

FICHE SANITAIRE

Elémentaire

Cette inscription est valable pour le cycle élémentaire

Inscriptions à : ☐ Restauration scolaire ☐ RAPE
☐ A.P.P.S (☐ Petit déjeuner) ☐ Accueil de Loisirs
☐ Maison des Kids ☐ Classe à thèmes

INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom et prénom de l'enfant : ☐ MDPH ☐ P.A.I
 Date de naissance :/...../..... Sexe : F ☐ G ☐ N° allocataire CAF :
 Nom et numéro de l'assurance scolaire :
 Etablissement scolaire : ☐ ULIS
 Responsable 1 ☐ (Nom, prénom) :
 Responsable 2 ☐ (Nom, prénom) :
 Adresse :
 Mail Responsable 1 :
 Mail Responsable 2 :
 Resp 1 Tél : Portable :/...../.....ou Travail...../...../.....ou Fixe :/...../.....
 Resp 2 Tél : Portable :/...../.....ou Travail...../...../.....ou Fixe :/...../.....

PERSONNES AUTORISEES A RECUPERER L'ENFANT OU A CONTACTER EN CAS D'URGENCE

Nom, Prénom	Lien avec l'enfant	Téléphone Fixe	Téléphone mobile

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

VACCINS OBLIGATOIRES : Diphtérie – Tétanos – Poliomyélite à jour : OUI ☐ Date du dernier rappel :

ATTENTION : le vaccin antitétanique ne présente aucune contre-indication.

PORTE- T'-IL : lentilles ☐ / lunettes ☐ / prothèses auditives ☐ / prothèses dentaires ☐
 autres, précisez :

P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé, document mis en place avec le directeur de l'école) : OUI ☐

ALLERGIES ALIMENTAIRES : OUI ☐ Précisez :

ASTHME : OUI ☐ NON ☐ ALLERGIES MEDICAMENTEUSES : OUI ☐ Précisez :

AUTRES DIFFICULTES DE SANTE :

RESTAURATION

J'inscris mon enfant à la restauration scolaire et je choisis son menu (**cocher votre choix sans rature**) :

1) ☐ Viande / Poisson (et sans porc ☐) OU 2) ☐ Végétarien

REGLEMENTS

Je soussigné(e) responsable de l'enfant, certifie avoir pris connaissance des règlements (selon inscription : Restauration, AL, RAPE, Petits déjeuners, Classe à thèmes) et déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaire par l'état de santé de mon enfant. Je m'engage à informer les services de la ville de toute modification à apporter sur ce document.

Je prends également connaissance que le choix végétarien déroge à l'arrêté du 30/09/11 relatif « à la qualité nutritionnelle des repas servis dans les restaurants scolaires ».

A Le :/...../..... Signature(s)

Réservé à l'administration : AL le Heure :- DVSPE le Heure :

ACCEPTATION DES CONDITIONS DE TOUS LES REGLEMENTS

Je soussigné(e) atteste avoir reçu et accepte les conditions du règlement de l'Accueil de Loisirs, de l'APPS, du Petit Déjeuner, RAPE, Maison des Kids et de la Restauration scolaire.

Signature des parents ou du responsable légal, précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » :

Mention « Lu et approuvé » :

Date :

Signature :

AUTORISATION PARENTALE POUR LA PRISE ET LA DIFFUSION D'IMAGE DE L'ENFANT

Je soussigné(e) Nom, Prénom.....

Demeurant :

Tél :

Agissant en qualité de Père Mère Autre responsable (à préciser)

De l'enfant Nom, Prénom.....

Autorise la Ville de Montereau à :

Photographier mon enfant et/ou filmer mon enfant : ☐ oui ☐ non

Diffuser l'image de mon enfant : ☐ oui ☐ non
(Exposition photo, site internet, projection vidéo...)

Fait à.....

Le.....

Signature

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES PÉRI ET EXTRA SCOLAIRES

- A - ACCUEIL DE LOISIRS « Les Rougeaux » (AL) et MAISON DES KIDS (MDK)
- B - ACCUEILS PRE ET POST SCOLAIRES (APPS) ET PÉRI CENTRES DE LOISIRS
- C - DISPOSITIF REUSSIR APRES L'ECOLE (RAPE)
- D - RESTAURATION SCOLAIRE
- E - PETIT DEJEUNER A L'APPS DU MATIN
- F - DISPOSITIF CLASSES A THEMES
- G - DISCIPLINES ET SANCTIONS
- H - FACTURATION
- I - CHARTE MUNICIPALE DES VALEURS DE LA REPUBLIQUE ET DE LA LAICITE

Le présent règlement, approuvé par délibération du Conseil Municipal du 22 juin 2026 et applicable à compter du 1^{er} septembre 2026, définit les rapports entre les usagers des services et dispositifs péri et extra scolaires et la Ville de Montereau-Fault-Yonne.

Les parents et les enfants doivent en avoir pris connaissance à l'inscription. L'inscription de l'enfant entraîne donc l'acceptation par la famille de l'ensemble des dispositions du présent règlement.

Les montants des tarifs des activités et ceux spécifiquement indiqués dans le présent règlement sont arrêtés par délibération du Conseil Municipal et accessibles dans les services municipaux et en ligne sur le site internet de la Ville.

Tout enfant, dont l'inscription administrativement ne sera pas effective, ne pourra être pris en charge sur aucun de ces services municipaux.

A- L'ACCUEIL DE LOISIRS (AL) et LA MAISON DES KIDS (MDK)

I - INSCRIPTION

Pour l'inscription à l'Accueil de Loisirs « les Rougeaux » (6 chemin de la Fontaine des Rougeaux) ou à la Maison des Kids (1 rue de la Pépinière Royale), il est nécessaire de remettre les photocopies des documents suivants :

- Le livret de famille ou un extrait d'acte de naissance
- Le carnet de santé (pages de vaccinations à jour)
- L'attestation de la carte vitale
- L'assurance scolaire ou extrascolaire (à fournir chaque année scolaire)
- Une attestation sur l'honneur des représentants légaux certifiant que l'enfant est apte à vivre en collectivité et pratiquer des activités sportives
- 1 photo récente de l'enfant,

Tout dossier ou document administratif doit exclusivement être déposé au secrétariat de l'Accueil de Loisirs « les Rougeaux » et ne peut en aucun cas être remis à un autre personnel. Sans inscription validée et confirmée, aucun enfant ne peut être accueilli. Cette inscription est valable pour un cycle scolaire (maternel ou élémentaire). Tout changement de situation doit être communiqué à la structure.

II - RÉSERVATION

L'inscription annuelle de l'enfant ne dispense pas de la réservation mensuelle sur les Mercredis et Vacances Scolaires à l'Accueil de Loisirs Les Rougeaux comme à la Maison des Kids.

Afin d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions, les services doivent connaître le nombre précis de présences au plus tard le 25 de chaque mois précédant la période d'accueil concernée. L'un des parents ou le responsable légal réservera l'activité ou la journée d'accueil sur son compte Portail Famille. Les réservations pourront se faire sur toute l'année scolaire avec une date butoir fixée au 25 du mois précédent pour tout le mois suivant. Aucune réservation ne pourra se faire par voie orale ou téléphonique. Les annulations seront possibles jusqu'à cette date. Au-delà, il sera possible de modifier 48 heures ouvrées maximum avant le jour d'accueil et uniquement par mail aux adresses suivantes :

- Pour l'Accueil de Loisirs : accueilde Loisirs@ville-montereau77.fr
- Pour la Maison des Kids : maisondeskids@ville-montereau77.fr

En cas de difficultés avec la messagerie électronique, il conviendra de contacter le Secrétariat de l'Accueil de Loisirs au 01.64.70.51.81. En cas de non-respect des procédures de réservation, une majoration par enfant pourra être ajoutée au tarif de la prestation.

Tout enfant sans réservation, ne pourra être accueilli le jour même qu'à partir de 9h00 et seulement en fonction des places disponibles et si toutes les conditions sont réunies.

III - HORAIRES D'OUVERTURE

L'Accueil de Loisirs des Rougeaux et la Maison des Kids sont ouverts :

- En période scolaire, le mercredi de 6h30 à 19h00 (accueils péri centres du matin de 6h30 à 8h30 et du soir de 17h00 à 19h00)
- Durant les vacances scolaires, tous les jours du lundi au vendredi de 6h30 à 19h00 (péri centres du matin de 6h30 à 8h30 et du soir de 17h00 à 19h00)

Les mercredis en période scolaire, 3 options sont proposées avec ou sans péri centre matin/soir qui sont facturées en sus des tarifs de la journée :

- Option 1 – Journée avec repas : de 8h30 à 17h00
- Option 2 – Matin avec repas : de 8h30 à 13h30
- Option 3 – Après-midi sans repas : de 13h30 à 17h00

Durant les vacances scolaires l'accueil se fait avec ou sans péri centres matin/soir qui sont facturés en supplément des tarifs de la journée :

- à la journée en discontinu de 8h30 à 17h00

A NOTER :

- L'accueil des enfants a lieu uniquement de 8h30 à 9h00. Au-delà, les enfants ne pourront pas être pris en charge.
- En fin de journée, les familles peuvent venir récupérer leurs enfants à partir de 16h45 et ce, jusqu'à 17h00. Au-delà, les enfants ayant une réservation seront pris en charge au péri centre du soir.

RESPECT DES HORAIRES

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure d'accueil.

Tout retard entraînera une pénalité par tranche de 15 minutes entamée dont le montant est fixé par le Conseil Municipal.

IV - ABSENCES

Un Certificat Médical pour l'enfant, ou tout autre justificatif, devra être transmis dans les 48h suivant son absence. La Ville se réserve le droit de refuser le caractère imprévisible de cette absence. Toute absence non justifiée entraînera la facturation de la réservation au tarif décidé par le Conseil Municipal.

V - VÊTEMENTS ET ACCESSOIRES

Une tenue correcte est exigée pour l'enfant. Il est demandé d'habiller les enfants avec des vêtements adaptés aux activités de l'Accueil de Loisirs Les Rougeaux et de la Maison des Kids, et aux déplacements extérieurs. Ils devront être marqués à leur nom.

Le port de bijoux est strictement interdit durant tout le temps où l'enfant fréquente la structure.

La Ville se dégage de toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration d'objet qui serait apporté par l'enfant.

VII - NAVETTE VILLE BASSE

Pour permettre aux enfants de la Ville Basse de se rendre sur l'Accueil de Loisirs, un service tarifé dit « navette Ville Basse » aller et retour est proposé aux familles le désirant. ATTENTION : ce service n'étant pas à la carte, il ne sera pas possible de choisir d'en bénéficier soit le matin, soit en fin de journée.

Pour ce faire, les familles doivent confier leur(s) enfant(s) aux animateurs de la Maison des Kids, uniquement de 8h30 à 8h45, permettant ainsi au groupe d'arriver sur l'Accueil de Loisirs « les Rougeaux » pour 9h00, heure de démarrage de la journée à l'Accueil de Loisirs. Au-delà de 8h45, les familles devront déposer leurs enfants par leurs propres moyens.

Concernant le retour aux familles, il a lieu en fin de journée à 17h00 sur le même site. Pour les familles ne pouvant pas récupérer leur(s) enfant(s) à partir de 17h00, elles ont la possibilité de profiter du service péri centre du soir sur le site de la Maison des Kids, suivant les tarifs en vigueur et s'ajoutant au tarif de la « Navette Ville Basse ».

La Maison des Kids proposant également un service péri centre du matin pour les maternels entre 6h30 et 8h30, les familles des enfants de la « Ville Basse » auront la possibilité de bénéficier de ce service avant le départ à l'accueil de Loisirs des Rougeaux à 8h45, suivant les tarifs en vigueur et s'ajoutant aux tarifs de la « Navette Ville Basse » et de la journée d'accueil.

B - LES ACCUEILS PRÉ ET POST SCOLAIRES (APPS) ET PÉRI CENTRES DE LOISIRS

Les modalités d'inscription, de réservation et de facturation sont identiques pour les APPS en périodes scolaires et les accueils péri centres.

En cas de non-respect injustifié de la procédure de réservation, d'absence injustifiée ou d'accueil exceptionnel, sera appliqué par enfant et par accueil concerné.

I - INSCRIPTION ET RESERVATION

I-1 : L'inscription administrative

L'inscription à l'APPS s'effectue à l'Accueil de Loisirs « Les Rougeaux ». Les pièces à fournir sont les photocopies :

- du livret de famille,
- du carnet de santé de l'enfant,
- de l'attestation de la carte vitale et de l'attestation d'assurance scolaire ou extrascolaire.

Aucune inscription ne sera validée si le dossier est incomplet.

Cette inscription est valable pour un cycle scolaire (maternel ou élémentaire). Tout changement de situation doit être communiqué à la Ville.

I-2 : La réservation de places

Une fois l'inscription administrative effectuée, les places d'accueil pré et post scolaires doivent être réservées sur le compte portail famille.

II - L'ACCUEIL PRÉ SCOLAIRE ET LE PÉRI CENTRE MATIN

L'accueil de l'enfant s'effectue :

- -Les lundis, mardis, jeudis et vendredis à partir de 6h30 sur chaque site destiné à l'APPS dans son groupe scolaire et ce jusqu'à l'ouverture de son école
- -A partir de 6h30 les mercredis et les vacances scolaires au sein de la structure de loisirs.

L'enfant doit impérativement être accompagné d'un adulte et confié à l'animateur jusqu'à la salle réservée à l'APPS. En aucun cas, il ne pourra être déposé seul au portail ou dans la cour de l'école ou de la structure de loisirs.

Il doit, dès son arrivée, être noté sur la feuille de présence. Une facturation forfaitaire sera établie quelle que soit la durée de présence de l'enfant sur ces temps.

Durant le temps d'accueil, les enfants sont placés sous la responsabilité des animateurs (jusqu'à l'ouverture des portes de son école en périodes scolaires). Diverses activités leur sont proposées : jeux, activités physiques, de motricité, d'expression, chants, contes ...

III - L'ACCUEIL POST SCOLAIRE ET LE PÉRI CENTRE SOIR

Les animateurs ont la responsabilité des enfants dès lors qu'ils leur ont été confiés par l'école. L'enfant est confié à l'animateur par un enseignant à 16h45 (17h00 pour Vaugirard), seulement s'il est inscrit et que sa place a été réservée.

Exceptionnellement, pour des situations imprévues et de force majeure, et si la famille a donné son accord à l'équipe enseignante pour un enfant préalablement inscrit, cet enfant pourra être accueilli à l'APPS. Dans ce cas le tarif sera majoré.

Les animateurs accompagnent les enfants jusqu'aux sanitaires, les installent ensuite dans la salle réservée à l'APPS pour prendre le goûter et restent avec eux le temps de l'APPS.

En structure de loisirs, le passage en post accueil est à partir de l'horaire de fin d'ouverture de la structure.

L'APPS du soir se termine à 19h00 précises. Pour tout retard, il est demandé aux parents de bien vouloir impérativement en informer préalablement la structure d'accueil.

Au cas où l'enfant serait toujours présent à l'heure de la fermeture et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents, la Ville sera dans l'obligation de faire appel à la Police Nationale.

Pour chaque enfant, une pénalité par tranche entamée de 15 minutes de retard après 19h00 sera facturée à la famille.

IV - VÊTEMENTS

Les enfants sont à habiller avec des vêtements adaptés aux activités et aux déplacements extérieurs. Ils devront être marqués à leur nom.

C -DISPOSITIF REUSSIR APRES L'ECOLE (RAPE)

I - DEFINITION DU RAPE

Le RAPE qui signifie Réussir Après l'Ecole est ouvert à tous les enfants scolarisés dans les écoles élémentaires de la ville de Montereau. Le RAPE a pour but de permettre à l'enfant de travailler les devoirs donnés par l'enseignant(e) avec l'aide d'un « intervenant » qualifié et de faire des activités ludo-pédagogiques pour apprendre « autrement ». Les intervenants du RAPE sont des enseignants en activité ou à la retraite, des assistants d'éducation ou des étudiants.

II - INSCRIPTION

L'inscription au RAPE doit se faire à l'Accueil de Loisirs Les Rougeaux. Les inscriptions peuvent se faire tout au long de l'année. Après inscription, l'un des parents ou le responsable légal réservera sur son compte Portail Famille (à créer auprès du service de la Vie Scolaire) les jours de fréquentation du RAPE. Les réservations pourront se faire sur toute l'année scolaire avec une date butoir fixée à trois jours ouvrables avant le jour de présence (J-3 jours). Cette inscription est valable pour le cycle élémentaire. Tout changement de situation doit être communiqué à l'Accueil de Loisirs Les Rougeaux.

III - ORGANISATION

- Le RAPE a lieu tous les jours d'école (les lundis, mardis, jeudis et vendredis), la période de démarrage et de fin est déterminée chaque année.
- Entre 16h45 et 17h15 (17h00 et 17h25 pour Vaugirard), les enfants ayant une réservation RAPE ou APPS sont pris en charge par le personnel municipal pour un temps qui inclut un goûter servi par les agents.
- A 17h15 (17h25 pour Vaugirard), les intervenants du RAPE prennent en charge les enfants dans les salles de classes mises à leur disposition pour les leçons et les activités pédagogiques entre 17h15 et 18h15 (17h25 et 18h25 pour Vaugirard) ; sauf motif valable, il est déconseillé de venir chercher son enfant avant la fin de ce créneau afin qu'il puisse terminer son activité. Les parents qui le souhaitent peuvent, exceptionnellement et avec accord préalable, assister à un temps du RAPE avec leur enfant.
- Après le créneau RAPE ce sont les animateurs municipaux qui ont la responsabilité des enfants, les familles peuvent alors récupérer leur enfant et ce jusqu'à 19h00 au plus tard. Au-delà, le tarif appliqué sera majoré toutes les 15 minutes de retard par un montant fixé par le Conseil Municipal.
- Un intervenant référent du RAPE est présent sur l'école et à la disposition des parents jusqu'à 18h45.
- Dans le cas où un seul enfant est inscrit au RAPE sur le site d'une école, le dispositif ne sera pas assuré. Les parents seront prévenus, ils pourront laisser l'enfant à l'APPS s'ils le décident.
- En cas de grève des enseignants, le RAPE s'adapte en fonction des classes ouvertes et fermées.
- L'enfant qui ne participe pas au RAPE reste avec les animateurs sur le temps APPS.
- L'enfant qui doit fréquenter l'APPS après le RAPE doit réserver l'APPS soir, sous peine de majoration tarifaire.

Il est rappelé que le RAPE ne dispense pas les parents de vérifier que l'enfant est à jour de ses leçons.

D- RESTAURATION SCOLAIRE

Ce règlement s'applique également au personnel municipal et à toute autre personne bénéficiant du service de restauration municipale.

I - L'INSCRIPTION

I-1 : Les restaurants scolaires accueillent les enfants des écoles élémentaires et maternelles de la Ville de Montereau, leurs accompagnants et d'autres personnes autorisées par la Ville.

I-2 : L'inscription s'effectue à l'aide d'un imprimé délivré par la Mairie ou disponible sur le site Internet de la ville. Une fois renseigné, il doit être remis au Service de la Vie Scolaire (Tél. 01 64 70 44 13).

I-3 : Après inscription, un délai de 3 jours ouvrables sera nécessaire pour la réservation du premier repas.

Cette inscription est valable pour un cycle scolaire (maternel ou élémentaire). Tout changement de situation doit être communiqué à la Vie Scolaire.

II. LES SERVICES ET LES MENUS DE LA RESTAURATION

II-1 : En maternelle, les enfants sont surveillés et placés sous la responsabilité des ATSEM qui sont chargés de servir les enfants. En élémentaire, les sites sont équipés d'un self, les enfants sont encadrés par les animateurs. D'autres personnels municipaux peuvent les suppléer ou les remplacer en cas d'absence.

II-2 : Les régimes sans porc et végétarien seront impérativement respectés. Ces repas sont servis tout au long de l'année scolaire. Toute modification souhaitée du régime alimentaire doit faire l'objet d'une demande écrite. Un délai de 3 jours ouvrables sera nécessaire pour la commande du premier repas conforme au nouveau régime alimentaire.

II-3 : Régime avec viande et poisson : des plats de poisson ou de viande sont proposés au choix chaque midi sur tous les sites de restauration, dans des proportions qui cependant ne permettent pas d'assurer que le convive se voit servir du poisson ou de la viande à chaque repas.

II-4 : Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) alimentaire donne accès en premier lieu à des repas adaptés à la pathologie du convive. En cas d'impossibilité, il pourra être établi un protocole de panier repas fourni par la famille.

III - FRÉQUENTATION ET RÉSERVATION

III-1 : Tout élève dûment inscrit peut prendre ses repas au restaurant scolaire après réservation.

La réservation des repas se fait par un parent ou le représentant légal de l'enfant sur le compte Portail Famille. Les réservations sont possibles sur l'année scolaire avec une date limite fixée à 3 jours ouvrables avant le jour de consommation du repas.

III-2 : Tout repas commandé et non consommé (pour absence non justifiée) sera facturé à la famille. Si l'enfant doit quitter l'établissement scolaire pour des raisons de santé, son repas ne sera pas facturé avec la condition qu'un justificatif soit transmis par mail à regiedvspe@ville-montreau77.fr sous 48h.

III-3 : Passé le délai butoir de 3 jours pour les réservations et en cas d'imprévu, il sera possible de commander exceptionnellement un repas en appelant le service de la Vie Scolaire au 01.64.70.44.13 ou en écrivant à regiedvspe@ville-montreau77.fr. Ce repas sera facturé avec majoration. La Ville se réserve le droit de demander un justificatif et de refuser le caractère imprévisible.

Tout manquement aux procédures de commande pourra être facturé à un tarif majoré aux monterelais, aux élèves hors commune en classe spécialisée, et aux familles hors commune.

IV- DISPOSITIONS GÉNÉRALES

IV-1 : La ville privilégie le temps du repas comme un temps d'éducation. Le rôle du personnel d'interclasse est notamment d'éduquer les enfants au goût et à la bonne tenue à table, tout en intégrant le plaisir de la dégustation, de la convivialité et du respect d'autrui. D'autres activités pédagogiques ou ludiques peuvent être proposées pendant la pause méridienne, en intérieur ou en extérieur.

IV-2 : Une commission des menus, dont le rôle est d'étudier et de valider les repas servis pour une période déterminée, se réunit régulièrement. Ses membres sont des représentants de la Ville et du prestataire, des usagers (personnel de restauration, d'animation...) et des consommateurs (parents d'élèves, représentants du Conseil Municipal des Enfants...).

Les usagers sont destinataires des menus qui peuvent être consultés à l'école, au Service de la Vie Scolaire ou sur les supports de communication de la Ville.

IV-3 : Les vêtements des enfants devront être adaptés particulièrement aux déplacements extérieurs.

IV-4 : Dans le restaurant scolaire, il est interdit de faire entrer ou de faire sortir de la nourriture.

IV-5 : Pour des raisons liées à un risque sanitaire, il est interdit de partager ou d'échanger de la nourriture.

E- PETIT-DEJEUNER A L'APPS MATIN

Le présent règlement définit les rapports entre les usagers et le service de petits déjeuners proposés aux élèves des écoles maternelles et élémentaires.

I - L'INSCRIPTION

I-1 : L'inscription s'effectue à l'aide d'un imprimé délivré par la Mairie ou disponible sur le site Internet de la ville. Une fois renseigné, il doit être remis au Service de la Vie Scolaire. L'inscription sera définitive une fois toutes les modalités complétées. Cette inscription est valable pour un cycle scolaire (maternel ou élémentaire). Tout changement de situation doit être communiqué à la Vie Scolaire.

II - LA FRÉQUENTATION ET LA RESERVATION

II-1 : Le petit déjeuner sera servi vers 7h45 les jours d'école sur les sites d'accueils pré scolaires. Il peut s'agir de restaurant scolaire ou de locaux situés à l'intérieur des établissements scolaires, selon l'organisation la plus adaptée.

II-2 : Le petit-déjeuner est proposé aux enfants sous réserve d'une inscription à l'accueil pré scolaire ouvert dès 6h30. Le petit-déjeuner n'est pas obligatoire pour les enfants accueillis aux APPS qui devront, pour y accéder, effectuer une inscription et des réservations distinctement de celles pour l'APPS Matin.

II-3 : Pour tout élève dûment inscrit la réservation des petits déjeuners est à faire sur le compte Portail Famille.

II-4 : Toute réservation sera facturée à la famille sauf pour des raisons de santé justifiées ou cas de force majeure.

III - LA TARIFICATION

Le tarif du petit-déjeuner fixé par délibération du Conseil Municipal s'ajoute au montant de l'APPS Matin.

F- DISPOSITIF CLASSES A THEMES

I - L'INSCRIPTION

I-1 : L'inscription aux Classes à Thèmes se fait auprès de l'école de l'élève ou des services de la Mairie. L'inscription sera définitive une fois toutes les modalités complétées.

I-2 : Après intégration au dispositif, l'inscription est valable du CE2 au CM2.

I-3 : L'inscription au dispositif Classes à Thèmes ne dispense pas des inscriptions aux services périscolaires dont la restauration scolaire.

II - EXTERNAT ET DEMI-PENSION

L'enfant inscrit au dispositif Classes à Thèmes pourra être demi-pensionnaire ou externe.

II-1 : S'il est demi-pensionnaire, les parents devront inscrire l'enfant à la restauration scolaire auprès de la Vie Scolaire ou bien lui fournir un pique-nique le jour de l'activité qui se déroulera sur la pause méridienne.

En cas d'inscription à la restauration scolaire : en fonction de l'activité et des conditions d'organisation, un pique-nique ou un repas, conforme au régime choisi, sera servi à l'élève par les agents municipaux. Le tarif appliqué sera celui de la restauration scolaire et la facturation se fera mensuellement.

II-2 : Si les parents ne souhaitent pas inscrire leur enfant au restaurant scolaire, ils devront lui fournir le jour de l'activité sur la pause méridienne un pique-nique simple. Le pique-nique fourni par la famille sera conservé et transporté par l'enfant jusqu'au lieu de consommation qui peut être au sein de l'école ou en extérieur selon le lieu de l'activité. L'enfant sera sous la responsabilité des agents municipaux.

II-3 : Si les parents ne souhaitent pas la demi-pension, l'enfant sera libre de quitter l'établissement, sous leur responsabilité, avant ou après l'activité de la Classe à Thèmes. Dans ce cas, les parents veilleront, selon les horaires, à ce que leur enfant ne soit pas en retard en classe ou à l'activité méridienne. Ils auront la responsabilité d'assurer le déjeuner de leur enfant en dehors de l'établissement. Une autorisation de sortie sera à renseigner auprès des services municipaux.

III - LA FRÉQUENTATION

III-1 : Les élèves bénéficient de 2 heures de pratique hebdomadaire, 1 heure sur la pause méridienne organisée par la mairie et 1 heure sur le temps scolaire avec l'enseignant et un intervenant pris en charge par la mairie. Cette organisation peut varier selon l'établissement et la thématique.

III-2 : Pour la réussite du dispositif une implication totale des enfants et des parents étant requise, l'assiduité devra être de rigueur et les absences sont à signaler et à justifier sous peine de sanction.

IV - VÊTEMENTS

Il est demandé d'habiller les enfants avec des vêtements adaptés aux activités du dispositif et aux déplacements extérieurs. Ils devront être marqués à leur nom.

V - LA GRATUITÉ

Le dispositif des Classes à Thèmes est gratuit, indépendamment des autres services périscolaires comme la cantine.

G- SÉCURITÉ, DISCIPLINE ET SANCTIONS

I - GESTION DISCIPLINAIRE

Les enfants accueillis dans les services municipaux doivent respecter les règles de vie en collectivité et adopter un comportement respectueux envers les autres enfants, le personnel et les autres adultes ainsi que les équipements, les locaux et le matériel mis à disposition.

Il leur est notamment interdit :

- De sortir des espaces d'accueil sans autorisation préalable,
- De courir, d'entretenir des discussions trop vives, des querelles et disputes
- De jouer à des jeux dangereux,
- D'avoir des propos ou attitudes irrespectueux, violents ou inappropriés envers les autres.
- En cas d'incident ou de malaise même léger, l'enfant doit immédiatement prévenir un adulte. Le personnel municipal est responsable de la prise en charge, de la déclaration d'accident et de l'information aux familles.

L'usage du téléphone mobile, d'une tablette ou de tout autre appareil numérique est interdit. Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit ainsi que l'apport de toute sorte de jeux personnels (consoles de jeux, cartes de jeux diverses, etc.). L'assurance de la Ville ne prendra en compte aucun dégât qui pourrait survenir sur ces objets.

Tout manquement aux règles, toute détérioration ou dégradation expose l'enfant à des sanctions adaptées au motif et à la gravité de l'acte commis et peut entraîner la responsabilité civile de son responsable légal. Les niveaux de sanction sont relatifs à la gravité des faits et ne constituent pas un ordre chronologique.

1^{er} niveau de sanction : rappel au règlement

Un rappel du règlement sera fait auprès de l'enfant avec un temps de réflexion sur son comportement.

2^{ème} niveau de sanction : l'avertissement verbal aux parents

Les animateurs ou les personnels municipaux en charge des enfants font part aux parents du comportement de leur enfant et pourront transmettre à leur hiérarchie un rapport écrit relatant les faits.

3ème niveau de sanction : l'avertissement écrit aux parents

Un courrier officiel est adressé aux parents, afin de convenir d'un rendez-vous.

4ème niveau de sanction : l'exclusion temporaire

L'exclusion temporaire et sa durée seront décidées par la Ville en fonction de la gravité des faits.

5ème niveau de sanction : l'exclusion définitive

L'exclusion définitive sera mise en œuvre en cas de récidive.

Le respect mutuel parents/enfants/animateurs/intervenants municipaux est de rigueur dans chaque lieu où l'enfant est accueilli. Tout manquement à cette règle par les responsables de l'enfant pourrait entraîner son exclusion.

Dans certaines situations, avant de prononcer une sanction :

- Il pourra être proposé aux familles un accompagnement personnalisé à travers le Programme de Réussite Éducative (PRE), service municipal qui œuvre en faveur de la réussite et de l'épanouissement de chaque enfant avec pour objectif d'aider l'enfant à trouver sa place au sein du collectif
- Le C.D.D.F (Conseil pour les Droits et les Devoirs des Familles) pourrait être saisi afin d'accompagner les familles dans leur rôle éducatif.

En cas de nécessité, la Ville se réserve le droit de prendre toute mesure conservatoire nécessaire pour garantir la sécurité des usagers et du personnel ainsi que le bon fonctionnement du service.

II - MALADIES, ACCIDENTS ET URGENCES

L'enfant malade ne peut être admis aux services péri et extra scolaires.

Les agents municipaux des services péri et extra scolaires ne sont pas autorisés à administrer des médicaments, exceptés ceux s'inscrivant dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Les parents sont chargés de faire établir et de communiquer le PAI aux services périscolaires.

En cas de maladie survenant pendant le temps d'accueil de l'enfant, les responsables de l'accueil concerné contacteront les parents pour convenir ensemble de la conduite à tenir.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services de secours (SAMU, Pompiers), puis les parents seront immédiatement avisés à leur tour.

H- TARIFICATION ET FACTURATION

I - LA TARIFICATION

I-1 : Tous les tarifs municipaux appliqués aux usagers sont votés par le Conseil Municipal.

I-2 : Les tarifs appliqués aux familles monterelaises d'après le quotient familial (QF) sont calculés au service municipal de la Vie Scolaire à l'aide de documents justifiants des ressources et de la situation des familles :

- Le dernier avis d'imposition ou la déclaration,
- Les trois derniers bulletins de salaire du foyer ou l'attestation pôle emploi,
- Les pensions et les rentes,
- Le livret de famille, ou un extrait d'acte de naissance rédigé en français,
- La dernière quittance de loyer, ou un tableau d'amortissement pour les accessions à la propriété,
- La dernière attestation de paiement de prestations familiales de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou de la Mutualité Sociale Agricole (MSA),
- En cas de divorce : le jugement et le protocole d'accord.

Suite à ce calcul, une carte de tarifs sera remise aux familles.

Les tarifs pourront être révisés pour tout changement de situation survenu en cours d'année (déménagement, divorce, nombre de personnes à charge, nouvel emploi, nouvelles ressources, perte d'emploi ou de ressources...) à communiquer impérativement dans les plus brefs délais au service Vie Scolaire, et sur présentation de pièces justificatives.

La famille devra également communiquer tout changement, de numéro de téléphone, de CAF/MSA ou de police d'assurance.

Le calcul du quotient familial est obligatoirement à refaire chaque année dès le mois de septembre et reste valable jusqu'au 31 août suivant. Dans le cas contraire, le tarif maximum est appliqué, les factures émises ne peuvent faire l'objet de rectification.

I-3 : Sauf exception (cantine scolaire pour les non monterelais en classe spécialisée), les familles qui résident dans des communes extérieures ne bénéficient pas du calcul du quotient familial. Des tarifs « hors commune » leur sont appliqués.

I-4 : Tout manquement aux procédures de réservation pourra être facturé à un tarif majoré aux monterelais, aux élèves hors commune en classe spécialisée, et aux familles hors commune.

II - PÉRIODICITE DE LA FACTURATION

Les factures sont établies mensuellement par les services municipaux et adressées aux responsables légaux via le portail famille ou par courrier sur demande.

Toute prestation réservée est due, même en cas d'absence de l'enfant, sauf dans les cas suivants :

- Absence pour raison médicale, dûment justifiée par mail
- Cas de force majeure dûment justifiée et validée par le service.

III - MODALITÉS DE PAIEMENT

Le règlement s'effectue :

- En ligne via le portail famille,
- Par carte bancaire ou espèces auprès de la régie du service Vie Scolaire,
- Ou par tout autre moyen autorisé par le Trésor Public.

IV - GESTION DES IMPAYÉS

Toute facture non réglée à la date limite indiquée fera l'objet :

- De l'émission d'un titre de recette par le Trésor Public ;
- De poursuites par le Trésor Public conformément à la réglementation en vigueur.

Pour toute facture impayée, la Ville se réserve le droit de suspendre ou de refuser l'accès aux services municipaux concernés par le présent règlement de fonctionnement.

L'inscription, ou son renouvellement, est également conditionnée au règlement intégral des factures antérieures et reste soumis à la disponibilité des places.

Les familles en situation financière difficile peuvent prétendre à bénéficier d'un accompagnement adapté en se rapprochant des services suivants :

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) - 3 rue André Thomas - Tél. : 01.60.57.21.02

La Maison Départementale des Solidarités (MDS) - 1 rue André Thomas - Tél. : 01.60.57.22.00.

I - CHARTE MUNICIPALE DES VALEURS DE LA REPUBLIQUE ET DE LA LAÏCITE

Préambule La Ville de Montereau affirme son attachement aux valeurs fondamentales de la République française avec comme principes guidant son action municipale la Liberté, l'Égalité, la Fraternité et la Laïcité. Pour ce faire, la présente charte définit les principes que tout agent, usager ou partenaire du service public municipal se doit de respecter.

Article 1

La Ville garantit à chaque Montereau l'égalité devant la loi et dans l'accès au service public municipal, sur l'ensemble du territoire communal, sans distinction d'origine, de religion, de croyance, de sexe, d'orientation ou d'identité sexuelle.

Article 2

La Ville défend des droits égaux aux femmes et aux hommes et promeut la réduction des inégalités dans l'ensemble de ses dispositifs et politiques municipales, tant par leurs objectifs définis par le Conseil Municipal que dans les modalités de leur mise en œuvre.

Article 3

Le devoir de stricte neutralité s'impose au service public. Tout agent ou prestataire de la ville de Montereau doit adopter un comportement impartial vis-à-vis de toute personne et tout organisme avec lequel il est en contact dans le cadre de ses missions.

Article 4

La liberté de conscience est garantie aux agents publics dans ce qui relève de la sphère privée. La manifestation de leurs convictions dans l'exercice de leurs fonctions constitue un manquement au devoir de neutralité.

Article 5

La liberté de conscience s'applique aux administrés, usagers des équipements et services publics municipaux et bénéficiaires de l'ensemble des dispositifs développés par la ville de Montereau et ses partenaires. Le droit des usagers d'exprimer leurs convictions religieuses, syndicales, politiques, philosophiques s'exerce dans la limite stricte de la sphère privée et respecte ainsi la nécessaire neutralité du service public.

Article 6

Tout usager ne peut se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour ne pas appliquer les principes et valeurs de la République. Il ne peut également demander une application différenciée des règles et modalités de mise en œuvre du service public et de tout dispositif municipal ou soutenu par la municipalité.



Le Maire,

James CHERON

VOS DEMARCHES ADMINISTRATIVES PERISCOLAIRES

	ACCUEIL DE LOISIRS	SERVICE VIE SCOLAIRE
ADRESSE / LIEU	<u>ACCUEIL DE LOISIRS</u> : 6, chemin de la Fontaine des Rougeaux 77130 Montereau-Fault-Yonne (Ville Haute)	<u>MAIRIE</u> : 54, rue Jean Jaurès 77130 Montereau-Fault-Yonne (en Mairie - Ville Basse)
HORAIRE D'OUVERTURE AU PUBLIC	<u>Du lundi au vendredi</u> : - Le matin de 9h00 à 11h00 - L'après midi de 14h00 à 17h00 Fermé les mardis et vendredis matins	<u>Du lundi au jeudi</u> : - Le matin de 8h30 à 12h00, - L'après-midi de 13h45 à 18h00. <u>Et le vendredi</u> : - Le matin de 8h30 à 12h00, - L'après-midi de 13h45 à 17h00.
CONTACT	01 64 70 51 81 et accueildeleisirs@ville-montereau77.fr	01 64 70 44 13 et contact.enseignement@ville-montereau77.fr
INSCRIPTIONS	<u>INSCRIPTIONS</u> : - Accueil de Loisirs (A.L) - A.P.P.S matin et soir (garderie) - R.A.P.E (aide aux devoirs) - Maison Des Kids(M.D.K)	- Pré-inscriptions scolaires - Pré-inscriptions en restauration scolaire - Calculs de quotients familiaux Inscriptions scolaires et restauration scolaire pour la rentrée Du mercredi 11 février au vendredi 13 mars 2026 Sur RDV ou par mail à inscription.scolaire@ville-montereau77.fr
CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL	 (SERVICE DE LA VIE SCOLAIRE)	<u>Quotient Familial</u> : du lundi 7 septembre au vendredi 2 octobre 2026 ainsi que les samedis 12 et 26 septembre 2026, le matin de 9h00 à 12h00 en Mairie. (et toute l'année si besoin) (Le calcul est valable pour toutes les inscriptions périscolaires : A.L, A.P.P.S, M.D.K, restauration scolaire.) <u>Horaires pour les calculs du quotient</u> : Du lundi au jeudi : - Le matin de 9h00 à 12h00 - L'après-midi de 14h00 à 17h30. Le vendredi : - Le matin de 9h00 à 12h00 - L'après-midi de 14h00 à 16h30. RegieDvspe@ville-montereau77.fr
DOCUMENTS A FOURNIR	<u>Accueil de Loisirs, RAPE, APPS matin et soir, apporter la copie des documents suivants</u> : - Livret de famille (pages des parents et des enfants) ou acte de naissance rédigé en français - Carnet de santé (les pages de vaccinations) - Attestation de la carte vitale - Attestation d'assurance (responsabilité civile ou extrascolaire). <u>Fournir obligatoirement la nouvelle attestation chaque année.</u> - Attestation (des parents) de l'aptitude de leur(s) enfant(s) à vivre en collectivité et pratiquer des activités sportives. <u>(Seulement pour l'inscription à l'Accueil de Loisirs)</u> - 1 photo de l'enfant seulement pour l'inscription à l'Accueil de Loisirs	<u>Inscription scolaire</u> : -Pièce d'identité des parents -Livret de famille ou extrait d'acte de naissance -carnet de santé -justificatif de domicile (Quittance de loyer, facture EDF, etc...) -Certificat de radiation, pour les enfants déjà scolarisé et arrivant d'une autre ville. <u>Restauration scolaire</u> : - Fiche sanitaire (imprimé à remplir) - Etre à jour des factures municipales <u>Quotient familial</u> : - Livret de famille ou acte de naissance rédigé en français - Avis d'imposition 2026 (sur les revenus 2025 ou à défaut la déclaration de l'impôt sur le revenu 2026) - Les 3 derniers bulletins de salaire ou l'attestation des indemnités Pôle emploi - Notification de pension,rente, jugement de divorce - Dernière attestation de paiement de la CAF - La dernière quittance de loyer ou tableau d'amortissement pour les propriétaires.