

REGLEMENT INTERIEUR

Accueils pré et post scolaires - Restauration - Etudes
Temps d'Activités Périscolaires (TAP) - Accueil de loisirs

ANNEE SCOLAIRE 2016-2017

Service Scolaire

01 60 03 64 68

01 60 03 70 07

Restauration – Accueils de loisirs

01 60 03 64 66

01 60 03 64 67

Service TAP

01 60 03 81 02



Les services scolaires municipaux regroupent :

- les accueils pré et post scolaires
- la restauration scolaire
- les études surveillées
- les accueils de loisirs (Mercredi après-midi et vacances scolaires)
- les T.A.P. (Temps d'activités Périscolaires)
- le S.M.A. (Service Minimum d'Accueil)

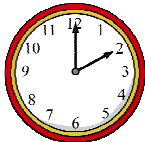
Ils s'adressent à tous les élèves fréquentant les écoles maternelles et élémentaires de la Ville.

A – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 Terminologie et Acronymes :

- S.M.A. : Service Minimum d'Accueil
- T.A.P. : Temps d'Activités Périscolaires
- Q.F.M. : Quotient Familial Municipal
- P.A.I. : Protocole d'accueil Individuel
- C.A.F. : Caisse d'Allocation Familiale
- Foyer : Ensemble des personnes vivant à l'adresse déclarée

Article 2 Respect des horaires :



Le respect des horaires des services scolaires municipaux, tant à l'arrivée qu'en sortie, est indispensable afin de maintenir la qualité et le bon déroulement de tous les services scolaires. Aucune arrivée tardive ou départ anticipé ne sera accepté sans justification valable.

Les enfants doivent impérativement être récupérés à la fin de chaque service.

En cas d'empêchement ou de retard fortuit du parent ou de la personne désignée, il est impératif d'en informer le responsable de l'accueil concerné par téléphone ou de le signifier au préalable par écrit en indiquant le cas échéant, le nom de la personne autorisée à venir chercher l'enfant.

Dans tous les cas, en cas de retard, l'enfant serait malgré tout orienté vers le service suivant aux conditions normales (tarifs et horaires). Tout retard non-justifié sera systématiquement enregistré et fera l'objet d'un avertissement par courrier.

En cas de retard important, nécessitant le maintien d'un service en dehors des heures normales de fonctionnement, l'enfant sera gardé en heures supplémentaires (hors grille tarifaire), à la charge des familles aux conditions fixées par l'article 11. Il en sera de même en cas d'abus ou de récidives.

Par ailleurs, au-delà d'une heure de retard, un signalement sera effectué en gendarmerie.

Article 3 Sortie des enfants :

Au sortir des services municipaux, les enfants ne seront remis qu'au(x) parent(s), au tuteur, ou à la personne désignée par le(s) parent(s), une pièce d'identité pourra leur être demandée le cas échéant. Les enfants scolarisés en élémentaire attendront leurs parents aux portes de l'établissement ou pourront quitter les services non-accompagnés sous condition d'avoir une autorisation écrite du responsable légal.

Au sortir des temps d'activités périscolaires (TAP), Les enfants scolarisés en maternelle pourront être libérés à partir de 16h20 et attendront que leurs parents viennent les récupérer dans les salles allouées aux T.A.P. Ils ne pourront en aucun cas quitter les services non-accompagnés.

Article 4 Règles de vie et citoyenneté :



Le comportement des enfants, des parents d'élèves, de tout autre personne présentes dans et aux abords des écoles ou centres de loisirs doit être exemplaire et impérativement respecter des règles de vie et de citoyenneté. Tout écart significatif fera l'objet d'un signalement auprès des services scolaires :

- manque de respect envers un enfant ou tout adulte de la communauté éducative
- transgression des règles imposées par la vie en collectivité
- dégradation du matériel ou des locaux
- violence physique ou verbale
- mise en danger d'autrui
- incitation à la violation de ces règles

Pour tout comportement d'un enfant qui perturberait gravement le fonctionnement des services pré et post scolaires, restauration scolaire, étude, Temps d'Activités Périscolaires ou accueils de Loisirs, la famille sera immédiatement avertie et l'enfant convoqué par l'équipe éducative. En cas de récurrence, les parents seront convoqués à la mairie. La sanction pourra aller jusqu'à l'exclusion de ces services s'il n'y a pas de changement de comportement significatif.

En cas de dégradation volontaire de locaux ou de matériels, leur réparation ou leur remplacement sera à la charge de la famille concernée.

Pour toute autre personne qui ne respecterait pas ces règles de vie et de citoyenneté, la municipalité se réserve le droit de remettre en cause toute inscription si la sécurité ou le bien-être des enfants devaient être menacés.

Article 5 Enfants sous traitement médical :



Les enfants sous traitement médical ne pourront pas être acceptés dans les services (sauf protocole P.A.I. signé avec l'école et les services de la Mairie). L'export de médicaments est strictement interdit.

Article 6 Tenue vestimentaire et objets personnels:

Dans le souci de voir les enfants profiter pleinement des activités proposées, une tenue adaptée est vivement recommandée. Le port de bijoux ou objets précieux est vivement déconseillé. Il ne sera admise aucune réclamation en cas de perte, vol ou détérioration. Tous les objets personnels (jouets, téléphone, accessoires, etc...) sont strictement interdits et seront confisqués.

Article 7 Taux d'encadrement :

Le taux d'encadrement réglementaire est différent selon les types de service. (Article 16, Article 19, Article 22, Article 24, Article 27).

Dans ce cadre, l'encadrement est confié à du personnel qualifié et/ou diplômé ainsi qu'aux intervenants partenaires liés par convention. Les groupes sont constitués par l'équipe d'encadrement. Les enfants seront sous la responsabilité de la Ville de Dammartin-en-Goële.



Article 8 Cas de force majeure :

En cas de force majeure, la Municipalité se réserve le droit de fermer tout ou partie de ses services scolaires municipaux cités en préambule. Dans ce cas précis et en cas d'impossibilité d'assurer un service compensatoire, la municipalité se réserve le droit d'étudier la possibilité d'un remboursement total ou partiel des services concernés souscrits par les familles jusqu'à leur réouverture.

En cas d'absence d'un enseignant ou de cas de défaillance d'un prestataire, la municipalité ne saurait être tenue responsable de l'impossibilité d'accéder aux services souscrits. Aucun remboursement ne sera effectué sauf cas prévu dans l'Article 15.

Article 9 Modalités de pré-inscription :

Lors de la pré-inscription, les parents doivent impérativement fournir des copies des documents suivants pour justifier de leurs situations :

- la fiche de renseignements complétée avec 1 photo de l'enfant
- une photocopie du livret de famille
- la délégation parentale (le cas échéant)
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture EDF, GDF, quittance de loyer)
- une attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident extra-scolaire

La présentation des originaux lors du dépôt du dossier auprès des services scolaires est impérative. Aucun document ne sera accepté sans la présentation de l'original. Tout dossier incomplet ne permettra pas l'accès à l'inscription aux différents services scolaires municipaux. La municipalité se réserve le droit de demander tout ou partie des justificatifs pour sa mise à jour ou la révision du dossier de pré-inscription si cela s'avérait nécessaire.

L'autorité parentale est exercée en principe conjointement par les parents. **Dans le cas contraire**, c'est au parent exerçant seul l'autorité parentale **d'en informer la collectivité et de fournir les pièces justificatives permettant d'en apporter la preuve.**

Article 10 Quotient Familial Municipal :

Les tarifs des prestations payantes (accueils, étude, restauration scolaire et Accueils de Loisirs) sont définis par le service scolaire en fonction du **Quotient Familial de la CAF**. A cet effet, le foyer devra fournir **une attestation de son quotient familial CAF** (pour l'année en cours).

A défaut, si la famille ne bénéficie pas d'allocation CAF, un **quotient familial municipal (QFM)** sera établi. Pour cela, le foyer devra justifier de ses différents revenus et fournir la copie des documents suivants pour son dossier QFM :

- **le(s) dernier(s) avis d'imposition du foyer**
- **tout autre justificatif récent de revenus**

Et selon votre situation :

- l'allocation de perte d'emploi ou attestation de paiement Pôle emploi
- La copie du jugement en cas de divorce
- Un justificatif des pensions alimentaires perçues ou versées

Le QFM sera ensuite calculé de la façon suivante : **Somme des revenus moyens mensuels** ⁽¹⁾

Nombre de parts fiscales du foyer ⁽²⁾

(1) Les revenus moyens mensuels sont obtenus en divisant par 12 le revenu net imposable figurant sur le dernier avis d'imposition auxquels sont ajoutés les éventuels autres revenus, et ceux pour l'ensemble des personnes vivant au foyer (salaires, pensions, allocations, etc...).

- (2) Le nombre de part du foyer sera déterminé pour l'ensemble des personnes vivant au foyer comme suit : Personne célibataire ou marié (1 part), Personne veuve ou divorcée (1,5 parts), Enfants à charge (0,5 part), 3^{ème} enfant et/ou enfant handicapé (0,5 part)

Chaque année, il est impératif de fournir tous les documents cités afin de mettre à jour son dossier QFM avant la fin septembre de l'année en cours. En cas de difficulté d'obtention de l'Avis d'Imposition, la Régie Scolaire doit être avertie au plus tôt ; dans tous les cas, seule la date de délivrance de l'avis d'imposition pourra faire foi en cas de retard de déclaration. En cas de changement de situation personnelle ou professionnelle en cours d'année, vous pouvez faire recalculer votre QFM sur présentation de justificatif. Le nouveau QFM s'appliquera dès la première facture suivant la modification, **sans rétroactivité**.

Quelle que soit la situation, si les documents nécessaires au dossier QFM ne sont pas fournis, non à jour ou si un foyer ne souhaite pas déclarer ses revenus, **le tarif maximum est appliqué**.

Article 11 **Tarification :**

Les accueils pré et post scolaires, la restauration, l'étude et les Accueils de Loisirs s'inscrivent dans le Budget de la Ville de Dammartin-en-Goële. La grille de tarification est fixée chaque année par délibération du Conseil Municipal. Les tarifs sont établis par tranche en prenant en compte le QFM de chaque foyer.

Concernant les accueils pré/post scolaires, le tarif « séance » s'entend pour chaque accueil qu'il soit de matin ou du soir.

La tarification pour la journée complète en ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) pendant les vacances scolaires inclut obligatoirement le repas.

Dans les cas où un enfant participerait à une ou plusieurs prestations (cantine, accueil pré/post scolaire, accueil de loisirs, étude) **sans y être inscrit préalablement**, et à défaut de motif exceptionnel, chacune des prestations seront facturées au tarif en vigueur sur la tranche considéré et majorées d'une pénalité 5 euros par acte.

Conformément à l'Article 2, dans le cas de retard important, d'abus ou de récidives, le maintien de service en dehors des horaires normaux de fonctionnement sera facturé au taux horaire de 20 euros de l'heure, toute heure entamée étant due.

La grille tarifaire, ainsi que les pénalités forfaitaires de prestations sans inscription et pénalités horaires hors temps de services ont été fixés par délibération du 09/06/2016.

Article 12 **Modalités d'inscription :**

Un enfant ne sera admis aux services scolaires municipaux que si son dossier de pré-inscription est complet (voir Article 9). Chaque enfant devra être **préalablement inscrit** aux différents services scolaires municipaux afin de pouvoir en bénéficier. Les inscriptions s'effectuent via le « portail famille » ou en remettant les formulaires directement auprès de la régie scolaire - 20 rue Ganneval.

Afin d'organiser un accueil de qualité respectant les règles d'encadrement (voir Article 7), il est demandé aux familles de remettre à la régie scolaire les inscriptions au plus tard trois semaines avant le début des prestations pour tous les services scolaires municipaux (à l'exception des temps d'activités périscolaires : voir Article 28).

Aucune inscription ne sera prise par les écoles et ne saurait être considérée en tant que telle par la régie scolaire.

Article 13 Modalités d'utilisation du « portail famille » :



Afin de faciliter les démarches, la ville de Dammartin-en-Goële a mis en place un portail famille pour la modification des inscriptions cantine, accueils pré et post scolaires et accueils de loisirs. Ces applications sont accessibles 24H/24H et 7J/7J.

Un identifiant et un mot de passe sont fournis aux parents lors de la pré-inscription au service scolaire (Article 9).

La consultation et les modifications des jours d'inscription des enfants peuvent se faire après connexion sur <http://www.dammartin-en-goele.fr/enfance-jeunesse> et après saisie des codes

Toute inscription, modification ou annulation des inscriptions sur le « portail famille » doit être **validée en ligne** (en cliquant sur le bouton « valider ») pour être prise en compte. La commune ne saurait être tenue responsable d'une mauvaise manipulation de l'utilisateur du « portail famille ». En conséquence, aucune réclamation ne pourra être acceptée.

Toutes modifications des données personnelles (adresse, coordonnées téléphonique ou bancaire), de situation familiale des parents, des responsables de l'enfant et de changement de payeur, doivent impérativement être signalées par écrit au service des régies scolaires de la Mairie.

Article 14 Paiement et facturation :



Tout service souscrit est dû à défaut d'annulation valable (voir Article 15) ou cas de force majeure (voir Article 8). Les règlements s'effectuent mensuellement à réception de la facture. Les modes de règlement sont définis par délibérations n° 13-09-110 du 3 septembre 2013 et n°14-03-18 du 6 mars 2014 (à consulter sur le site de la ville).

Les règlements s'effectuent mensuellement à réception de la facture. A défaut de règlement, l'enfant pourra se voir exclu des différents services (accueils pré et post scolaires, restauration scolaire, étude, Accueils de Loisirs). En cas de difficultés financières, les familles doivent rapidement contacter la régie scolaire.

En cas de déménagement dans une commune extérieure, il est indispensable d'en informer par écrit nos services. À défaut, les prestations souscrites seront dues et continueront à être facturées.

Toute contestation de facture doit être faite dans un délai de deux mois à compter de la date de facturation, auprès du service des régies scolaires.

Tout refus de paiement, règlement incomplet ou impayé sera immédiatement transmis au trésor public pour recouvrement.

Article 15 Modalités générales d'annulation ou de modification des services municipaux:

Aucune modification ou annulation ne sera prise par les écoles. Toutes demandes de modification ou d'annulation des inscriptions doivent être faites par écrit ou via le « portail famille » et doivent intervenir selon les délais prévus aux Article 17, Article 20, Article 23, Article 30.

Les annulations en cas de maladie sont acceptées, sous réserve de la présentation d'un certificat médical à la régie scolaire dans les 7 jours. Le premier jour restera à la charge de la famille.

Les annulations pour contrainte professionnelle sont tolérées, sous réserve de la présentation d'un justificatif de l'employeur aux services des régies, 48h avant la date concernée.

La régie scolaire et le service TAP doivent être prévenus le plus rapidement possible par mail (cantine@dammartin-en-goele.fr et/ou tap@dammartin-en-goele.fr) ou par téléphone (01 60 03 64 66/67) en cas d'absence aux différents services

En dehors de ces délais, tout service scolaire souscrit est dû par la famille. **Aucun remboursement ne sera possible.** De plus, afin de permettre à tous de pouvoir s'inscrire sur des services municipaux ou le nombre de places disponibles est limité, **l'usage abusif d'annulations de prestations souscrites** pourrait remettre en cause toute inscription.

B – RESTAURATION SCOLAIRE

Article 16 Horaires – encadrement :



Le temps de restauration scolaire est établi entre 11h30 et 13h30.

Pour la restauration scolaire, il n'y a pas de taux légal d'encadrement.

Article 17 Annulation – modification :

Toutes demandes de modification ou d'annulation des inscriptions doivent être faites par écrit (service scolaire – 20 rue Ganneval 77230 DAMMARTIN-EN-GOELE, cantine@dammartin-en-goele.fr) ou via le « portail famille » et doivent intervenir au plus tard avant 10h00, 48 heures avant la date concernée.

Article 18 Le panier-repas dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Le service de restauration scolaire ne peut assurer les régimes alimentaires. Cependant, tout enfant affecté d'un problème d'ordre allergique ou de santé nécessitant une adaptation de son alimentation **doit effectuer les démarches nécessaires dans le but d'établir un projet d'accueil individualisé (PAI).**

La fréquentation de la restauration scolaire nécessite malgré tout une inscription préalable de l'enfant.

A l'issue de ces démarches, l'enfant pourra être accueilli à titre gracieux dans le restaurant scolaire de son école et apporter son « panier repas », adapté à son alimentation.

C – ACCUEILS PRE- ET POSTSCOLAIRES

Article 19 Horaires – encadrement :

Les **accueils pré et post scolaires** sont ouverts en période scolaire, tous les matins de **7h00 à 8h30** et tous les soirs de **16h30 à 19h00 (sauf le mercredi)**. Les arrivées et départs peuvent être échelonnés.

Pour les accueils pré/post scolaires, les articles R227-15 et R227-16 du code de l'action sociale et des familles fixe le taux légal à 1 encadrant pour 10 enfants de moins de 6 ans et à 1 encadrant pour 14 enfants de 6 ans et plus.

Article 20 Annulation – modification :

Toutes demandes de modification ou d'annulation des inscriptions doivent être faites par écrit (service scolaire – 20 rue Ganneval 77230 DAMMARTIN-EN-GOELE, cantine@dammartin-en-goele.fr) ou via le « portail famille » et doivent intervenir :

- Pour les accueils à la **séance** : au plus tard 48 heures avant la date concernée

D – ETUDES SURVEILLEES

Article 21 Horaires :

Le temps d'**études** est établi entre **16h30 et 18h00**, avec un accueil simple de 16h30 à 17h00 et l'étude de 17h00 à 18h00.

Article 22 Fonctionnement des études surveillées :



Les parents doivent fournir un goûter à leur(s) enfant(s) s'il ne sont pas inscrits (de 18h à 19h) à l'accueil du soir.

Les études surveillées sont assurées par des enseignants volontaires. En cas de manque d'enseignants, ce service pourra ne pas être mis en place.

Pour les études surveillées, il n'y a pas de taux légal d'encadrement. Néanmoins, la municipalité a choisi de limiter dans la mesure du possible ce taux d'encadrement à 1 enseignant pour 20 élèves.

Article 23 Annulation – modification :

Toutes demandes de modification ou d'annulation des inscriptions doivent être faites par écrit (service scolaire – 20 rue Ganneval 77230 DAMMARTIN-EN-GOELE, cantine@dammartin-en-goele.fr) ou via le « portail famille » et doivent intervenir au plus tard le mois précédent.

E – ACCUEILS DE LOISIRS

Article 24 Horaires – encadrement :

Les **accueils de loisirs** sont ouverts les mercredis après-midi en période scolaire, de **13h30 à 19h00**. Hors période scolaire, l'accueil de loisirs se fera de **7h00 à 19h00**. Les arrivées aux accueils de loisirs se déroulent de 7h00 à 9h00 et les départs de 17h00 à 19h00.

Pour les accueils de loisirs, les articles R227-15 et R227-16 du code de l'action sociale et des familles fixe le taux légal à 1 encadrant pour 8 enfants de moins de 6 ans et à 1 encadrant pour 12 enfants de 6 ans et plus.

Article 25 Fonctionnement des accueils de loisirs



Les Accueils de Loisirs s'adressent à tous les enfants âgés de 3 ans révolus ou scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de Dammartin-en-Goële, ou domiciliés à Dammartin-en-Goële, ou sous Convention. Ils sont **facultatifs** et **payants**.

Les enfants âgés de 3 ans révolus, propres, autonomes et non scolarisés, pourront être accueillis uniquement au mois d'Août.

Les objectifs de fonctionnement des Accueils de Loisirs sont définis par un projet pédagogique établi à l'année et soumis à l'agrément de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports. Les familles qui le souhaitent peuvent en prendre connaissance auprès de la Direction.

Le nombre de place est limité, en cas de quota maximum en accueil de loisirs, les enfants seront inscrits sur une liste d'attente en fonction de l'ordre d'arrivée des inscriptions. Une inscription préalable et le respect de cet engagement est obligatoire (voir Article 12). Les enfants inscrits doivent impérativement être présents dès le début du Temps d'accueil de loisirs.

Article 26 Annulation - Modification :

Toutes demandes de modification ou d'annulation des inscriptions doivent être faites par écrit (service scolaire – 20 rue Ganneval 77230 DAMMARTIN-EN-GOELE, accueil-loisirs@dammartin-en-goele.fr) ou via le « portail famille » et doivent intervenir :

- Pour les mercredis après-midi : au plus tard 48 heures avant la date concernée
- Pour les vacances scolaires : au plus tard 1 semaine avant la date concernée.

F – TAP (TEMPS D'ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES)

Article 27 Horaires – encadrement :

Les T.A.P. se dérouleront un après-midi par semaine de **13h30 à 16h30**, après la pause méridienne. Le jour est déterminé selon votre établissement (voir Article 29).

Pour les T.A.P., le décret 2013-707 du 02 août 2013 relatif au projet éducatif territorial fixe le taux légal à 1 encadrant pour 14 enfants de moins de 6 ans et à 1 encadrant pour 18 enfants de 6 ans et plus.

Article 28 Fonctionnement des T.A.P. :

Les Temps d'Activités Périscolaires (TAP) ont été instaurés par un décret de janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires. Ils sont mis en place par les collectivités territoriales en prolongement du temps de classe. Ils sont pensés en articulation avec le projet d'école. La municipalité souhaite offrir à chaque enfant un éventail équilibré d'activités visant à favoriser son épanouissement, à développer sa curiosité intellectuelle et à renforcer son plaisir d'apprendre et d'être à l'école.

Les activités se déroulent dans l'enceinte scolaire, et autres équipements municipaux de proximité et sont ouverts à tous les enfants fréquentant les écoles dammartinoises. Les activités sont organisées par cycles, entre chaque période de vacances ; chaque cycle dure environ 6/7 semaines.

A la fin de chaque cycle, les maternels changent d'activités. Durant l'année, tous les enfants auront pratiqué toutes les activités proposées. Les élémentaires pourront choisir librement leurs activités pour le cycle suivant.

Pour l'année scolaire 2016/2017, les cycles sont les suivants :

1. Du 1^{er} septembre au 19 octobre 2016
2. Du 3 novembre au 16 décembre 2016
3. Du 3 janvier au 3 février 2017
4. Du 20 février au 31 mars 2017
5. Du 18 avril au 7 juillet 2017

Les Temps d'Activités Périscolaires sont **facultatifs** et **non payants**. Une inscription préalable et le respect de cet engagement est obligatoire (voir Article 12). Les enfants inscrits doivent impérativement être présents dès le début du Temps d'Activités Périscolaires. Étant facultatifs, tout enfant qui n'est pas inscrit doit obligatoirement être pris en charge dès la fin des heures d'enseignement ou de restauration scolaire le cas échéant (voir Article 3).

Les parents peuvent inscrire leurs enfants pour un ou plusieurs cycles. Si à la fin d'un cycle, les parents souhaitent que leur enfant ne participe plus aux temps d'activités périscolaires, ils doivent en informer le service scolaire par écrit (courrier ou mail : tap@dammartin-en-goele.fr) au plus tard trois semaines avant la fin du cycle.

L'inscription donne accès à toutes les activités proposées pour l'année. Cette inscription vaut engagement de l'enfant à suivre les cycles d'activités.

Article 29 Organisation des T.A.P. dans les établissements :

A la suite d'une réunion de concertation, le 17 juin 2014, réunissant tous les acteurs du milieu scolaire (services scolaires, représentants des écoles et parents d'élèves), un tirage au sort a été effectué pour déterminer le positionnement de l'après-midi de TAP de chaque établissement scolaire, pour les trois années d'expérimentation à venir.

Les Temps d'Activités Périscolaires ont donc été positionnés et validés par l'assemblée comme suit :

GROUPE SCOLAIRE	Année scolaire 2014/2015	Année scolaire 2015/2016	Année scolaire 2016/2017
Le Petit Prince	Lundi	Vendredi	Jeudi
Eaubonne	Mardi	Lundi	Vendredi
Vergers de la Thuilerie	Jeudi	Mardi	Lundi
Henry Dunant	Vendredi	Jeudi	Mardi

Article 30 Annulation – modification :

Toutes demandes de modification ou d'annulation des inscriptions doivent être faites par écrit (service scolaire – 20 rue Ganneval 77230 DAMMARTIN-EN-GOELE, cantine@dammartin-en-goele.fr) ou via le « portail famille » et doivent intervenir au plus tard 7 jours avant la date concernée (2 annulations autorisées par cycle).

F – SMA (SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL)

Article 31 Mise en place d'un SMA :

Les jours de grève, un service minimum d'accueil sera mis en place si le nombre prévisionnel de grévistes d'une école est supérieur ou égal à 25% des enseignants de l'école.

Les parents doivent prévenir le service scolaire de la présence ou de l'absence de leur enfant au SMA.

En cas d'absence de leur(s) enfant(s) à l'école et aux différentes prestations scolaires (accueils – cantines – étude), toute annulation doit intervenir au plus tard avant 10h00, la veille de la date concernée. Au-delà de ce délai, les familles ne pourront prétendre à aucun remboursement.

G – RECLAMATIONS ET ADHESION AU PRESENT REGLEMENT

Article 32 Réclamation :



Toute réclamation, contestation ou demande de remboursement s'effectuera par écrit à l'attention de la régie scolaire, dans un délai de 2 mois à compter de la date de facturation au :

20 rue Ganneval – 77230 DAMMARTIN-EN-GOËLE, scolaire@dammartin-en-goele.fr.

Article 33 Adhésion au présent règlement :

Toute inscription aux accueils pré et post scolaires, à la restauration scolaire, à l'étude, aux Temps d'Activités Périscolaires et aux Accueils de Loisirs vaut pour engagement au respect du présent règlement.