

## **RÈGLEMENT INTERIEUR DES DIFFÉRENTS TEMPS D'ACCUEILS DE LOISIRS MUNICIPAUX DE MITRY-MORY**

Les accueils de loisirs sans hébergement, les accueils pré et post scolaires, et de la restauration scolaire, sont des services publics créés pour assurer l'accueil des enfants mitryens de 2 ans et demi à 12 ans, scolarisés dans notre commune. Le présent règlement a pour objet d'en définir les conditions de fonctionnement. L'organisation des accueils de loisirs sans hébergement et des accueils pré et post scolaires municipaux est définie à partir des objectifs du projet éducatif de la ville de Mitry-Mory, à savoir : favoriser le développement de l'autonomie de l'enfant et l'apprentissage de la citoyenneté, développer la démocratie, la solidarité, la justice et l'équité dans le respect de la laïcité.

### ARTICLE 1 : CONDITIONS D'INSCRIPTION

L'inscription aux activités suivantes :

- restauration scolaire,
- accueil de loisirs sans hébergement (mercredi et vacances scolaires),

est ouverte à tous.

L'inscription aux accueils pré et post scolaires est proposée uniquement aux enfants dont le parent (familles monoparentales) ou les deux parents travaillent.

### ARTICLE 2 : MODALITÉS D'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

L'inscription se fait en deux temps : une inscription administrative valable pour toute l'année scolaire et une inscription pour définir les jours de présence des enfants sur chaque activité.

Pour participer aux activités, les enfants doivent être obligatoirement inscrits administrativement au préalable. Cette inscription peut se faire lors de l'inscription scolaire, et, pour le renouvellement annuel, lors de la mise à jour du quotient familial entre juin et août. Cette inscription administrative devra être renouvelée tous les ans à l'Hôtel de ville, auprès du service enseignement, ou en mairie annexe. Cette inscription permet de définir le tarif de l'activité en fonction du quotient.

Pièce à fournir pour l'inscription :

- Le carnet de santé de l'enfant, à jour des vaccinations
- Une attestation d'assurance civile
  - Pour les bénéficiaires des prestations CAF : justificatif de votre quotient CAF.
  - Pour les non bénéficiaires des prestations CAF : le livret de famille et l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année précédente, ou les trois derniers bulletins de salaire des parents

Tout changement de situation de la famille en cours d'année (adresse, numéro de téléphone, situation familiale...) doit être signalé auprès du service enseignement ou de la mairie annexe.

**Les enfants qui ne seront pas inscrits préalablement ne pourront pas être acceptés.**

### ARTICLE 3 : INSCRIPTION AUX ACTIVITES

L'inscription aux activités - accueil matin et soir, restauration scolaire, mercredi, vacances scolaires - est complémentaire de l'inscription administrative.

Pour procéder à l'inscription, les familles pourront :

- utiliser le portail famille (via le site internet de la ville)
- remplir une fiche d'inscription mise à disposition à la mairie, à la mairie annexe, au service enfance, dans les accueils de loisirs sur le site internet de la ville. Une fois complétée la fiche devra être retournée au service enfance

Elle permet de définir les jours de présence des enfants pour chaque activité - accueil, matin et soir, restauration scolaire, mercredi, vacances, études surveillés. Elle se fait par cycle (de vacances à vacances) ou à l'année, en respectant les dates limites d'inscription suivantes :

- pour le cycle allant de la rentrée des classes en septembre jusqu'aux vacances de la Toussaint incluses, la période d'inscription est fixée du 1<sup>er</sup> juillet au 14 août dernier délai.
- pour les périodes suivantes entre deux périodes de vacances scolaires, la date limite d'inscription est fixée au dernier jour d'école avant les vacances. Ainsi pour la période allant du retour des vacances de la Toussaint aux vacances de fin d'année incluses, la date limite d'inscription est fixée au dernier jour d'école avant les vacances de la Toussaint.

Les modifications du planning de présence des enfants (ajout ou annulation d'une présence) doivent être faites au plus tard soit 48h avant le début de l'activité via le portail famille soit par écrit au service enfance 2 jours ouvrés avant le début de l'activité.

**Passé ces délais, toute absence à l'activité sera facturée, sauf sur présentation d'un justificatif (événements familiaux...) ou d'un certificat médical transmis au service sous 8 jours ouvrés.**

**Toute présence à une activité sans inscription préalable, dans les délais impartis, se verra appliquer un tarif augmenté de 20%.**

### ARTICLE 4 : PARTICIPATION FINANCIÈRE

Les tarifs tiennent compte des revenus des familles, selon le principe du quotient familial utilisé par la ville de Mitry-Mory. Les tarifs sont votés par le conseil municipal. La facturation est mensuelle.

Le règlement de la facture peut se faire par différents moyens de paiement :

- chèque bancaire ou postal, libellé à l'ordre de la REGIE VILLE
- espèces,
- carte bleue,
- prélèvement.

La facture devra être réglée au plus tard 30 jours après réception de la facture, au service enseignement, en mairie centrale ou en mairie annexe aux heures d'ouverture, par courrier ou via le portail famille.

#### ARTICLE 5 : ACCUEIL PRE ET POST SCOLAIRE

Pour les enfants de maternelle :

- Les accueils sont ouverts de 7h à 8h30 et de 16h30 à 19h.
- Le goûter est fourni par la ville

Pour les enfants d'élémentaire :

- le lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 7h à 8h30 et de 18h à 19h

Les enfants d'élémentaires présents entre 16h30 et 18h doivent obligatoirement être inscrits à l'étude auprès de la Caisse des écoles. Le goûter n'est pas fourni par la ville ni par la Caisse des écoles.

#### ARTICLE 6 : RESTAURATION SCOLAIRE

Elle se déroule les lundis, mardis, jeudis et vendredis en maternelle de 11h25 à 13h25 et en élémentaire de 11h30 à 13h30.

C'est un temps d'apprentissage : le repas est un moment qui doit permettre à l'enfant de se restaurer, mais aussi de découvrir le plaisir d'être à table, de goûter de nouveaux aliments et d'apprendre les règles de vie en collectivité.

Les familles des enfants ayant des allergies alimentaires doivent avoir contracté un Projet d'accueil individualisé (PAI) dont le règlement est à disposition au service enseignement.

Des repas sans porc peuvent être servis aux enfants dans la mesure où la demande a été faite lors de l'inscription administrative.

Les repas sont fabriqués par le SIRESCO, sur la base de menus élaborés selon la réglementation en vigueur.

Sauf circonstances exceptionnelles jugées comme telles par l'équipe d'encadrement présente sur place, il n'est pas permis aux parents de récupérer les enfants pendant ou après le repas, ni de venir les voir pendant le temps de midi. De même, un enfant absent de l'école le matin ne peut pas être accueilli au restaurant scolaire.

#### ARTICLE 7 : ACCUEILS DE LOISIRS (Mercredi et vacances scolaires)

Les accueils de loisirs ont une amplitude d'ouverture de 7h à 19h durant les vacances scolaires avec 5 possibilités de présence enfant :

- L'enfant est inscrit pour le matin et ne mange pas à la cantine
  - Arrivée entre 7h et 9h15
  - Départ à 11h30
- L'enfant est inscrit pour le matin et mange à la cantine
  - Arrivée entre 7h et 9h15
  - Départ à 13h30

- L'enfant est inscrit pour l'après-midi et ne mange pas à la cantine
  - Arrivée à 13h30
  - Départ entre 17h et 19h
- L'enfant est inscrit pour l'après-midi et mange à la cantine
  - Arrivée à 11h30
  - Départ entre 17h et 19h
- L'enfant est inscrit à la journée et mange à la cantine
  - Arrivée entre 7h et 9h15
  - Départ entre 17h et 19h

En cas d'urgence, toute demande particulière devra être examinée au préalable avec le directeur de l'accueil à l'arrivée de l'enfant. Toute autre modification doit être faite au minimum 48h à l'avance conformément à l'article 3 du présent règlement.

#### ARTICLE 8 : CAMPING ET SOIRÉES PYJAMA

Pendant l'été, des accueils avec nuitées, camping ou soirées pyjama peuvent être ponctuellement proposés.

Les inscriptions se font dans ce cas directement auprès du centre de loisirs fréquenté par l'enfant. Les horaires d'arrivée et de départ des enfants sont alors fixés directement par la structure et communiqués aux parents lors de l'inscription.

Un tarif spécifique est délibéré chaque année par le conseil municipal.

#### ARTICLE 9 : CONDITIONS ET HEURES DE DÉPART DES ENFANTS

- Pour les accueils de loisirs maternels, les parents ou personnes autorisées (de façon écrite) doivent obligatoirement accompagner leur enfant et revenir le chercher. Les frères et sœurs en âge d'être au collège peuvent sur demande écrite des parents auprès du service enfance être autorisés à récupérer un enfant en accueil maternel.
- Pour les accueils élémentaires, les enfants pourront partir seuls à partir de 17h le mercredi et durant les vacances scolaires avec autorisation écrite des parents transmise au service enfance.
- En cas de restriction du droit de garde ou de visite d'un des deux parents, une copie du jugement devra obligatoirement être fournie au service Enfance.

#### ARTICLE 10: ÉTAT DE SANTÉ

Tout enfant fiévreux ou contagieux ne pourra être accepté sur les structures.

Pour les enfants qui suivent un traitement médical, une copie lisible de l'ordonnance médicale sera exigée. Les boîtes de médicaments devront porter obligatoirement le nom et prénom de l'enfant.

Si cela est possible, il est recommandé de demander au médecin de prescrire les posologies le matin et le soir.

Les enfants qui ont un régime alimentaire sous contrôle médical pourront être accueillis dans le cadre du dispositif PAI (projet d'accueil individualisé), prévoyant les

responsabilités des parents, de la structure, du personnel. Dans ce cas les renseignements peuvent être sollicités auprès du service enseignement (01 60 21 61 22). Règlement intérieur PAI en annexe 2.

## ARTICLE 11: REGLE DE VIE ET SANCTIONS

### 13.1- Règle de vie

Chacun, enfant comme adulte, est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant, les autres enfants. Durant l'ensemble de ces temps, chacun se doit respect mutuel et attention.

- **Les agents des écoles**

Les enfants sont accueillis par les agents du périscolaire qui leur assurent confort, éducation et convivialité.

- **Les parents**

Les parents s'engagent à faire respecter le règlement intérieur à leur(s) enfant(s). Les parents doivent informer le personnel de l'arrivée et du départ de leur(s) enfant(s).

- **Les enfants**

Les enfants doivent respecter le personnel de service et d'encadrement ainsi que leurs camarades.

Les enfants doivent respecter les règles de vie de la structure.

En cas de détérioration de matériel, d'acte de vandalisme, de comportement violent ou irrespectueux, de refus répétés de participer aux activités, ou de grave manquement à la discipline, le responsable de l'activité prend toutes les mesures qui s'imposent et en informe les parents.

### 13.2- Sanctions liées au comportement de l'enfant

L'accueil périscolaire est un lieu d'accueil qui est attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie en collectivité et à l'hygiène.

Tout manquement à ces règles fera l'objet de rappels gradués allant de la convocation des parents ou du représentant légal à la remise en question de l'admission de l'enfant à l'accueil périscolaire :

1. Avertissement oral formulé directement à l'enfant et aux familles par le directeur de la structure ou son représentant.
2. Avertissement oral auprès des parents par le responsable du service Enfance
3. Avertissement écrit précédant un entretien entre le ou les parents, l'enfant et un responsable de la structure d'accueil et le responsable du service ou son représentant
4. Entretien avec l'élue déléguée à l'Enfance

Si après ces démarches, le comportement de l'enfant n'évolue pas :

5. Après un deuxième avertissement écrit, il sera procédé à une exclusion temporaire voire définitive
6. En cas de faute grave mettant en danger le groupe d'enfants, l'exclusion pourra être prononcée avec notification à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les enfants, exclus définitivement, pourront ne pas être acceptés en séjours vacances et en accueils de loisirs pendant l'année scolaire en cours. Il sera possible de reconsidérer leur accueil après entretien de conciliation avec les familles.

### 13.3 - Sanctions liées aux retards

En cas de retards répétés et non justifiés pour venir chercher l'enfant aux heures fixées par le présent règlement intérieur, l'exclusion temporaire, voire définitive, de l'accueil périscolaire pourra être prononcée après avertissement notifié par écrit aux parents ou au représentant légal par Madame le Maire ou par l'Adjointe au maire déléguée.

Au cas où le service ne pourrait joindre aucune des personnes inscrites sur le dossier d'inscription, le service sera contraint par la loi de confier l'enfant à la police, qui informera le Procureur de la République.

### ARTICLE 12 : OBJETS DE VALEURS

Il est recommandé aux familles de veiller à ce que les enfants n'emmènent ni argent, ni objet de valeur.

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant, pour permettre une identification aisée.

Les vols, disparitions ou détériorations ne pourront être imputés à la responsabilité de la structure d'accueil.

### ARTICLES 13 : RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

La Commune souscrit pour ses agents une assurance responsabilité civile qui couvre les préjudices causés à un tiers.

La participation des enfants aux temps périscolaires nécessite obligatoirement de fournir **un justificatif de contrat responsabilité civile**. Une garantie individuelle accident est fortement recommandée.

Lorsqu'il n'y a pas de tiers dans un accident où un enfant est victime, c'est l'assurance individuelle de cet enfant qui est prise en compte.

C'est la responsabilité civile des parents qui couvrira les dommages causés par l'enfant à un tiers ou au matériel.

Durant le temps de présence de l'enfant, ce dernier est sous la responsabilité de la ville. En cas d'accident, toutes les mesures seront prises dans l'intérêt de l'enfant (hospitalisation, etc...). Une déclaration d'accident sera effectuée à notre assurance. Les parents seront prévenus et auront la possibilité de venir chercher leur enfant

#### ARTICLES 14 : AUTORISATIONS DIVERSES

Sauf avis contraire formulé par écrit, le responsable légal, par la signature du présent règlement, autorise :

- la municipalité à utiliser à des fins de communication, les photos et vidéos de son enfant prises dans le cadre des activités proposées par la municipalité.
- l'enfant à pratiquer les activités sportives proposées, sauf en cas de contre-indication médicale (fournir un justificatif).
- l'enfant à participer aux différentes sorties et activités organisées dans le cadre de l'accueil de loisirs.

#### RAPPEL DE LA LOI SUR L'INFORMATIQUE ET LES LIBERTÉS :

Le personnel municipal dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les données périscolaires. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage exclusif des services concernés.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant aux services administratifs de la mairie.

Pour tous renseignements ou suggestions, vous pouvez contacter le service enfance et vacances au 01 46 27 59 71 ou écrire à madame le maire , Hôtel de ville, 11/13 rue Paul Vaillant Couturier 77290 Mitry-Mory.

Je soussigné (e) \_\_\_\_\_  
déclare avoir pris connaissance des conditions d'accueils et m'engage à les respecter.

Fait à

Le :

Signature :

## **Annexe 1 :**

### **Répertoire des accueils de loisirs :**

#### **A MITRY-LE-NEUF :**

- Accueil maternel Elsa Triolet, rue des entrepreneurs – 01 60 21 08 01
- Accueil maternel Emile Zola, rue Emilie Zola – 01 64 67 70 67
- Accueil groupe scolaire Jean de la Fontaine et Noël Fraboulet, entrée rue de Richelieu ou rue de la Faisanderie – 01 64 67 88 70
- Accueil élémentaire Henri Barbusse, avenue de la Bordière – 01 64 67 98 73
- Accueil élémentaire Irène Joliot-Curie, avenue Jean-Baptiste Clément – 01 60 21 90 88

#### **AU BOURG :**

- Accueil maternel Jacqueline Quatremaire, rue Raymond Brau – 01 64 27 79 55
- Accueil maternel Anne-Claude Godeau, allée Anne-Claude Godeau – 01 64 67 37 03
- Accueil élémentaire Louise Michel, rue Paul Vaillant-Couturier – 01 64 27 60 45

#### **A MORY ET AUX ACACIAS :**

- Accueil groupe scolaire Guy Môquet, rue du 8 mai 1945 – 01 64 67 32 60
- Accueil groupe scolaire Vincent Van Gogh, rue Pablo Picasso – 01 64 67 72 67



## Annexe 2 :

### Projet d'Accueil Individualisé – Règlement d'accueil Périscolaire

---

#### **PRÉAMBULE :**

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant malade.

Il a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles.

Le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sont précisés dans ce règlement. Celui-ci associe l'enfant, sa famille, l'équipe éducative ou d'accueil périscolaire et les personnels de santé rattachés à l'établissement. Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité et fixe les conditions d'intervention des partenaires, y sont notamment précisés les conditions des prises de repas, interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur fréquence, leur durée, leur contenu, les méthodes et les aménagements souhaités.

Le projet d'accueil individualisé définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant durant l'ensemble de son temps de présence au sein de l'école. Il indique notamment les régimes alimentaires, aménagements d'horaires, les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant et les activités de substitution qui seront proposées.

Il convient de tout mettre en œuvre pour éviter l'exclusion et l'isolement dans lequel la maladie peut placer l'enfant et de développer l'adoption de comportements solidaires au sein de la collectivité.

#### **ARTICLE 1 : MISE EN PLACE DU PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ**

Lors de l'inscription à l'école de votre enfant auprès de la direction, vous devez mentionner les problèmes médicaux de votre enfant nécessitant la mise en place d'un PAI (asthme, allergie alimentaire, diabète...).

Le Projet d'Accueil Individualisé est mis au point, à la demande de la famille, avec la participation du directeur d'école.

Selon les besoins thérapeutiques, le médecin prescripteur adresse au médecin scolaire, avec l'autorisation des parents :

- Un certificat médical concernant la pathologie de l'enfant, adressé sous pli cacheté et mis à jour en fonction de l'évolution de sa maladie.
- l'ordonnance qui indique avec précision le traitement qu'il convient d'administrer (médicaments, doses et horaires) ;
- les demandes d'aménagements spécifiques qu'il convient d'apporter dans le cadre de la collectivité ; la prescription ou non d'un régime alimentaire.

Le protocole d'urgence est joint dans son intégralité au PAI.

Une fois que le PAI sera rempli et visé par les parents, le médecin, l'enseignant concerné et la direction de l'école, celle-ci se chargera de le transmettre au médecin de l'Éducation Nationale pour validation.

Dès le retour du document validé par le médecin de l'Éducation Nationale, le PAI devra être également signé par le Maire pour accord sur les temps périscolaires.

En attendant le PAI, votre enfant pourra tout de même être accueilli à la seule condition de fournir impérativement et sans délai :

- **Un certificat médical** précisant la maladie chronique, l'allergie et/ou le régime alimentaire à suivre,
- **Une photocopie de l'ordonnance** prescrivant les médicaments nécessaires en cas d'urgence,
- **La trousse d'urgence** avec l'ensemble du traitement à administrer.

#### **ARTICLE 2 : DURÉE DU PROTOCOLE**

Ce document n'est valable que pour une année scolaire, il est à renouveler tous les ans, par vos soins, auprès de la direction de l'école, à la date anniversaire du PAI.

#### **ARTICLE 3 : TRAITEMENT MEDICAL**

Votre enfant a un traitement thérapeutique régulier dans le cadre de son PAI :

- Vous devez fournir une trousse d'urgence au nom de l'enfant contenant le traitement à administrer à l'enseignant et à l'accueil de loisirs.
- Vous devez aussi veiller à ce que le traitement médicamenteux soit toujours disponible en quantité suffisante et vérifier les dates de péremption.

Attention, si dans le cadre du périscolaire (TAP, accueil de loisirs, restauration scolaire, vacances) votre enfant fréquente plusieurs centres de loisirs, vous êtes tenus de fournir une trousse d'urgence par lieu.

#### **ARTICLE 4 : LE PANIER REPAS**

Il convient également que tout enfant, même souffrant de problèmes médicaux, ou ayant besoin d'un régime alimentaire particulier, et bénéficiant d'un projet d'accueil individualisé, puisse profiter des services de restauration collective (des écoles maternelles, des écoles élémentaires).

L'enfant a une allergie alimentaire, un panier repas est obligatoirement nécessaire. L'enfant consommera, dans les lieux prévus pour la restauration collective, le repas fourni par les parents, selon les modalités définies dans le projet d'accueil individualisé respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

Les parents assument la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas et du goûter (composants, conditionnement et contenants nécessaires au transport).

Il n'est pas de la responsabilité de la commune de s'assurer que le panier repas ne soit pas contre indiqué au regard du régime alimentaire de l'enfant. Aucun ingrédient ou complément au repas ne sera ajouté par la collectivité (y compris le pain, le sel, le poivre, la collation du matin etc.).

Les composants du repas devront être placés dans des récipients micro-ondables, hermétiques et marqués au nom et prénom de l'enfant de façon indélébile. L'ensemble des éléments devra être mis dans un sac isotherme respectant la chaîne du froid.

En cas d'oubli par la famille, aucun repas ne pourra être fourni par la commune.

#### **ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DE LA COMMUNE**

##### **MATERIEL :**

La commune s'engage à redonner les récipients vides à la famille, le jour même après nettoyage.

##### **STOCKAGE DU REPAS :**

Le repas et le goûter seront remis par la famille le matin lors de l'accompagnement de

l'enfant à l'école en main propre à un membre de la communauté éducative (enseignants, animateurs ou ATSEM).

Le référent du périscolaire placera le panier repas dans le frigo PAI du restaurant scolaire prévu uniquement à cet effet.

**RECHAUFFEMENT DES ALIMENTS :**

Une attention particulière sera apportée à l'enfant lors du repas, un agent d'animation de la restauration scolaire sera en charge de lui donner son repas réchauffé au micro-ondes prévu uniquement pour les PAI.

**CONSOMMATION :**

Il appartient à la Commune de s'assurer que l'enfant consomme bien le repas et le goûter fourni par la famille.

**ARTICLE 6 : NON-RESPECT DU REGLEMENT**

En cas de non-respect du présent règlement par la famille, la commune se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant concerné durant les temps périscolaires.

**ARTICLE 7 : DISPOSITIONS FINANCIERES**

Dans le cas des paniers repas, une participation forfaitaire est demandée aux familles selon la délibération des tarifs des services municipaux en vigueur.

Ce tarif prend en compte l'encadrement de l'enfant par le personnel de restauration scolaire, l'équipement spécifique (frigo, micro-ondes), le nettoyage récipients.

**ARTICLE 9 : ADOPTION DU REGLEMENT**

Le présent règlement a été adopté par délibération du conseil municipal le

**SIGNATURES DES PARENTS**

Je soussigné Madame, Monsieur,.....  
responsable      légal      ayant      l'autorité      parentale      de  
l'enfant.....,  
déclare avoir pris connaissance du règlement d'accueil sur le temps périscolaire des enfants devant suivre un régime alimentaire particulier et/ou souffrant d'une maladie chronique et m'engage à respecter le projet mis en place.

A ....., le  
.....