

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Accueil de Loisirs Périscolaires

Article 1 — Présentation et missions de la structure

1.1 Objet

L'Accueil de loisirs périscolaires accueille les enfants scolarisés dans les écoles Mick Micheyl maternelle et élémentaire avant et/ou après le temps scolaire, ainsi que durant la pause méridienne. Il propose un cadre éducatif sécurisé favorisant le développement de l'enfant, ses apprentissages informels et sa socialisation.

Ce service de la commune de Montmerle-sur-Saône est facultatif.

La ville de Montmerle-sur-Saône s'engage à accueillir tous les enfants dont les familles le souhaitent, dans la limite des capacités d'accueil disponibles en garantissant le bien-être et la sécurité des enfants.

1.2 Encadrement

L'Accueil de loisirs périscolaires est encadré par du personnel communal : animateurs et ATSEM sous la responsabilité du responsable du service périscolaire.

1.3 Tranches d'âge accueillies

- Enfants scolarisés dans les écoles publiques Mick Micheyl de la classe de petite section au CM2
- Enfants en situation de handicap :

Des adaptations peuvent être mises en place en lien avec les familles et les services compétents.

Si l'accueil de l'enfant exige une prise en charge individuelle et permanente, elle ne pourra se faire que dans le cadre d'une concertation avec l'Education nationale, les services départementaux (CAF) et les partenaires spécifiques au handicap. La limite de cet accueil spécifique sera la capacité à garantir la sécurité de l'enfant, des autres enfants et des personnels. L'accueil de l'enfant se fera avec la vigilance et les adaptations nécessaires pour que l'enfant puisse évoluer au sein du collectif.

1.4 Horaires d'accueil

Période	Jours	Horaires
Accueil du matin	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	A partir de 7h30 jusqu'au début du temps scolaire
Pause méridienne	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	Maternelle : 11h55 - 13h35 Élémentaire : 12h00 – 13h50
Accueil du soir	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	De la fin du temps scolaire jusqu'à 18h15

Dans le souci d'épargner aux jeunes enfants des journées trop longues passées en collectivité, la ville de Montmerle-sur-Saône conseille fortement, dans l'intérêt de l'enfant, d'éviter le cumul de tous les temps périscolaires.

En cas de difficulté d'adaptation, la collectivité se donne le droit d'inviter les familles à trouver une solution plus adaptée pour limiter un cumul d'accueil sur une même journée.

La municipalité s'est engagée dans un dispositif d'accueil périscolaire pour tous permettant d'accueillir les enfants quelles que soient leurs particularités. Pour ce faire il est demandé aux familles de signaler les besoins spécifiques de l'enfant lors de l'inscription.

Article 2 — Inscriptions et conditions d'admission

2.1 Dossier d'inscription

Les informations ci-dessous et les documents sont consultables sur le site internet de la commune : <https://www.mairie-montmerle.fr/education/>

Lors d'une première inscription :

L'inscription est **obligatoire** pour chaque enfant. Le dossier doit être complet et remis avant la première fréquentation. Tout dossier incomplet se verra refusé par le service périscolaire.

Il comprend :

- Formulaire d'inscription scolaire/périscolaire
- Mandat de prélèvement – RIB (facturation des services périscolaires)
- Carnet de santé (vaccinations obligatoires avec nom et prénom de l'enfant)
- En cas de divorce ou de séparation : Jugement fixant l'autorité parentale et le foyer de résidence de l'enfant ou une attestation sur l'honneur définissant le mode de garde de l'enfant.
- Attestation CAF – Quotient familial (en l'absence de Quotient familial, fournir l'avis d'impôts sur le revenu)
- Attestation de responsabilité civile ou assurance couvrant les risques liés aux activités extrascolaires

Pour les enfants déjà scolarisés au sein des écoles publiques Mick Micheyl :

Le renouvellement de l'inscription est **obligatoire** chaque année. Aucune inscription périscolaire ne sera possible en cas d'absence de dossier ou de dossier incomplet.

Le dossier comprend :

- Formulaire mise à jour des inscriptions périscolaires
- Attestation CAF – Quotient familial (en l'absence de Quotient familial, fournir l'avis d'impôts sur le revenu)
- Attestation de responsabilité civile ou assurance couvrant les risques liés aux activités extrascolaires

2.2 Mise à jour des informations

Les familles s'engagent à informer le service périscolaire de tout changement de situation (coordonnées, état de santé, garde alternée, etc.) dans les meilleurs délais.

2.3 Réservations

Après validation du dossier par le service périscolaire, un code utilisateur et un mot de passe sont envoyés par courriel aux responsables légaux.

Toutes les réservations doivent être réalisées sur le Portail Famille :

<https://www.mon-portail-famille.fr/acces/commune-montmerle-sur-saone>

Les réservations et annulations sont obligatoires et doivent être réalisées selon les modalités suivantes :

- a. Enfants fréquentant l'accueil périscolaire de **façon régulière**, les réservations doivent être faites pour l'année.
- b. Enfants fréquentant l'accueil périscolaire de **façon ponctuelle**, les réservations sont à effectuer selon les délais suivants :

Au minimum 2 jours ouvrés (hors samedi, dimanche et jours fériés) avant le jour d'accueil (jusqu'à 23h59).

Exemple pour une semaine scolaire classique :

Jour de périscolaire souhaité	Date limite d'inscription
Lundi	Mercredi 23h59 de la semaine précédente
Mardi	Jeudi 23h59 de la semaine précédente
Jeudi	Lundi 23h59
Vendredi	Mardi 23h59

Toute réservation non annulée sur le Portail Famille dans les délais requis sera facturée pour l'ensemble des temps périscolaires. (Accueil du matin, temps méridien, accueil du soir)

En cas d'absence de réservation :

A titre exceptionnel, si l'enfant ne peut être récupéré à la sortie de l'école en fin de matinée ou à la sortie de la classe l'après-midi et qu'il n'est pas inscrit à l'accueil périscolaire du soir, les parents doivent en informer le service périscolaire, au plus tôt, au numéro de téléphone suivant : 06.75.19.04.40

Dans le cas où les parents n'auraient pas prévenu le service périscolaire, il reste sous la responsabilité de son enseignant, qui se chargera de contacter les parents. Si besoin, l'enfant sera emmené à l'accueil périscolaire et le tarif en vigueur sera facturé. Dans le cas du temps méridien et de restauration, un repas au tarif « non réservé » lui sera servi.

Article 3 — Arrivée, départ et absence des enfants

3.1 Arrivée

Les enfants doivent être déposés dans les locaux dédiés, pendant les horaires d'accueil. Les enfants sont pris en charge par le personnel d'encadrement.

3.2 Départ

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes figurant sur la liste des personnes autorisées. En cas de délégation exceptionnelle, les familles doivent en informer le service périscolaire par écrit. Une pièce d'identité pourra être demandée.

La signature de la fiche de départ sera demandée systématiquement aux personnes venant chercher l'enfant.

Aucune personne mineure n'est autorisée à récupérer un enfant de maternelle.

Aucun enfant ne peut quitter l'accueil de loisirs périscolaires seul.

3.3 Retard

Les retards ne seront tolérés qu'à titre exceptionnel. En cas de retard, il convient de prévenir le personnel encadrant au numéro suivant : 06.75.19.04.40

En cas de retard non signalé à la fermeture, l'équipe d'animation essaiera de contacter les parents. Passé 30 minutes, si les parents ou les personnes autorisées restent injoignables, les forces de l'ordre pourront être avertis.

3.4 Transport scolaire

Les enfants scolarisés en classes maternelles et élémentaires peuvent bénéficier, sous conditions, à l'accès aux transports scolaires gérés par la Région Auvergne Rhône Alpes (région AURA).

1. Inscriptions, réservations et annulations :

Inscription sur le site internet de la région AURA :

<https://www.laregionvoustransporte.fr/transport-scolaire/transport-scolaire-de-lain/>

2. Horaires :

Le transport scolaire est assuré les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Circuit de transport et horaires :

https://www.maisavia.fr/wp-content/uploads/2023/10/47_1214-Lurcy-Montmerle-Ecoles-v1-1.pdf

Les enfants sont déposés le matin à 8h35, rue de Lyon, devant l'arrêt de bus situé sur l'esplanade de la mairie puis pris en charge par un agent communal à leur descente du bus qui les amènera à l'école.

Sous réserve d'inscription périscolaire dédiée, les enfants pourront prendre le bus à 17h05, un agent communal les accompagne jusqu'à l'arrêt de bus rue de Lyon. Aucun accompagnement n'est prévu dans le bus lors des trajets domicile-école et école-domicile.

Article 4 — Vie collective et règles de comportement

4.1 Droits des enfants

- Être accueilli dans un environnement sécurisé, respectueux et bienveillant
- Participer aux activités proposées et exprimer librement ses envies et émotions
- Être écouté et respecté dans son individualité et sa dignité

4.2 Obligations des enfants

- Respecter les adultes encadrants, les autres enfants et le matériel mis à disposition
- Suivre les consignes de sécurité données par l'équipe
- Ne pas se déplacer sans autorisation hors des espaces autorisés

4.3 Comportement de l'enfant et sanctions

Tout comportement pouvant porter atteinte à l'intégrité physique ou morale d'autrui est strictement interdit : violence physique ou verbale, harcèlement, insultes, non-respect des adultes, dégradation du matériel. En cas de manquement, les services périscolaires pourront adresser un avertissement à l'enfant. Cet avertissement sera porté à l'information de la famille par mail ou papier.

En cas de récidive, de non-amélioration de la situation ou de faute grave mettant en danger la sécurité de l'enfant, des autres enfants ou des personnels, l'enfant pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive des services.

4.4 Objets personnels

Les listes des objets interdits est travaillée en lien avec les équipes enseignantes des écoles Mick Mycheyl et validée dans le règlement intérieur des écoles. Ces listes sont non exhaustives et pourront être complétée en fonction des problématiques rencontrées.

Ecole maternelle :

« Tout objet dangereux, les objets de valeurs, les bijoux fantaisie (collier, bracelet, bague) et les jouets personnels sont interdits. »

Ecole élémentaire :

« *Liste des matériels ou objets interdits :*

- *Tout objet tranchant ou pointu, allumettes, briquets...*
- *Ballons amenés de chez soi.*
- *Les consoles de jeux*
- *L'argent personnel sauf en dehors des ventes autorisées au profit de la coopérative scolaire*
- *Les chewing-gum et bonbons*
- *Tous types de cartes à échanger*
- *Les jouets personnels et bijoux sont tolérés. L'équipe enseignante se réserve le droit de les interdire en cours d'années en fonction des problématiques rencontrées*

La possession du téléphone portable et des montres connectées est formellement interdite. »

D'une manière générale, tout objet électronique et connecté est interdit.

Les objets personnels sont interdits dans la salle de restauration scolaire, les enfants doivent obligatoirement déposer ces objets dans des caisses dédiées. La commune et son personnel ne peuvent être tenus responsables en cas de perte ou de vol ou de détérioration d'objets personnels.

Une assurance responsabilité civile pour l'enfant est obligatoire. L'assurance de la commune complète celle souscrite par les responsables de l'enfant. Toute détérioration imputable à un enfant, faite volontairement ou par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

Article 5 — Santé, hygiène

5.1 Médicaments et soins

Conformément à la réglementation, aucun médicament ne peut être administré sans protocole médical établi.

Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

Si la santé de l'enfant nécessite un traitement, la famille doit établir un PAI avec l'aide d'un médecin. Un seul PAI peut être rédigé pour l'école et l'accueil de loisirs périscolaires. Ce document accompagné d'une ordonnance à jour et des médicaments est à remettre au service périscolaire avant le premier jour d'accueil de l'enfant. Le PAI est à renouveler chaque année.

En cas de **PAI alimentaire**, une procédure spécifique sera mise en place : du fait des spécificités des allergies ou des intolérances que peuvent présenter les enfants, le prestataire de service ne peut garantir l'absence d'allergènes dans ses repas. C'est pourquoi, les parents devront déposer chaque matin un panier repas au restaurant scolaire. Le panier repas sera facturé au tarif en vigueur.

5.2 Accidents

En cas d'accident, les mesures de premiers secours appropriées seront prises. En fonction de la gravité, les parents pourront être contactés immédiatement. Si l'état de l'enfant le nécessite, les secours seront appelés (SAMU/15 ou 18).

Article 7 — Facturation et modalités de paiement

7.1 Tarification

Les tarifs sont fixés par décision du maire de la commune de Montmerle-sur-Saône. Ils sont fixés en prenant en compte quotient familial (QF CAF). En cas d'absence de transmission du QF, le tarif maximum sera appliqué.

Le barème tarifaire est disponible sur le site internet de la commune :

<https://www.mairie-montmerle.fr/education/>

La facturation est réalisée à la séance quelle que soit l'heure d'arrivée ou de départ des enfants. L'accueil du soir est composé en deux créneaux horaires, tout créneau débuté sera facturé. Les tarifs de l'accueil méridien comprennent les frais de repas, de fonctionnement du restaurant scolaire et de personnel. Ils se composent en deux parties : un tarif de repas et un tarif d'animation méridienne. Pour les enfants bénéficiant d'un P.A.I et apportant leur panier repas, seul un coût d'animation méridienne en fonction du quotient familial est facturé.

- **En cas de maladie :**

Les parents doivent contacter le service périscolaire au 06.75.19.04.40 afin de signaler l'absence impérativement avant 10 heures, le jour même.

- Le premier jour d'absence, le repas sera systématiquement facturé même sur présentation d'un certificat médical.
- A partir du 2^{ème} jour d'absence ne seront pas facturés uniquement sur présentation d'un certificat médical.

- **Sorties scolaires :**

Le pique-nique ne sera pas pris en charge par le restaurant scolaire. Il sera fourni par les parents.

- **Absences des enseignants :**

En cas d'absence d'enseignant ou de grève, les repas ne sont pas facturés concernant l'enfant qui ne vient pas manger, quelle que soit la raison de l'absence de l'enseignant.

7.2 Facturation

Les factures sont mensuelles et consultables sur le Portail Famille au début du mois suivant. Elles reprennent l'ensemble des éléments de prestations consommées durant la période de référence. La date d'échéance du règlement est également indiquée (environ le 15 du mois suivant le mois de consommation).

Toute réclamation concernant la facturation devra être effectuée en mairie dans les deux semaines qui suivent la réception de la facture. Après cette date, aucune réclamation ne pourra être reçue.

7.2 Paiement

Différents modes de paiement sont possibles :

- Le prélèvement automatique : les demandes sont à faire auprès du service périscolaire. Le prélèvement s'opère vers le 13 du mois suivant le mois de consommation et doit faire l'objet de la signature préalable d'un contrat avec la commune et de la remise d'un R.I.B,

- Le paiement sécurisé par carte bancaire en ligne sur la plate-forme Espace Famille du Portail Famille,
- Le paiement par chèque bancaire libellé à l'ordre de la régie périscolaire accompagné du coupon en bas de la facture.

7.3 Impayés

En cas de non-paiement dans les délais prévus et après rappel par le service périscolaire (courriel, téléphone, courrier) la famille sera mise en demeure de procéder au règlement et fera l'objet d'un recouvrement forcé auprès du Trésor Public, pouvant aller jusqu'à la saisie sur salaire ou sur prestations familiales.

En cas de difficulté financière, les familles sont invitées à contacter le service périscolaire afin d'étudier les solutions à mettre en œuvre.

La commune se réserve le droit de suspendre les inscriptions en cours et de refuser toute nouvelle demande en cas de deux mois d'impayés au cours de l'année.

Article 8 — Droit à l'image et protection des données

8.1 Droit à l'image

Toute utilisation de photographies ou vidéos suppose l'accord écrit préalable des parents, recueilli lors de l'inscription (case à cocher sur la fiche d'inscription ou sur la fiche de mise à jour d'inscription).

8.2 Protection des données (RGPD)

Les données personnelles sont traitées conformément au RGPD (UE 2016/679). Les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de leurs données.

Article 9 — Modification du règlement et litiges

Le présent règlement peut être modifié à tout moment par l'organisateur. Les familles seront informées de toute modification dans un délai raisonnable.

Ce présent règlement a été approuvé par délibération du conseil municipal en date du 25/06/2026

Fait à Montmerle-sur-Saône, le 06/07/2026

Le Maire,
Didier RUTSCHI

