



## Commune de Montrond les Bains

Accueil périscolaire et centre de loisirs

### REGLEMENT INTERIEUR 2022/2023

*L'objectif de l'accueil périscolaire est de :*

- *répondre aux besoins des familles en accueillant les enfants le matin avant la classe, le soir après l'école, ainsi que les mercredis*
- *développer des loisirs éducatifs en proposant des activités adaptées, encadrées par un personnel qualifié dans le cadre d'accueil de loisirs.*
- *participer à l'éveil culturel et environnemental des enfants dans un souci constant d'apport pédagogique*

La gestion de l'accueil périscolaire, des mercredis et des vacances scolaires est assurée par la Maison des Jeunes et de la Culture de Montrond les Bains. Ces dispositifs d'accueil s'inscrivent dans un projet global réalisé en partenariat avec la commune de Montrond-les-Bains.

### **PUBLIC CONCERNE**

- L'accueil périscolaire est réservé aux enfants scolarisés dans les écoles maternelle et primaire de Montrond les Bains. L'accueil des mercredis (enfants âgés de 3 à 12 ans) et des vacances scolaires (enfants âgés de 3 à 6 ans) est réservé en priorité aux Montrondais. Le cas échéant, des critères d'admission pourraient être mis en place si les effectifs s'avéraient trop importants.
- Les enfants malades (fièvre, grippe, varicelle...) ne seront admis qu'après consultation médicale si l'état de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité.

### **INSCRIPTION**

- Le dossier d'inscription complet (fiches renseignées, fiche sanitaire dûment remplie, assurance, vaccins...) **devra être obligatoirement signé par la personne légalement responsable de l'enfant**. Les parents d'enfants bénéficiant d'un PAI doivent fournir un double du document, l'ordonnance et les médicaments correspondants et les donner au personnel de l'accueil. Un dossier sera impérativement constitué à la première inscription pour chaque enfant et servira à toutes les activités de l'année scolaire. En cas de dossier incomplet, aucune inscription ne sera admise. Des dossiers vierges sont tenus à disposition à l'accueil périscolaire, au bureau de la MJC et sur le site internet de la commune.
- Les parents peuvent inscrire l'(les)enfant(s) de manière régulière ou occasionnelle selon leurs besoins à l'aide de la fiche d'inscription mensuelle mise à disposition dans le sas.

# Mairie de Montrond les Bains

---

- En cas d'absence de l'enfant, les parents s'engagent à prévenir la structure d'accueil le plus rapidement possible (06 76 27 75 47). Les périodes de prise en charge non décommandées au plus tard avant 9H00 seront facturées aux familles (annulation possible le jour même avant 8H30 en cas de maladie, et sur présentation d'un certificat médical). **Attention** : toute période de présence entamée est due en totalité (voir les tranches horaires).
- En cas de grève du personnel enseignant :
  - o Si l'école est totalement fermée, l'accueil est lui aussi fermé,
  - o Si au moins une classe est ouverte, l'accueil est ouvert.
- **En cas de retard au de-là de 18 h 30, une heure de présence supplémentaire sera facturée et, en cas de récidive, l'enfant sera conduit à la Gendarmerie comme le prévoit la Loi.**

## FONCTIONNEMENT

L'accueil périscolaire fonctionnera sur la commune de Montrond les Bains, dans les locaux spécifiquement affectés situés dans l'espace dit « Espace petite enfance » boulevard du Château. Il sera ouvert durant les jours de classe ainsi que les mercredis.

**Les enfants doivent être accompagnés et confiés aux soins des animateurs.**

## Horaires

- Les parents (ou la personne autorisée) veilleront à déposer et à reprendre l'enfant aux heures prévues à l'inscription. Pour les enfants d'élémentaire autorisés à rentrer seuls, l'heure de départ du périscolaire devra être précisée sur la fiche hebdomadaire pour les jours concernés. Toutes sorties de l'enfant devront faire l'objet d'une autorisation écrite des parents précisant les jours et heures de sorties. Dans le cas où les personnes mandatées pour venir chercher l'enfant ne se seraient pas présentées à la fermeture de l'accueil une heure de présence supplémentaire sera facturée et, en cas de récidive, l'enfant sera conduit à la Gendarmerie comme le prévoit la Loi.
- Il est demandé aux parents de respecter ces horaires.

## Vêtements et accessoires

- Il est demandé de nommer les vêtements et accessoires de l'enfant pour faciliter leur restitution lors d'oubli au centre. Des fils à linge sont disponibles dans le sas d'entrée.
- Les personnes autorisées à récupérer l'enfant qui ne viennent pas régulièrement doivent présenter une carte d'identité.
- La MJC utilise un triporteur qui est homologué et équipé pour le transport d'enfant (harnais de sécurité, feux avant, arrières et plaques réfléchissantes). Nous utilisons ce véhicule pour des navettes menant les enfants aux activités, en transport intra-muros. Nous avons rajouté des clignotants, des rétroviseurs. Le chauffeur est équipé d'un gilet fluorescent et les enfants de casques. Au cas où vous n'acceptez pas ce mode de transport, nous serons dans l'incapacité d'amener votre enfant aux activités.
- L'équipe d'animation n'est pas responsable des vêtements et accessoires égarés à l'école pendant la journée car aucune vérification n'est possible.

- Le matériel de communication avec l'école (cahier, classeur scolaire...) doit être donné à l'animatrice pour transfert aux instituteurs. En aucun cas il doit être laissé dans les cartables ou le transfert n'est pas garanti.

## Accueil périscolaire

### Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi

7 h 30 - 8 h 20                      Accueil échelonné. Prise en charge du matin dans les locaux « Espace petite enfance ». Un animateur (trice) emmènera les enfants de primaire jusqu'au portail de l'école des sources et s'assurera de leur prise en charge par les enseignants tandis que les enfants scolarisés en maternelle seront accompagnés jusque dans leur classe par la cour intérieure. Les enfants scolarisés en maternelle devront arriver avant 8 h 10 pour être en classe à 8 h 20.

16 h 30 – 18 h 30                      Prise en charge des enfants par un animateur à l'école primaire au point de rassemblement (salle polyvalente) et un autre à l'école maternelle et ceci à partir de la classe. Les enfants scolarisés en primaire pourront suivre l'étude organisée par les enseignants et seront récupérés au point de rassemblement par un animateur à 17 h 30. Les gouters et eau ne sont pas fournis par le centre. Nous ne disposons pas de moyen de conservation réfrigéré sur le temps périscolaire. Départ échelonné des enfants (selon les besoins des familles).  
Le temps d'accueil des enfants est prévu afin que leur journée ne dépasse pas les 10h de présence sur le groupe scolaire, de ce fait, un enfant arrivant à 7h30 doit obligatoirement partir avant 17h30.

**ATTENTION :**                      Le départ de l'enfant s'effectue à l'heure indiquée par la famille selon ses besoins. L'heure de départ peut être différente d'un jour à l'autre (à préciser sur le formulaire adéquat). Toute heure entamée est due. **Les enfants autorisés (d'école élémentaire uniquement) pourront rentrer seuls.** Les autres rentreront avec l'une des personnes désignées au préalable.  
Les enfants pratiquant une activité dans une autre association (autorisation parentale jointe et obligatoire) pourront être acheminés vers le lieu de celle-ci et remis au responsable de l'association concernée. Indiquez, précisément, les lieux et horaires des activités.

**En cas de grève ou d'absence de l'enseignant, les animateurs ne sont pas habilités à prendre en charge les enfants pendant le temps scolaire.**

## Mercredis et petites vacances scolaires

Le repas froid sera fourni par la famille ainsi que les couverts et gourde. Les contenants doivent être identifiés, sac à dos.

Dans le cas d'un PAI alimentaire, la glacière de l'enfant doit être très bien identifiée( Nom et prénom sur le couvercle).

Les enfants pratiquants une activité dans une autre association pourront être acheminés vers le lieu de celle-ci et remis au responsable de l'association concernée. Leur retour à l'accueil est possible après l'activité,

Dans le sac à dos de l'enfant, on trouve une bouteille d'eau ou gourde, une casquette le gouter de 16 h et un vêtement de pluie.

## Horaires du centre de Loisirs

	Vacances scolaires	
Journée	Arrivée : 7h30 à 9h Départ : 17h à 18h30 Après 9h, toute absence non signalée sera facturée Après 18h30, les enfants seront confiés aux soins de la gendarmerie	
Demi-journée matin sans repas	Départ : 11h30 à 12h	
Demi-journée matin avec repas	Départ de 12 h 45 à 13h30	
Demi-journée soir sans repas	Arrivée de 12h30 à 13h30	
Demi-journée soir avec repas	Arrivée de 11h15 à 11 h 30	

### RAPPELS IMPORTANTS

L'enfant passe sous la responsabilité de l'accueil périscolaire lorsqu'il est remis à l'animateur.

**L'association n'est plus responsable de l'enfant après l'heure limite d'accueil.**

**La MJC a signé un contrat d'assurance avec la MAIF sous le numéro : 0905963M.**

**Pendant les petites vacances et les mercredi, le repas arrive avec l'enfant.**

# Mairie de Montrond les Bains

---

## TARIFS

LES MODALITES MISES EN ŒUVRE INTEGRENT L'APPLICATION D'UN COEFFICIENT REDUCTEUR, FONCTION DU QUOTIENT FAMILIAL, AU TARIF DE BASE.

### Grille tarifs horaire accueil périscolaire :

< 700 QF	701-850 QF	851-1000 QF	>1000 QF
1,19 €	1,50 €	1,90 €	2,20 €

### Grille tarif mercredi et accueil de loisirs :

< 700 QF	701-850 QF	851-1000 QF	>1000 QF
0,17% X quotient familial	- 30 %	- 15 %	- Journée : 15 € - Demi-journée avec repas : 10,5€ - Demi-journée sans repas : 7,5 €

La participation étant modulée en fonction du quotient familial des familles, les parents ou tuteurs allocataires de la caisse d'Allocations familiales autorisent le gestionnaire du service à consulter CAFPRO, service mis à disposition par la CAF. En cas de refus, le tarif appliqué sera le tarif maximum prévu. Le numéro d'allocataire doit être indiqué sur la fiche de renseignement de votre enfant.

Les règlements des factures peuvent être effectués par chèque à l'ordre de la MJC, en espèces et chèquiers clés, en CESU et bons vacances au local du centre aux horaires d'ouverture de celui-ci ou à la MJC (Bureau ou boîte aux lettres). Pour un paiement en espèces, faire indiquer sur sa facture « facture acquittée ».

**Les aides financières, comité d'entreprise doivent être fournies avant facturation par les familles pour être prises en compte.**

**Les factures non réglées dans les délais seront majorées de 10 %.**

**Si les familles ne s'acquittent pas des factures, les enfants peuvent être refusés à de nouvelles inscriptions.**

**Aucun duplicata de facture ne sera fait en cas de perte de celle-ci.**

**Aucun récapitulatif de la facture de l'année ne sera effectué.**

**En cas de séparation, changement d'adresse des responsables légaux, nous prévenir au plus vite.**

## RELATIONS ET MODALITES

Le directeur de la MJC est chargé de la mise en place de l'accueil. Il est le responsable hiérarchique du personnel.

Le directeur ou la directrice du centre est chargé du bon fonctionnement de l'accueil périscolaire. Il veillera à la réalisation du projet pédagogique qui s'intégrera au projet éducatif de la MJC.

En complément de la participation des familles, la Caisse d'Allocations Familiales(\*) soutient le fonctionnement de notre accueil de loisirs.

**Le projet pédagogique est tenu à la disposition des parents qui peuvent le consulter. La structure est déclarée en accueil de loisirs auprès de la Direction Départementale de la Cohésion sociale et des Sports. Elle respecte la réglementation de la Direction Départementale de la Cohésion sociale et des Sports (encadrement qualifié...) mais également les recommandations des Services Vétérinaires (restauration) et de la Protection Maternelle Infantile (accueil des enfants de moins de 6 ans).** Tout problème de dysfonctionnement de l'accueil périscolaire est à signaler à la directrice ou directeur qui se tient à l'écoute des parents et qui prendra les dispositions nécessaires à la résolution des problèmes.

Respect du règlement : l'enfant respectera les locaux et le personnel et 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, des sanctions seront prises (avertissement, exclusion). Les vêtements et accessoires des enfants doivent être identifiés.

Absences : toute absence non justifiée préalablement sera facturée.

Les devoirs scolaires : l'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs scolaires de l'enfant.

Dispositions médicales : les enfants ne sont en aucun cas autorisés à prendre seuls des médicaments. Tout traitement médical à suivre est à mettre en œuvre par l'intermédiaire de la directrice sur présentation de l'ordonnance. Les régimes alimentaires doivent être signalés. Les médicaments doivent être clairement nominatifs et transmis directement à la directrice. Aucun médicament ne doit rester dans le sac ou cartable de l'enfant.

Les enfants ayant des régimes alimentaires nécessitant la mise en place d'un PAI par l'école doivent venir à l'accueil périscolaire et au centre de loisirs avec son repas à toutes les périodes.

## ADHESION

La participation aux activités proposées entraîne l'adhésion obligatoire à la MJC. Le montant pour l'année scolaire 2021/2022 est fixé forfaitairement à 8 € par enfant. Cette somme figurera sur la première facture qui sera établie.

**L'inscription de l'enfant implique l'acceptation du présent règlement.**

## ANNEXE

### RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

---

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

### **Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale**

- **Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil) La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- **Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Etablissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Etablissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

