



REGLEMENT INTERIEUR

Accueils périscolaires, Restauration scolaire et Centre de Loisirs

Table des matières

PREAMBULE	3
ARTICLE 1 : PERSONNEL INTERVENANT AUPRES DES ENFANTS	3
ARTICLE 2 : DOSSIER D'INSCRIPTION INITIAL	3
2.1) Capacité d'accueil	3
2.2) 1ère inscription	3
2.3) Réinscription d'une année sur l'autre	4
2.4) Données personnelles	4
ARTICLE 3 : PORTAIL FAMILLE	4
3.1) Fonctionnement du portail famille	4
3.2) Modalités pratiques de réservation	5
ARTICLE 4 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES AUX ACCUEILS PERISCOLAIRES	6
4.1) Fonctionnement général des accueils périscolaires	6
4.2) Taux d'encadrement	6
4.3) Horaires	6
4.4) Non-respect des horaires	7
4.5) Arrivée/départ des enfants	7
4.6) Réservations des accueils matin, midi et soir sur le portail famille	7
ARTICLE 5 : L'ATELIER D'ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF	7
5.1) Jours & Horaires	7
5.2) Inscriptions	8
ARTICLE 6 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES A LA RESTAURATION SCOLAIRE	8
6.1) Jours/Horaires	8
6.2) Fourniture des repas / régimes alimentaires	8
6.3) Réservations des repas	9
ARTICLE 7 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU CENTRE DE LOISIRS	9
7.1) Fonctionnement général	9
7.2) Les horaires	9
7.3) Conditions d'accès	9
7.4) Encadrement	9
7.5) Réservations	10
7.6) Liste d'attente	10
7.7) Programme d'activités / annulation des activités	10
ARTICLE 8 : GESTION DES ABSENCES ET DES RETARDS	10
8.1) Le cas des retards	10
8.2) Le cas des absences	10
ARTICLE 9 : FACTURATION / PAIEMENT	10
ARTICLE 12 : PERTURBATIONS DES SERVICES - MOUVEMENT DE GREVE	13
12.1) Temps scolaire : mise en place du service minimum	13
12.2) Temps périscolaire / restauration scolaire	13
ARTICLE 13 : DROIT A L'IMAGE	13
ARTICLE 14 : REGLES DE CONDUITE / PENALITES	13
ARTICLE 15 : RESPONSABILITES	14
ARTICLE 16 : APPLICATION ET EXECUTION DU REGLEMENT	14

PREAMBULE

Les accueils périscolaires et le Centre de Loisirs sont des structures municipales qui traduisent la volonté de la Ville de participer activement à l'épanouissement des jeunes et des enfants, en dehors des temps scolaires, conformément aux objectifs généraux définis par la municipalité. Ces services sont gérés directement par la Commune de Monteux.

Le présent règlement vise à préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission ainsi que les principales règles qui s'imposent aux usagers (familles, enfants et ville) des accueils périscolaires, des restaurants scolaires et du centre de loisirs, afin de garantir le bon fonctionnement de ces structures.

Ce règlement est établi conformément à la législation et à la réglementation relatives aux accueils collectifs de mineurs, notamment aux dispositions fixées par la Direction Régionale Jeunesse Sport et Cohésion sociale et la Protection Maternelle Infantile.

Le fait d'inscrire un enfant à l'accueil périscolaire, à la restauration scolaire, ou au Centre de Loisirs implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

ARTICLE 1 : PERSONNEL INTERVENANT AUPRES DES ENFANTS

Au sein de chaque Accueil Périscolaire ainsi qu'au Centre de loisirs, un responsable est chargé de coordonner l'ensemble des intervenants (animateurs municipaux, ou intervenants extérieurs professionnels) et veille au bon déroulement des activités proposées.

Le personnel encadrant les enfants est qualifié et formé dans le but d'assurer en toutes circonstances la sécurité des enfants qui leurs sont confiés.

Le personnel encadrant est en lien direct avec le Service Enfance et jeunesse et transmet toute information (constat de retard, absences sans annulation préalable, présences sans réservation préalable), utile au suivi de la facturation.

ARTICLE 2 : DOSSIER D'INSCRIPTION INITIAL

2.1) Capacité d'accueil

L'inscription d'un enfant que ce soit aux activités périscolaires, au service de restauration ou au centre de loisirs est subordonnée à l'existence de places disponibles. La demande d'inscription ne pourra être acceptée que dans la mesure où le nombre de places disponibles est suffisant.

2.2) 1ère inscription

Aucun enfant ne sera accueilli aux accueils périscolaires, aux restaurants scolaires ou au Centre de loisirs SANS dépôt préalable d'un dossier d'inscription via le site internet de la ville (www.monteux.fr) rubrique portail famille.

Le responsable légal doit fournir, au moment de la 1^{ère} inscription, les pièces suivantes :

- Justificatif de domicile
- Photocopie du carnet de vaccinations
- Protocole d'accueil individualisé (si nécessaire)

- Copie de l'assurance scolaire (à fournir chaque rentrée)
- Livret de famille
- Jugement de divorce (si nécessaire)



Tout dossier incomplet ne sera pas traité : en conséquence l'accès aux accueils périscolaires, à la restauration scolaire et/ou Centre de loisirs sera refusé aux enfants.

2.3) Réinscription d'une année sur l'autre

La réinscription d'un enfant au restaurant scolaire, aux accueils périscolaires, au centre de loisirs d'une année sur l'autre doit se faire chaque année en renouvelant votre dossier sur le portail famille.

2.4) Données personnelles



Le service Enfance Jeunesse est autorisé à consulter les dossiers de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) dans le cadre de ses missions (dans le cadre du calcul des participations familiales), et ce, via la Commission Départementale d'Accès aux Documents Administratifs (CDAP), conformément à la réglementation en vigueur. À ce titre, le service peut consulter les informations relatives à l'attribution de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) afin de vérifier si une famille en bénéficie. Le service Enfance-Jeunesse est aussi susceptible de consulter vos dossiers fiscaux auprès de la DGFIP afin de pouvoir calculer votre quotient familial permettant d'adapter en fonction de la tarification restant à votre charge des prestations pour les activités périscolaires et extrascolaires.



Les responsables légaux sont tenus d'indiquer au service Enfance et Jeunesse, **tout changement de coordonnées** (adresse, de numéro de téléphone, situation familiale, etc.) **dans les plus brefs délais.**

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018 vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles et notamment fixe les obligations spécifiques aux responsables de traitements et aux prestataire sous-traitant.

Dans le cadre de leurs missions, les services de la mairie de MONTEUX sont amenés à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions aux services périscolaires (activités de loisirs, portail famille, restauration, garderie, conseil municipal des enfants) ainsi que la communication auprès des familles. Les données ainsi recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers.

En application de la loi informatique et libertés de 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et libertés et au RGPD 2016/67, la Mairie de MONTEUX a nommé un délégué à la protection des données auprès duquel vous pouvez exercer vos droits sur vos données personnelles et adresser votre demande : dpo@monteux.fr. Pour en savoir plus sur la protection des données personnelles, vous pouvez consulter le site de la CNIL : www.cnil.fr

ARTICLE 3 : PORTAIL FAMILLE

Au moment de l'inscription, le Service Enfance et jeunesse remet au responsable légal un identifiant ainsi qu'un mot de passe personnel, lui permettant d'accéder de manière sécurisée, à son espace personnel sur le « portail famille ».

3.1) Fonctionnement du portail famille

Le « portail famille » est une plateforme de réservation, accessible depuis le site internet de la Commune (www.monteux.fr), pour les **repas pris aux restaurants scolaires, les accueils périscolaires du matin, midi et soir, ainsi que les journées/demi-journées au centre de loisirs avec repas.**

Depuis le portail famille, il est possible :

- De faire une réservation
- De consulter et télécharger ses factures
- De procéder au règlement par CB

Le responsable légal est tenu de communiquer au service Enfance et jeunesse une adresse email valide et fonctionnelle. En effet, afin de faciliter les échanges avec la collectivité et le service périscolaire en particulier, la diffusion d'informations pratiques aux familles se réalise via ce canal dématérialisé.

3.2) Modalités pratiques de réservation

Les réservations sur le portail famille s'effectuent par les familles **de manière autonome** à partir du site Internet de la ville de Monteux.

Le personnel du service Enfance et Jeunesse se tient à la disposition des familles pour les accompagner dans l'utilisation du compte pour leurs 1^{ères} réservations ou en cas de problème d'accès à leur espace personnel.

Modalités d'inscription, réservation, paiement :

Pour inscrire votre enfant à ces différents temps périscolaires et extrascolaire (garderie du matin, restaurant scolaire, garderie ou CLAE du soir, Centre de loisirs « Ecole de la nature »), **vous devrez impérativement** vous rendre sur le Portail Famille sur www.monteux.fr pour **remplir le « Dossier Famille »**.

Afin de prévoir le meilleur service possible pour les enfants en termes de taux d'encadrement légal et de repas, il est obligatoire de réserver les services en avance suivant les modalités suivantes :

Les inscriptions doivent se faire :

- ✓ A la semaine, au mois, au trimestre (au choix des familles).
- ✓ Au plus tard le jeudi minuit pour la semaine suivante.
- ✓ **Exceptionnellement**, en cas d'impondérable et sur présentation d'un justificatif, les réservations seront possibles après la date ultime ci-dessus. Dans ce cas, les réservations hors délai feront l'objet de la majoration tarifaire conformément à la grille tarifaire arrêtée par décision du Maire.



Les enfants ne bénéficiant pas, d'une inscription aux activités périscolaires (garderie du matin, restauration scolaire, garderie du soir, ALSH du mercredi) et / ou de l'extrascolaire (ALSH Ecole de la nature) ne seront pas acceptés, ni pris en charge dans les structures municipales.

Les réservations faites par les familles sont réglables d'avance.

Aucun remboursement ne sera possible sauf cas de force majeure ou sur présentation d'un certificat médical.

Toute réservation est réputée définitive. Toutefois, des annulations ou modifications demandées auprès du service Enfance-Jeunesse seront soumises à l'appréciation de la collectivité territoriale.



Aucune réservation réalisée par un autre moyen (téléphone, mail...) que le portail famille ou directement au service Enfance-Jeunesse ne sera prise en compte par celui-ci.

En cas d'impossibilité ou de blocage des réservations sur le site internet liés aux capacités d'accueil, les familles devront se rapprocher du service des affaires scolaires.

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES AUX ACCUEILS PERISCOLAIRES

4.1) Fonctionnement général des accueils périscolaires

UNIQUEMENT SUR LE TEMPS SCOLAIRE (lundi, mardi, jeudi, vendredi).

L'accès aux accueils périscolaires est réservé exclusivement aux enfants inscrits dans l'un des six établissements scolaires publics de la ville.

Chaque groupe scolaire dispose d'espaces spécifiques dédiés à l'accueil périscolaire. Les locaux sont situés dans l'enceinte des écoles et sont aménagés afin d'accueillir dans de bonnes conditions les enfants de maternelle comme de primaire.

Au sein de ces Accueils, l'enfant, selon ses envies, choisit entre différentes activités (manuelles, sportives, culturelles, en intérieur ou dans la cour, accompagnement à la scolarité) proposées par les équipes d'animation. Il a également la possibilité de faire son activité seul, de jouer librement (toujours sous la surveillance d'un animateur). Du matériel et des jeux sont mis à sa disposition.

• ALSH DU MERCREDI

Le Centre de Loisirs offre une prestation d'accueil pour tous les enfants montiliens. Les familles hors communes ne pourront pas inscrire leurs enfants aux activités proposées sauf en cas de lien particulier avec la commune (parents travaillant sur Monteux ou enfants scolarisés dans l'un des établissements de la commune).

4.2) Taux d'encadrement

En conformité avec les dispositions d'encadrement, les effectifs des encadrants sont ajustés chaque jour en fonction :

- De la fréquentation prévisionnelle des Accueils Périscolaires, (c'est-à-dire, en fonction du nombre de réservations) ;
- De l'âge des enfants ;
- Du type du temps périscolaire concerné.

Les taux d'encadrement applicables sont les suivants :

	Accueil du matin / Pause méridienne et accueil du soir
Enfants de – de 6 ans (maternelle)	1 animateur pour 14 enfants
Enfants de + de 6 ans (primaire)	1 animateur pour 18 enfants

4.3) Horaires

Les Accueils Périscolaires sont ouverts, pendant la période scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

- **Le matin** avant le début de la classe : de 7h30 à 8h30
- **Le midi** de 11h30 à 13h30. Pour les enfants qui ne déjeunent pas sur place (les parents viennent chercher et déposer leur enfant sur les plages horaires indiquées) l'accueil se déroule de 13h20 à 13h30.
- **Après la classe de 16h30 à 18h30 :**
 - **Pour la maternelle** possibilité de récupérer les enfants au moment choisi par la famille.
 - **Pour l'élémentaire** : Le temps de cette activité s'articule selon le choix des parents entre Accueil éducatif et atelier d'Accompagnement Educatif (confère article 5).

Par respect du temps de travail du personnel encadrant, les horaires d'ouverture/fermeture du service (indiqués ci-dessus), doivent être impérativement respectés.

4.4) Non-respect des horaires

En cas de retard sur l'accueil du midi ou du soir, **la personne venant récupérer son enfant doit signaler son retard** en contactant directement le Responsable de l'Accueil Périscolaire du groupe scolaire fréquenté par l'enfant :

- Responsable Accueils Périscolaires Aubrac / Océane LAMBLE : 06 68 62 96 70
- Responsable Accueils Périscolaires Ripert / Antony SAGUET : 06 68 19 64 74
- Responsable Accueils Périscolaires Beraud / Barbara BARBET : 06 60 30 17 59
- Responsable Accueils Périscolaires Pagnol / Anaïs RAPHAËL : 06 65 31 45 56

4.5) Arrivée/départ des enfants



Lorsqu'un enfant est amené aux Accueils Périscolaires, l'accompagnant doit signaler sa présence auprès de l'équipe d'animation.

Toute personne venant chercher un enfant, doit signaler à l'équipe d'animation son départ.

Seules les personnes désignées par le représentant légal comme autorisées à récupérer un enfant, peuvent pénétrer dans l'enceinte des Accueils Périscolaires. En cas de doute sur l'identité de la personne, la présentation d'une pièce d'identité peut être exigée.



A la fermeture des Accueils, si un mineur n'a pas été pris en charge, le responsable légal est contacté par téléphone. En cas, d'impossibilité persistante de joindre les responsables légaux, les directeurs des structures pourront solliciter l'intervention d'Adjoints au Maire d'astreinte.

Cette situation, en cas de récurrence, peut entraîner l'exclusion temporaire de l'enfant.

4.6) Réservations des accueils matin, midi et soir sur le portail famille

Confère section « modalités pratiques de réservation » en pages 4 et 5



-Si l'accueil d'un enfant n'a pas été réservé dans les délais impartis, le responsable légal est immédiatement contacté par la direction scolaire afin qu'il vienne récupérer son enfant.

-En cas d'absence de l'enfant (ex : maladie) sur l'un des jours où l'enfant était inscrit dans l'une de nos structures, les familles doivent impérativement prévenir le service Enfance et Jeunesse.

ARTICLE 5 : L'ATELIER D'ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF OU TEMPS AMENAGE

5.1) Jours & Horaires

Tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 17h00 à 18h30, est proposé au choix :

- **Un atelier d'accompagnement éducatif**
- **Un temps aménagé**

L'Atelier d'Accompagnement Educatif (inclus dans le temps périscolaire de 16h30 à 18h30) est proposé aux élèves des classes élémentaires uniquement.

Le temps aménagé est proposé aux élèves des classes maternelles et élémentaires avec la possibilité de récupérer les enfants.

Pour les élèves en maternelle / Temps aménagé : les enfants peuvent être récupérés sur l'amplitude d'ouverture de l'activité.

Pour les élèves en élémentaire et en fonction du temps choisi :

- **Atelier d'Accompagnement Educatif :** les enfants inscrits pourront être récupérés **à partir de 18h.**
- **Temps Aménagé :** les enfants inscrits devront être récupérés **OBLIGATOIREMENT entre 17h20 et 17h30 au plus tard.**



5.2) Inscriptions

L'accès à l'Atelier d'Accompagnement Educatif ou au temps aménagé de 16h30 à 18h30 se fait sur inscription via le portail famille ou au service Enfance-Jeunesse. Se référer article 3.1 et 3.2 aux pages 4 et 5.

5.3) Déroulement de l'Atelier d'Accompagnement Educatif

Les enfants qui y sont inscrits sont regroupés dans un espace au calme et sont encadrés par un adulte habilité.

ARTICLE 6 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES A LA RESTAURATION SCOLAIRE

Chaque groupe scolaire dispose d'un réfectoire répondant aux normes d'hygiène et de sécurité requises pour l'accueil des enfants et le service des repas avec sa propre capacité d'accueil telle que figurant en annexe du présent règlement.

6.1) Jours/Horaires

Un service de restauration scolaire est proposé le midi tous les **lundis, mardis, jeudis, et vendredis** aux enfants scolarisés dans les écoles publiques de Monteux, sous réserve de places disponibles.

6.2) Fourniture des repas / régimes alimentaires

Les repas sont élaborés et livrés en liaison chaude par la Cuisine centrale sur les deux sites des Ecoles Lucie Aubrac et Marcel Ripert.

Les enfants présentant une allergie alimentaire, sont autorisés à amener un panier repas préparé par la famille, lorsque cette disposition est prévue dans leur protocole d'accueil individualisé (PAI).



La mise en place du protocole sera effective dès présentation d'un certificat médical et signature d'un PAI.

Sans PAI établi l'enfant sera accueilli par la collectivité qui appliquera les règles communes à la restauration, sans prise en compte les conditions particulières au regard de la situation médicale de l'enfant.

Les enfants bénéficiant de la mise en place d'un PAI ne se verront pas facturer le repas. Sur la facture le montant sera égal à 0 €. Seul le temps du CLAE de la pause méridienne sera facturé.

6.3) Réservations des repas



Dans le cas d'un protocole PAI, les modalités pratiques de réservation des pages 4 et 5, articles 3.1 et 3.2 s'appliquent à l'identique.

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU CENTRE DE LOISIRS

7.1) Fonctionnement général

Le Centre de Loisirs de Monteux accueille des enfants depuis la petite section de maternelle jusqu'à la 6^{ème} pour les mercredis et jusqu'à 17 ans pour les petites et grandes vacances

Les enfants, répartis en petits groupes en fonction de leur âge, participent à des activités diverses (jeux collectifs, activités manuelles, ateliers et sorties en extérieur). Ils sont encadrés par des animateurs qui les accueillent dans des lieux différents selon leur âge :

- Le centre de loisirs se situe à l'école Marcel Pagnol

7.2) Les horaires

Le centre de loisirs est ouvert de **7h30 à 18h00** tous les mercredis en période scolaire et à chaque vacances scolaires (sauf vacances de Noël ; jours fériés ou jours de fermeture exceptionnelle).

Les enfants déjeunent sur place au restaurant de la cuisine centrale.

La commune accueille les enfants au sein du centre de loisirs municipal « L'Ecole de la Nature » (situé à l'école Marcel Pagnol), soit la journée avec repas ou à la demi-journée avec repas comme suit :

- Les mercredis : la journée = de 07h30 à 18h00 ou ½ journée le matin avec repas = 07h30 à 13h30.
- Période de vacances : de 07h30 à 18h00 du lundi au vendredi



UNIQUEMENT pour les enfants des groupes « P tits Pieds » et « Touchatous », une réservation à la demi-journée (matin) avec repas est possible.

7.3) Conditions d'accès

Le centre de loisirs est accessible prioritairement aux enfants domiciliés sur la commune de Monteux.

Peuvent également être admis les enfants, présentant, un lien particulier avec la commune, notamment :

- Les enfants dont les parents exercent une activité professionnelle sur le territoire communal,
- Les enfants scolarisés dans un établissement scolaire de la commune.

7.4) Encadrement

Conformément à la réglementation, les normes d'encadrement appliquées au sein du Centre de Loisirs sont :

Pour les mercredis :

Groupe des – de 6 ans	1 animateur pour 14 enfants
-----------------------	-----------------------------

Groupe des + de 6 ans	1 animateur pour 18 enfants
-----------------------	-----------------------------

Pendant les vacances scolaires :

Groupe des – de 6 ans	1 animateur pour 8 enfants
Groupe des + de 6 ans	1 animateur pour 12 enfants

7.5) Réservations

Sur inscription via le portail famille ou au service Enfance-Jeunesse. Se référer aux pages 4 et 5, paragraphe 2, article 3.1.

7.6) Liste d'attente

Dans le cas où les demandes d'inscription sont supérieures à la capacité d'accueil de l'établissement, une liste d'attente est constituée.

Les enfants sur liste d'attente sont **accueillis uniquement si une annulation au sein de la liste principale est enregistrée** par le service Enfance et Jeunesse. Les familles seront contactées directement par la directrice du centre de loisirs (en cas de place(s) disponible(s)).

7.7) Programme d'activités / annulation des activités

Le programme des activités menées avec les enfants au Centre de Loisirs est mis à disposition des familles sur le site internet de la ville, rubrique « Ecole de la nature ».

Le Centre de Loisirs se réserve le droit de reporter, voire d'annuler les activités (y compris les sorties et/ou mini-camps) inscrites dans la programmation en cas d'intempérie, de nombre d'inscrits insuffisant, de défaut exceptionnel d'encadrement ou de cas de force majeure.

ARTICLE 8 : GESTION DES ABSENCES ET DES RETARDS

8.1) Le cas des retards

Exceptionnellement, si la personne qui doit venir récupérer un enfant dans un service (Accueils Périscolaires ou Centre de Loisirs) **n'est pas à l'heure** (dépassement de l'horaire de fermeture du service), **il doit impérativement signaler son retard** en contactant directement :

- La Directrice du Centre de loisirs / Amélie Varin : 06 68 62 99 13

8.2) Le cas des absences

Les responsables légaux sont tenus de prévenir le service Inscriptions Enfance et Jeunesse de l'absence de leur enfant, quel que soit le service (Accueils périscolaires, restauration scolaire, Centre de loisirs) auquel celui-ci est inscrit, qu'il soit payant ou gratuit.

En présentant un certificat médical au service Enfance et jeunesse **dans les 48h suivant l'absence**, un avoir sera établi.

ARTICLE 9 : FACTURATION / PAIEMENT

Les frais liés à la fréquentation des restaurants scolaires, des accueils périscolaires, du centre de loisirs sont **payables à la réservation mensuellement**.



Aucune facture ne sera adressée aux familles par voie postale (sauf demande expresse et exceptionnelle).
Pour consulter vos factures, les familles doivent se rendre sur le portail famille.

Modes de paiement acceptés :

- **A distance via le portail famille** : par CB
- **Auprès de la régie au service Enfance et jeunesse**, sur les horaires d'ouverture au public :
 - En espèces
 - Par chèque
 - Par CB
 - Tickets CESU (sauf pour la restauration scolaire)

ARTICLE 10 : TARIFS

L'ensemble des tarifs (accueils périscolaires, Centre de Loisirs, restauration scolaire) est fixé par délibération du Conseil Municipal ou par décision du Maire par délégation du Conseil Municipal. Les tarifs modifiés entrent en vigueur à la rentrée scolaire ou au premier janvier de l'année.

Afin de prendre en compte au mieux les situations sociales de chacun, différentes catégories de tarifs sont instaurées pour les familles résidant à Monteux ou à l'extérieur de la commune.

Le critère choisi pour établir les catégories de tarif est le Quotient familial qui sert à calculer tous les tarifs. Pour l'année N, la méthode appliquée pour calculer le quotient familial d'une famille se traduit comme suit :

Revenu fiscal de référence N-1 du foyer* = votre quotient familial

12 Mois / Nombre de part(s) du foyer

***Tous les avis d'imposition sur les revenus du foyer sont pris en compte pour le calcul.**



Chaque mois de janvier, les familles devront venir à l'accueil du Service Enfance-Jeunesse montrer le ou les avis d'imposition(s) de l'ensemble du foyer afin de mettre à jour leur quotient familial.



L'absence de mise à jour entraînera l'application du quotient familial le plus élevé modifiant la tarification qui est appliquée habituellement.

Concernant les activités de la pause méridienne de 11h30 à 13h30 pour les enfants bénéficiant d'un PAI, une tarification est applicable pour le temps de garde (CLAE) mais pas pour le repas, qui reste gratuit.

Tous les services proposés par la Commune existent avec repas.

En effet, pour des raisons d'organisation, notamment du Centre de Loisirs sont proposés exclusivement avec repas. Les repas ne seront pas facturés aux enfants bénéficiant d'un PAI, mais le protocole mise en place reste applicable aux mêmes conditions. (Confère page 8, Art. 6 paragraphe 2).

Les tarifs sont disponibles et consultables :

- Sur le site internet de la Commune,
- Auprès du service Enfance et Jeunesse.

ARTICLE 11 : SANTE / PAI – PROJET D’ACCUEIL INDIVIDUALISE

Les encadrants ne sont pas autorisés à administrer un médicament ou autre produit pharmaceutique aux enfants sauf dans le cadre d’un Protocole d’Accueil Individualisé (PAI) nécessaire pour les enfants souffrant de troubles de la santé. Aucun médicament ne doit être déposé dans les cartables ou mis dans les poches des enfants.

Pour accueillir dans les meilleures conditions les enfants diagnostiqués pour certaines pathologies comme le diabète, troubles alimentaires, allergies ou autres, il est nécessaire que leur situation médicale soit parfaitement connue des services et que les personnels qui les encadrent en soient informés. Un Projet d’Accueil Individualisé (PAI) doit être élaboré.

Afin de mettre en place un PAI, les responsables légaux doivent se rapprocher du directeur d’école, un formulaire leur sera alors remis. Ce document devra être dans un premier temps complété par le médecin traitant ou un spécialiste en fonction de la pathologie de l’enfant (prescription du protocole en mettre en place, prescription médicamenteuse...) avant d’être remis au directeur d’école.

Dans un deuxième temps, lors d’une réunion organisée à l’initiative du Directeur d’école, le PAI finira d’être établi en concertation avec le médecin scolaire, les personnels municipaux encadrants, les enseignants et les parents. Le document, une fois signé par les différentes parties dont le Maire de la Commune ou l’un de ses adjoints par délégation, un exemplaire sera diffusé aux personnes intéressées.

Pour la restauration scolaire

Afin de garantir la sécurité des enfants présentant une allergie alimentaire, attestée par un allergologue, ou une pathologie nécessitant un panier repas, les familles doivent effectuer une demande de PAI auprès du Service Restauration scolaire. La Décision du médecin scolaire, suivant le degré de l’intolérance et conformément à la circulaire du 8 septembre 2003, l’enfant pourra alors consommer un panier repas fourni par la famille.

Dans ce cas, les points essentiels suivants sont à observer :

- La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, couverts, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble) ;
- Tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés et étiquetés pour éviter toute erreur ou substitution ;
- La chaîne du froid de la fabrication (ou l'achat), en passant par le transport et jusqu’à son dépôt à l’école doit être respectée. Les produits conservés au froid doivent être transportés, pour assurer un maintien à basse température pendant tout le temps du transport et éventuellement du stockage avant consommation, dans des glacières (caisses isothermes) ou des sacs isothermes.

Ce repas sera déposé par la famille au restaurant dans lequel l’enfant prendra ses repas (cuisine centrale et cuisines satellites) suivant les règles sanitaires en vigueur.



Pour des raisons de sécurité, dans l’attente de l’établissement d’un PAI ou de son non-respect une fois signé, les enfants ne pourront pas être accueillis au restaurant de l’école.

Par ailleurs, en cas de PAI trop complexe ou imposant des contraintes déraisonnables à mettre en œuvre par les agents communaux, compte tenu de la gravité de la pathologie, et dans l’impossibilité de trouver une solution alternative, la Commune se réserve le droit de refuser l’accès de l’enfant concerné aux services de restauration scolaire.

Les responsables légaux devront **fournir, à la signature du PAI, une trousse contenant les médicaments et le protocole**. Cette trousse suivra l'enfant dans tous ses déplacements (accueils périscolaires / Centre de loisirs).

ARTICLE 12 : PERTURBATIONS DES SERVICES - MOUVEMENT DE GREVE

12.1) Temps scolaire : mise en place du service minimum

Conformément à la loi du n°2008-790 du 20 août 2008, la Commune met en place un service d'accueil minimum lorsque le taux d'enseignants ayant déclaré leur participation à la grève est égal ou supérieur à 25 % de l'effectif total de l'équipe enseignante de cette école.

12.2) Temps périscolaire / restauration scolaire

Dans le cas d'un mouvement de grève de la Fonction Publique Territoriale et/ou de l'Education Nationale, le fonctionnement des services peut être perturbé et engendrer une fermeture exceptionnelle des services (restauration scolaire, accueils périscolaires, centre de loisirs, études).

Dans le cas d'une fermeture exceptionnelle des restaurants scolaires les parents devront fournir un pique-nique.

Dans le cas où l'ensemble du personnel municipal est gréviste, aucun enfant ne sera accueilli sur le temps de la pause méridienne.

En cas de fermeture des accueils ou des restaurants scolaires, aucune facturation sera appliquée aux familles. Les enfants ne seront pas accueillis, même avec un pique-nique.

48h avant le jour de grève, la Commune communique aux parents (affichage dans les écoles) les modalités d'organisation exceptionnelles de ces services.

ARTICLE 13 : DROIT A L'IMAGE

Pendant les activités proposées aux enfants dans le cadre des accueils périscolaires ou du Centre de loisirs, le personnel encadrant (ou une personne habilitée par la commune) peut être amené(e) à prendre des photographies / filmer les enfants.

Ces images sont réservées à une utilisation strictement communale (programme d'activité, magazine municipal, site internet et réseaux sociaux de la ville), et serviront à illustrer les actions menées pendant les temps périscolaires et/ou extrascolaires.

L'acceptation du règlement intérieur indique que le parent accorde le droit à l'image dans les conditions du présent règlement et qu'il a accordé ce droit après en avoir discuté avec son enfant et obtenu son accord et avec l'accord de tout autre personne titulaire de l'autorité parentale.

Il est possible pour les responsables légaux de s'opposer à l'exploitation de ces images. Leur refus ou leur accord figurera dans le dossier d'inscription.

ARTICLE 14 : REGLES DE CONDUITE / PENALITES

Comme à l'école, pour un déroulement serein et harmonieux au restaurant scolaire, aux accueils périscolaires ou au centre de loisirs, il est demandé à tous les enfants d'avoir des attitudes et des comportements respectueux des règles fixées, des locaux et des personnes.

Les difficultés importantes pouvant être rencontrées avec un enfant seront portées à la connaissance des parents et traitées avec ces derniers dans le cadre de rencontres organisées par les professionnels en charge de l'encadrement des enfants.

En cas de faits ou d'agissements graves répétés ou de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement des services, exprimés notamment par :

- Un comportement indiscipliné constant et répété,
- Une attitude agressive envers les autres élèves,
- Un manque de respect caractérisé aux encadrants (animateurs, ATSEM) et personnels de service,
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,

Une mesure d'exclusion temporaire du service pour une durée de 1 à 5 jours pourra être prononcée par l'autorité territoriale pour un enfant dont le comportement ne permet pas son maintien dans la structure sans compromettre sa sécurité ou celles des autres. Cette mesure d'exclusion devra être motivée conformément à la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 sur la motivation des actes administratifs.

Par ailleurs, la décision d'exclusion devra, en application de l'article 24 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens, résulter d'une procédure contradictoire qui garantit le respect des droits de la défense, dans le cadre de laquelle l'intéressé doit avoir été mis à même de présenter ses observations. En application de ce principe, avant de prononcer l'exclusion, la commune devra recueillir les observations des parents sur les faits et agissements à l'origine de la mesure d'exclusion envisagée.

Si après trois exclusions temporaires le comportement de l'enfant continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service, une exclusion définitive pourra être envisagée après examen individualisé de la situation et ce dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

Si un enfant est exclu de manière temporaire ou définitive, sa famille n'est redevable que des repas/accueils/journées centre de loisirs réellement consommés.

ARTICLE 15 : RESPONSABILITES

Compte tenu de la responsabilité de l'équipe d'encadrants relative à la sécurité générale des usagers, les animateurs pourront interdire sans appel toute action qu'ils jugeraient dangereuse pour l'enfant.

La responsabilité de la commune n'est engagée que pendant les heures d'ouverture au public et seulement vis-à-vis des usagers en règle avec les présentes dispositions.

La ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels (jeux vidéo, téléphone, bijoux, etc.).

ARTICLE 16 : APPLICATION ET EXECUTION DU REGLEMENT

Monsieur le Maire de Monteux, les responsables du Centre de Loisirs et des accueils périscolaires, les agents du service périscolaire, les ATSEM, les animateurs sont chargés en ce qui les concerne de l'exécution du présent règlement.

Service Enfance et Jeunesse – 17, Rue Porte Magalon – 84170 Monteux – 04 90 66 97 50

Co-financeurs des accueils de loisirs sans hébergement :



Approuvé au CM du 07/07/2026



CAPACITE D'ACCUEIL DES SERVICES



ge 14 /15



RESTAURATION SCOLAIRE

Ecoles	Détail école	Taux d'encadrement	Nombre d'enfants susceptibles d'être accueillis
BERAUD	Maternelle	1 pour 14	56
	Elémentaire	1 pour 18	144
RIPERT	Maternelle	1 pour 14	84
	Elémentaire	1 pour 18	162
AUBRAC	Maternelle	1 pour 14	56
	Elémentaire	1 pour 18	144
PAGNOL	Maternelle	1 pour 14	56
	Elémentaire	1 pour 18	126

CENTRE DE LOISIRS – ECOLE DE LA NATURE

Périodes	Sections	Nombre d'enfants susceptibles d'être accueillis
Mercredis	3/5 ans	80
	6/10 ans	70
Petites vacances (sauf Noël)	3/5 ans	72
	6/17 ans	78
Grandes vacances	3/5 ans	80
	6/17 ans	110