



ACCUEIL PERISCOLAIRE DE MONTAIS-LA-MONTAGNE

Salle polyvalente rue Jean Macé

Ecole maternelle rue de la Mine

Tél : 03.82.45.18.25

Courriel : periscolaire.montois@orange.fr

Préambule : la commune de MONTAIS-LA-MONTAGNE assure pour les enfants de MONTAIS-LA-MONTAGNE.

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 de loisirs.

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 à partir de 3 ans (date anniversaire).
- 1.2. Les enfants malades (fièvre, grippe, varicelle, etc.) 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 :

- Remplir le dossier d'inscription recto/verso, date et signature(s) obligatoires.
Le dossier d'inscription comprend :
 - 1 fiche de renseignements
 - 1 fiche sanitaire
 - 2 notes aux parents
 - 1 attestation de prise de connaissance du règlement intérieur et du projet pédagogique signée
- Présenter votre dernier avis d'imposition pour bénéficier des tarifs modulables selon les ressources, 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.
- Une attestation d'assurances extrascolaire avec responsabilité civile.
- Le carnet de santé de l'enfant.
- Le livret de famille.
- Un extrait du jugement de divorce ou de séparation le cas échéant.

- 2.2. Un planning daté et signé devra être remis à la directrice ou à son adjoint.

- Les mardis et vendredis entre 7h00 et 11h00 pour la ou les semaines suivantes.
- Le mardi entre 7h00 et 11h00 pour des modifications des jeudis et vendredis de la semaine en cours
- En ce qui concerne spécifiquement les réservations de repas, celles-ci doivent être déposées selon les conditions ci-dessus avant 9h30 pour transmission des quantités au prestataire concerné.

Pour un bon fonctionnement du service, l'inscription du vendredi pour toute la semaine suivante doit être privilégiée.

2.3 En cas d'absence de l'enfant, les parents s'engagent à prévenir la structure d'accueil le plus rapidement possible par **écrit (courrier ou mail)**. Rappel de l'adresse mail : periscolaire.montois@orange.fr **en précisant la durée d'absence prévisionnelle de l'enfant** (annulation de la commande des repas).

- 48 heures à l'avance en cas d'absence prévisible, celle-ci ne sera pas facturée. Cette disposition s'applique également pour les sorties scolaires, la désinscription de l'accueil périscolaire n'étant pas automatique.
- La veille, jusqu'à 17h, pour le petit-déjeuner. Le tarif de ce dernier sera déduit uniquement sur présentation d'un certificat médical (à transmettre dans les 15 jours calendaires suivant l'absence de l'enfant).
- Jusqu'au jour même, avant 8h, pour la pause méridienne et le goûter. Les tarifs de ces derniers seront déduits uniquement sur présentation d'un certificat médical (à transmettre dans les 15 jours calendaires suivant l'absence de l'enfant et en tout état de cause avant la fin du mois concerné par l'absence considérée).

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. 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 à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.
- La structure périscolaire fonctionne en période scolaire uniquement du lundi au vendredi sauf le mercredi.
- 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 DUT carrières sociales, B.E.A.T.E.P., BAFD, BAFA.
- 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 l'application mobile du fournisseur de repas.
- Le projet éducatif de la structure est à la disposition des parents sur le lieu d'accueil.
- 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.
- En cas de grève des enseignants, l'accueil périscolaire fonctionne dans le cadre d'un service minimum.
- Horaires et lieux.

Les parents ou la personne autorisée veillent à déposer et à reprendre l'enfant à l'intérieur de 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.

LUNDI à MARDI - JEUDI - VENDREDI

07H00 à 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 - 13H30 : 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.

16H00 ó 18H00 : 16 h 00 / 16 h 30 : goûter
16 h 20 / 16 h 30 : départ possible
16 h 30 / 17 h 20 : activités
A partir de 17 h 20 : départ échelonné.
18 h 00 : fermeture des portes
L'accueil des enfants se effectue à la salle polyvalente de Montois la Montagne.

4. RELATION PARENTS ó ENFANTS ó EQUIPE PEDAGOGIQUE

- 4.1 La directrice nommée par le Maire est chargée du bon fonctionnement de l'accueil périscolaire de Montois-la-Montagne. Elle 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 se 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,í ..).
Il est demandé aux parents de signer une décharge de responsabilité si leur enfant est confié à une tierce personne majeure, non consignée dans le dossier d'inscription. Le départ d'un enfant, non récupéré par un adulte est toléré, moyennant la signature d'une décharge de responsabilité signée par les parents. 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,í ..)

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 du poisson ou des œufs), 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, l'enfant pourra être accueilli au périscolaire uniquement si les parents procèdent à la fourniture d'un repas adapté aux allergies de l'enfant dans un contenant isotherme.

Après la rédaction du PAI et en cas d'impossibilité pour le fournisseur de repas ou l'organisateur de préparer un menu équilibré garantissant que ce dernier ne contient pas d'éléments contraires aux allergies de l'enfant, celui-ci pourra être accueilli au périscolaire uniquement si les parents procèdent à la fourniture d'un 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).

Date :

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