

**COMMUNE DE MITTAINVILLE**

**REGLEMENT INTERIEUR**

**DE LA GARDERIE ET DE LA RESTAURATION SCOLAIRE**

Année scolaire 2024/2025

Téléphone mairie : 01 34 85 01 62 / Téléphone cantine et garderie : 01 34 94 35 70

e-mail : secretariat@mairie-mittainville.fr

Le service périscolaire est organisé et géré par la Commune de Mittainville. Animé par du personnel municipal, il a pour objet l’accueil et l’encadrement des enfants sur un temps de garderie matin et soir et durant la pause méridienne.

Il n'est ouvert qu'aux élèves scolarisés à l'école de Mittainville.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et modalités suivant lesquelles se déroule le service de garderie et de restauration, sous l’autorité du Maire. En cas de manquements répétés au règlement, le Conseil Municipal sera informé et envisagera les suites à donner.

|  |
| --- |
| INSCRIPTIONS |

**Article 1 – Conditions**

* Le présent règlement entre en application le 02 septembre 2024. Aucune dérogation n’est acceptée. Le non-respect de ses dispositions peut remettre en cause l’accès des enfants au service.

L’inscription est effectuée obligatoirement avant chaque rentrée scolaire. Les informations communiquées demeurent confidentielles.

Vous devez signaler impérativement tout changement à la mairie au 01 34 85 01 62 ou auprès du personnel périscolaire au : 01 34 94 35 70.

Le dossier d’inscription est obligatoire. **Aucun enfant n’est admis si son dossier n’est pas dûment complété et signé.**

**Dans l'intérêt des enfants, il est indispensable de noter également sur la fiche de renseignements les coordonnées d’une personne référente, autre que les parents, joignable durant le service et de mettre à jour les numéros de téléphone.**

Les pièces à fournir sont les suivantes :

* Une liste des personnes habilitées à récupérer l’enfant en cas d’absence des parents (à renseigner sur la fiche de renseignements). **Sauf autorisation expresse**, seules les personnes majeures seront autorisées à venir chercher l’enfant à la garderie. **Si l’enfant doit partir seul, ou avec un mineur (grand frère, grande sœur), il est demandé aux parents de fournir une autorisation écrite en mentionnant la durée de cette autorisation ;**
* une autorisation de droit à l’image ; *(Annexe 3)*
* en cas de séparation ou de divorce, fournir le document légal (ou attestation) signé(e) des parents mentionnant l’autorité parentale et la garde de ou des enfants ;
* une fiche de renseignements pour chacun de vos enfants ;
* le planning cantine ;
* le planning garderie ;
* le règlement intérieur et la charte *(Annexe 4)* signés par les parents ;
* le formulaire d’autorisation de prélèvement bancaire ;
* un Relevé d’identité bancaire (RIB IBAN), en cas de changement.
* Votre accord pour la réception des factures par émail, émail à renseigner sur document.

Pour le bon déroulement de la rentrée, merci de bien vouloir nous retourner le dossier complet **en mairie** **avant le 15 juillet 2024**.

Toutes les informations concernant la rentrée figureront sur notre site internet.

|  |
| --- |
| TARIFS |

**Article 1 – Règlement**

Les plannings de garderie et de cantine sont envoyés en début de mois en cours pour une inscription sur le mois suivant. Ils sont à remettre vers le 15 du mois en cours au secrétariat de la mairie.

L'accueil périscolaire sera facturé mensuellement sur la base de la fréquentation effective de votre (vos) enfant(s).

La facture sera établie au nom du redevable légal, chaque mois à terme échu.

**En aucun cas un enfant non inscrit ne pourra bénéficier de ce service. Même pour un accueil d’urgence ou occasionnel l’inscription de votre enfant est obligatoire.**

Le tarif de participation des familles au coût de ce service est fixé chaque année par le Conseil Municipal.

Le tarif pour l'année 2024 est annexé **au présent règlement. Il pourra subir une augmentation au 1er janvier 2025**. (*Annexe 1.)*

**Article 2 – Les modes de paiement**

Le règlement de la facture devra intervenir avant la date limite d’échéance indiquée sur la facture. **Les factures non réglées feront l’objet d’un titre de paiement auprès du Trésor Public.**

* **Par prélèvement automatique de préférence**. (Opéré en début de mois)

Sauf avis contraire du redevable le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l’année scolaire suivante. Suite à 2 rejets de prélèvements la commune se réserve le droit de mettre fin aux prélèvements automatiques.

* Par chèque bancaire, libellé à l’ordre de : **"Régie de recettes cantine et garderie"**
* En numéraire, de façon très exceptionnelle, et remis en mains propres au secrétariat de la Mairie. Aucune réclamation ne sera acceptée en cas de dépôt dans la boite aux lettres. (faire l’appoint)

En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à se rapprocher des services sociaux (Centre Communal d’Action Sociale de Mittainville) ou de l'adjoint chargé des affaires scolaires afin d’étudier ensemble les modalités d’une aide éventuelle.

|  |
| --- |
| RESTAURATION |

**Article 1 - Accueil**

**Un enfant ne pourra pas être pris en charge sur le temps de cantine sans qu'il participe au repas.**

**Si pour une raison impérative un enfant doit être récupéré pendant la pause méridienne, les parents doivent respecter les horaires des repas pour ne pas perturber le bon déroulement du service.**

**Les enfants doivent être présents au début du service. Aucun repas ne sera servi après. Toute sortie de l’enfant est définitive.**

**Aucun autre repas que celui fournit par Yvelines Restauration ne sera autorisé si l’enfant n’a pas de Projet d’Accueil Individualisé (PAI).**

**Article 2 – Organisation**

Les repas (déjeuner, et condiments) sont livrés en liaison froide par une société de restauration (Yvelines Restauration). Le pain est fourni par la boulangerie Ravel d'Épernon.

La commune applique la méthode HACCP : (Hazard Analysis Critical Control Point), système qui identifie, évalue et maîtrise les dangers significatifs au regard de la sécurité des aliments.

En raison des contraintes réglementaires alimentaires de cette méthode, il n'est pas possible de récupérer les repas des enfants lorsqu'ils ne sont pas consommés sur place.

Les menus sont affichés le lundi matin pour la semaine suivante à la porte de la salle polyvalente, au tableau d'affichage près de la porte de l'école et sur le site internet.

Chaque repas inscrit est dû. **Tout repas qui n'aura pas été décommandé à la Mairie la veille avant 9H00 sera facturé (Pas d’annulation pendant le week-end et jours fériés).**

Même, en cas de : absence, maladie ou certificat médical,

événement familial imprévu.

Dans tous les cas, **la mairie** devra être avertie le plus rapidement possible, avec indication de la durée prévisible de l'absence.

Les jours de sorties scolaires, les repas seront automatiquement décommandés. Les parents devront fournir le pique-nique à leur(s) enfant(s).

Afin d’assurer la qualité du service, la cantine s’organise en deux services :

1er service : 11h30 / 12h20 - 2ème service : 12h30 / 13h20

Les personnes en charge de la cantine gèrent :

- le déplacement des enfants lors de chaque service

- la mise en œuvre de la méthode HACCP

- le bon déroulement des repas dans le respect et le calme.

**Article 3 - Projet d’Accueil Individualisé (P.A.I.)**

L’introduction de produits alimentaires extérieurs et de médicaments, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite, à l’exception des enfants qui bénéficient d’un Projet d’Accueil Individualisé.

Ce projet est établi en début d’année scolaire ou en cours d’année, entre les parents, la Directrice d’école, le médecin scolaire et Madame le Maire ou son représentant.

Ainsi toutes allergies alimentaires ou toutes pathologies doivent être signalées afin de mettre en place un protocole d’accueil adéquat.

L’enfant présentant une allergie alimentaire et faisant l’objet d’un P.A.I peut apporter son repas et le manger dans le réfectoire. (Voir les conditions à la mairie).

**Article 4 - tarifs**

Le coût d'un repas par enfant, est de :

* 5,06 €

4,45 € pour les familles nombreuses (à partir de 3 enfants scolarisés à l’école de Mittainville).

* + - 3,09 € prix coutant (tarif exceptionnel qui ne s’applique qu’en relation avec une crise sanitaire et fermeture de classe).
      * + 1,80 € prix pique-nique (si utilisation de la salle communale et/ ou intervention des agents périscolaires

Tarif P.A.I. : 2.00 € par enfant (ce tarif prend en compte uniquement le service – personnel et matériel) / fixé à 1.35 € pour les familles nombreuses (à partir de 3 enfants scolarisés à l’école de Mittainville).

Les tarifs sont réévalués chaque année, votés et inscrits dans une délibération et prendront en compte l'augmentation appliquée par la société de restauration.

|  |
| --- |
| GARDERIE |

**Article 1 - Accueil**

Le matin, les enfants sont accueillis dans la salle associative.

Le soir, les enfants peuvent, si la météo le permet, se détendre en extérieur, dans la cour de l'école, sur la place de la mairie ou sur le terrain de sport.

**Article 2 -Horaires et modalités d’accueil et de reprise des enfants**

* de 07h00 à 08h20 pour la garderie du matin (lundi, mardi, jeudi, vendredi)
* de 16h30 à 18h30 pour la garderie du soir (lundi, mardi jeudi, vendredi)

(voir *Annexe 2*)

Le personnel d’accueil périscolaire ne pourra confier l’enfant qu’aux parents ou aux personnes désignées dans le dossier d’inscription. Une pièce d’identité pourra être demandée.

A l’heure de la fermeture, si aucun des deux parents n’est venu chercher l’enfant, le personnel pourra prendre toutes dispositions afin que l’enfant soit récupéré par une tierce personne (inscrite sur la liste des personnes autorisées à récupérer l’enfant). Le concours de la gendarmerie peut être également sollicité en cas d'impossibilité de joindre quelqu'un.

Pendant le temps de la garderie, divers jeux sont mis à la disposition des enfants, la commune ne peut, en aucun cas, être tenue pour responsable en cas de perte ou de détérioration des jeux ou jouets personnels apportés par les enfants.

**Les parents sont invités à prévoir le goûter des enfants ainsi qu’une bouteille d’eau, cette option n'étant pas incluse dans le service de garderie du soir.**

**Article 3 – Tarifs**

* + Garderie du matin, de 07h00 à 08h20 : **2 €**

Un tarif à l'heure est appliqué pour la garderie du soir :

* + de 16h30 à 17h30 : **2 €**
  + **de 16h30 à 18h30 : 4 €**

Toute heure de garderie du soir entamée est due.

**En cas de force majeure ou d’évènements exceptionnels empêchant la famille de récupérer les enfants, prévenir au plus vite le service périscolaire uniquement :**

**01 34 94 35 70.**

Il est rappelé que l’enfant n’est plus assuré pour rester dans les locaux après les horaires d’ouverture.

Après avertissement, pour tout dépassement d’horaire, au-delà de 18h30, un surcoût sera appliqué, dont le montant sera fixé par le Conseil Municipal.

Pour la sécurité de votre enfant et la bonne organisation du service, **toute annulation doit être impérativement signalée auprès du secrétariat de mairie 12 heures à l'avance (hors week-end et jours fériés). En cas contraire la première heure sera facturée.**

|  |
| --- |
| DISPOSITION EN CAS DE GREVE |

La commune de Mittainville organise un service d'accueil minimum en cas de grève des enseignants. La cantine et la garderie sont automatiquement annulées par le service périscolaire pour l’élève dont l’enseignant est gréviste.

En cas de nécessité les parents doivent renseigner la fiche du service minimum transmise par la mairie pour réinscrire l’enfant.

Contacter la mairie pour inscrire l'enfant au service minimum la veille avant 17h00 (hors week-end et jours fériés).

DISPOSITION EN CAS D'INTEMPERIES

C'est la mairie qui décide de la fermeture de l'école en cas d'intempéries, en concertation avec :

* + la direction de l'école,
  + l'Inspection de l'Education Nationale,
  + la Préfecture (qui décide d'un arrêté d'interdiction de se rendre sur son lieu de travail pour le personnel enseignant).

La mairie met en œuvre les moyens de communication avec les familles.

Les enseignants présents sont obligés d'accueillir tous les élèves qui se présentent.

Si aucun enseignant n'a pu gagner l'école, la directrice doit en avertir la mairie et l'IEN.

Dès lors qu'aucune décision de fermeture n'est prise, le principe est que l'accueil des élèves doit être assuré par le personnel périscolaire et éducatif.

SANTE - SECURITE

Les enfants atteints de trouble de santé (allergie, asthme…) doivent impérativement être signalés sur la fiche de renseignements familiaux. Toute prise de médicaments doit être justifiée par une ordonnance.

Par mesure d’hygiène, les enfants malades (fièvre, grippe, maladie infantile…) ne sont pas admis à l’accueil périscolaire. Les maladies contagieuses doivent être signalées.

Les parents veilleront à l’hygiène corporelle de leurs enfants (ex : poux, lentes…).

Lorsqu’un enfant est malade, le personnel périscolaire avertit les parents ou la personne désignée afin qu’ils viennent chercher l’enfant.

Suite à un évènement médical ou accidentel mettant en péril la santé de l’enfant, le service confie celui-ci à un médecin ou aux urgences (pompiers : 18 ; SAMU : 15). Les parents sont aussitôt alertés.

Le respect et la compréhension mutuels sont indispensables et sont les garanties d'un bon fonctionnement de ces services. Chacun à tout niveau, parents, enfants, personnel communal doit se sentir responsable du bien-être de tous.

Les parents sont invités à expliquer la portée de ces règles à leurs enfants afin qu'ils en comprennent l'importance et les raisons.

**Tous les parents devront remplir obligatoirement la fiche de renseignements que leurs enfants restent ou non à la cantine et/ou à la garderie.**

Mittainville le 24 juin 2024.

Le Maire

Corinne ROSTAN

**À REMETTRE EN MAIRIE AVEC LE DOSSIER D’INSCRIPTION 2024/2025**

Je soussigné (e), Madame, Monsieur,

Nom, Prénom ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Responsable légal de l’enfant

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

déclare exacts les renseignements portés sur la fiche d'inscription,

atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l’accueil périscolaire communal

en accepter le contenu,

atteste avoir pris connaissance de la charte du savoir vivre ensemble et du respect mutuel, l’avoir communiqué à mon (mes) enfant (s),

en accepter le contenu,

autorise la commune à prendre toute mesure de mise en œuvre de la procédure en cas de retard des parents ou tuteur

autorise la commune à nous faire parvenir les factures par voie dématérialisée à l’adresse suivante :

Date : Signature:

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)