

**ACCUEIL PERISCOLAIRE
DE
MONTAIS-LA-MONTAGNE**

Salle polyvalente rue Jean Macé

Tél : 03 82 45 23 60

Ou 06 10 69 35 20

Courriel : periscolaire@mairie-montois.fr

Préambule : La Commune de MONTAIS-LA-MONTAGNE assure pour les enfants scolarisés dans les écoles de MONTAIS-LA-MONTAGNE un accueil périscolaire.

Afin de permettre la bonne organisation de celui-ci, il est nécessaire d'établir un règlement intérieur.

REGLEMENT INTERIEUR

L'objectif de l'accueil périscolaire est de :

Répondre aux besoins des familles en accueillant les enfants le matin avant la classe, à midi, le soir après l'école.

Développer des loisirs en proposant des activités adaptées, encadrées par un personnel territorial qualifié dans le cadre d'un accueil périscolaire.

Participer à l'éveil culturel, sportif et artistique des enfants.

Les projets pédagogique et éducatif de la structure sont à la disposition des parents sur le lieu d'accueil.

Ces projets sont réalisés en partenariat entre la Municipalité de Montois-La-Montagne, la Ligue de l'enseignement et les Caisses d'Allocations Familiales de Moselle et Meurthe et Moselle.

La gestion, l'organisation et la responsabilité en ont été confiées à la municipalité de Montois-la-Montagne sous couvert d'un comité de pilotage.

Toute modification du règlement intérieur est soumise à l'approbation du Conseil Municipal de Montois-la-Montagne.

1. PUBLIC CONCERNE

1.1. L'accueil périscolaire est réservé aux enfants scolarisés à Montois-Montagne en maternelle et élémentaire

1.2. Les enfants malades (fièvre, grippe, varicelle,...) qui ne sont pas admis à l'école, ne sont pas admis à l'accueil périscolaire.

2. INSCRIPTION ET FACTURATION

2.1. Le dossier d'inscription complet devra être rempli obligatoirement par la personne détentrice de l'autorité parentale à chaque rentrée scolaire, avant le premier jour d'accueil de l'enfant.

L'inscription de l'enfant peut s'effectuer régulièrement ou occasionnellement selon les besoins des familles.

Vous devez obligatoirement :

- Mettre à jour ou créer un dossier sur le portail famille BEL AMI : <https://accueil-jeunesse-montois.leportailfamille.fr/>

Le dossier d'inscription comprend :

- 1 fiche sanitaire
- 2 notes aux parents
- 1 attestation de prise de connaissance du règlement intérieur et du projet pédagogique signée
- Attestation du Quotient familiale de la CAF **sinon le tarif le plus élevé sera appliqué**. En cas de présentation de celui-ci postérieurement au mois concerné par la facturation, **aucune rétroactivité ne sera appliquée** sur les factures antérieures du fait de ce retard.
- RIB (prélèvement SEPA)
- Une attestation d'assurance extrascolaire avec responsabilité civile.
- Les photocopies du carnet de vaccination de l'enfant.
- Le livret de famille.
- Un extrait du jugement de divorce ou de séparation le cas échéant.

Pour un bon fonctionnement du service, l'inscription du jeudi avant 9h30 pour toute la semaine suivante doit être privilégiée sur le portail famille.

2.3 En cas d'absence de l'enfant, les parents s'engagent à prévenir la structure d'accueil le plus rapidement possible par mail. Rappel de l'adresse mail : periscolaire@mairie-montois.fr **en précisant la durée d'absence prévisionnelle de l'enfant.**

- **En cas d'absence prévisible, merci de prévenir jusqu'au mardi 9h30 (pour le jeudi et vendredi de la semaine en cours) et jusqu'au jeudi 9h30 (pour le lundi et mardi de la semaine suivante) afin de ne pas être facturé** Cette disposition s'applique également pour les sorties scolaires, la désinscription de l'accueil périscolaire n'étant pas automatique.
- En cas de grève ou d'absence **de l'enseignant de votre enfant** les parents sont appelés à informer sans délai la directrice.

- Toute absence pour maladie de l'enfant. Le tarif de ce dernier sera déduit uniquement sur présentation d'un certificat médical (à transmettre dans les 7 jours calendaires suivant l'absence de l'enfant).

TOUTE ABSENCE NON JUSTIFIEE PREALABLEMENT SERA FACTUREE

2.4. Les tarifs sont affichés sur le lieu d'accueil

Le Conseil Municipal de MONTOIS-LA-MONTAGNE fixe des tarifs annuels : aucun effet rétroactif ne sera appliqué. Ceux-ci peuvent être modifiés à tout moment si des circonstances particulières le justifient (modifications des plages d'accueil, des activités fournies...).

Il reviendra aux familles de vérifier l'exactitude des facturations et règlements.

2.5 Les moyens de paiement : les familles ont la possibilité de payer par carte bancaire (sur le portail famille) – en prélèvement automatique (avec autorisation signée) et par virement bancaire.

2.5. Tout retard de paiement sera suivi de rappels et pourra entraîner l'exclusion de l'enfant jusqu'à la régularisation des sommes dues. En cas de non-règlement et d'absence de démarches de la part des parents, les modalités de paiement pourront être modifiées (paiement à l'inscription). Le non-paiement des factures deux mois après leur réception pourra entraîner l'exclusion temporaire de l'enfant. Il est conseillé aux familles, en cas de difficultés financières, de se rapprocher des services de la Commune ou du Centre Communal d'Action Sociale.

La réintégration de l'enfant sera subordonnée au paiement de la dette.

2.6. Les procédures de règlement garantissent que, quelles que soient les difficultés de paiement ou les litiges avec les familles, aucun signe ne puisse être perceptible aux yeux des enfants ou de leurs camarades.

3. FONCTIONNEMENT

- Chaque année les Accueils Collectifs de Mineurs sont déclarés au Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES)
- La structure périscolaire fonctionne en période scolaire uniquement du lundi au vendredi.
- Elle suit les recommandations de la Protection Maternelle Infantile pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Elle respecte les recommandations de la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP) pour l'hygiène et la restauration collective.
- Elle est encadrée par une équipe pédagogique qualifiée DEJEPS Animation Sociale, BPJEPS, BAFD, BAFA, CAP petite enfance.
- Les repas sont servis en liaison froide par un traiteur agréé par les services de la DDPP.
- **Les menus** sont affichés chaque semaine sur le lieu d'accueil et accessibles sur le portail famille BEL AMI.
- L'intégration des enfants handicapés sera adaptée dans la mesure du possible. Un protocole d'accueil sera établi.
- L'équipe d'animation met en place **le projet pédagogique** qui est affiché sur le lieu d'accueil et mis à disposition des familles. Celui-ci est créé en lien avec le projet éducatif de la commune.

- **En cas de déclaration de l'intention de grève de 25% ou plus**, l'accueil périscolaire fonctionnera dans le cadre d'un service minimum sauf si la totalité du service est elle-même en grève.

- **Horaires et lieux.**

Les parents ou la personne autorisée veillent à déposer et à reprendre l'enfant à la salle polyvalente en présence d'un animateur, aux heures prévues par le présent règlement. L'accueil s'effectue à la salle polyvalente de Montois-la-Montagne.

- **Horaires et journée type.**

Les journées et horaires d'accueil sont définis annuellement (Annexe 1)

A titre d'exemple, l'organisation lors des jours d'école (lundi, mardi, jeudi, vendredi) peut être la suivante :

07H00 – 8H30 : Accueil échelonné,
Petit déjeuner,
Jeux calmes,
Préparatif de sortie, puis direction école

L'accueil des enfants s'effectue uniquement à la salle polyvalente de Montois-la-Montagne.

12H00 - 13H45 : Prise en charge des enfants dans les établissements scolaires,
Préparatifs des repas,
Repas,
Activités,
Préparatifs de sortie puis direction école.

L'accueil des enfants s'effectue à la salle polyvalente de Montois-la-Montagne.

16H15 – 18H00 : 16 h 15 / 16 h 35: goûter
16 h 30 : départ possible
16 h 35 / 17 h 20 : activités
A partir de 17 h 20 : départ échelonné.
18 h 00 : fermeture des portes

A titre d'exemple, l'organisation lors des mercredis peut être la suivante : Mercredi de 7H à 18H

L'accueil des enfants s'effectue uniquement à la salle polyvalente de Montois-la-Montagne

Le mercredi, l'accueil est décomposé en **cinq** tranches horaires :

-soit 07H00 – 9H00 : Accueil échelonné,
Petit déjeuner,
Jeux calmes

- soit 9H- 12H : Activités

- soit 9H -14H: Activités + Repas

- soit 12H – 18H : Repas
Activités manuelles ou sorties
Goûter
Jeux collectifs ou de société, dessin, etc..

- soit 14H – 18H : Activités manuelles ou sorties
Goûter
Jeux collectifs ou de société, dessin, etc..

- L'inscription à la journée complète concerne le créneau de 9H à 18H.

Les tarifs sont applicables sont mentionnés dans l'annexe 1. La modularité horaire permet une arrivée et un départ en fonction des besoins des familles.

4. RELATION PARENTS – ENFANTS – EQUIPE PEDAGOGIQUE

4.1 Le(a) directeur (trice) nommé par le Maire est chargé(e) du bon fonctionnement de l'accueil périscolaire de Montois-la-Montagne. Il veillera à la réalisation des objectifs du projet pédagogique et se tiendra à l'écoute des parents.

4.2 Tout enfant, source de troubles répétés par son mauvais comportement lors des repas ou de l'accueil périscolaire pourra se voir retirer le bénéfice de l'admission au service après un premier avertissement écrit, pour une période limitée ou définitive selon le cas.

4.3 Les parents ou la personne habilitée devront obligatoirement accompagner et récupérer l'enfant aux heures et lieux prévus lors de l'inscription. La récupération de l'enfant s'effectue à **18h00 au plus tard** à la salle polyvalente de Montois-la-Montagne. Le soir au-delà de 5 retards consignés chaque année, des sanctions individuelles et graduées pourront être prises (avertissement, exclusion temporaire...).

Il est demandé aux parents d'envoyer un mail de décharge de responsabilité si leur enfant est confié à une tierce personne majeure, non consignée dans le portail famille. La récupération d'enfants par une personne mineure n'est pas autorisée.

L'équipe d'encadrement et la Commune déclinent toute responsabilité en cas de problème survenu à un enfant avant son arrivée effective et son départ effectif du lieu d'accueil.

4.4 Respect du règlement : l'enfant respectera les locaux, le personnel, ainsi que toutes les personnes et tous les enfants présents, il n'apportera aucun objet précieux ou dangereux. Le personnel ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol. En cas de non-respect de la part de l'enfant et/ou des parents des règles établies, après une rencontre, des sanctions individuelles et graduées pourront être prises (avertissement, exclusion temporaire...)

5. DISPOSITIONS MEDICALES

5.1 Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf sur demande écrite des parents avec copie de l'ordonnance.

5.2 Dans tous les cas d'urgence ou de maladie de l'enfant, la Directrice prévient la personne indiquée par les parents lors de l'inscription.

5.3 L'enfant sera confié, soit au SDIS (pompiers) ou au SAMU pour être conduit au centre hospitalier public désigné par les services de secours.

5.4 Régimes alimentaires

Le repas est composé d'une entrée, d'un plat (où la viande peut être remplacée par un plat végétarien), d'un fromage et d'un dessert.

L'accueil périscolaire devra être informé des régimes particuliers et pourra les prendre en compte au cas par cas selon les possibilités du fournisseur de repas.

En cas d'allergie(s) alimentaire(s), présentation obligatoire par les parents d'une trousse datée et signée valable un an maximum et contenant une ordonnance originale, le Plan d'Accueil Individualisé (PAI) indiquant le protocole à respecter et les médicaments prescrits.

En cas de modification des prescriptions médicales, à tout moment et sans délai, les parents doivent en informer l'équipe pédagogique et un nouveau PAI doit être élaboré.

Une rencontre en début d'année avec les parents, le médecin scolaire et toute l'équipe pédagogique est à organiser au plus tôt.

Dans l'attente de l'établissement de ce PAI, **et après la rédaction du PAI**, l'enfant pourra être accueilli au périscolaire uniquement si les parents procèdent à la fourniture d'un panier-repas adapté aux allergies de l'enfant dans un contenant isotherme.

L'inscription de l'enfant implique l'acceptation du présent règlement remis à l'inscription. En cas de non - respect, la municipalité se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires (avertissement, exclusion temporaire, exclusion définitive).



Le Maire,
Sophie VANNI

Date :

Signature des parents :
(Précédé de la mention
« lu et approuvé »)