolaires, de 17h00 à 18h00 encadrées par les enseignants volontaires de l'éducation nationale.

Les enfants sont accueillis de 16h30 à 17h00 autour d'un goûter fourni par le prestataire de restauration. Le goûter est facturé en plus de la prestation.

Article 4) – Les accueils péri et extrascolaires

La participation aux accueils péri et extra scolaires est conditionnée à une inscription préalable et aux capacités d'accueil.

Ces accueils sont réservés aux enfants scolarisés dans les écoles du premier degré de la commune, âgés de 3 à 11 ans.

1 – Le rappel de la législation et missions des accueils péri et extrascolaires

Les structures d'accueil sont règlementées par le Ministère des Sports, de la Jeunesse, de l'Education Populaire et de la Vie Associative.

Ces accueils se déroulent dans le cadre d'un projet éducatif de territoire et d'un projet pédagogique permettant à chaque enfant de s'épanouir dans le respect des règles de vie en communauté.

Les accueils sont dirigés par un directeur responsable et garant de l'application et du bon fonctionnement des structures.

Les taux d'encadrement définis par le Ministère sont de un animateur pour « 14 » enfants en maternelle et un animateur pour « 18 » enfants en élémentaire.

Les familles sont dans l'obligation de fournir à la structure une fiche sanitaire dûment complétée et actualisée.

2 – Les accueils pré et post scolaires :

L'accueil pré et post scolaire a lieu au centre de loisirs de chaque établissement scolaire pendant les jours scolaires, de 7h30 à 8h20, et de 16h30 à 18h30, et est encadré les animateurs des accueils loisirs.

Passé 18h30, il est entendu que les animateurs sont habilités à faire appel au service compétent pour la prise en charge du ou des enfants encore présent (s) sur la structure. Les animateurs ne sont en aucun cas habilités à reconduire les enfants à leur domicile. Les parents sont seuls responsables si un accident survenait en dehors des horaires du fonctionnement précité.

En cas de retards répétés et avérés, la ville se réserve le droit de mettre en place toutes les mesures nécessaires afin d'éviter des agissements futurs.

3 – Les accueils loisirs du mercredi et des petites vacances :

Ces structures accueillent des enfants âgés de 3 à 11 ans, en journée complète, ou demi-journée, chaque mercredi et durant les vacances scolaires.

Horaires de fonctionnement Mercredi et Vacances scolaires

| Demi-journée matin sans repas | | | Demi-journée après midi sans repas | | | Journée complète avec repas | | |
|--------------------------------------|-----------------|---------------------|-------------------------------------------|------------------|---------------------|------------------------------------|-----------------|---------------------|
| Accueil de l'enfant | Activités | Accueil de l'enfant | Accueil de l'enfant | Activités | Accueil de l'enfant | Accueil de l'enfant | Activités | Accueil de l'enfant |
| de 7h30 à 9h00 | de 9h00 à 12h00 | de 12h00 à 12h30 | de 13h00 à 13h30 | de 13h30 à 17h00 | de 17h00 à 18h30 | de 7h30 à 18h30 | de 9h00 à 17h00 | de 17h00 à 18h30 |

Le repas se déroule de 12h00 jusqu'à 13h30.

En dehors de ces plages horaires d'accueil, les portes seront fermées et l'accès interdit à toute personne non habilitée. Aussi, il est demandé aux familles de respecter ces horaires. De même, les familles sont seules responsables si un accident survenait en dehors de ces horaires.

Exceptionnellement, les familles désireuses de récupérer leur enfant pendant les plages d'activités devront signer une décharge de responsabilité.

3.1 – Le mercredi

Les enfants sont accueillis aux horaires de fonctionnement cités précédemment sur l'un des 5 centres de la ville proche du lieu de scolarité de l'enfant et ce, en fonction des capacités comme suit :

- les enfants de 3 à 6 ans sont accueillis sur Mandela, Curie et Cachin
- les enfants de 6 à 11 ans sont accueillis sur Langevin/Wallon et Jaurès

3.2 – Les vacances

A chaque vacance scolaire, des périodes d'inscription sont prévues au guichet unique précisant les lieux d'accueils ouverts. Les périodes d'inscription durent cinq semaines.

Les familles ont la possibilité de faire leur inscription aux accueils loisirs soit directement au Guichet Unique, soit par correspondance par le biais d'un formulaire aux dates prévues, soit par l'espace familles.

Ce formulaire est disponible au Guichet Unique, dans les structures d'accueil ou téléchargeable via le site internet de la ville (www.ville-dugny.fr).

La période d'inscription se clôt deux semaines avant le début des vacances. Passé ce délai, la mairie ne pourra assurer toutes les demandes. Aucune inscription ne pourra être prise en compte si les capacités d'accueil sont atteintes. Si les capacités d'accueil ne sont pas atteintes, l'inscription ne pourra être validée qu'à compter d'un délai de 48 heures. Cependant, il ne sera pas possible de garantir l'accès aux activités suite à une inscription tardive.

3.3 – L'accueil passerelle de l'été

Dans la limite des places disponibles, l'accueil passerelle de l'été est réservé aux enfants propres entrant en maternelle. L'entrée des jeunes enfants à la maternelle représente un cap important et doit être accompagné au mieux dans l'intérêt de l'enfant et des parents.

L'objectif de l'accueil passerelle vise à familiariser l'enfant avec sa future école grâce à un accueil progressif en accueil de loisirs à la journée. Par conséquent, l'enfant peut s'habituer à son futur environnement, aux règles de vie en collectivité, au personnel encadrant, ainsi qu'à la découverte de nouvelles activités, le tout adapter à ce nouveau public afin de réduire les appréhensions possibles de la rentrée. La procédure d'inscription est identique à celles des vacances. L'enfant devra néanmoins participer à une demi journée d'adaptation le mois précédant les vacances scolaires. La famille devra se mettre en lien avec le responsable de l'accueil de loisirs.

L'accueil passerelle concerne également les enfants entrant au CP, et ayant atteint l'âge de 6ans obligatoirement, et qui souhaite l'été, être sur une structure primaire et non maternelle. L'objectif de cet accueil vise à familiariser l'enfant avec sa future école et notamment au self le midi. L'enfant peut ainsi aborder de façon plus sereine l'entrée en élémentaire.

4 – Les séjours vacances

La ville organise des séjours pour les enfants âgés de 6 à 11 ans. Pour toute réservation d'un séjour, un acompte sera demandé et en cas d'annulation, celui-ci sera retenu pour frais de dossier. Avant le départ, la totalité du séjour aura dû être réglé par la famille. Les inscriptions se font sur place au guichet unique à des périodes déterminées. Passé ce délai, les services se réservent le droit de stopper les inscriptions.

Afin de préparer le séjour, une réunion d'information est organisée par la direction des actions éducatives. La participation à cette réunion de préparation est obligatoire.

Article 5) – Le ramassage scolaire

La ville de Dugny organise le ramassage scolaire à titre gratuit pour :

- les élèves habitant Dugny Pont Yblon et scolarisés sur Dugny centre
- les élèves demeurant dans le quartier de la Comète scolarisés à Dugny centre

Désormais, le ramassage est réservé exclusivement aux enfants âgés de 6 à 11 ans et scolarisés en élémentaire. L'inscription au ramassage est **obligatoire**.

Les familles doivent joindre une attestation d'assurance. Les familles demeurent responsables du comportement de leurs enfants pendant le trajet entre le domicile et la montée dans le car. Ils sont également responsables des agissements de leurs enfants après la descente du car et jusqu'à l'entrée dans les établissements scolaires.

La famille se doit lors de l'inscription d'indiquer le lieu de la montée et le lieu de la descente.

La famille est tenue de prévenir le service concerné lorsque l'enfant ne prend pas le car. En cas de trois absences non justifiées, l'enfant sera considéré comme désinscrit.

En cas d'absence injustifiée, les places étant limitées, le ramassage sera facturé à la famille.

| ALLER : Lundi- Mardi- Jeudi et Vendredi | |
|-------------------------------------------------------------|-------|
| Sur la place Gabriel Péri (Animatrice) | 7h55 |
| Arrêt bus Albert Chardavoine- Avenue Gal De Gaulle | 8h05 |
| Arrêt bus Colonel Fabien- Avenue du 8 mai 1945 (Pont Yblon) | 8h15 |
| Arrêt bus la Comète- Avenue du Mal Leclerc de Hauteclouque | 8h30 |
| Arrêt bus Albert Chardavoine- Avenue Gal De Gaulle | 8h35 |
| Ecole maternelle Joliot Curie – Rue Henri Barbusse | 8h40 |
| RETOUR : Lundi- Mardi- Jeudi et Vendredi | |
| Ecole maternelle Joliot Curie – Rue Henri Barbusse | 16h40 |
| Arrêt bus Albert Chardavoine- Avenue Gal De Gaulle | 16h45 |

| | |
|-------------------------------------------------------------|-------|
| Arrêt bus la Comète- Avenue du Mal Leclerc de Hauteclouque | 16h55 |
| Arrêt bus Colonel Fabien- Avenue du 8 mai 1945 (Pont Yblon) | 17h05 |

Article 6) – Droits, devoirs et responsabilités

1- Les devoirs et obligations de la famille et des enfants :

Les familles sont responsables de la dégradation du matériel et/ou des locaux occasionnée par leur(s) enfant (s). Les familles doivent s'assurer que leurs enfants se conforment aux règles de vie suivantes :

- respect de soi et des autres (ni menace ni insulte ne seront tolérées)
- respect de l'équipe d'animation
- respect des autres enfants
- respect du matériel mis à disposition
- respect des installations
- respect des consignes de sécurité transmises par l'équipe d'animation
- avoir un comportement adapté à la vie en société

Tout enfant ne respectant pas ces règles essentielles de vie, s'expose à des sanctions notamment par l'exclusion temporaire, voire définitive de la structure d'accueil.

Les sanctions d'exclusion seront prononcées par l'autorité territoriale et adressées aux familles par courrier.

2- Le respect des horaires

Par ce règlement, les familles s'engagent à respecter les horaires de fonctionnement de chaque activité.

Les parents doivent impérativement indiquer aux responsables des accueils de loisirs, le nom et adresse de la ou les personne (s) responsable(s) autorisée(s) à rechercher l'enfant aux heures réglementaires de sortie.

Au-delà de l'heure de fermeture, pour les enfants non habilités à rentrer seul, le responsable de structure, confiera l'enfant au commissariat de police du secteur après avoir tenté de joindre les parents. Les animateurs ne sont en aucun cas habilités à reconduire les enfants à leur domicile.

En cas de retards répétés, la ville se réserve le droit de prononcer une exclusion temporaire.

3- Responsabilités et assurances

L'enfant est placé sous la responsabilité de la ville à partir du moment où il est confié à l'équipe périscolaire et jusqu'au moment de fin de prise en charge correspondant :

- à la limite horaire de l'activité à laquelle l'enfant est inscrit
- le cas échéant, à l'heure de fin de prise en charge mentionnée par la famille lors de l'inscription pour les accueils du soir et le mercredi après midi, et uniquement pour les enfants en élémentaire

- le cas échéant, à l'instant où le représentant légal de l'enfant ou une personne, dûment habilitée par lui, l'aura repris après avoir apposé sa signature sur la liste prévue à cet effet par l'équipe périscolaire.

En cas de dommage, la responsabilité de la ville ne pourra être engagée que si une faute, dont elle ou son personnel est à l'origine, est prouvée. Dès lors que la responsabilité immédiate de l'enfant peut être mise en jeu, la responsabilité de la ville est totalement dérogée. Aussi, les représentants légaux de l'enfant s'obligent à souscrire les assurances nécessaires à la couverture des dégâts que celui-ci pourrait s'infliger lui-même ou causer à autrui, qui ne seront pas garantis par la ville.

Par ailleurs, la ville de Dugny décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux, vêtements et objets de toute nature. Il est recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant.

Il est rappelé que la ville de Dugny ne prend pas en charge les frais liés au bris ou à la perte de lunettes sauf, dans le cas, où l'un de ses collaborateurs en est directement responsable. De manière générale, il est conseillé à la famille de l'enfant de souscrire une assurance remplacement spécifique.

Enfin, en cas d'accidents corporels, et lorsque la responsabilité de la Ville a pu être établie, la prise en charge des frais médicaux se limitera aux sommes restées à la charge des parents après intervention des organismes sociaux (Sécurité sociale, MSA,...) et des complémentaires santé.

4- Personnes autorisées à prendre l'enfant

Tous les enfants sont considérés par défaut comme n'étant pas autorisés à quitter seuls l'accueil périscolaire ou extrascolaire sauf, pour les enfants de niveau élémentaire.

Sans mention contraire, écrite et expresse de la famille dans la fiche d'inscription, les enfants de niveau élémentaire quitteront seuls l'accueil périscolaire ou extrascolaire. .

Pour les enfants qui ne bénéficient pas de cette autorisation :

- si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, l'enfant est remis à l'un ou l'autre indifféremment
- si un seul parent détient l'autorité parentale, l'enfant n'est remis qu'à ce parent ou à une personne qu'il a désignée
- en cas de résidence alternée ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision judiciaire doit être remise à la ville afin d'établir un calendrier précis de l'autorité parentale
- en cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être transmise à la ville de Dugny
- l'enfant est remis à la personne désignée par l'autorité parentale avec mention écrite et expresse de la famille dans la fiche d'inscription

5- Droit à l'image

Dans le cadre des activités et des manifestations organisées par les accueils périscolaires et extrascolaires, les enfants peuvent être photographiés ou filmés par les équipes d'animation. La ville de Dugny se réserve le droit de publication de ces photographies, images et films sur ses supports de communication physiques, événementiels ou numériques pour une durée de 5 ans.

Les représentants légaux de l'enfant bénéficient du droit d'exprimer leur refus dans le cadre de la fiche d'inscription.

III) FACTURATION DES ACTIVITES

Article 1) – Les modalités de facturation et paiement des activités :

Toutes les activités sont facturées à l'unité en **pré facturation, et ce, en fonction de l'agenda prédéfini par les familles**. Tout changement de planning, ajout ou déduction de jours(s), doit être effectué avant le 20 du mois en cours et pour le mois suivant. Passé ce délai, toute modification sera impossible et par conséquent, toute activité prévue initialement sur le planning sera facturée et toute activité consommée non prévue sera facturée au tarif spécial.

Toute inscription/réservation vaut participation et donc facturation.

Les activités sont facturées en fonction d'un quotient familial.

1 – La tarification

Le conseil municipal a statué sur la détermination d'un tarif en fonction d'un quotient familial, et a fixé les modalités de facturation pour les activités péri et extra scolaires.

Pour les repas et le goûter, les prix sont déterminés selon la tarification appliquée en restauration scolaire et arrêtée en fonction de la détermination d'un quotient familial.

Pour les activités, les prix sont également fixés en fonction de la détermination d'un quotient familial.

2 – La tarification spéciale

Un tarif « spécial » est appliqué pour les familles dont les enfants ont été accueillis aux activités périscolaires sans être inscrits au préalable. Le tarif est appliqué quelque soit le quotient familial et pour toutes les activités péri et extra scolaires hormis les TAP. Pour les enfants fréquentant la restauration scolaire et/ou le goûter sans inscription au préalable, le tarif spécial sera également appliqué.

3 – Les modalités de facturation

3.1 – La réservation

L'organisation des activités nécessite de connaître à l'avance le nombre d'enfants à accueillir. Il est donc nécessaire que les familles réservent les places à l'avance. La réservation se fait auprès du guichet unique ou sur l'espace famille (@). Le planning de réservation doit être respecté à la lettre.

Il est possible de réserver à l'année, et/ou, en fonction des besoins avant le 20 du mois précédant la fréquentation, et/ou, en cas d'urgence auprès du Guichet unique.

Pour que la famille n'ait pas à payer une journée réservée, il faut que tout changement de planning, ajout ou déduction de jour(s) soit effectué avant le 20 du mois précédant la fréquentation effective.

| | | |
|-----------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Changement des réservations | Avant le 20 du mois précédant la fréquentation | Les modifications sont prises en compte |
| | Après le 20 du mois précédant la fréquentation | Les modifications ne sont pas prises en compte |
| | Deux mois ou plus à l'avance | Les modifications sont prises en compte |

Pour les familles qui ont un planning de travail variable et qui ne connaissent pas leurs horaires de travail à l'avance, les réservations peuvent se faire à tout moment. La famille devra fournir, au moment de l'inscription, au Guichet unique, une attestation de la part de l'employeur. La facturation se fera en fonction de la présence de l'enfant.

3.2 – La facturation

Tous les débuts de mois, la ville adresse aux familles une facturation unique regroupant les activités fréquentées par tous les enfants d'une même famille pour le mois à venir en fonction de l'agenda défini.

Ces factures sont adressées directement au domicile des familles et payables dès réception de celles-ci, accompagnées du coupon joint, ou sur l'espace famille. Tout changement d'adresse ou de coordonnées téléphoniques devra être signalé au Guichet Unique.

La fréquentation de l'enfant doit correspondre à la réservation faite par les familles lors de l'inscription au guichet unique.

Passé le 20 du mois, toutes les activités réservées par la famille seront facturées. Les déductions de facturation ne seront possibles que sur présentation d'un certificat médical au nom de l'enfant.

Si l'enfant fréquente une activité sans réservation, celle-ci sera facturée au tarif maximal.

Si le PAI prévoit qu'un panier repas soit fourni par la famille, la fréquentation de la restauration scolaire donnera lieu à une facturation spécifique.

| Réservation avant le 20 du mois précédent | | Absence de réservation ou réservation postérieure au 20 du mois précédant la fréquentation | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| | <i>L'enfant vient</i> | <i>L'enfant ne vient pas</i> | <i>L'enfant vient</i> |
| Restauration scolaire en maternelle | Paiement selon le quotient familial | Paiement sauf si justificatif | Paiement du tarif maximum |
| Restauration scolaire en élémentaire | Gratuité | - | Paiement du tarif maximum |
| Accueil du matin et du soir Accueil de loisirs du mercredi | Paiement selon le quotient familial | Paiement sauf si justificatif | Paiement du tarif maximum |
| Accueil de loisirs vacances Séjours | Paiement lors de l'inscription | Paiement sauf si justificatif | Paiement du tarif spécial |
| Etudes surveillées | Paiement tarif unique | Paiement sauf si justificatif | Paiement du tarif spécial |
| Ramassage scolaire | Gratuit | Paiement sauf si justificatif | Paiement du tarif spécial |

Justificatif : certificat médical au nom de l'enfant.

4- Les modes de paiement

Les familles ont la possibilité de procéder au règlement des factures selon les modalités suivantes :

- en espèces,
- en carte bleue,
- paiement en ligne sur l'espace famille
- par chèque bancaire libellé à l'ordre du trésor public
- par CESU uniquement pour les activités périscolaires
- par prélèvement automatique en ayant préalablement rempli et signé un formulaire d'autorisation de prélèvement automatique.

Il est à noter qu'en cas de changement d'adresse, les familles doivent obligatoirement notifier par écrit leurs nouvelles coordonnées pour faciliter l'envoi des factures.

Passé le délai de règlement qui est de 15 jours à réception de la facture, un titre de recettes est émis au nom de la famille au Trésor Public. Les relances sont réalisées par le Trésor Public.

En cas de difficulté, les familles peuvent solliciter un rendez-vous auprès des services compétents.

En cas de non paiement, l'enfant sera désinscrit des activités.

Article 2) – Remboursement et/ou déduction :

Pour tout cas de force majeure, la demande de remboursement sera étudiée par la mairie sur présentation de justificatifs originaux.

Ne pourront être déduites que les activités pour lesquelles le service n'a pu être assuré (grève) et/ou les absences avec justificatifs médicaux adressés dans la semaine suivante au Guichet Unique ou sorties scolaires pour lesquelles les familles auront apporté un repas froid..

Exceptionnellement, les familles ne seront pas facturées de certaines activités (restauration scolaire, pré et post scolaire, études surveillées) en cas d'absence d'un enseignant qui aurait amenée la famille à garder son enfant. Le remboursement sera effectif dès lors que le directeur d'école aura transmis au Guichet Unique le tableau des enfants concernés.

L'annulation par la famille des activités pour lesquelles son enfant est inscrit ne justifie pas, passé le délai, d'un remboursement et quel que soit le motif autre que médical.

En cas d'annulation d'un séjour, quelque soit la cause, des frais de dossier seront retenus sur le prix de l'activité. Avant le départ, les familles désireuses d'annuler l'inscription au séjour se verront assujetties d'une pénalité et ce, en fonction du nombre de jours restant avant le départ.

De même, en cas de maladie avant le départ en séjour, les familles devront fournir des justificatifs originaux pour être remboursées partiellement. Des frais de gestion de dossier seront retenus sur le remboursement du séjour comme suit :

| Délais | J-60 jours | J-30 jours | J-15 jours |
|-------------------------------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Remboursement pour annulation | 75% du prix du séjour | 50% du prix du séjour | 25% du prix du séjour |
| Remboursement pour cause de maladie | 100% du prix du séjour | 60% du prix du séjour | 30% du prix du séjour |

Article 3) – Réclamations :

Les familles pourront adresser par courrier à la mairie, toute réclamation concernant leur facture dans un délai de deux mois après l'envoi de celle-ci avec le (s) justificatif(s) le cas échéant. Passé ce délai, aucune réclamation ne pourra être prise en compte.

Des remises gracieuses à titre partiel ou total pourront être accordées par le Conseil municipal sur proposition de l' élu de secteur.

Après examen de la situation de la famille, la direction des actions éducatives soumettra pour avis un dossier à l' élu de secteur. Les critères retenus pour octroyer une remise sont :

-une situation exceptionnelle (licenciement, ...)

- un évènement inhabituel (maladie grave, accident, ...)
- l'intérêt de l'enfant

IV) LA MISE EN PLACE DU SMA (Service Minimum d'Accueil) :

Article 1 – Le rappel de la loi

Un droit d'accueil des élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire a été institué par la loi du 20 août 2008. Les villes assurent le Service Minimum d'Accueil, le SMA si le taux prévisionnel de grévistes est supérieur ou égal à 25% des enseignants des écoles publiques maternelles et élémentaires.

Les enseignants grévistes doivent se déclarer 48 heures à l'avance afin de permettre la mise en place du dispositif par la ville.

De plus, les villes ne sont pas tenues d'assurer, ni un service de restauration, ni un accueil pré ou post scolaire pendant les périodes de grève de l'Education Nationale ; il est rappelé que l'obligation de la mise en place du SMA ne concerne que le temps de l'enseignement.

Article 2 – Le fonctionnement

Consciente des difficultés d'organisation pour les familles dugnysiennes, la ville a choisi de mettre en place un SMA dans chaque école. Les enfants seront accueillis sur le lieu d'accueil comme pour une journée de classe normale. Les services périscolaires seront assurés sur chaque site.

V) ENGAGEMENT DES FAMILLES

Toute inscription à une activité vaut respect et acceptation sans restriction du présent règlement.

Fait à Dugny, le 3 Juillet 2018

