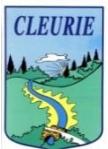


**REGLEMENT INTERIEUR  
de l'accueil périscolaire et du restaurant scolaire de la commune de CLEURIE  
applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025**



## **1 PRESENTATION DU GESTIONNAIRE**

La Commune de Cleurie a en charge la gestion des accueils périscolaires et de la restauration scolaire destinés aux enfants des écoles maternelles et élémentaires de la commune de Cleurie.

Les coordonnées du siège : 1 Place des Anciens Combattants – 88120 CLEURIE  
Tél : 03.29.61.12.42 Mail : [mairie.cleurie@wanadoo.fr](mailto:mairie.cleurie@wanadoo.fr)

## **2 ENCADREMENT**

La loi prévoit que tout mineur placé hors du domicile de ses parents est placé sous la protection des autorités publiques, ces dispositions visent notamment la protection des mineurs qui, dès leur inscription dans un établissement scolaire, bénéficient d'un mode d'accueil à caractère éducatif (Code de l'action sociale et des familles, art. L.227-4). Lorsque ces modalités d'accueil interviennent pendant les heures qui précèdent et suivent la classe, l'article R.227-16 du même code fixe l'effectif minimum des personnes exerçant des fonctions d'animation à 1 animateur pour 14 mineurs âgés de moins de 6 ans, et à 1 animateur pour 18 mineurs âgés de 6 ans et plus. Ces effectifs sont autorisés dans le cadre du PEDT établi par la commune.

Aide aux devoirs : les enfants peuvent faire leurs devoirs d'école lors de l'accueil périscolaire. Le personnel ne peut les y contraindre ni les assister dans cette tâche.

## **3 MODALITES D'INSCRIPTION**

Même s'il n'est pas prévu, en début d'année scolaire, que l'enfant fréquente l'accueil périscolaire et/ou le restaurant scolaire, l'Annexe 1 doit obligatoirement être remplie et rendue en mairie.

## **4 MODALITES D'ACCUEIL ET DE RESERVATION**

Il convient de se reporter à l'Annexe 4.

## **5 TARIFS ET FACTURATION**

### **5.1 Tarifs**

Les tarifs des repas et de l'accueil périscolaire sont déterminés par le Conseil municipal de la commune de Cleurie.

Mode de calcul des tarifs :

Les grilles tarifaires vous permettent de connaître, le tarif qui vous sera appliqué en fonction du choix de votre quotient familial. Les tarifs sont basés sur le quotient familial tel que défini par la Caisse d'Allocation Familiale (CAF). Ce quotient est réactualisé par la CAF tous les ans au 1er janvier, il est mentionné sur les documents que la CAF transmet aux familles. Il est également accessible sur son site internet : [www.caf.fr](http://www.caf.fr) Les familles non-allocataires de la CAF doivent produire leur dernier avis d'imposition ou de non-imposition avec le livret de famille. Dans le cas de régimes spéciaux : MSA, EDF, SNCF, leur dernier bulletin de salaire. Un équivalent quotient familial CAF leur sera calculé.

Les familles qui ne fourniraient pas les justificatifs permettant de calculer leur quotient familial se verront appliquer le tarif plafond. Les règles de calcul du quotient familial et le barème tarifaire sont indiqués en Annexe 2.

### **5.2 Facturation**

La facture mensuelle sera adressée, au cours du mois suivant le mois de fréquentation, par courrier.

Le paiement est effectué, avant la date limite notifiée sur la facture, auprès du Service de Gestion Comptable de GERARDMER, soit :

- par carte bancaire en vous connectant sur [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr) et en saisissant les données indiquées sur la facture
- par règlement en numéraire (dans la limite de 300 €) ou par carte bancaire, muni de la facture, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé
- par virement sur le compte du comptable chargé du recouvrement
- par chèque bancaire ou postal adressé au comptable chargé du recouvrement
- par CESU papier (la valeur du règlement en CESU ne doit pas être supérieure au montant de la créance), uniquement pour les prestations "accueil périscolaire".

Tout chèque sans provision sera susceptible de poursuites par les services du Trésor Public.  
Les difficultés de paiement peuvent être évoquées auprès du Trésor Public.

En cas de non-paiement et après rappel, l'engagement d'accepter l'enfant aux services périscolaires pourra être rompu sur décision dûment signifiée par le Maire de la commune de Cleurie aux parents.

### **5.3 Attestation de frais de garderie pour déclaration d'impôts sur les revenus**

Il est possible de demander une attestation de frais de garderie UNIQUEMENT pour votre déclaration de revenus si votre enfant a moins de 6 ans au 1er janvier de l'année d'imposition. La demande doit être faite auprès de la Commune de Cleurie (par mail : [mairie.cleurie@wanadoo.fr](mailto:mairie.cleurie@wanadoo.fr)) avant le 15 avril de chaque année.

## 6 LA RESTAURATION SCOLAIRE

### 6.1 Les menus et l'équilibre alimentaire

Les restaurants scolaires sont desservis par des prestataires qui établissent les menus qui prennent en considération les besoins nutritionnels et caloriques spécifiques de l'enfant, selon les tranches d'âge (3 à 12 ans).

Le plan alimentaire respecte :

- Les normes diététiques et les besoins caloriques des enfants (adaptation à l'âge),
- La variété des plats proposés (apprentissage du goût),
- L'équilibre des menus sur la journée et la semaine,
- Les menus proposés devront être équilibrés et susciter des habitudes alimentaires saines chez les enfants.

Les menus répondent aux normes minimales recommandées par :

- la recommandation relative à la nutrition du GEMRCN N° J5-07 du 4 mai 2007,
- la circulaire interministérielle du 25 Juin 2001 relative à la nutrition de l'écolier,
- la loi n° 2018-938 du 30 octobre 2018, dite loi EGALIM.

Les menus sont affichés, à Cleurie, sur la porte d'entrée de la cantine, de l'école maternelle et de l'accueil périscolaire. Ils sont également consultables sur le site internet cleurie.com et sur l'application Maelis.

### 6.2 Régimes spécifiques et allergies alimentaires

Tout enfant ayant, pour des problèmes médicaux, besoin d'un régime alimentaire particulier, défini dans le projet d'accueil individualisé (PAI), peut profiter des services de restauration scolaire selon les modalités suivantes :

- l'enfant consomme le repas fourni par les parents, selon les modalités prévues dans le PAI respectant les règles d'hygiène et de sécurité ;
- la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture de repas (composants, couverts, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble) ;
- la chaîne du froid et les dispositions de la circulaire n°2002-004 du 3 janvier 2002 relative à « la sécurité des aliments » devront être respectées.

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. La Commune, organisatrice de la restauration scolaire, devra être associée et signataire du PAI.

L'enfant ne pourra pas être admis au restaurant scolaire tant que le PAI ne sera pas mis en place et les démarches auprès de la Commune n'auront pas été finalisées.

## 7 ACCUEIL PERISCOLAIRE : AUTORISATION DE SORTIE ET RESPONSABILITES

Les familles sont dans l'obligation d'amener l'enfant à l'intérieur de la structure et de le confier à un animateur. Si les parents ne peuvent pas venir en personne chercher leur enfant, ils devront dans l'Annexe 1, désigner par écrit les personnes qu'ils autorisent à le faire à leur place et dont l'animateur vérifie l'identité (sur présentation d'une pièce d'identité) au moment où il lui confie l'enfant.

## 8 REGLES DE VIE ET DISCIPLINE

Une tenue propre et pratique est exigée pour les enfants. Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. Ils ne doivent pas porter de bijou présentant un danger ou apporter d'objet personnel (excepté « doudou » pour les petits) dans l'enceinte de la structure. La Commune de Cleurie décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.

Pour assurer un climat de détente et de sécurité, les enfants sont tenus de respecter le personnel de l'équipe d'animation et les règles de fonctionnement fixées par l'équipe d'animation.

L'enfant doit respecter le matériel collectif mis à sa disposition. Les parents sont financièrement responsables de toute détérioration matérielle volontaire.

En cas de mauvaise conduite répétée, les parents en seront informés par écrit par la Commune. Un avertissement pourra être formulé. Au bout de trois avertissements, une décision d'exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.

### Chaussons – goûter :

Il est souhaitable que les enfants qui fréquentent l'accueil périscolaire apportent une paire de chaussons (**marqués à leur nom**) qui restera sur place.

Les enfants ont la possibilité d'apporter un goûter. Pour les enfants de l'école maternelle, le goûter du soir devra être marqué au nom de l'enfant. La boisson (eau) sera fournie par les animateurs.

## 9 SANTE ET URGENCE MEDICALE

En début d'année scolaire, la fiche de renseignements administratifs et sanitaires (Annexe 1) doit être complétée et signée.

Pour permettre une prévention efficace, toute maladie contagieuse doit être signalée par les parents à l'équipe d'animation.

## **9.1 Administration de médicaments**

---

Dans le cas d'un médicament prescrit, lorsque son mode de prise ne présente pas de difficultés particulières ni de nécessité d'apprentissage et lorsque le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical, l'aide à la prise du médicament est considérée comme un acte de la vie courante. Dans cette hypothèse, l'autorisation des parents, accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement, suffit à permettre au personnel périscolaire d'administrer les médicaments requis aux enfants qu'ils gardent. En cas de doute, ou si l'ordonnance n'est pas suffisamment précise, le médecin prescripteur pourra être contacté.

Un formulaire d'autorisation pour l'administration de médicaments devra être complété et signé par le parent ou le responsable légal (Annexe 3).

## **9.2 Soins d'urgence – maladie – accident mineur**

---

Une autorisation parentale pour soins urgents sera demandée aux parents (page 3 de l'annexe 1) afin que l'équipe d'animation prévienne les secours (SAMU ou POMPIERS) et/ou le médecin traitant qui prendront toutes les mesures nécessaires pour apporter les soins d'urgence dont l'enfant aura besoin.

En cas d'accident mineur (contusion ou plaie légère), le personnel prend toutes dispositions utiles pour soulager l'enfant, hormis l'administration de médicaments et averti les parents.

Si un enfant est malade lors de l'accueil périscolaire, les parents ou la personne responsable seront prévenus.

## **10 ASSURANCE**

---

La Commune de Cleurie décline toute responsabilité :

- en ce qui concerne les enfants qui ne seraient pas assurés pour les activités extra-scolaires (en cas d'accident),
- en ce qui concerne les enfants victimes d'accident dans les locaux des accueils périscolaires, dans la mesure où ils ne seraient pas accompagnés par leur(s) parent(s) (ou autre personne responsable), à leur arrivée du matin ou au départ du soir,
- concernant les bijoux ou autres biens de valeur dont les enfants seraient porteurs.

Les risques liés au fonctionnement des services périscolaires et les dommages éventuels causés à des tiers par les enfants sont couverts par le contrat d'assurance multirisque de la Commune de Cleurie souscrit auprès de la CIADE.

## **11 EXECUTION DU PRESENT REGLEMENT**

---

Le personnel d'encadrement et d'animation, la Directrice du service périscolaire, la secrétaire de mairie, le Maire de la Commune de Cleurie sont chargés en ce qui les concerne de l'exécution du présent règlement.

## **12 ANNEXES**

---

ANNEXE 1 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS

ANNEXE 2 : REGLES DE CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL ET BAREME TARIFAIRES

ANNEXE 3 : AUTORISATION POUR L'ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

ANNEXE 4 : MODALITES D'ACCUEIL ET DE RESERVATION SERVICES PERISCOLAIRES CLEURIE