



## REGLEMENT INTERIEUR

### ACCUEIL PERISCOLAIRE, RESTAURATION SCOLAIRE

#### Pour l'accueil des enfants de 3 à 6 ans

#### **OBJET :**

Le règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant.

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs, dont le nombre est ajusté en fonction des périodes et des effectifs d'enfants présents : soit un adulte pour 10 enfants sur le temps de restauration et de l'accueil périscolaire matin et soir.

Une équipe stable est mise en place afin de garantir une référence et un repère auprès des familles et des enfants.

Les parents pourront être conviés aux fêtes ou manifestations diverses de l'accueil périscolaire maternel.

L'équipe d'animation et la directrice sont disponibles en début et en fin de journée ou sur rendez-vous, pour répondre aux sollicitations des familles.

Le présent règlement intérieur définit le cadre dans lequel va évoluer l'enfant et les modalités d'inscription à l'accueil périscolaire et à la restauration.

#### **1. ENFANTS CONCERNES**

**L'accueil périscolaire et la restauration** sont réservés en priorité aux enfants âgés de 3 à 6 ans résidants et scolarisés à Milly-la-Forêt, ainsi qu'aux enfants du personnel communal.

Les inscriptions sont définies par ordre de priorité, de la grande section à la petite section de maternelle, en fonction des places disponibles pour l'accueil périscolaire et la restauration collective.

La Municipalité examine les demandes pour les enfants résidants hors de la Commune en fonction des places disponibles et après accord par convention entre Milly-la-Forêt et la commune de résidence de l'enfant.

## **2. MODALITES D'INSCRIPTION**

L'accueil périscolaire et la restauration collective sont dédiés, en priorité, aux enfants dont les deux parents travaillent et aux familles monoparentales en activité.

Les familles doivent remplir un formulaire d'inscription, une fiche sanitaire de liaison ainsi qu'une attestation précisant l'identité des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. En aucun cas, un enfant n'est autorisé à quitter la structure d'accueil accompagné d'un mineur.

L'inscription administrative pour les enfants doit être enregistrée au mois de janvier pour l'année civile suivante. Une inscription en cours d'année reste néanmoins possible pour les enfants rentrants à l'école en septembre. Les dossiers d'inscription sont à retirer auprès de l'équipe de direction, située 10 Boulevard du Maréchal Lyautey. Les dossiers d'inscription doivent être réactualisés tous les ans à la même période.

L'inscription ne devient effective qu'à compter de la signature du contrat, lors du rendez-vous fixé avec la Directrice de l'accueil périscolaire maternel.

Seuls les enfants dont le dossier est déclaré « complet » par la Directrice de la structure peuvent être effectivement accueillis.

La signature de la fiche d'inscription vaut acceptation du règlement intérieur et de la grille de tarification.

Les factures sont émises mensuellement et peuvent être réglées directement sur le site internet de la Ville, via le Kiosque Famille.

## **3. OFFRE DE SERVICES**

Le contrat est signé à l'année.

Deux types de réservations sont proposés aux familles :

- Les réservations mensuelles en fonction du planning des familles,
- Les réservations régulières.

Le contrat ne peut être changé qu'une seule fois dans l'année.

Les inscriptions mensuelles sont à rendre au plus tard le 25 du mois précédent. Toute demande formulée hors délais est rejetée.

Toutefois, afin de répondre à des situations urgentes, un enfant peut être accueilli à l'accueil périscolaire sous réserve de place disponible et du respect du taux d'encadrement. La Commune se réserve le droit de refuser l'accueil de tout enfant non inscrit dans les délais fixés par ledit règlement.

Les absences non justifiées sont facturées.

La Commune doit être informée des demandes d'annulation ou de changement au moins 2 jours ouvrés avant la date de la prestation concernée pour donner lieu à une déduction.

Les absences pour cause de maladie doivent être justifiées par un certificat médical pour être déduites.

Pour les repas du lundi, la Commune doit être alertée au plus tard le jeudi précédent à 15h00 en cas d'annulation et de changement. Si ce délai n'est pas respecté, les réservations sont facturées,

Les demandes d'inscription supplémentaires doivent être adressées à la mairie au moins 2 jours ouvrés avant la date concernée pour être prises en compte.

Il est possible de modifier les réservations deux fois par mois au maximum aux différents services proposés.

**Le matin, les parents doivent impérativement accompagner leur(s) enfant(s) dans les locaux du service pour que ce(s) dernier(s) puisse(nt) être placé(s) sous la responsabilité de l'équipe d'animation.**

**L'enfant n'est sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'au départ de l'accompagnateur après les transmissions obligatoires auprès d'un animateur.**

#### **4. ORGANISATION DES SERVICES**

Le temps d'accueil des enfants sur les structures municipales ne peut excéder **10 heures consécutives**.

##### Accueil périscolaire :

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h30.

Dans le cas d'un départ de l'enfant prévu à 18h30 et afin de permettre les transmissions entre les parents, les familles sont invitées à se rendre à l'accueil périscolaire maternel au plus tard à 18h20.

##### Le respect de ces horaires est impératif.

##### Restauration :

La pause méridienne commence à 11h40 et se termine à 13h30, elle comprend :

- le repas avec surveillance
- plusieurs services, en fonction des effectifs d'enfants
- le temps d'animation avant ou après le repas

Les menus des repas et des goûters de la semaine sont affichés à l'accueil périscolaire maternel, à l'école maternelle et sur le site de la Ville.

Les menus et les goûters sont élaborés en collaboration avec une diététicienne.

Les parents dont les enfants suivent un régime particulier, en raison d'allergie, doivent fournir quotidiennement un panier repas après signature d'un PAI (Projet d'Accueil

Individualisé). Le PAI doit être signé par le médecin et donné au service périscolaire avant le premier jour de restauration collective de l'enfant.

Accusé certifié exécutoire  
Réception par le préfet : 29/07/2020  
Mairie autonome compétente par délégation

Le dossier relatif au PAI est téléchargeable sur le site internet de la Ville, rubrique « Accueil périscolaire maternel ».

## 5. TARIFS

Les tarifs de l'accueil périscolaire maternel appliqués aux familles sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Toute heure supplémentaire commencée est due.

Les tarifs sont appliqués en fonction des revenus et de la composition de la famille selon la grille établie par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales pour l'accueil périscolaire.

	REVENUS DE LA FAMILLE	POURCENTAGE QUOTIENT FAMILIAL
<b>Pour les familles domiciliées à Milly-la-Forêt et les agents communaux</b>	4840 € / mois (plafond 2014)	0.06% (1 enfant à charge) 0.05% (2 enfants à charge) 0.04% (3 enfants à charge) 0.03% (4 enfants et plus à charge)
<b>Pour les familles domiciliées hors commune</b>	4840 € / mois (plafond 2014)	0.12% (1 enfant à charge) 0.10% (2 enfants à charge) 0.08% (3 enfants à charge) 0.06% (4 enfants et plus à charge)

Le tarif de la pause méridienne est fixé par le Conseil Municipal en sus de la tarification à l'heure de fréquentation. La délibération fixant ce tarif est affichée à l'accueil périscolaire maternel.

## 6. ATTESTATION

Le Responsable du service peut établir une attestation de présence à toute personne qui en fait la demande.

## 7. DISPOSITION SANITAIRE

Pour être accueillis, les enfants doivent être confiés le matin en bonne santé et avoir pris un petit déjeuner. Les enfants en état fébrile ne seront pas acceptés (fièvre au-delà de 38.5°C).

Dans le cas où l'enfant tomberait malade durant ou après sa prise en charge, les parents ou les responsables de l'enfant, sont invités à venir le récupérer. Ceux-ci s'engagent à venir rechercher l'enfant dans les plus brefs délais.

Aucune prise de médicaments n'est autorisée. Seuls les enfants atteints d'une maladie chronique sont autorisés à prendre des médicaments, à condition de délivrer une ordonnance accompagnée d'une attestation du médecin dans le cadre d'un PAI.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite ~~exceptionnellement~~ la prise d'un médicament, la famille doit obligatoirement fournir une ordonnance établie au nom de l'enfant, autorisant la prise du ou des médicaments.

L'accueil périscolaire maternel est un espace non fumeur y compris à l'extérieur (cour, jardin etc.). Il est donc demandé aux familles de bien respecter cette consigne.

## 8. RESPECT DU REGLEMENT

En cas de non-respect de tout ou partie du présent règlement, et/ou de non paiement des factures afférentes, l'exclusion temporaire ou définitive des services peut être prononcée après envoi d'un courrier d'avertissement aux responsables légaux.

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie en collectivité fixées par l'équipe d'animation.

Tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement est interdit.

Les enfants doivent respecter les matériaux et les matériels, le bâtiment dans son ensemble.

Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et doivent rembourser le matériel abimé.

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 en collectivité de l'accueil périscolaire, les parents en sont avertis par l'équipe d'animation.

Si le comportement de l'enfant persiste, un rendez-vous formel est organisé. Une exclusion d'abord temporaire, ou définitive peut être ordonnée par le Maire.

Fait à Milly-la-Forêt, le.....

Le ou les responsables légaux,

Le Maire,



Patrice SAINSARD

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

091-219104056-20200715-DEL15072031-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet 29/07/2020

Pour l'autorité compétente par délégation

Nous soussignés, Madame, Monsieur,

.....  
Parents ou tuteurs légaux de(s) enfant(s) :

Nom et prénom de l'enfant .....

Nom et prénom de l'enfant .....

Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil périscolaire maternel.  
Son acceptation conditionne l'admission de mon ou mes enfant(s)

La non acceptation pour toute ou partie du règlement intérieur, implique le refus de l'accueil de l'enfant.

Signature(s)

