



## **ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT DE MONTAIS-LA-MONTAGNE**

**Salle polyvalente rue Jean Macé**

**Salle des sports rue Jean Macé**

**Ecole maternelle rue de la Mine**

**Tél : 03.82.45.18.25**

**Courriel : [periscolaire.montois@orange.fr](mailto:periscolaire.montois@orange.fr)**

Préambule : la commune de MONTAIS-LA-MONTAGNE assure un accueil de loisirs pour les enfants de MONTAIS-LA-MONTAGNE et des communes voisines.

### **REGLEMENT INTERIEUR**

**L'objectif de l'accueil de loisirs sans hébergement est de :**

**Répondre aux besoins des familles** en accueillant les enfants lors de chaque première semaine des vacances d'Hiver, de Printemps et de la Toussaint, ainsi qu'au cours des quatre premières semaines des vacances d'été.

**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 de loisirs sans hébergement** est **réservé** aux **enfants** habitant à Montois-Montagne ainsi que dans les Communes extérieures et scolarisés en maternelle et élémentaire à partir de 3 ans (date anniversaire).
- 1.2. Les enfants malades (fièvre, grippe, varicelle,í ) ne sont pas admis à l'accueil de loisirs sans hébergement.

## 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 et dans tous les cas avant le premier jour d'accueil de l'enfant.

L'inscription de l'enfant peut s'effectuer selon les besoins des familles, mais s'effectue obligatoirement sur la semaine complète d'accueil (pas d'accueil à la journée).

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 de base sera appliqué.
- 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. 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) en précisant la durée d'absence prévisionnelle de l'enfant** (annulation de la commande des repas. Rappel de l'adresse mail : [periscolaire.montois@orange.fr](mailto:periscolaire.montois@orange.fr). Un certificat médical devra être fourni pour justifier d'une demande de remboursement des journées d'absence dans un délai de 15 jours calendaires suivant la fin de l'accueil.

**TOUTE ABSENCE NON JUSTIFIEE PREALABLEMENT AU DEMARRAGE DE LA  
SESSION D'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT 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,í ..).

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

2.5. Le paiement est exigé lors de l'inscription définitive de l'enfant à la session de centre aéré.

### **3. FONCTIONNEMENT**

- Chaque année les Accueils Collectifs de Mineurs sont déclarés à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.
- La structure fonctionne en période de vacances scolaires sur sept semaines pendant l'année.
- 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.
- 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 ó MARDI ó MERCREDI - JEUDI ó VENDREDI (HORS JOURS FERIES)**

07H00 ó 9H00 : Accueil échelonné (pour les familles dont les deux parents travaillent)  
Petit déjeuner,  
Jeux calmes,

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

9H00 ó 12H00 : Activités

12H00 - 13H30 : Préparatifs des repas,  
Repas,

13H30 ó 18H00 : Activités  
A partir de 17 h 30 : départ échelonné.  
18 h 00 : fermeture des portes

La reprise des enfants par les familles s'effectue à la salle polyvalente de Montois la Montagne.

Il est possible que le centre de loisirs ferme ses portes en cas de pont entre deux jours fériés ou chômés. Cette information est donnée aux familles lors de l'inscription.

#### **4. RELATION PARENTS ó ENFANTS ó EQUIPE PEDAGOGIQUE**

4.1 La directrice nommée par le Maire est chargée du bon fonctionnement de l'accueil de loisirs sans hébergement 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 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. En cas d'atteinte portée à l'intégrité physique des personnes présentes au centre de loisirs sans hébergement, il pourra être demandé sans délai ni préavis à la famille de l'enfant concerné de retirer ce dernier du centre de loisirs, afin de garantir la sécurité de toutes les personnes présentes.

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,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 n'est pas accepté en raison des prescriptions relatives au plan Vigipirate. 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 et après 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 »)