



Livret d'inscription à l'accueil périscolaire

Année 2023 / 2024

Service périscolaire maternel : clm@milly-la-foret.fr
Service périscolaire élémentaire : perisco.elem@milly-la-foret.fr
Service périscolaire / Mairie de Milly-la-Forêt
Place de la République 91490 Milly-la-Forêt



SOMMAIRE

Mode d'emploi.....	p3
Le règlement	p4
La fiche de renseignements	p10
La fiche sanitaire	p12
Demande d'autorisation et signature du contrat.....	p13
Les contrats :	
À l'année p14 ou au mois.....	p15

MODE D'EMPLOI POUR INSCRIRE VOTRE ENFANT AU SERVICE PÉRISCOLAIRE DE LA VILLE DE MILLY-LA-FORÊT

La Ville de Milly-la-Forêt organise des temps d'accueil et un mode de garde de qualité conciliant vos contraintes horaires et le respect des rythmes et besoins de votre enfant.

Ce mode d'emploi vous permet de prendre connaissance des démarches administratives à effectuer pour bénéficier des accueils périscolaires élémentaire et maternel mis en place par la Commune.

1- Comment inscrire votre enfant ?

L'accès à un accueil périscolaire (accueil du matin, pause méridienne et accueil du soir) nécessite une inscription préalable auprès des services communaux.

Afin de valider l'inscription de votre enfant, merci de remplir les documents joints suivants :

- Le livret d'inscription comprenant le règlement intérieur, la fiche de renseignements, la fiche sanitaire, le contrat, la demande d'autorisation et la signature du contrat
- L'attestation d'assurance extra-scolaire ;
- Votre dernier avis d'imposition.

Les dossiers d'inscription doivent être retournés au plus tard le lundi 3 juillet 2023.

2- Comment contacter le service périscolaire ?

Vous pouvez contacter les services périscolaires par mail :

- Pour les enfants de l'école maternelle : clm@milly-la-foret.fr
- Pour les enfants des écoles élémentaires : perisco.elem@milly-la-foret.fr

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES DE MILLY-LA-FORÊT

(Approuvé par délibération du Conseil Municipal n°DEL.22.05.23.02 en date du 22 mai 2023)

1- PRESENTATION DES DIFFERENTS TEMPS D'ACCUEILS

- L'accueil du matin :

A partir de 7 h 30 et jusqu'à 8 h 20, le lundi, mardi, jeudi et vendredi pour les écoles élémentaires et l'école maternelle.

- La pause méridienne :

De 11 h 30 à 13 h 30, le lundi, mardi, jeudi et vendredi pour les écoles élémentaires.

De 11 h 40 à 13 h 20, le lundi, mardi, jeudi et vendredi pour l'école maternelle.

Les menus sont affichés à l'entrée de chaque école et sont également visibles sur le site internet de la Ville de Milly-la-Forêt à l'adresse www.milly-la-foret.fr (rubrique « Vivre à Milly-la-Forêt » puis « restaurants scolaires »).

Les menus sont élaborés par une diététicienne pour tenir compte des besoins nutritionnels des enfants. Le repas est présenté de manière identique à l'ensemble des enfants.

Les responsables légaux des enfants qui suivent un régime particulier, en raison d'allergie, devront fournir quotidiennement un panier repas conforme au Projet d'Accueil Individualisé (PAI), signé en début d'année scolaire. Le document est à retirer auprès du directeur de l'école.

- L'étude surveillée :

De 16 h 30 à 18 h 30, le lundi, mardi, jeudi et vendredi pour les écoles élémentaires.

Les responsables légaux doivent fournir un goûter équilibré à leur enfant qui sera pris avant l'entrée en salle. Le service périscolaire ne fournit pas de substitut en cas d'oubli.

L'étude est facturée à partir de 16 h 45 pour permettre aux responsables légaux des fratries de récupérer sereinement les enfants au sein des différents établissements.

La sortie des enfants est échelonnée à partir de 18 h 00 et jusqu'à 18 h 30. En cas de retards répétés et abusifs, une exclusion temporaire peut être prononcée.

Pour les enfants de l'école maternelle, l'organisation de l'accueil du soir diffère :

Les horaires restent les mêmes, à savoir de 16 h 30 à 18 h 30, le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Le goûter est fourni par l'accueil périscolaire maternel.

L'accueil est facturé à partir de 16 h 45.

Les responsables légaux ont la possibilité de venir récupérer leur enfant à partir de 17 h 00 et jusqu'à 18 h 20.

2 - INSCRIPTION ET TYPES DE CONTRAT

Chaque année, au mois de mai, un dossier d'inscription est remis à chaque famille dans le cahier des enfants.

Les responsables légaux et les nouvelles familles peuvent également se présenter directement au bureau des affaires scolaires situé en mairie tous les matins de 9 h00 à 11 h00 pour venir retirer un exemplaire papier du dossier.

Le dossier d'inscription reste téléchargeable tout au long de l'année sur le site internet de la Ville de Milly-la-Forêt à l'adresse www.milly-la-foret.fr (rubrique « Vivre à Milly-la-Forêt » puis Périscolaire).

Deux types de contrat sont proposés :

- **Un contrat à l'année :**

Les responsables légaux sélectionnent les jours de présence de l'enfant à chaque temps d'accueil pour l'année scolaire.

- **Un contrat au mois :**

Les responsables légaux renseignent leurs besoins sur un planning type, annexé au présent règlement, avant le 25 de chaque mois pour le mois suivant par mail :

Pour les enfants de l'école maternelle à l'adresse clm@milly-la-foret.fr

Pour les enfants des écoles élémentaires à l'adresse perisco.elem@milly-la-foret.fr

3 – DEPOS DE DOSSIER

Le dossier d'inscription doit être déposé au plus tard à la fin du mois de juin. 2 procédures sont possibles :

1/ Déposer le dossier directement dans la boîte aux lettres de la mairie.

OU

2/ Déposer le dossier au bureau des affaires scolaires ouvert tous les matins de 9 h00 de 11 h00 durant les périodes scolaires.

Pour que l'inscription soit validée, le dossier doit être accompagné des pièces justificatives suivantes :

- La fiche de renseignements dûment complétée et signée ;
- Le contrat mentionnant les besoins pour chaque temps d'accueil ;
- Le dernier avis d'imposition ;
- L'assurance extra-scolaire

4- MODIFICATION EXCEPTIONNELLE DES BESOINS

En cas de changement exceptionnel des besoins (ajout ou annulation de l'inscription sur un temps périscolaire), les responsables légaux doivent impérativement le signaler par mail aux services périscolaires maternel ou élémentaire.

Les absences pour cause de maladie sont uniquement déduites sur présentation d'un justificatif médical. Ce dernier doit être fourni aux services périscolaires concernés au plus tard deux semaines après l'absence de l'enfant.

Les inscriptions ou annulations anticipables doivent être communiquées aux accueils périscolaires au moins 2 jours ouvrés avant la date concernée pour être prises en compte (avant 10 heures).

Attention : Pour les repas du lundi, l'annulation devra se faire au plus tard le jeudi précédent avant 10 heures.

Le changement ne sera pas pris en compte en cas de non-respect des délais.

En cas de grève ou d'absence ponctuelle (1 jour) de l'enseignant, le repas d'un enfant qui ne fréquente pas l'école ce jour-là est déduit.

Pour faciliter la mission du bureau des affaires scolaires, il est vivement conseillé aux familles de confirmer l'absence de leur enfant sur les différents temps d'accueil en cas de grève ou d'absence de l'enseignant.

La mairie se réserve le droit de refuser l'accueil des enfants non-inscrits dans les délais fixés par le présent règlement.

Afin de limiter les abus, les modifications doivent rester **exceptionnelles**.

5- TARIFICATIONS

Les tarifs sont fixés par la délibération du Conseil Municipal de la Ville de Milly-la-Forêt en vigueur.

Ladite délibération est affichée aux différents accueils périscolaires.

6- FACTURATION

Les présences effectives aux différents temps d'accueil (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir et étude surveillée) sont comptabilisées et facturées à terme échu.

Toute inscription est due. Les absences non justifiées dans les délais impartis sont facturées.

Les factures sont uniquement sur le « kiosque famille ». En cas de difficulté, les familles peuvent se rapprocher du bureau des affaires scolaires.

7 - PAIEMENT

Le règlement correspondant doit être effectué dès la réception de la facture. Plusieurs possibilités de paiement sont proposées par la Ville :

1/ Le télépaiement, via le kiosque famille : <https://millylaforet.kiosquefamille.fr>

2/ Le règlement par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public (le chèque doit être transmis directement au Centre des Finances Publiques de la Ferté Alais)

3/ Le paiement en espèces directement auprès des commerces habilités grâce au QR Code présent sur la facture

4/ Le règlement par CESU (à transmettre directement au Centre des Finances Publiques de la Ferté Alais)

A noter : Les CESU ne concernent que les frais de garde. Les repas ne sont pas concernés.

Tout retard de paiement de plus de deux mois entraînera l'exclusion de l'enfant.

Conformément à la procédure en vigueur, les avis de paiement non réglés après la date limite feront l'objet d'un avis de relance suivi d'une saisie sur salaire éditée par le Centre des Finances Publiques.

8 - SANTÉ

Les agents des accueils périscolaires ne sont pas autorisés à administrer, sous quelle que forme que ce soit, un médicament quelconque à un enfant.

L'administration d'un médicament ne peut être possible que dans le seul cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé comprenant une ordonnance à jour accompagnée d'un certificat médical.

Les enfants présentant des allergies alimentaires dûment constatées par un allergologue pourront être accueillis durant le temps de restauration scolaire dans les limites d'un PAI établi en concertation avec la mairie, le directeur de l'école et les responsables légaux. Le repas devra dès lors être fourni. Dans ce cas précis, le repas sera déduit de la facture.

En cas d'accident, l'enfant est pris en charge par les services de secours publics appelés à cet effet. Les responsables légaux sont prévenus immédiatement.

9 - DISCIPLINE

Le règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux les enfants. Il définit le cadre dans lequel ils évoluent.

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie en collectivité fixées par l'accueil périscolaire :

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

2/ Sur le temps du midi, les enfants sont invités à goûter tous les plats, dans le cadre d'une démarche d'éducation au goût et de lutte contre le gaspillage alimentaire. En aucun cas, les enfants ne sont forcés à manger les différents aliments composant le menu.

3/ Les enfants doivent respecter les biens matériels, et le bâtiment dans son ensemble. Les responsables légaux sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle. Ils doivent rembourser le matériel abîmé par leur enfant.

A noter : la Ville de Milly-la-Forêt décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

En cas de non-respect du règlement par un enfant, ce dernier reçoit un avertissement. A partir du 3^{ème} avertissement, une exclusion de plusieurs jours peut être ordonnée par l'autorité territoriale. Si un problème de comportement se renouvelle après la réintégration de l'enfant, l'exclusion définitive est décidée sans autre avertissement.

Tout comportement inapproprié des responsables légaux, propos insultants ou agressifs, violences corporelles, à l'encontre des agents d'animation, des enfants ou de toute autre personne fréquentant l'établissement, entraînera la rupture sans préavis du contrat.

En cas de non-respect des dispositions du présent règlement, l'exclusion temporaire ou définitive des temps d'accueil est prononcée après l'envoi d'un courrier d'avertissement.

Rappel de la loi

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Art. 11. -

La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. La collectivité publique est subrogée aux droits de la victime pour obtenir des auteurs des menaces ou attaques la restitution des sommes versées au fonctionnaire intéressé. Elle dispose, en outre, aux mêmes fins, d'une action directe qu'elle peut exercer au besoin par voie de constitution de partie civile devant la juridiction pénale.

Article 1384 du code civil - Responsabilité du fait des personnes et des choses

On est responsable non seulement du dommage que l'on cause par son propre fait, mais encore de celui qui est causé par le fait des personnes dont on doit répondre, ou des choses que l'on a sous sa garde...

Le père et la mère, en tant qu'ils exercent l'autorité parentale, sont solidairement responsables du dommage causé par leurs enfants mineurs habitant avec eux.

10 - ASSURANCE

Une assurance responsabilité civile et individuelle accident des familles est obligatoire.

11 - CONTACTS

Les responsables des différents accueils périscolaires sont disponibles en début et en fin de journée ou sur rendez-vous pour répondre aux sollicitations des familles.

Pour les contacter :

- Pour les enfants de l'école maternelle : clm@milly-la-foret.fr
- Pour les enfants des écoles élémentaires : perisco.elem@milly-la-foret.fr



FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année 2023 / 2024

Enfant 1	Ecole : <input type="checkbox"/> Jean de la Fontaine	Ecole : <input type="checkbox"/> Julie Daubié	Ecole : <input type="checkbox"/> Jean Cocteau
Nom : Prénom : Date de naissance :			
Classe : <input type="checkbox"/> psm } école maternelle		<input type="checkbox"/> cp <input type="checkbox"/> ce1 <input type="checkbox"/> ce2 } école élémentaire	
<input type="checkbox"/> msm } école maternelle		<input type="checkbox"/> cm1 <input type="checkbox"/> cm2 <input type="checkbox"/> Ulec } école élémentaire	
<input type="checkbox"/> gsm } école maternelle			

Enfant 2	Ecole : <input type="checkbox"/> Jean de la Fontaine	Ecole : <input type="checkbox"/> Julie Daubié	Ecole : <input type="checkbox"/> Jean Cocteau
Nom : Prénom : Date de naissance :			
Classe : <input type="checkbox"/> psm } école maternelle		<input type="checkbox"/> cp <input type="checkbox"/> ce1 <input type="checkbox"/> ce2 } école élémentaire	
<input type="checkbox"/> msm } école maternelle		<input type="checkbox"/> cm1 <input type="checkbox"/> cm2 <input type="checkbox"/> Ulec } école élémentaire	
<input type="checkbox"/> gsm } école maternelle			

Enfant 3	Ecole : <input type="checkbox"/> Jean de la Fontaine	Ecole : <input type="checkbox"/> Julie Daubié	Ecole : <input type="checkbox"/> Jean Cocteau
Nom : Prénom : Date de naissance :			
Classe : <input type="checkbox"/> psm } école maternelle		<input type="checkbox"/> cp <input type="checkbox"/> ce1 <input type="checkbox"/> ce2 } école élémentaire	
<input type="checkbox"/> msm } école maternelle		<input type="checkbox"/> cm1 <input type="checkbox"/> cm2 <input type="checkbox"/> Ulec } école élémentaire	
<input type="checkbox"/> gsm } école maternelle			

Responsable légal de l'enfant ou des enfants		Lien de parenté :	
Nom :		Prénom :	
Adresse :			
☎ : / / / /		✉ :	

Responsable légal de l'enfant ou des enfants		Lien de parenté :	
Nom :		Prénom :	
Adresse :			
☎ : / / / /		✉ :	

Personnes à contacter en cas d'urgence HORS responsable légal :

M	☎ : / / / /
M	☎ : / / / /

Types de Contrat : **Annuel**, Remplir la fiche contrat annuel **Au mois**, remplir la fiche contrat au mois.**Adresse de Facturation :**

Nom :

Prénom :

N° :

Rue :

Code Postal :

Commune :

FICHE SANITAIRE

Année 2023/2024

Médecin Traitant

Nom :



: / / / /

P.A.I (Projet d'accueil individualisé) :

Mon enfant bénéficie d'un PAI Pour les fratries, veuillez préciser le prénom :.....

Pathologie :

Mon enfant suit un traitement. Lequel :

Allergies :

Mon enfant est sujet à des allergies Pour les fratries, veuillez préciser le prénom :.....

Si oui, fournir un justificatif du médecin.

Lesquelles :

Conduite à tenir :

.....
.....
.....

Assurance :

Je certifie que mon ou mes enfants bénéficient d'une assurance extrascolaire garantissant leurs responsabilités civiles et individuelles contre les accidents.

Nom :

Numéro de Police :

Procédure d'urgence :

En cas d'accident, l'équipe d'animation a pour consigne de prévenir immédiatement les secours puis d'avertir les parents.

Recommandations utiles du responsable légal : santé, régime alimentaire...

.....
.....
.....

DEMANDE D'AUTORISATION ET SIGNATURE DU CONTRAT

1/ J'autorise les personnes suivantes à récupérer mon enfant sur présentation d'une pièce d'identité

MLien de parenté : ☎ / / / /

M Lien de parenté : ☎ / / / /

2/ J'autorise mon enfant à repartir seul après les accueils périscolaires élémentaires.

oui **non**

4/ J'autorise que les photographies et films où mon enfant figure soient sur le site de la ville, sur la page Facebook de la mairie ou dans le bulletin municipal

oui **non**

(Vous pouvez rayer le support de communication non concerné par cette autorisation le cas échéant)

5/ J'autorise le déplacement à pied de mon enfant lors des activités, à l'extérieur du lieu d'accueil périscolaire (pique-nique, visite des écoles, projets, promenade...)

oui **non**

6/ Je certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

oui **non**

Je soussigné(e) certifie l'exactitude des renseignements composant ce dossier d'inscription au service périscolaire de Milly-la-Forêt.

Fait à : Milly-la-Forêt

Le :

Signature du représentant légal :

Précédée de la mention « Lu et Approuvé »

CONTRAT ANNUEL

Le contrat annuel vous permet de réserver les jours de présence de votre enfant aux accueils périscolaires sur l'année scolaire

Famille : Nom :

Enfant 1 : Prénom : Classe: Jean de la Fontaine Julie Daubié Jean Cocteau

Enfant 2 : Prénom : Classe: Jean de la Fontaine Julie Daubié Jean Cocteau

Enfant 3 : Prénom : Classe: Jean de la Fontaine Julie Daubié Jean Cocteau

Cochez les cases correspondantes à la présence régulière de votre enfant tout au long de l'année

Service périscolaire	Lundi			Mardi			Jeudi			Vendredi		
	Enf 1	Enf 2	Enf 3	Enf 1	Enf 2	Enf 3	Enf 1	Enf 2	Enf 3	Enf 1	Enf 2	Enf 3
Accueil matin												
Pause Méridienne												
Accueil du soir périscolaire Elémentaire												

Fait à : Milly-la-Forêt **Le :**

Signature du représentant légal :
Précédée de la mention « Lu et Approuvé »

CONTRAT MENSUEL

A renvoyer par mail à perisco.elem@milly-la-foret.fr ou clm@milly-la-foret.fr
Avant le 25 du mois précédent

Le contrat mensuel vous permet de réserver les dates de présence de votre enfant aux accueils périscolaire mois prochain.

Famille : Nom :

Enfant 1 : Prénom : Classe: Jean de la Fontaine Julie Daubié
 Jean Cocteau

Enfant 2 : Prénom : Classe: Jean de la Fontaine Julie Daubié
 Jean Cocteau

Enfant 3 : Prénom : Classe: Jean de la Fontaine Julie Daubié
 Jean Cocteau

Cochez les cases correspondantes aux présences de votre enfant.

Mois de	Accueil du matin 7h30 – 8h30			Pause Méridienne 11h30 – 13h30			Etude surveillée 16h30 – 18h30		
	Enf 1	Enf 2	Enf 3	Enf 1	Enf 2	Enf 3	Enf 1	Enf 2	Enf 3
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

Fait à Milly-La-Forêt

Le

Signature du représentant légal