Règlement intérieur
services périscolaire et extrascolaire
Mairie d'Ymare

Les services périscolaire et extrascolaire sont organisés par la municipalité. Ces accueils sont une opportunité pour sensibiliser les enfants sur des valeurs morales, de respect, d'éducation et de citoyenneté.

Table des matières

- **Article 1 : Les inscriptions……...…….……page 2**
- **Article 2 : Publics accueillis……..page 3**
- **Article 3 : Personnel et activités……..page 3**
- **Article 4 : Accueil / horaires…….page 3**
- **Article 5 : Tarification et paiement.……...…….page 3**
- **Article 6 : Les absences et retards……page 4**
- **Article 7 : Vie quotidienne……page 4**
- **Article 8 : Vie collective……..……...page 4**
- **Article 9 : Règles de savoir vivre……..page 5**
- **Article 10 : Charte de bonne conduite…….page 5**
- **Article 11 : Départ des enfants…….page 6**
- **Article 12 : Hygiène, santé et sécurité……..page 6**
- **Article 12 bis : Repas spécifiques…….page 7**
- **Article 13 : En cas d'accident……...page 7**
- **Article 14 : Objets personnels……...page 7**
- **Article 15 : Responsabilité et assurance……...page 7**

❖ Article 1 : Les inscriptions

Les inscriptions aux services communaux se font via le site de la mairie d'Ymare : www.mairie-ymare.fr. Les documents sont également disponibles au secrétariat de la mairie.

Lors de l'inscription, tous les documents suivants doivent être fournis :

- La fiche de renseignements et les autorisations
- La fiche sanitaire
- Le questionnaire médical
- Le tableau des mercredis – vacances (ou inscription avec mon espace famille)
- L'autorisation d'absence en cas de pratique d'une activité pendant les temps d'accueil
- Une attestation d'assurance péri et extra-scolaire
- Le dernier avis d'imposition (facultatif à renouveler à chaque mois de septembre). L'application se fera à la réception de celui-ci.

Les documents seront à renouveler tous les ans, à chaque rentrée scolaire. Pour l'accueil de loisirs, en cas de nouvelles inscriptions en cours d'année, nous avons uniquement besoin du tableau.

Garderie (périscolaire)

Lieu : Salle de garderie (Groupe scolaire)
Horaires :

Jours	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Mat.	7h30 – 8h20	7h30 – 8h20	7h30 – 8h20	7h30 – 8h20
Soir	16h – 18h30	16h – 18h30	16h – 18h30	16h – 18h30

Tarifs : 1.88€ à l'acte ou au forfait 52.02€ par mois
Goûters : 1.41€
Dépassement horaire : 24.55€
Contact : contact@mairie-ymare.fr

Cantine (périscolaire)



Inscription en début d'année pour tous les jours de la semaine. Modification via l'espace famille ou par mail : cantine@mairie-ymare.fr.
Lieu : Salle du Château
Horaires : 12h00-13h20
Tarifs (selon le quotient familial) :

Maternelle :	Elémentaire :
Tranche A : 1.04€	Tranche A : 1.09€
Tranche B : 1.66€	Tranche B : 1.74€
Tranche C : 2.28€	Tranche C : 2.39€
Tranche D : 2.90€	Tranche D : 3.04€
Tranche E : 3.52€	Tranche E : 3.69€
Tranche F : 4.14€	Tranche F : 4.34€

Accueil de loisirs mercredis

Réservation : Voir le site de la mairie
Lieu : Groupe scolaire, locaux communaux
Horaires : 8h00-18h00
Tarifs journaliers (selon le quotient familial) :
Tranche A : 3.81€
Tranche B : 6.10€
Tranche C : 8.38€
Tranche D : 10.67€
Tranche E : 12.95€
Tranche F et G : 15.24€
Tranche H : 22.99€
Dépassement horaire : 24.55€

Accueil de loisirs (extrascolaire) selon planning d'ouverture

Réservation : Voir le site de la mairie
Lieu : Salle des fêtes, groupe scolaire, locaux communaux
Horaires : 8h00-18h00
Tarifs journaliers (selon le quotient familial) :
Tranche A : 3.81€
Tranche B : 6.10€
Tranche C : 8.38€
Tranche D : 10.67€
Tranche E : 12.95€
Tranche F : 15.24€ ou forfait 5 jours 13.73€/jour
Tranche G : 15.24€
Tranche H : 22.99€ ou forfait 5 jours 20.71€/jour
Dépassement horaire : 24.55€

Règlement des prestations : Facture mensuelle envoyée par voie dématérialisée (compte impôts.gouv) ou par prélèvement.

Absence : Vous pouvez annuler la cantine la veille pour le lendemain avant 9h en envoyant un e-mail a cantine@mairie-ymare.fr.
Attention les annulations du lundi doivent être impérativement effectuée le vendredi avant 9h.
En cas d'absence le jour même, un certificat médical à transmettre à la mairie sera nécessaire pour que la journée ne vous soit pas facturée.

❖ Article 2 : Publics accueillis

Les services de cantine et de garderie sont ouverts pour les enfants scolarisés aux écoles maternelle et élémentaire d'Ymare.

Le service des mercredis et extrascolaire sont ouverts aux enfants âgés de 3 à 15 ans. Les plus jeunes enfants devront être propres pour être accueillis. Le directeur du séjour peut proposer une journée d'essai afin de décider de l'accueil ou non de l'enfant.
La structure est ouverte en priorité aux enfants habitants la commune d'Ymare et de Saint Aubin Celloville. Sous réserve de places disponibles, les enfants résidants hors de la commune pourront être accueillis, sur la base d'une tarification différenciée.

❖ Article 3 : Personnel et activités

La direction :
Elle est assurée par un directeur diplômé d'Etat (UC direction d'un accueil collectif de mineurs, BAFD, Diplômes d'Etat répondant aux prérogatives nécessaires).

L'encadrement :
Il est assuré en majorité par une équipe d'animation qualifiée.
L'encadrement des activités est assuré dans le respect de la réglementation en vigueur, fixée par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports, selon le service concerné ou les activités proposées.

Le personnel de service :
Le personnel de service assure l'encadrement des enfants mais également l'entretien des locaux et la préparation de la restauration.

❖ Article 4 : Accueil / horaires

Périscolaire et mercredis :
Consultez en page 1 les horaires des différents services.

Extrascolaire :
Les enfants sont accueillis pendant les vacances scolaires : Hiver, Printemps, Juillet, Août (2 ou 3 semaines de fermeture), Toussaint. L'ouverture peut être modulée en fonction du calendrier et des besoins des familles.
L'accueil de loisirs est ouvert de 8h00 à 18h00. Les enfants peuvent arriver jusqu'à 9h15 au plus tard.
Les activités se terminant à 17h00, les familles peuvent venir chercher les enfants à partir de 17h00 et jusqu'à 18h00.

❖ Article 5 : Tarification et paiement

Accueil périscolaire :
Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du conseil municipal. Le paiement s'effectue mensuellement à réception de la facture, directement au trésor public, soit par virement, soit par chèque bancaire, soit par prélèvement.

Accueil de loisirs :
Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du conseil municipal. La tarification est fixée par jour et par enfant. Le prix d'une journée prend en compte l'ensemble des activités ainsi que le repas et le goûter. Il pourra être demandé aux familles, à titre ponctuel, de verser un complément dans le cadre de projets exceptionnels (soirée, spectacles, séjours…)
Le paiement s'effectue mensuellement à réception de la facture, directement au trésor public, soit par virement, soit par chèque bancaire, soit par prélèvement (la structure accepte également les paiements en bon temps libre, chèques vacances, ticket CESU)

❖ Article 6 : Les absences et retards

Toute absence ou tout retard, doivent être signalés le plus tôt possible. **Toute absence sera facturée**, sauf sur présentation d'un justificatif, transmis 1 semaine après l'absence, au maximum.

Si l'absence doit durer plusieurs jours, seule la première journée pourra être facturée, sous réserve d'avoir averti dès le premier jour.

❖ Article 7 : Vie quotidienne

Périscolaire :
Lundi, mardi, jeudi, vendredi
7h30-8h20 : garderie
12h-13h20 : cantine
16h00-18h30 : garderie

Mercredis et vacances scolaires 8h00-18h00 : accueil de loisirs. La préparation et le service du repas seront assurés par l'équipe d'animation.

Les photographies prises lors des activités serviront uniquement à faire la promotion de l'accueil de loisirs (articles, expositions…)

❖ Article 8 : Vie collective

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation. Si le comportement persiste, une exclusion d'abord temporaire, voire définitive après nouvel essai, pourra être décidée dans un souci de protection des autres enfants.

❖ Article 9 : Règles de savoir vivre

Le restaurant scolaire a pour objet, dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, d'assurer la restauration des enfants scolarisés.
Les moments du repas et de la garderie doivent permettre à l'enfant de se restaurer et de se détendre entre les heures de classe.
Les enfants doivent respecter les règles de vie en collectivité.
Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre afin de faire régner une ambiance conviviale.

Afin d'assurer le bon fonctionnement de la cantine et de la garderie dans un climat convivial, propice à une bonne alimentation, il est nécessaire que :

- Les enfants et les parents s'interdisent tout comportement, geste ou parole qui porteraient atteinte à la fonction ou à la personne des agents communaux. Les parents et les enfants s'engagent à tenir compte des remarques ou réprimandes formulées par les agents.
- Le personnel communal s'interdit tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la personne de l'enfant ou ses parents, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité de l'enfant.
- Les locaux et matériel sont des biens communaux et doivent être respectés par les enfants sous la surveillance des intervenants.

- Les enfants respectent la nourriture qui leur est servie et évitent notamment le gaspillage ou les jeux avec la nourriture.

En cas de faits ou d'agissements de nature à troubler le bon ordre et le bon déroulement des services, des sanctions pourront être appliquées de manière graduées et adaptées.

Une CHARTE DE BONNE CONDUITE ET DE RESPECT MUTUEL, adoptée par les représentants des parents d'élèves se situe dans l'article suivant. Les parents doivent en prendre connaissance et l'expliquer à leur enfant.
Le personnel communal se chargera également de faire connaître et d'expliquer la Charte aux enfants.
Le responsable de l'accueil est chargé de faire appliquer le présent règlement.

❖ **Article 10 : Charte de bonne conduite**

Je me lave les mains avant le repas.
Je déjeune dans le calme et je parle avec une intonation normale.

Je prends le temps de manger.
Je ne joue pas avec la nourriture.
Je ne gaspille pas.

Je suis poli : je dis « s'il vous plaît » et « merci ».
J'obéis au personnel communal.
Je respecte le matériel.

Je reste assis.
Je demande l'autorisation de me déplacer.

En fin de repas, je range ma chaise correctement.
Je me lève de table quand on m'en donne l'autorisation.
Je quitte la cantine dans le calme sans bousculer mes camarades.

❖ **Article 11 : Départ des enfants**

Périscolaire et extrascolaire :
Les enfants doivent être repris dans les locaux de la structure.
Si l'un des parents n'était pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette attestation devra être fournie durant l'inscription de l'enfant.
Dans le cas où l'enfant ne serait pas repris par ses parents, le signaler impérativement sur la fiche de renseignement et autorisations.

Extrascolaire :
Si un parent vient chercher son enfant avant 17h00 (heure de départ pour l'accueil de loisirs), il doit en informer le directeur.

❖ **Article 12 : Hygiène, santé et sécurité**

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra pas être accueilli. Il pourra réintégrer la structure uniquement sur présentation d'un certificat de non-contagion. Toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté l'accueil doit être signalée dans les plus brefs délais.

En cas de problème de parasites (poux, lentes…) la famille doit en informer l'équipe d'animation.

Le personnel ne peut en aucun cas donner un médicament par voie orale ou inhalée. Exception faite pour tout problème de santé, uniquement à la demande des parents et en présence d'une copie de l'ordonnance

médicale. Les traitements en cours pourront être donnés par la direction, ou par un animateur en accord avec le directeur.

Il est interdit :

-Aux enfants et aux parents d'introduire dans les locaux du centre tout médicament et tout objet pouvant être dangereux (cutter, aiguille, couteau, pétard…)

-De fumer dans les locaux.

-D'apporter des animaux domestiques dans l'enceinte des locaux, sauf en cas de projet particulier et cela sous la responsabilité de l'équipe d'animation.

❖ Article 12 bis : Repas spécifiques

Le personnel n'étant pas habilité à pratiquer un acte médical, l'enfant ne sera pas accueilli si le protocole prescrit une injection.

Deux solutions :
Allergies sévères : un panier repas sera fourni chaque jour par la famille ainsi que le goûter.

Allergies limitées à certaines denrées : les familles s'engagent à substituer les aliments concernés. Ceux-ci seront stockés en armoire froide et réchauffés si besoin par l'équipe d'animation. Les plats et paniers repas fournis par les familles le sont sous leur propre responsabilité. Tout incident alimentaire lié à l'état de santé des enfants est de la responsabilité des familles. Une décharge de responsabilité sera à remplir le cas échéant.

❖ Article 13 : En cas d'accident

La procédure mise en œuvre par le personnel est la suivante :

Blessure sans gravité : soin apporté par l'équipe d'animation. Ce soin figurera sur le registre de l'infirmerie.

Accident sans gravité ou maladie : les parents seront contactés en cas de maladie de l'enfant. Sinon, l'accident sera signalé au départ de l'enfant le soir.

Accident grave : appel simultanément des services de secours et des parents.

❖ Article 14 : Objets personnels

Les enfants accueillis ne doivent être porteurs d'aucun objet de valeur ou d'argent. Il est déconseillé d'apporter des objets personnels (jouets, livres, téléphone portable…).

En cas de perte, de vol ou de détérioration, aucun dédommagement ne sera possible et l'accueil de loisirs ne pourra être tenu pour responsable.

Il est fortement recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant. En cas d'oubli, le signaler à l'équipe encadrante.

❖ Article 15 : Responsabilité et assurance

L'accueil de loisirs d'Ymare est déclaré auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports. La commune d'Ymare est assurée en responsabilité civile.
Toute attitude incorrecte sera signalée aux parents et pourra entraîner le renvoi de l'enfant.
L'enfant doit être couvert en « responsabilité civile » par le régime de ses parents ou de la personne responsable pour :

- Les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant

- Les dommages causés par l'enfant à autrui
- Les accidents survenus lors de la pratique des activités

❖ Article 16 : Données personnelles

Conformément au RGPD, la Mairie d'Ymare est responsable du traitement des données personnelles nécessaires à l'inscription des enfants aux services périscolaire et extrascolaire municipaux. Ce traitement a pour finalité la bonne gestion de ces services et permettra à la Mairie de contacter les responsables d'enfant(s) inscrit(s), en cas de nécessité. Il repose sur l'exécution, par la Mairie, d'obligations légales et de missions d'intérêt public. Ces données sont strictement réservées aux besoins des services dédiés, et seront conservées pendant 1 an puis archivées.

Les responsables d'enfant(s) inscrit(s) peuvent exercer leurs droits d'accès, de rectification et de limitation du traitement de leurs données personnelles en s'adressant au délégué à la protection des données de la Mairie d'Ymare : dpd@cdg76.fr. S'ils estiment, après l'avoir contacté, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, ils peuvent adresser une réclamation à la CNIL.

Fait à Ymare le 1er Septembre 2026

Le Maire
Laurent GUILLIOT