

REGLEMENT INTERIEUR

Accueils de Loisirs Sans Hébergement

PERISCOLAIRE
RESTAURATION SCOLAIRE

CENTRE DE LOISIRS
PAUL CEZANNE

ACTIV'ETE

ESPACE JEUNES

Table des matières

PREAMBULE	- 3 -
CHAPITRE 1 : PRESENTATION	- 3 -
ARTICLE 1 : CONTEXTE DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)	- 3 -
ARTICLE 2 : LES DIFFERENTS ACCUEILS	- 3 -
CHAPITRE 2 : MODALITES ADMINISTRATIVES	- 4 -
ARTICLE 1 : LE CONTRAT D'ACCUEIL	- 4 -
ARTICLE 2 : PIECES ADMINISTRATIVES	- 4 -
ARTICLE 3 : AUTORISATIONS	- 4 -
ARTICLE 4 : INSCRIPTIONS	- 4 -
ARTICLE 5 : TARIFICATION	- 5 -
ARTICLE 6 : FACTURATION ET MODES DE REGLEMENTS	- 6 -
ARTICLE 7 : CONDITIONS D'ANNULATION	- 6 -
CHAPITRE 3 : SECURITE - SANTE	- 7 -
ARTICLE 1 : PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT	- 7 -
ARTICLE 2 : DEPART DE L'ENFANT	- 7 -
ARTICLE 3 : OBJETS PERSONNELS	- 7 -
ARTICLE 4 : ACCIDENT OU MALADIE SURVENU DANS LES ACCUEILS	- 7 -
ARTICLE 5 : MEDICAMENTS OU TRAITEMENTS	- 8 -
ARTICLE 6 : REGIME ALIMENTAIRE	- 8 -
ARTICLE 7 : CONDITIONS D'ACCUEIL DE L'ENFANT MALADE	- 8 -
ARTICLE 8 : CONDITIONS D'ACCUEIL DE L'ENFANT A BESOINS PARTICULIERS	- 8 -
CHAPITRE 4 : VIE PRATIQUE	- 8 -
ARTICLE 1 : MATERIEL	- 8 -
ARTICLE 2 : SORTIES	- 8 -
ARTICLE 3 : TRANSPORTS	- 9 -
ARTICLE 4 : ASSURANCES	- 9 -
ARTICLE 5 : PERTE, VOL ET DETERIORATION	- 9 -
ARTICLE 6 : DROIT A L'IMAGE	- 9 -
ARTICLE 7 : ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE	- 9 -
ARTICLE 8 : CENTRE DE LOISIRS PAUL CEZANNE	- 10 -
ARTICLE 9 : CENTRE DE LOISIRS ACTIV'ETE	- 10 -
ARTICLE 10 : ESPACE JEUNES	- 10 -
CHAPITRE 5 : VIVRE ENSEMBLE	- 10 -
ARTICLE 1 : ATTITUDE ET COMPORTEMENT	- 10 -
ARTICLE 2 : EXCLUSION DE L'ENFANT	- 11 -
CHAPITRE 6 : CONTACTS	- 12 -

Préambule

La Ville de Montbrison propose une offre d'accueils de loisirs permettant aux familles de concilier le cadre professionnel et la vie de famille.

Les accueils périscolaires dans les écoles publiques de la Ville, le centre de loisirs Paul Cézanne, Activ'été ou l'Espace Jeunes accueillent les enfants (dès leur scolarisation) et les jeunes (jusqu'à leur 17 ans) dans tous leurs temps de loisirs, autour des temps scolaires, les mercredis et durant tous les congés scolaires.

Ces accueils de loisirs se veulent être des traits d'union entre le domicile et l'école, des lieux de loisirs, de découverte, des lieux de vie collective ludique et éducatif.

Le règlement intérieur est un document présentant l'ensemble des règles de fonctionnement qui régissent l'utilisation de chaque accueil.

Il est le garant du bon fonctionnement des accueils de loisirs nécessitant l'acceptation de l'ensemble des usagers : les enfants et les familles.

Chapitre 1 : PRESENTATION

Article 1 : contexte des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

L'offre mise en place par la Ville de Montbrison se compose de :

- L'accueil périscolaire pour les 3-11 ans
- Le Centre de Loisirs Paul Cézanne pour les 3-11 ans
- Le Centre de Loisirs Activ'été pour les 7-17 ans
- L'Espace Jeunes pour les 11-17 ans

L'ensemble des Accueils de Loisirs proposé par la Ville de Montbrison est soumis à la réglementation en vigueur.

Article 2 : les différents Accueils

➤ **L'Accueil Périscolaire**

C'est un accueil de loisirs soumis à la réglementation du Ministère de l'Education Nationale avec pour objectifs le respect du rythme de vie de l'enfant. Il n'y a ainsi pas d'objectif de résultat sur les activités proposées. Celles-ci tournent essentiellement autour du jeu.

▪ **Les temps du matin : Péri-matin**

C'est un temps de transition entre la maison et l'école.

▪ **La pause méridienne : Péri-12h – Restauration Scolaire – Péri-13h**

C'est un temps de partage d'un moment de vie quotidienne s'articulant autour du repas mais également 2 temps d'accueil permettant le repas en famille.

▪ **Le temps du soir : Péri-aprèm**

C'est un moment entre une journée bien remplie et un retour au domicile.

➤ **Le Centre de Loisirs Paul Cézanne**

Le Centre de Loisirs Paul Cézanne est ouvert aux enfants de 3 à 11 ans, quel que soit leur lieu d'habitation, tous les mercredis et les vacances scolaires.

L'objectif est principalement ludique. Toutes les activités proposées sont variées et basées sur toutes sortes de découvertes. Ainsi, vont rentrer en compte la représentation de l'espace, l'exploration de toute forme d'expression, les différentes matières pour créer, toucher, sentir, les règles de jeux et de vie en collectivité... dans le respect des affinités, du rythme de chacun et dans la limite des possibilités de chacun.

➤ **Le Centre de Loisirs Activ'été**

Le Centre de Loisirs Activ'été est ouvert aux enfants et jeunes de 7 à 17 ans, quel que soit leur lieu d'habitation, lors des vacances scolaires d'été pendant 5 semaines

Cet accueil fonctionne avec le partenariat des nombreuses associations montbrisonnaises afin de proposer aux enfants et aux jeunes, une palette d'activités sportives, culturelles et ludiques.

➤ **L'Espace Jeunes**

L'Espace Jeunes est ouvert aux jeunes de 11 à 17 ans, quel que soit leur lieu d'habitation, lors des mercredis et pendant les vacances scolaires selon des programmes d'activités le plus souvent coconstruits avec eux.

L'Espace Jeunes est également un lieu d'accueil, d'écoute et d'accompagnement aux projets de jeunes, individuels ou collectifs (manifestations culturelles, séjours, ...).

Chapitre 2 : MODALITES ADMINISTRATIVES

Article 1 : le Contrat d'Accueil

Un contrat d'accueil doit **obligatoirement** être établi entre la famille et la Ville de Montbrison dès la rentrée scolaire pour tout enfant susceptible d'utiliser, de manière régulière ou occasionnelle, l'ensemble des accueils de loisirs.

Valable pour l'année scolaire, ce contrat d'accueil regroupe tous les éléments nécessaires au bon accueil de l'enfant. Il devra être actualisé tous les ans et engage chaque signataire au bon respect du présent règlement.

Toute modification en cours d'année (coordonnées et/ou problème de santé) doit être signalée dans les meilleurs délais au service E.J.S.

Il se contracte UNIQUEMENT au service Education, Jeunesse et Sports (E.J.S.).

Article 2 : pièces administratives

Lors de l'inscription et de la mise en place du Contrat d'Accueil, les pièces administratives suivantes sont demandées :

- Le livret de famille : original + photocopie si 1^{ère} inscription ou changement de situation familiale ;
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois : original + photocopie ;
- Le carnet de vaccination
- PAI de l'année en cours le cas échéant ;
- Le n° d'allocataire CAF de la Loire ou à défaut, l'attestation de Quotient Familial de la CAF ou de la MSA, le ou les avis d'imposition du foyer (N-1 sur les revenus N-2) ;
- Coordonnées des personnes à contacter (adresse et téléphone) en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'enfant ;
- Relevé d'identité bancaire ou postal (si règlement des factures par prélèvement automatique).
- En cas de séparation des responsables légaux :
 - Jugement de garde
 - Calendrier de facturation
- Notification MDPH + Attestation de versement AEEH le cas échéant

Article 3 : autorisations

Lors de la mise en place du Contrat d'accueil, certaines autorisations sont expressément demandées :

- Consultation du Quotient Familial sur le portail partenaire de la CAF ;
- Mesures d'urgence ;
- Droit à l'image et diffusion ;
- Départ de l'enfant ;
- Utilisation des transports.
- Factures dématérialisées

Article 4 : inscriptions

Les inscriptions aux différents temps d'accueil peuvent être faites dans les bureaux EJS ou sur le Portail Famille au plus tard le vendredi 12h de la semaine précédant l'activité.

Dans le cadre d'une utilisation du PORTAIL FAMILLE (via le site internet de la Ville), les identifiants de connexion sont à demander à la Direction E.J.S.

Le mode d'inscription varie selon le service utilisé et le cycle scolaire :

- **Les temps périscolaires** (Semaine scolaire : lundi, mardi, jeudi, vendredi)

Attention : à 11h45 et 16h30, tout enfant d'élémentaire **non-inscrit en périscolaire** est susceptible de quitter l'école seul.

Horaires	Temps périscolaire	Inscription
7h30-8h20	Péri Matin	A l'arrivée dans l'accueil périscolaire
11h45-12h15	Péri 12h	Direction EJS ou Portail Famille Au plus tard le vendredi 12h de la semaine précédente
11h45-13h35	Restauration scolaire	Direction EJS ou Portail Famille ou Régie des Restaurants Au plus tard le vendredi 12h de la semaine précédente
13h20-13h35	Péri 13h	A l'arrivée dans l'accueil périscolaire
16h30-18h30	Péri Aprem	Direction EJS ou Portail Famille Au plus tard le vendredi 12h de la semaine précédente

➤ **Le Centre de Loisirs Paul Cézanne** (Mercredis et vacances scolaires)

L'inscription se fait selon le programme d'activités à la Direction Education, Jeunesse et Sports (E.J.S.) et/ou PORTAIL FAMILLE.

➤ **Le Centre de Loisirs Activ'été** (Vacances scolaires d'été)

L'inscription se fait pour la semaine à la Direction Education, Jeunesse et Sports (E.J.S.) et/ou PORTAIL FAMILLE.

➤ **L'Espace Jeunes** (Mercredis et vacances scolaires)

Une adhésion annuelle et individuelle est obligatoire. Elle est valable à partir de la date de souscription.

L'inscription se fait selon le programme d'activités à la Direction Education, Jeunesse et Sports (E.J.S.) et/ou PORTAIL FAMILLE.

Pour ces trois structures, les éventuelles inscriptions tardives peuvent être faites dans les bureaux EJS selon les places encore disponibles.

Article 5 : tarification

Les règles de calcul des tarifs sont votées annuellement en Conseil Municipal. Elles sont valables pour l'année civile.

Elles prennent en compte trois critères :

- Le Quotient Familial de la famille (QF)
- La domiciliation : Montbrison et communes extérieures
- La structure concernée

Le quotient familial est recalculé tout au long de l'année par la Caisse d'Allocations Familiales. Pour les familles ayant autorisé la consultation du quotient familial sur le portail partenaire de la CAF de la Loire l'actualisation se fait automatiquement au fur et à mesure de l'année.

Attention, tout changement de situation doit être signalé directement au service E.J.S.

En l'absence de justificatif actualisé (domicile, avis d'imposition ou attestation de Quotient Familial ou numéro d'allocataire), le tarif maximum sera appliqué. La prise en compte de l'avis d'imposition ou du quotient familial ne sera effective qu'à réception du document, sans rétroactivité.

➤ **Le Périscolaire**

- Tarification au 1/4h + majoration pour dépassement horaire après 12h15 et 18h30
- Restauration scolaire : tarification de la pause méridienne (accueil + repas)
 - Si l'inscription est faite hors délai, le prix sera majoré
 - Si l'annulation est faite hors délai, le temps sera facturé (sauf si l'enfant est absent de l'école)

➤ **Le Centre de Loisirs Paul Cézanne**

- Tarification ½ journée (Matin et/ou Après-midi)
- Restauration : tarification de la pause méridienne
- Péri CLPC : tarification au 1/4h + majoration pour dépassement horaire après 12h15 et 18h30
- Suppléments sur activités spécifiques

➤ **Le Centre de Loisirs Activ'été**

- Tarification à la semaine
- Suppléments sur activités spécifiques

➤ **L'Espace Jeunes**

- Tarification ½ journée
- Suppléments sur activités spécifiques
- Adhésion annuelle

Article 6 : facturation et modes de règlements

PERISCOLAIRE	Facturé quand ?	Facturé comment ?	Date de paiement
Péri Matin-Péri 12h- Péri 13h -Péri Aprèm	Après utilisation	Facture bimestrielle	A réception de facture avant le 15 du mois
Restauration scolaire	Après utilisation	Facture mensuelle	A réception de facture avant le 15 du mois

CL PAUL CEZANNE et ESPACE JEUNES	Facturé quand ?	Facturé comment ?	Date de paiement
½ journée Pause méridienne	Avant utilisation	A l'inscription	
Adhésion annuelle	Avant utilisation	A l'inscription	
Séjours	Avant utilisation	A l'inscription, échelonnement possible	
Péri CLPC	Après utilisation	Facture bimestrielle	A réception de facture avant le 15 du mois

CL ACTIV'ETE	Facturé quand ?	Facturé comment ?	Date de paiement
1 semaine	Avant utilisation	A l'inscription	

- **Modes de règlement :** Espèces, Chèques, Chèques ANCV*, Chèques CESU*, Carte Bleue, Paiement en ligne et Prélèvement.

*sous conditions

- **Lieux de règlement :** Services Education, Jeunesse et Sports, Régie des Restaurants et Portail Famille.
- **Impayés :** En cas d'impayés, dans un premier temps, une relance de paiement est faite par mail. Faute de règlement, dans un second temps, la dette est alors transmise aux services de la Direction Générale des Finances Publiques dès le mois suivant.

Article 7 : conditions d'annulation

Dans le but de participer au bon fonctionnement de la structure, toute absence prévue doit être signalée au plus tôt sur le portail famille, par mail ou message téléphonique.

➤ **Le Périscolaire**

Horaires	Temps périscolaire	Délai d'annulation
11h45-12h15	Péri 12h	Au plus tard le vendredi 12h de la semaine précédente
11h45-13h35	Restauration scolaire	
16h30-18h30	Péri Aprem	

Attention : Si l'annulation est faite hors délai, le temps méridien sera facturé (sauf si l'enfant est absent de l'école)

➤ **Le Centre de Loisirs Paul Cézanne**

Si l'annulation de l'inscription est faite au minimum 48h avant l'absence prévue ou si l'absence est justifiée (certificat médical obligatoire), un avoir sera proposé. Celui-ci sera valable et utilisable une année, à partir de la date de création.

Sans justificatif ou si le délai d'annulation n'est pas respecté, aucun avoir ne pourra être fait.

➤ **Le Centre de Loisirs Activ'été**

Si l'annulation de l'inscription est faite au plus tard le vendredi 12h de la semaine précédente ou si l'absence est justifiée (certificat médical obligatoire), un avoir sera proposé. Celui-ci sera valable et utilisable une année, à partir de la date de création.

Sans justificatif ou si le délai d'annulation n'est pas respecté, aucun avoir ne pourra être fait. Toute semaine entamée reste due dans son intégralité.

➤ **L'Espace Jeunes**

Si l'annulation de l'inscription est faite au minimum 48h avant l'absence prévue ou si l'absence est justifiée (certificat médical obligatoire), un avoir sera proposé. Celui-ci sera valable et utilisable une année, à partir de la date de création.

Sans justificatif ou si le délai d'annulation n'est pas respecté, aucun avoir ne pourra être fait.

Les séjours

- L'acompte versé lors de l'inscription est non remboursable

Hors présentation d'un justificatif médical :

- Annulation faite 2 mois avant le début du séjour : 25 % du prix du séjour (hors acompte) reste dû
- Annulation faite 1 mois avant le début du séjour : 50 % du prix du séjour (hors acompte) reste dû.

Chapitre 3 : SECURITE - SANTE

Article 1 : prise en charge de l'enfant

Tout enfant scolarisé en école maternelle doit être accompagné.

Tout enfant scolarisé en école élémentaire ou en établissement du secondaire peut arriver seul ou accompagné.

Dans tous les cas, le transfert de responsabilité se fait à l'entrée dans la structure auprès d'un animateur y compris lors des phases d'accueil libre à l'Espace jeunes.

Article 2 : départ de l'enfant

Chaque enfant doit être récupéré, avant l'heure de fermeture de l'accueil, par un parent (ou une personne autorisée dans le contrat d'accueil). Une pièce d'identité pourra être demandée afin de justifier de la personne venant chercher un enfant.

Dans tous les cas, cette personne devra être âgée d'au moins 13 ans.

Seuls les enfants scolarisés en école élémentaire et établissement du secondaire, sous condition d'autorisation des personnes exerçant l'autorité parentale donnée lors de la signature du contrat d'accueil, pourront quitter seuls la structure aux heures de fin d'accueil.

En cas de retard, et sans possibilité de contact avec les parents ou les personnes habilitées, l'équipe d'animation sera dans l'obligation de prendre l'attache de la gendarmerie. L'équipe d'animation aura, avant cela, épuisé tous les recours de contacts fournis dans le contrat d'accueil.

Article 3 : objets personnels

Par mesure de sécurité, il est important que les enfants ne soient pas en possession d'objets dangereux pouvant occasionner des blessures à d'autres ou à eux-mêmes. De ce fait, il est fortement déconseillé le port de bijoux (boucle d'oreilles, chaînette, gourmette...). En fonction de certaines activités notamment sportives, il pourra être demandé à l'enfant de les retirer.

Tout apport d'objet personnel (jeux, jouet, ballon...) doit être strictement limité et validé par la structure. Il reste alors sous la responsabilité de la famille et, en aucun cas, la collectivité ne pourra être tenue responsable de la casse, détérioration ou vol.

Cas spécifiques des objets connectés :

- Enfants scolarisés en maternelle et élémentaire : aucun objet connecté ne peut être accepté dans l'enceinte de la structure
- Jeunes scolarisés en secondaire : l'apport d'objets connectés est toléré mais leur utilisation sera soumise à l'approbation de l'équipe encadrante.

Article 4 : accident ou maladie survenu dans les Accueils

Si un enfant se blesse ou est malade durant les accueils de loisirs, selon la gravité :

- Une 1^{ère} prise en charge est effectuée par les animateurs.
- Les parents seront informés téléphoniquement et pourront venir récupérer leur enfant.
- En cas d'impossibilité ou d'urgence, les animateurs contacteront directement les services de santé (pompiers, S.A.M.U.) qui prendront alors les décisions adaptées à la situation.

Il est de la responsabilité de la famille de déclarer tout accident survenu dans les accueils de loisirs auprès de leur assurance.

Article 5 : médicaments ou traitements

Tout médicament peut être donné à un enfant sous les conditions suivantes :

- Le médicament sera dans son emballage d'origine avec sa notice et noté au nom de l'enfant. Il devra être remis en main propre à un animateur.
- Il sera accompagné de son ordonnance valide indiquant le nom de l'enfant, le nom du médicament à administrer, la posologie, la durée du traitement.

Les médecines douces (homéopathie, phytothérapie, etc) sont aussi considérées comme des traitements médicaux et donc soumis aux mêmes conditions.

Article 6 : régime alimentaire

Il est proposé deux types de menus aux familles. Le menu traditionnel ou le menu végétarien.

Le choix se fait pour toute l'année au moment de la mise en place du contrat d'accueil dans les bureaux EJS.

Toute allergie alimentaire est à signaler clairement par le biais du volet « santé » du contrat d'accueil au service E.J.S. Selon l'allergie, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) peut être signé avec les partenaires de l'école. Dans ce cas, l'enfant peut être accueilli. La famille a alors l'obligation d'apporter le repas, sous condition d'un conditionnement hermétique, étiqueté et remis en main propre à un animateur. Dans ce cadre, le temps d'accueil sur la pause méridienne sera facturé à la famille sur la base de 2h d'accueil de temps périscolaire ou extrascolaire.

Article 7 : conditions d'accueil de l'enfant malade

Par mesure de précaution et de respect des autres usagers des accueils de loisirs, l'enfant porteur d'une maladie contagieuse ne peut être accepté au sein de la collectivité. Sous l'égide du principe de précaution il est recommandé aux familles de ne pas inscrire leur enfant dès lors qu'il présentera des symptômes de maladie. De ces faits, les parents sont invités à prévoir une autre solution d'accueil.

Article 8 : conditions d'accueil de l'enfant à besoins particuliers

Chaque accueil de loisirs ouvre l'ensemble de ses activités aux enfants à besoins particuliers ou en situation de handicap.

Afin d'organiser et de préparer au mieux leur accueil, il est obligatoire que les familles prennent l'attache du service EJS en amont de la potentielle inscription.

Chapitre 4 : VIE PRATIQUE

Article 1 : matériel

Tous les jours chaque enfant devra être muni d'un sac à dos contenant de l'eau, un encas, une casquette, de la crème solaire et un vêtement de pluie, le tout identifié à son nom.

Pour la sécurité des enfants, la tenue devra être adaptée à l'activité. Il est indispensable que les enfants soient pourvus de chaussures fermées

Article 2 : sorties

Il est **IMPERATIF** de respecter les horaires de rendez-vous indiqués dans le programme d'activités. Pour profiter au mieux des sorties et favoriser la bonne organisation des activités pour l'ensemble du groupe, les heures de départ seront scrupuleusement respectées et aucune attente ne sera possible.

Les sorties à la journée : il est demandé de prévoir un pique-nique pratique et équilibré dans un sac à dos individuel isotherme (ne pas oublier la boisson et éviter les aliments à risque type mayonnaise, thon...).

Les sorties « Piscine » : maillot de bain, serviette, brassards si nécessaire, le tout identifié au nom de l'enfant. Les bonnets de bains sont fournis par le Centre de Loisirs.

La structure se réserve le droit de modifier les activités programmées en fonction de la météo, des inscriptions et/ou des partenaires. Ces changements de programmes seront affichés dans les locaux de la structure.

Article 3 : transports

La Ville de Montbrison mettra en place, sous sa responsabilité, des transports pédestres, véhicules Ville, transporteurs privés permettant les déplacements pour les activités spécifiques proposées.

Article 4 : assurances

Chaque enfant devra être assuré au titre de la responsabilité civile (dommages aux biens et aux personnes). Il est demandé d'assurer l'enfant avec une couverture « individuelle accident péri et/ou extrascolaire » permettant de bénéficier d'une prise en charge à court et long terme si l'enfant se blesse seul. Les familles s'engagent, via le contrat d'accueil à fournir une attestation d'assurance si besoin.

La Ville de Montbrison est titulaire d'une assurance Responsabilité Civile.

Article 5 : perte, vol et détérioration

En cas de perte, de vol ou de dégradation, la Ville de Montbrison ne pourra assurer les objets de valeur ou non ayant été apportés par un enfant.

S'agissant de vêtements ou d'équipements spécifiques, telles les lunettes, les responsables légaux de l'enfant devront s'assurer d'une couverture des frais de perte ou de dégradation en souscrivant une assurance personnelle.

La responsabilité civile des parents sera engagée si un enfant est responsable de dommages matériels ou physiques.

Si un enfant était rendu responsable de la dégradation de biens municipaux les dommages pourront être facturés à la famille.

Article 6 : droit à l'image

Le personnel éducatif peut être amené à photographier des enfants et/ou à réaliser des vidéos. Leur diffusion peut être envisagée dans le cadre d'événements ou manifestations organisés par la Ville de Montbrison. Les familles ont la possibilité de refuser ces prises d'images via le contrat d'accueil.

Article 7 : Accueil de Loisirs Périscolaire

Horaires	Temps périscolaire	Fonctionnement
7h30-8h20	Péri Matin	Accueil libre dans toutes les écoles
11h45-12h15	Péri 12h	Accueil libre dans toutes les écoles
Ou 11h45-13h35	Ou Pause méridienne	Temps d'animation et repas dans toutes les écoles
13h20-13h35	Péri 13h	Accueil libre dans toutes les écoles
16h30-18h30	Péri Aprem	Accueil libre dans toutes les écoles

➤ **Précisions sur la Pause Méridienne (accueil et restaurant scolaire)**

Les enfants inscrits à la pause méridienne sont accueillis par les animateurs municipaux. Outre le moment de restauration (en deux services, selon l'effectif), des temps d'animation sont organisés.

Les repas servis dans les écoles de la Ville de Montbrison sont fournis et confectionnés par la Régie des Restaurants, en liaison froide. Les menus sont élaborés par une diététicienne dans un souci de qualité nutritionnelle, d'équilibre alimentaire et de respect des règles d'hygiène très strictes. Ils sont consultables à l'entrée des écoles, sur le portail famille ou sur le site internet de la Ville.

Les repas sont préparés la veille ou l'avant-veille de leur consommation et réchauffés sur sites grâce à des fours de remise en température.

➤ **Précisions sur les temps périscolaires (Péri Matin, Péri 12h, Péri 13h et Péri-Àpre)m :**

Les enfants sont accueillis au sein même de l'école.

Dans ces créneaux, sont proposés des espaces d'accueil périscolaire qui permettent à l'enfant de trouver la possibilité de profiter :

- D'un coin « activités » manuelles, artistiques, ludiques, jeux en intérieur, temps calme ...
- D'un coin « jeux extérieurs »
- D'un coin « jeux de société – bibliothèque – leçons »

Chaque responsable légal ou personne autorisée peut venir chercher l'enfant à tout moment.
L'enfant d'élémentaire peut partir seul à 12h15 et/ou 17h30 et/ou 18h30 s'il y est autorisé dans le contrat d'accueil.

Article 8 : Centre de Loisirs Paul Cézanne

Les temps habituels d'accueil et de départ :

Horaires	Temps	Fonctionnement
7h30-9h	Péri CLPC Matin	Accueil libre dans la structure
9h-12h	1/2j - Matin	Activités programmées
12h-12h15	Péri CLPC Départ 12h	Accueil libre dans la structure
Ou 12h-14h	Ou Pause méridienne	Temps d'animation et repas
13h30-14h	Péri CLPC Arrivée 13h30	Accueil libre dans la structure
14h-17h	1/2j - Après-midi	Activités programmées
17h-18h30	Péri CLPC Soir	Accueil libre dans la structure

Dans les temps d'activités, 10 minutes en début et fin sont prévus pour accueillir les enfants et les familles (hors sorties).

Les horaires peuvent être modifiés en fonction des activités proposées. Ils seront alors indiqués dans le programme d'activités et/ou affichés au Centre de Loisirs.

Article 9 : Centre de Loisirs Activ'été

Les temps d'accueil et de départ :

Le Centre de Loisirs démarre à 9h et ferme à 17h (les enfants et jeunes ne sont pas accueillis entre 12h et 14h hors activités spécifiques mentionnées dans le programme).

Il est **IMPERATIF** de respecter les horaires d'arrivée et de départ. Pour profiter au mieux des activités et favoriser la bonne organisation de l'ensemble du groupe, les heures de départ seront scrupuleusement respectées et aucune attente ne sera possible.

Article 10 : Espace Jeunes

Les temps d'accueil et de départ :

Les horaires sont variables selon les programmes d'activités.

Il est **IMPERATIF** de respecter les horaires d'arrivée et de départ. Pour profiter au mieux des activités et favoriser la bonne organisation de l'ensemble du groupe, les heures de départ seront scrupuleusement respectées et aucune attente ne sera possible.

Chapitre 5 : VIVRE ENSEMBLE

Article 1 : attitude et comportement

Les accueils de loisirs sont des espaces où chacun vient passer un moment agréable. Il est donc demandé à tous de faire particulièrement attention à son comportement dans le respect de chacun.

Il ne sera aucunement toléré, sous peine de sanctions (voir infra) et de dépôt de plainte de la part de la collectivité :

- Toute agression physique et/ou verbale des enfants et/ou de leurs accompagnateurs, dirigée vers les enfants et les agents du service
- Toute détérioration du matériel et de l'environnement dans les locaux de la structure comme lors des sorties

Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'amener des objets dangereux, ou pouvant présenter une menace pour autrui (notamment objets tranchants, pistolets à billes, pétards, etc).

Selon le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. Il est donc interdit de fumer dans l'enceinte des accueils de loisirs, de même, il est strictement interdit d'apporter ou de faire usage de produits stupéfiants ou d'alcool dans et aux abords des différents ALSH.

Les parents s'engagent à :

- Assister aux entretiens demandés par l'animateur ou la direction en cas de problème

- Avoir un comportement correct dans l'enceinte de la structure vis-à-vis du personnel, des enfants et des jeunes
- Respecter les modalités de fonctionnement

Article 2 : exclusion de l'enfant

Elle peut être temporaire ou définitive dans les cas suivants :

- Pour non-respect du présent règlement intérieur ou des horaires ;
- Pour tout comportement de l'enfant mettant en difficulté l'équilibre du groupe et/ou mettant en danger les enfants, les jeunes et/ou le personnel encadrant.
- Pour non-règlement de la participation financière dans les délais impartis

Avant tout renvoi ou refus de nouvelle inscription, la direction de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement prendra contact avec la famille pour évoquer la situation. Un courrier lui sera adressé pour exposer les faits et permettre à la famille de faire valoir ses observations, le but étant de trouver une solution commune.

La décision de renvoi devra être validée par le ou les élus délégués à la Direction du service Education, Jeunesse et Sports après avis de la direction de l'accueil. La décision de renvoi sera signifiée à la famille par courrier recommandé.

La famille aura possibilité de recours auprès de M. le Maire de Montbrison.

Chapitre 6 : CONTACTS

RENSEIGNEMENTS		
DIRECTION EDUCATION JEUNESSE ET SPORTS Complexe sportif de Beauregard 13 rue de Beauregard (face à la piscine) 04 77 24 33 41		REGIE DES RESTAURANTS Parc des Comtes de Forez 2 rue Michel Portier 04 77 96 36 39
INSCRIPTIONS		
PORTAIL FAMILLE : www.ville-montbrison.fr / Au quotidien / Education et formation		
INSCRIPTION - ANNULATION PERISCOLAIRE / CLPC / ACTIV / ESPACE JEUNES PORTAIL FAMILLE ou TELEPHONE UNIQUE : 04 77 24 33 41 ou MAIL : accueil-ejs@ville-montbrison.fr		INSCRIPTION - ANNULATION RESTAURATION SCOLAIRE PORTAIL FAMILLE ou TELEPHONE UNIQUE : 04 77 96 39 39
LIEUX D'ACTIVITES		
PERISCOLAIRE DE MOINGT Place du 19 mars 1962 06 86 24 36 65 (mater) 06 86 24 17 58 (élèm)	PERISCOLAIRE DE BRILLIE 20 rue Brillié 06 86 24 16 02	PERISCOLAIRE DU CHEMIN ROUGE 2 rue des Terres Rouges 06 86 24 32 95
PERISCOLAIRE DE BEAUREGARD 27 rue des Prés Lacroix 07 89 86 50 33	PERISCOLAIRE D'ESTIALLET 10 rue de la Blanchisserie 06 86 24 09 11	CENTRE DE LOISIRS PAUL CEZANNE Ecole Estiallet 10 rue de la Blanchisserie 06 86 24 09 11
ACTIV'ETE Gymnases municipaux 06 71 91 41 98		ESPACE JEUNES Salle de la Cheminée Mairie de Montbrison 06 47 62 29 87

INFORMATIONS : www.ville-montbrison.fr - rubrique : « AU QUOTIDIEN »

BERNET Erick
Directeur Service
Education Jeunesse et sports

BAZILE Christophe
Maire de Montbrison

