

Mairie de MONTHION

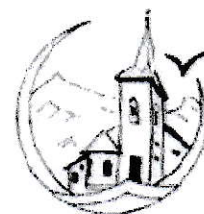
40 Route de l'école

73200 Monthion

☎ 04.79.31.30.46

mairie@monthion.fr

www.monthion.fr



Commune de MONTHION

Règlement intérieur pour l'accueil périscolaire : Cantine et Garderie Année scolaire 2026 / 2027

Approuvé par le conseil municipal du : 25/09/2026 délibération n°2026-34

Article 1 : Les principes généraux

Les services de l'accueil périscolaire sont ouverts à tous les élèves de l'école « Capitaine André Déglise Favre » de Monthion, aux jours d'école habituels, c'est à dire les Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi, hors vacances scolaires.

Si le calendrier scolaire prévoit un rattrapage de cours le Mercredi (pour les ponts notamment) le service périscolaire est assuré normalement.

Ces services sont gérés par la Mairie.

La Mairie a souscrit une assurance responsabilité civile pour les enfants dont elle a la charge pour :

- L'accueil périscolaire garderie du matin : **7h 30 à 8h 30**.
- L'accueil périscolaire garderie du soir : **16h 30 à 18h 30**.
- L'accueil périscolaire cantine : **11h 30 à 13h 30** ; constitue la pause méridienne des enfants ; le repas est livré par un prestataire.

La Mairie décline toute responsabilité concernant les objets personnels perdus ou volés.

L'équipe d'animation et la Mairie de Monthion ne sont pas responsables des enfants, en dehors de ces heures.

Article 2 : Accueil des enfants

L'accueil périscolaire : garderie du matin et du soir et cantine sont assurés dans la Salle Communale (Bâtiment OPAC) et exceptionnellement dans l'école.

Le matin, les locaux ouvriront leurs portes à 7h 30. Toute présence des enfants avant cette heure reste sous la responsabilité entière des parents. Les enfants de maternelle seront obligatoirement conduits par un adulte dûment identifié jusqu'à la salle communale où ils seront pris en charge par le personnel communal.

Article 3 : Modalités de récupération des enfants

La récupération des enfants à la fin de l'accueil du soir sera effectuée uniquement par le(s) parents(s) eux-mêmes(s) disposant de l'autorité parentale ou par les personnes identifiées sur la fiche annuelle de renseignements. Les parents doivent s'identifier au personnel encadrant lorsqu'ils viennent chercher leur(s) enfant(s).

Les enfants de maternelle seront obligatoirement récupérés par les parents ou un adulte dûment autorisé dans les conditions de sortie de l'école.

Le soir, les enfants de primaire ne peuvent quitter seuls la garderie avant 18h 30 qu'avec l'autorisation écrite des parents et après accord du personnel encadrant.

Pour la récupération par une personne non désignée sur la liste, celle-ci devra se présenter avec un justificatif d'identité et les parents devront informer la personne responsable de l'accueil en remettant une autorisation manuscrite dûment signée.

En tout état de cause, aucun dépassement ne pourra être toléré au-delà de 18h 30. Une fois l'heure de fermeture passée, le responsable de l'accueil périscolaire contactera par téléphone la famille de l'enfant ou les personnes autorisées à venir le récupérer. A défaut de coordonnées téléphoniques figurant sur la fiche annuelle de renseignements, ou si plusieurs tentatives se révèlent infructueuses, les services de Gendarmerie seront appelés pour venir prendre l'enfant en charge et rechercher sa famille.

A partir de 3 retards, les parents seront convoqués à une entrevue en présence du Maire ou de la commission chargée des affaires périscolaires ; si de nouveaux retards se produisent, la Mairie se réserve le droit de prononcer une exclusion temporaire ou définitive de l'accueil.

Le transport à la sortie de la garderie est sous la responsabilité des parents.

Article 4 : Inscription administrative

Avant la rentrée scolaire de septembre, toutes les familles fréquentant l'école seront invitées à prendre connaissance du règlement et à inscrire leur(s) enfant(s) auprès du secrétariat de Mairie aux jours et heures habituels d'ouverture pour l'année scolaire suivante.

Au moment de cette inscription, chaque famille devra fournir :

- **La fiche de renseignements dûment complétée,**
- **Une attestation d'assurance RC,**
- **Une copie du carnet de vaccinations,**
- **Le protocole d'assistance individualisé (PAI) de l'enfant en cas de pathologie nécessitant une éventuelle intervention,**
- **Les renseignements complémentaires : régime alimentaire, allergies...**

Cette inscription est obligatoire pour les enfants qui auront à fréquenter (même occasionnellement) l'un des services périscolaires. **Il est utile d'effectuer une inscription administrative même si la famille n'a pas de besoin immédiat. Elle n'engage à rien et permet une prise en charge rapide en cas de nécessité.**

Les parents doivent fournir leurs coordonnées à jour, afin de pouvoir être joints aux heures de l'accueil périscolaire. Le service scolaire ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable si les numéros composés n'aboutissent pas.

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription sur la fiche de renseignements doit être signalée (numéro de téléphone, adresse, personnes autorisées à venir chercher l'enfant...).

Article 5 : Réservations à l'accueil périscolaire

Toute réservation devra être réalisée à l'aide du formulaire disponible sur le site internet de la Mairie :

**(www.monthion.fr), rubrique « Ecole & Bibliothèque »,
sur la page « Réservation & Annulation à l'Accueil Périscolaire »,**

Clôture des réservations : le Mardi à 23h00 (pour la semaine suivante)

En cas de non-réservation, l'enfant sera admis au service garderie : le tarif sera majoré de 100% pour couvrir les frais de désorganisation du service. Un enfant se présentant à la cantine sans réservation ne pourra se voir servir un repas. Si toutefois, les parents fournissent un panier repas, sa prise en charge dans le créneau de midi sera majoré de 100%, soit 10.00 € au total, pour couvrir les frais de désorganisation du service.

Article 6 : Annulations et absences

Une désinscription est possible pour une absence maladie (avec certificat médical) ou pour toute autre cause de force majeure. Chaque absence devra être obligatoirement justifiée depuis le formulaire disponible sur le site internet de la Mairie (www.monthion.fr) dans la rubrique « Ecole & Bibliothèque », sur la page « Réservation & Annulation à l'Accueil Périscolaire ».

Néanmoins chaque créneau inscrit sera facturé au tarif normal. Si l'absence n'est pas justifiée, le tarif sera majoré de 100% pour couvrir les frais de désorganisation du service.

Jour limite pour annuler ses réservations : Jusqu'à 72H OUVRÉS avant 09H DU MATIN

(3 jours ouvrés avant le jour de Cantine)

Article 7 : Tarifs et modalités de paiement

Chaque créneau est facturé sur sa totalité. La participation financière pour les frais de service, de garde et d'animation se décompose comme suit :

- **2.00 € / jour / enfant** - garderie de 7h 30 à 8h 30.
- **5.00 € / jour / enfant** - cantine de 11h 30 à 13h 30.
- **2.00 € / jour / enfant** - garderie de 16h 30 à 17h 30.
- **4.00 € / jour / enfant** - garderie de 16h 30 à 18h 30.
- **4.00 € / jour / enfant** - PAI de 11h 30 à 13h 30.
- **15.00 €** montant minimum facturé par famille en fin d'année scolaire pour utilisation du périscolaire dont le montant total est inférieur à cette somme.

Un décret n°2017-509 du 7 avril 2017 modifiant l'article D. 1611-1 du CGCT, fixant le seuil de recouvrement des créances à 15.00 €.

Afin d'être en conformité avec la réglementation en vigueur, les titres inférieurs à 15 euros ne devront plus être émis pour éviter un rejet des Services de Gestion Comptable.

La Mairie propose de regrouper les créances dues par un même débiteur et d'émettre un titre en fin d'année scolaire, si le total est inférieur à 15.00 €, le montant minimum de 15.00 € sera facturé en fin d'année scolaire.

Le règlement par les parents sera fait, au moment de chaque période de vacances scolaires, par chèque à l'ordre du Trésor Public ou par Internet dès réception de l'Avis des Sommes A Payer transmis par la trésorerie d'Albertville.

Article 8 : Dispositions d'urgence

En cas de maladie ou de blessure d'un enfant, les parents ou les personnes identifiées sur la fiche de renseignements seront immédiatement prévenus. En cas d'urgence ou de nécessité absolue, l'enfant sera pris en charge par les services d'urgence.

Article 9 : Discipline

L'accueil périscolaire (garderie et cantine) est un service administratif dont la création par la commune et la fréquentation par les enfants **ne sont pas obligatoires**. Ils doivent rester des lieux de convivialité ; les enfants doivent respecter les règles afin que ces moments se déroulent dans le respect de tous (camarades et personnel).

Tout châtimement corporel est interdit.

Le personnel s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard d'un élève ou de sa famille. De même, les familles doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte aux autres familles, aux autres enfants ou au personnel.

Un cahier regroupant les différents incidents sera tenu à jour par le personnel communal et disponible pour les parents des enfants concernés.

Tout manquement aux règles élémentaires de politesse, de bonne tenue ainsi que tout autre acte d'indiscipline est passible d'un avertissement par courrier. **Au-delà de ces avertissements et selon la gravité des faits reprochés, le Maire et la commission chargée des affaires périscolaires pourront prendre la décision de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.**

Sont interdits :

- Les mouvements violents, cris, insolences, gestes déplacés ou obscènes,
- Les bagarres,
- La destruction volontaire d'objet, de mobilier ou de matériel,
- Les agressions verbales à l'égard des autres enfants ou du personnel,
- Toute agression physique à l'égard des autres enfants ou du personnel.

Article 10 : Autorisation du droit à l'image

Dans le cadre de l'année scolaire, votre (vos) enfant(s) peut (vent) être photographié(s) pour la réalisation d'articles de presse, communication sur le site internet et le Facebook de la mairie, bulletin municipal...

En acceptant ce règlement vous autorisez à réaliser et utiliser ces images ; dans le cas contraire vous devez le mentionner sur la feuille d'acceptation du règlement (Joint en annexe).

Article 11 : Restauration

Repas de midi :

La Mairie assure les repas de midi ; les parents doivent les réserver selon les modalités précisées à l'article 5.

Une serviette en tissu, marquée au nom de l'enfant sera également fournie par les parents.

Les repas livrés le matin-même et conservés au réfrigérateur seront réchauffés et servis par le personnel communal. Après le repas, les enfants participeront aux activités périscolaires.

Goûter :

Un temps est consacré au **goûter, qui doit être fourni par les parents.**

Article 12 : Modification du règlement

Le présent règlement pourra être modifié à tout moment et sera revalidé par délibération du Conseil Municipal.

Article 13 : Acceptation du règlement

Les parents doivent compléter, signer et rendre l'acceptation du règlement intérieur ci-après à l'inscription de l'accueil périscolaire.

**Le Maire,
Bastien LAVOINE.**



Règlement intérieur pour l'accueil périscolaire : cantine et garderie Année scolaire 2026 / 2027

Approuvé par le conseil municipal du : 25/09/2026 délibération n°2026-34

Je soussigné(e),
atteste avoir pris connaissance et accepter les termes du règlement intérieur pour le réfectoire et l'accueil
périscolaire de la commune de MONTHION.

Les parents de l'enfant(s) :

(NOM, Prénom) :

(NOM, Prénom) :

(NOM, Prénom) :

Droit à l'image : Cocher la case correspondante au choix des parents.

☐ Autorise

☐ Refuse

A Monthion, le.....

Signature, précédée de la mention « Lu et approuvé »

AUTORISATION DE SORTIE

Je soussigné (e) M ou Mme

autorise l'élève (élèves).....

à quitter seul(s) l'accueil périscolaire (réfectoire - garderie).

Ou

à quitter l'accueil périscolaire (réfectoire - garderie) avec les personnes suivantes :

M.....

M.....

M.....

Ces sorties sont sous l'entière responsabilité des parents et cette autorisation dégage la mairie de toute responsabilité.

A MONTHION, le.....

Signature