VOS DEMARCHES ADMINISTRATIVES PERISCOLAIRES

	ACCUEIL DE LOISIRS	SERVICE VIE SCOLAIRE
ADRESSE / LIEU	ACCUEIL DE LOISIRS: 6, chemin de la Fontaine des Rougeaux 77130 Montereau-Fault-Yonne (Ville Haute)	MAIRIE : 54, rue Jean Jaurès 77130 Montereau-Fault-Yonne (en Mairie - Ville Basse)
HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC	**Du lundi au vendredi :** - Le matin de 9h00 à 11h00 - L'après midi de 14h00 à 17h00 Fermé les mardis et vendredis matins	**Du lundi au jeudi :** - Le matin de 8h30 à 12h00, - L'après-midi de 13h45 à 18h00. **Et le vendredi :** - Le matin de 8h30 à 12h00, - L'après-midi de 13h45 à 17h00.
CONTACT	01 64 70 51 81 et *accueildeloisirs@ville-montereau77.fr*	01 64 70 44 13 et *contact.enseignement@ville-montereau77.fr*
INSCRIPTIONS	INSCRIPTIONS : - 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 lundi 26 février au vendredi 22 mars 2024** Sur RDV ou par mail à *inscription.scolaire@ville-montereau77.fr*
CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL	(SERVICE DE LA VIE SCOLAIRE)	Quotient Familial : **du jeudi 5 septembre au vendredi 4 octobre 2024 ainsi que les samedis 14 et 21 septembre 2024, 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.)* Horaires pour les calculs du quotient : 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	Accueil de Loisirs, RAPE, APPS matin et soir, apporter la copie des documents suivants : - 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). Fournir obligatoirement la nouvelle attestation chaque année. - Attestation (des parents) de l'aptitude de leur(s) enfant(s) à vivre en collectivité et pratiquer des activités sportives. **(Seulement pour l'inscription à l'Accueil de Loisirs)** -1 photo de l'enfant seulement pour l'inscription à l'Accueil de Loisirs	Inscription scolaire : -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. Restauration scolaire : Fiche sanitaire (imprimé à remplir) - Etre à jour des factures municipales Quotient familial : - Livret de famille ou acte de naissance rédigé en français - Avis d'imposition 2024 (sur les revenus 2023 ou à défaut la déclaration de l'impôt sur le revenu 2024) - 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.

Les organisations et modalités ci-dessus sont susceptibles d'évoluer en fonction des mesures sanitaires liées à la Covid 19.

REGLEMENT DU DISPOSITIF DES CLASSES A THEMES

Le présent règlement définit les rapports entre les élèves, leurs parents ou leurs représentants légaux et les services municipaux de Montereau-fault-Yonne dans le cadre du dispositif des Classes à Thèmes.

Article 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.

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.

Article II. EXTERNAT ET DEMI PENSION

II.1 : L'enfant inscrit au dispositif pourra être demi-pensionnaire ou externe.

II.2 : S'il est demi-pensionnaire, les parents devront inscrire l'enfant à la restauration scolaire ou bien lui fournir un pique-nique le jour de l'activité qui se déroulera sur la pause méridienne.

II.2.a : L'inscription à la restauration scolaire se fait auprès des services municipaux.

II.2.b : 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.c : 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. Une fiche sanitaire est à renseigner auprès des services 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 fiche sanitaire et, le cas échéant, une autorisation de sortie seront à renseigner auprès des services municipaux.

Article III. LA FREQUENTATION

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.
L'organisation des activités peut varier selon l'établissement et la thématique.

III.2 : Pour la bonne réussite du dispositif, une implication totale des enfants et des parents est requise. C'est pourquoi l'assiduité devra être de rigueur et les absences justifiées.

Article IV. LA SECURITE ET LA DISCIPLINE

IV.1 : Il est interdit aux enfants de quitter l'activité sans autorisation, de courir, d'entretenir des querelles ou de jouer à des jeux dangereux.
En cas d'incident ou d'indisposition, l'enfant blessé ou indisposé, même légèrement, doit immédiatement prévenir le personnel municipal qui est tenu de faire la déclaration d'accident et de prévenir la famille. Un accident non déclaré pourrait ne pas être pris en considération par les assurances.

IV.2 : Tout manquement au présent règlement, aux règles de sécurité, de discipline, de respect, de régularité, d'absences non justifiées, et plus généralement aux règles de vie en collectivité, donnera lieu à des rappels à l'ordre qui seront, si nécessaire, portés à la connaissance des familles pour engager une médiation et pourra, le cas échéant, donner lieu à des mesures disciplinaires proportionnées et adaptées, à une exclusion temporaire voire définitive du dispositif.

IV.3 : La municipalité peut prendre les décisions qui s'imposent afin de respecter les normes de sécurité à l'intérieur des bâtiments, pouvant générer des gênes ponctuelles.

Article V. LA GRATUITE

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

Article VI. LA VALIDITE DU REGLEMENT

Le présent règlement est applicable à compter de la mise en place des Classes à Thèmes au cours de l'année scolaire 2021-2022. Il reste valable jusqu'à sa modification.

Article VII. CHARTE DES VALEURS DE LA REPUBLIQUE ET DE LA LAICITE

Conformément à la délibération du conseil municipal du 3 juillet 2020, la charte des valeurs de la République et de la Laïcité s'applique pleinement sur ce dispositif.

Approuvé par le conseil municipal du 04 octobre 2021

MAIRIE DE MONTEREAU (Seine-et-Marne)

Le Maire,

James CHERON

REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE MUNICIPALE ET MODALITÉS D'INSCRIPTION

Le présent règlement définit les rapports entre les usagers et le service de restauration scolaire de la ville de Montereau-fault-Yonne. Les parents d'élèves doivent en prendre connaissance lors de l'inscription de leur(s) enfant(s).
Ce règlement s'applique également au personnel municipal et à toute autre personne bénéficiant du service de restauration.

Article 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'autre personne autorisée par la Ville.
I.2 : La pré 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.
I.3 : L'inscription sera définitive si toutes les factures émises avant le 15 août de chaque année ont été acquittées et sous réserve de places disponibles.
I.4 : Après inscription ou modification de régime validée, un délai de 24 heures sera nécessaire pour la commande du premier repas.

Article II. LES SERVICES ET LES MENUS

II.1 : En maternel, 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 doit faire l'objet d'une demande écrite.
II.3 : 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.

Article III. LA FREQUENTATION

III.1 : Tout élève dûment inscrit peut prendre ses repas au restaurant scolaire.
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 avant le jour de consommation du repas.
III.2 : Tout repas commandé et non consommé sera facturé à la famille selon les conditions de l'article V.4. 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 à la Vie Scolaire ou envoyé par mail à regiedvspe@ville-montereau77.fr sous 48h.
III.3 : Passé le délai butoir de 3 jours (article III.1) 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-montereau77.fr. Ce repas sera facturé selon le tarif fixé à l'article V.4 du présent règlement. La Ville se réserve le droit de demander un justificatif et de refuser le caractère imprévisible.

Article IV. SECURITE ET DISCIPLINE

IV.1 : Il est interdit aux enfants de sortir du réfectoire ou de l'école non accompagnés, de courir dans le réfectoire, d'entretenir des discussions trop vives, des querelles et disputes ou de jouer à des jeux dangereux.
En cas d'incident ou d'indisposition, l'enfant blessé ou indisposé, même légèrement doit immédiatement prévenir le personnel, au besoin ses camarades devront le faire pour lui.
En aucune manière, les enseignants ne sont responsables sur le temps périscolaire des enfants qui sont pris en charge par les services municipaux; le personnel municipal d'interclasse est tenu de faire la déclaration d'accident et de prévenir la famille. Un accident non déclaré ne pourra pas être pris en considération par les assurances.
IV.2 : Les usagers du service doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte au respect dû à leurs camarades ou au personnel interclasse. Le service ne peut fonctionner que dans le respect des personnes, des locaux et des matériels de tous ordres.
Toute détérioration ou dégradation expose son auteur à des sanctions et entraîne la responsabilité civile de son responsable légal.
IV.3 : Tout manquement aux règles de sécurité, de discipline, de respect et plus généralement aux règles de vie en collectivité, donne lieu à des rappels à l'ordre qui sont, si nécessaire, portés à la connaissance des familles pour engager une médiation et peuvent, le cas échéant, donner lieu à des mesures disciplinaires proportionnées et adaptées, voire des exclusions temporaires de l'enfant du service de restauration.
IV.4 : La municipalité peut prendre les décisions qui s'imposent afin de respecter les normes de sécurité à l'intérieur des bâtiments, pouvant générer des gênes ponctuelles.

Article V. LA TARIFICATION

V.1 : Les tarifs sont votés par le Conseil Municipal chaque année.

V.2 : Les tarifs appliqués aux familles monterelaises sont déterminés d'après le quotient familial (QF) qui est calculé 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), de la Mutualité Sociale Agricole (MSA))
- En cas de divorce : le jugement et le protocole d'accord.

Suite à ce calcul, une carte de tarif sera remise aux familles.
Ce tarif pourra être révisé 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.
V.3 : Les familles qui résident dans des communes extérieures ne bénéficient pas du calcul du quotient familial. Des tarifs « hors communes » leur sont appliqués. Les enfants non monterelais inscrits dans une classe spécialisée peuvent avoir des tarifs différents fixés par le Conseil Municipal.
V.4 : Tout manquement aux procédures de commande pourra être facturé à un tarif majoré de 3,25 € aux monterelais et aux élèves hors commune en classe spécialisée, et de 7 € aux familles hors commune.

Article VI. FACTURATION ET MODALITES DE REGLEMENT

VI.1 : Des factures seront établies par la Ville. Elles seront adressées au domicile des parents ou du responsable légal et devront impérativement être réglées dès réception. La période de facturation est mensuelle.
VI.2 : Le règlement s'effectue auprès du Service de la Vie Scolaire par les moyens de paiement suivants : espèce, chèque, carte bancaire, le paiement en ligne par le compte Portail Famille ou tout autre moyen autorisé par le Trésor Public.
La régie est en mairie et une permanence de la régie est ouverte en ville haute.
VI.3 : Pour les paiements en espèces, le service de la Vie Scolaire assure des permanences hebdomadaires avec des jours et des horaires précis.
VI.4 : Toutes les factures restant impayées après la date limite indiquée sur la facture, font l'objet de titres de recettes émis à l'attention des familles, par le Trésor Public. Elles sont à régler rapidement auprès du Trésor Public sous peine de poursuite par celui-ci.

Article VII. DISPOSITIONS GENERALES

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

Article VIII. VALIDITE

Le présent règlement est applicable à compter de la rentrée scolaire de septembre 2022 et reste valable jusqu'à sa modification.

Approuvé par le Conseil Municipal du 4 juillet 2022

MAIRIE DE MONTEREAU (Seine-et-Marne)

Le Maire,

James CHERON

V - DISCIPLINE

L'enfant doit respecter les règles de vie en collectivité. Il doit tenir compte des remarques voire des réprimandes des intervenants, respecter ses camarades et les adultes, les locaux et le matériel.
Les comportements portant préjudice au bon déroulement du RAPE (écarts de langage, indiscipline répétée, actes de violence…) feront l'objet de sanctions modulables en fonction de la gravité de l'acte d'indiscipline commis par l'enfant :

1. Punition : copie d'une leçon ou d'un exercice,
2. Avertissement verbal aux parents,
3. Avertissement écrit adressé aux parents,
4. Exclusion temporaire,
5. Exclusion définitive en cas de nouvelle récidive malgré l'application des sanctions précédentes.

Le présent règlement sera applicable à compter du 1er septembre 2022.
L'inscription de l'enfant entraîne l'acceptation par la famille de l'ensemble des dispositions du présent règlement.
Il est rappelé que le RAPE ne dispense pas les parents de vérifier que l'enfant est à jour de ses devoirs.

Le Maire,

MAIRIE DE MONTEREAU (Seine-et-Marne)

James CHERON

Montereau
FAULT-YONNE
Equipe de Réussite Educative

REUSSIR APRES L'ECOLE : LE RAPE
REGLEMENT

I - INFORMATIONS GENERALES

Le RAPE signifie **R**éussir **A**Près l'Ecole.
Il est mis en place par la commune
Le RAPE 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.
Le RAPE a pour but 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 ayant au minimum un niveau bac+2.

II - ORGANISATION

- Le RAPE a lieu tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis durant le temps scolaire.
- En cas de grève des enseignants, le RAPE s'adapte en fonction des classes ouvertes et fermées.
- Les enfants sont pris en charge par les intervenants du RAPE de **17h15 à 18h15** (17h25 à 18h25 pour l'école du Petit Vaugirard) dans chaque école élémentaire de la ville de Montereau
- **Il est déconseillé de venir chercher son enfant avant 18h15 (18h25 pour Vaugirard)**, afin qu'il puisse terminer son activité en cours.
- Avant 17h15 et après 18h15 ce sont les animateurs municipaux qui ont la responsabilité des enfants,
- L'intervenant référent du RAPE sur l'école est encore présent et à votre disposition **jusqu'à 18h45.**
- Dans le cas où un seul enfant est inscrit un soir au RAPE sur le site d'une école, nous ne pourrons pas assurer le dispositif. Les parents seront prévenus, ils pourront laisser l'enfant à l'APPS s'ils le décident.

III – INSCRIPTION

Chaque enfant doit être inscrit par ses parents à l'Accueil de loisirs Les Rougeaux. Les inscriptions peuvent se faire tout au long de l'année.
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 avant le jour de présence (J-3 jours).

IV- FACTURATION

La facturation du dispositif RAPE est mensuelle.
En cas de maladie de votre enfant et **en fournissant un certificat médical**, vous pourrez annuler la facturation des jours d'absence de votre enfant, dans le cas contraire ils seront facturés.

REGLEMENT DES PETITS DEJEUNERS SCOLAIRES

Le présent règlement définit les rapports entre les usagers et le service de petits déjeuners proposés aux élèves des écoles maternelles et élémentaires publiques de la Ville de Montereau-fault-Yonne. Les parents d'élèves doivent en prendre connaissance lors de l'inscription de leur(s) enfant(s).
Ce règlement s'appliquera également à toute autre personne qui pourrait en bénéficier.
Ce règlement concerne uniquement la prise du petit déjeuner sans modifier les fonctionnements et les règlements des APPS (Accueils Pré et Post Scolaires) et de la restauration scolaire qui lui prévalent.

Article I. L'INSCRIPTION

I.1 : La pré 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.

I.2 : L'inscription sera définitive si toutes les factures périscolaires émises avant le 15 août de chaque année ont été acquittées

Article II. LA FREQUENTATION ET LA RESERVATION

II.1 : Le petit déjeuner sera servi à 7h45 les jours d'école sur les sites d'accueils pré scolaires. Les sites sont définis pour chacune des écoles par les services municipaux et communiqués aux familles. Il peut s'agir de restaurant scolaire ou de locaux situés à l'intérieur des établissements scolaires, selon l'organisation la plus adaptée. Tout déplacement qui s'avérerait nécessaire, notamment en véhicule, entre le lieu d'accueil et l'école sera pris en charge par la Ville.

II.2 : Le petit déjeuner est proposé aux enfants sous réserve d'une inscription à l'accueil préscolaire ouvert dès 6h30. Il sera servi à 7h45. Aucun petit déjeuner ne pourra être servi après 7h45.
Le petit déjeuner n'est pas obligatoire pour les enfants accueillis aux APPS qui devront, pour y accéder, effectuer une pré inscription et des réservations distinctement de celles pour l'APPS.

II.3 : Pour tout élève dûment inscrit la réservation des petits déjeuners est à faire auprès des services municipaux.
La réservation se fait sur une semaine complète. Elle se fait au plus tard le lundi à 19h00 pour toute la semaine suivante.
Des réservations sur une plus grande période sont possibles en accord avec les services municipaux, uniquement par écrit.

II.4 : Toute réservation sera facturée à la famille sauf pour des raisons de santé justifiées par tout document délivré par un médecin ou service de santé.

Article III. LA SECURITE ET LA DISCIPLINE

III.1 : Il est interdit aux enfants de sortir non accompagnés, de courir, d'entretenir des discussions trop vives, des querelles et disputes ou de jouer à des jeux dangereux.
En cas d'incident ou d'indisposition, l'enfant blessé ou indisposé, même légèrement doit immédiatement prévenir le personnel, au besoin ses camarades devront le faire pour lui.
En aucune manière, les enseignants ne sont responsables sur le temps périscolaire des enfants qui sont pris en charge par les services municipaux; le personnel municipal est tenu de faire la déclaration d'accident et de prévenir la famille. Un accident non déclaré ne pourra pas être pris en considération par les assurances.

III.2 : Les usagers du service doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte au respect dû à leurs camarades ou au personnel interclasse. Le service ne peut fonctionner que dans le respect des personnes, des locaux et des matériels de tout ordre.
Toute détérioration ou dégradation expose son auteur à des sanctions et entraîne la responsabilité civile de son responsable légal.

III.3 : Tout manquement aux règles de sécurité, de discipline, de respect et plus généralement aux règles de vie en collectivité, donne lieu à des rappels à l'ordre qui sont, si nécessaire, portés à la connaissance des familles pour engager une médiation et peuvent, le cas échéant, donner lieu à des mesures disciplinaires proportionnées et adaptées, voire des exclusions temporaires de l'enfant du service.

III.4 : La municipalité peut prendre les décisions qui s'imposent afin de respecter les normes de sécurité à l'intérieur des bâtiments, pouvant générer des gênes ponctuelles.

Article IV. LA TARIFICATION

IV.1 : Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

IV.2 : Tout manquement aux procédures de commande pourra être facturé à un tarif majoré de 1 € supplémentaire ajouté au prix de chaque petit déjeuner concerné.

Article V. LA FACTURATION ET LES MODALITES DE PAIEMENT

V.1 : Des factures seront établies par la Ville. Elles seront adressées au domicile des parents ou du responsable légal et devront impérativement être réglées dès réception. La période de facturation est mensuelle.

V.2 : Le règlement s'effectue auprès du Service de la Vie Scolaire par les moyens de paiement suivants : espèce, chèque, carte bancaire ; le paiement en ligne est également possible sur le site de la Ville : *http://www.ville-montereau77.fr* ou tout autre moyen autorisé par le Trésor Public.
Une permanence de la régie est ouverte en ville haute.

V.3 : Pour les paiements en espèces, le service de la Vie Scolaire assure des permanences hebdomadaires avec des jours et des horaires précis.

V.4 : Toutes les factures restant impayées après la date limite indiquée sur la facture, font l'objet de titres de recettes émis à l'attention des familles, par le Trésor Public. Elles sont à régler rapidement auprès du Trésor Public sous peine de poursuite par celui-ci.

Article VI. LA VALIDITE DU REGLEMENT

Le présent règlement est applicable à compter de la mise en place des petits déjeuners au cours de l'année scolaire 2021-2022 et reste valable jusqu'à sa modification.

Article VII. CHARTE DES VALEURS DE LA REPUBLIQUE ET DE LA LAICITE

Conformément à la délibération du conseil municipal du 3 juillet 2020, la charte des valeurs de la République et de la Laïcité s'applique pleinement sur ce dispositif.

Approuvé par le conseil municipal du 30 juin 2021

IV – TRANSITION APPS / RAPE

A 17h15 (17h25 pour Vaugirard), les enfants doivent être prêts pour participer au dispositif RAPE.
Les intervenants RAPE viennent dans la salle APPS afin de les prendre en charge et les répartir dans les salles de classes mises à leur disposition pour les devoirs.

A partir de **18h15 (18h25 pour Vaugirard), les familles peuvent alors récupérer leur enfant et ce jusqu'à 19h au plus tard.**
Si nécessaire, les parents peuvent **exceptionnellement** venir chercher leur enfant durant le temps des devoirs (17h15 / 18h15). **Cependant, seul un animateur est habilité pour récupérer l'enfant auprès de l'intervenant « RAPE » afin de le remettre à sa famille.**
L'enfant qui ne participe pas au RAPE reste avec les animateurs.

Tout enfant non inscrit ne pourra être pris en charge sur aucun de ces services.
L'APPS du soir se termine à 19h précises. Pour tout retard, il est demandé aux parents de bien vouloir impérativement en informer préalablement l'Accueil de Loisirs.
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.
De plus, pour chaque enfant, une pénalité de 5 € par tranche entamée de 15 minutes de retard après 19h00 sera facturée à la famille.
En cas de non respect injustifié de la procédure de réservation ou d'absence injustifiée, un tarif majoré de 5 € sera appliquée par enfant et par accueil concerné.

C- DISCIPLINE ET SANCTIONS COMMUNES

Chaque enfant, usager du service doit respecter les règles de vie en collectivité et s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte au respect dû à leurs camarades ou au personnel. Le service ne peut fonctionner que dans l'intérêt des personnes, des locaux et du matériel de tous ordres.

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 entrainer 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.

1er niveau de sanction :
Un rappel du règlement sera fait auprès de l'enfant avec un temps de réflexion sur son comportement.
2ème niveau de sanction : l'avertissement verbal aux parents
Les animateurs font part aux parents du comportement de leur enfant et pourront transmettre un rapport écrit relatant les faits à la direction de l'Enfance.
3ème niveau de sanction : l'avertissement écrit aux parents
Un courrier officiel est adressé aux parents, afin de convenir d'un rendez-vous avec la Direction de l'Enfance.
4ème niveau de sanction : l'exclusion temporaire
Elle sera décidée par la Ville en fonction de la gravité des faits reprochés.
5ème niveau de sanction : l'exclusion définitive
Elle sera mise en œuvre en cas de récidive.

D- 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'Egalité, 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 Monterelais 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,

MAIRIE DE MONTEREAU (Seine-et-Marne)

James CHERON

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 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 APPS 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 accueil du matin entre 6h30 et 8h30, les familles des enfants de la « Ville Basse » auront la possibilité de bénéficier de ce service, suivant les tarifs en vigueur et s'ajoutant au tarif de la « navette Ville Basse ».

VI - RÈGLES DE VIE

L'enfant doit respecter le matériel collectif mis à sa disposition (bus, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique...). Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration volontaire du matériel, qu'ils devront rembourser ou remplacer le cas échéant.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit à l'Accueil de Loisirs et la Maison des Kids 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.

Les parents sont tenus de respecter le personnel municipal. Tout manquement à cette règle pourrait entraîner l'exclusion de leur enfant Le respect mutuel parents/enfants/animateurs/intervenants RAPE est donc de rigueur dans chaque lieu où l'enfant est accueilli.

VII – VÊTEMENTS

Une tenue correcte est exigée pour l'enfant comme pour le personnel. Il est conseillé d'habiller les enfants avec des vêtements adaptés aux activités de l'Accueil de Loisirs et de la Maison des Kids. Ils devront être marqués à son 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.

VIII - MALADIES, ACCIDENTS ET URGENCES

L'enfant malade ne peut être admis à l'Accueil de Loisirs ni à la Maison des Kids.
Les animateurs ne sont pas autorisés à administrer des médicaments, exceptés ceux s'inscrivant dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).
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 au SAMU, puis les parents seront immédiatement avisés à leur tour.

IX – RESPECT DES HORAIRES

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure.
Tout retard entraînera une pénalité de 5€ par tranche de 15 minutes entamée.

B- L'ACCUEIL PRÉ ET POST SCOLAIRE (APPS) EN TEMPS SCOLAIRE

I – INSCRIPTION ET RESERVATION

I-a) L'inscription administrative
L'inscription à l'APPS s'effectue à l'Accueil de Loisirs des 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.

I-b) La réservation de places
Une fois l'inscription administrative effectuée, les places d'accueil pré et post scolaires doivent être réservées sur le portail famille.

II – L'ACCUEIL PRÉ SCOLAIRE

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.

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 au portail ou dans la cour de l'école.

Il doit, dès son arrivée, être noté sur la feuille de présence.

Une facturation unique sera établie quel que soit la durée de présence de l'enfant.

Durant le temps d'accueil, les enfants sont placés sous la responsabilité des animateurs jusqu'à l'ouverture des portes de son école. Diverses activités leurs sont proposées : physiques, de motricité, d'expression, chant, contes ...

III – L'ACCUEIL POST SCOLAIRE

Les animateurs ont la responsabilité des enfants dès lors qu'ils leurs ont été confiés par l'école.
Ils les accompagnent jusqu'aux sanitaires, les installent ensuite dans la salle réservée à l'APPS pour prendre le goûter puis procèdent à l'appel.
Les enfants restent avec les animateurs tout le temps de l'APPS.

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.

RÉGLEMENTS INTÉRIEURS
A-ACCUEIL DE LOISIRS (AL) et MAISON DES KIDS (MDK)
B-ACCUEILS PRE ET POST SCOLAIRES (APPS)
C-DISCIPLINES ET SANCTIONS COMMUNES
D-CHARTE MUNICIPALE DES VALEURS DE LA REPUBLIQUE ET DE LA LAICITE

Les présents règlements intérieurs, modifiés par délibération du Conseil Municipal du 3 juillet 2023, définissent les rapports entre les différents usagers des services de l'Accueil de Loisirs, la Maison des Kids, les accueils pré et post scolaires (APPS) à compter du 1er septembre 2023.

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 des présents règlements.

A- L'ACCUEIL DE LOISIRS et LA MAISON DES KIDS

I - 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 (APPS du matin de 6h30 à 8h30 – APPS du soir de 17h00 à 19h00)**
- **Durant les vacances scolaires, tous les jours du lundi au vendredi de 6h30 à 19h00 (APPS du matin de 6h30 à 8h30 – APPS du soir de 17h00 à 19h00)**

Les mercredis en période scolaire, 3 options sont proposées avec ou sans APPS tarifiés en sus :

- **Option 1 – Journée : 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 à la journée, en discontinu, de 8h30 à 17h00 avec ou sans APPS tarifiés en sus.

ATTENTION :

- **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 seront pris en charge sur l'APPS du soir, selon les tarifs en vigueur.**

II - INSCRIPTION

Pour l'inscription à l'Accueil de Loisirs ou à la Maison des Kids, il est nécessaire de se munir des 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
- **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 de l'enfant
- Une carte d'adhérent vous sera délivrée à la Maison de Quartier Ville Basse pour la Maison des Kids.

Tout dossier ou document administratif doit exclusivement être déposé au secrétariat de l'Accueil de Loisirs et ne peut en aucun cas être remis à un animateur ou une animatrice.

ATTENTION : L'inscription annuelle de votre (vos) enfant(s) ne vous dispense pas de la réservation mensuelle sur les Mercredis et Vacances Scolaires à l'Accueil de Loisirs comme à la Maison des Kids. Les réservations se font sur le compte Portail Famille.

III – RÉSERVATION

Afin d'accueillir vos enfants dans les meilleures conditions, nous devons connaître le nombre précis de présences au plus tard le 25 de chaque mois précédant la période concernée. Tout enfant non inscrit mensuellement à l'Accueil de Loisirs ou à la Maison des Kids, ne pourra être accueilli le jour même à partir de 9h00 et seulement en fonction des places disponibles. Aucune réservation ne pourra se faire par voie téléphonique.

L'un des parents ou le responsable légal réservera l'activité ou la journée d'accueil **sur son compte Portail Famille** (à créer auprès du service de la Vie Scolaire). 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. Les annulations seront possibles jusqu'à 48 heures ouvrées maximum par mail aux adresses suivantes :

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

En cas de difficultés avec la messagerie, il faudra contacter le Secrétariat de l'Accueil de Loisirs 48h avant au 01 64 70 51 81.

IV - ABSENCES

Un Certificat Médical pour l'enfant devra être transmis dans les 48h suivant son absence. Toute absence non justifiée entrainera la facturation de la réservation au tarif majoré.

V – 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 » 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.

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 : .....

Tel : .....

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

Montereau FAULT-YONNE

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 : ..... ☐ P.A.I
Date de naissance :...../...../..... Sexe : F ☐ G ☐ N° allocataire CAF :.....
Nom et numéro de l'assurance scolaire : .....
Etablissement scolaire fréquenté : ..... ☐ 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 : .....

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des accueils de loisirs extra et périscolaires et de la restauration scolaire. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la Direction de la Vie Scolaire.