



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS (MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES) DE LA VILLE DE MONTPELLIER

LE GESTIONNAIRE

L'accueil de loisirs est administré par la Ville de Montpellier et géré par le Pôle Education.

LA STRUCTURE

Adresse :

Téléphone :

Mail :

Conformément à la réglementation en vigueur, les organisateurs d'Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) doivent se déclarer auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) qui leur délivre un agrément.

I. ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'inscription aux ALSH vaut acceptation sans aucune réserve du présent règlement de fonctionnement consultable sur le site internet de la Ville : <https://www.montpellier.fr/325-loisirs-pour-les-enfants-a-montpellier.html>, affiché dans les locaux de l'ALSH ou remis à la demande par le Responsable éducatif extrascolaire

II. PRESENTATION DES ALSH

La Ville de Montpellier accorde une attention particulière à la qualité de l'accueil offert à tous les enfants et leurs familles. Elle favorise autant que possible l'accueil des enfants à besoins spécifiques sur les temps extrascolaires.

Le respect, l'écoute et la bienveillance sont les valeurs qui sous-tendent l'accueil de chacun des enfants.

A la fermeture de l'accueil de loisirs et au-delà d'un délai d'une heure sans contact avec les responsables légaux, les services de police sont alertés après information du Pôle Education.

Dès le premier retard constaté, un récépissé devra être signé. En cas de récidive, une pénalité forfaitaire de 10 euros sera appliquée après 15 minutes de retard après la fermeture de la structure à 18h00.

Dans le cas d'un ramassage organisé par la structure, si les parents sont absents à l'arrêt de bus prévu, l'enfant est conduit au terminus et la même procédure est appliquée.

Pendant les vacances scolaires, l'accueil à la demi-journée est possible, sauf en cas de programmation exceptionnelle d'une animation prévue sur toute la journée.

Une inscription sur toute la semaine peut être exceptionnellement exigée en raison d'un projet pédagogique conduit par un Accueil de loisirs.

4. Les règles de vie collective

Les temps extrascolaires contribuent à l'apprentissage du « vivre ensemble » dans la continuité du temps scolaire. L'enfant doit donc avoir un **comportement et un vocabulaire appropriés** envers les autres enfants, les personnels d'animation, d'entretien et d'accueil. Tout manquement à la discipline ou à la politesse, ou toute perturbation du groupe ou du bon fonctionnement des activités fera l'objet d'une convocation des parents ou des responsables légaux accompagnés par l'enfant, pour un entretien de régulation avec le Responsable éducatif extrascolaire et le Responsable de Secteur Action Educative du secteur.

Si aucune amélioration n'est constatée, une exclusion temporaire ou définitive pourra être envisagée.

5. La vie au sein de l'ALSH

Les responsables légaux doivent respecter les modalités de fonctionnement de l'accueil de loisirs afin de préserver le bien-être de tous les enfants.

Il est rappelé aux parents que la cigarette ou vaporette sont interdites dans l'accueil de loisirs aussi bien dans les locaux que dans les extérieurs.

6. Jeux, activités et sorties

La sieste n'est pas obligatoire. Elle est proposée aux enfants et se déroule dans une salle de repos aménagée. Pour les enfants qui ne font pas la sieste, un temps calme est organisé après le repas.

Les jeux et activités sont proposés à l'intérieur, à l'extérieur, libres ou organisés. Les enfants vivent en groupe, toutefois l'individualité de chacun est respectée.

Les jeux, activités et sorties sont des moyens d'éveil, d'épanouissement et de découverte qui permettent à l'enfant de pratiquer des activités ludiques, sportives, culturelles, scientifiques et créatives et de s'ouvrir au monde qui l'entoure.

Les séjours peuvent être organisés pour développer l'autonomie des enfants dans les tâches de vie quotidienne. Cela leur permet aussi de découvrir des activités de pleine nature. La séparation avec la famille favorise l'apprentissage de la vie en collectivité.

Les responsables légaux devront veiller à fournir tous les jours les équipements adaptés aux conditions climatiques (casquette, crème solaire, vêtement de pluie...).

L'argent et les objets de valeur sont sous la seule responsabilité des enfants et donc fortement déconseillés. Le port de bijoux, les sucettes attachées au cou ainsi que l'utilisation du portable sont interdits. La responsabilité du personnel ne peut être mise en cause pour toute perte, vol ou détérioration d'un bien apporté par les familles.

Quels justificatifs ?	<ul style="list-style-type: none"> - Pièce d'identité du représentant légal - Livret de famille - Attestation CAF faisant mention du quotient familial - L'avis d'imposition N-1 sur le revenu de l'année N-2 du foyer pour les non allocataires CAF
Où s'inscrire ?	<p>Au service Prest'O :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au guichet Prest'O de l'Hôtel de Ville de Montpellier - Par mail : presto@montpellier.fr

Un récépissé sera délivré aux parents permettant la finalisation de l'inscription auprès du responsable de l'accueil de loisirs.

2. L'inscription dans un ALSH

Le Responsable éducatif extrascolaire est en charge des inscriptions en ALSH

Comment s'inscrire?	En présentant les justificatifs nécessaires auprès du responsable éducatif extrascolaire*
Quels justificatifs ?	<ul style="list-style-type: none"> - Une photo récente - Une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant les temps périscolaires et extrascolaires - Le carnet de santé - Le livret de famille ou acte de naissance avec filiation - Les fiches de renseignements administratifs et sanitaires complétées - D'autres justificatifs sont acceptés pour la validation de l'inscription tels que l'aide aux loisirs CAF et autres aides financières.

*Se référer à la plaquette spécifique des accueils de loisirs, pour les contacts des ALSH par quartiers
L'inscription ne sera validée qu'après remise du dossier complet.

Pour les enfants porteurs de handicap ou nécessitant des mesures d'accueil spécifique pour raisons médicales, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) devra être mis en place.

3. Réservations dans l'ALSH

Pour les mercredis

- Possibilité de réservation à l'année (avec édition de la facture par période)
- La réservation devient effective sur chaque période après paiement de la facture par la famille.
- Le règlement doit être effectué au plus tard le dernier jeudi de la période précédente (dérogation pour la 1^{ère} période de l'année : règlement possible jusqu'à 15 jours après le début de l'année scolaire). Le calendrier de réservation et de facturation est disponible sur demande auprès du responsable et sur le site internet de la ville.
- Toute réservation non réglée dans les délais est annulée.
- Le créneau libéré est proposé à une autre famille inscrite sur la liste d'attente.
- Pour les places attribuées au dernier moment en fonction des désistements, le règlement doit s'effectuer à la réservation.

Pour les vacances scolaires

Pour les familles qui disposent d'un quotient familial CAF	dans les meilleurs délais en adressant la nouvelle attestation CAF datée de moins de 3 mois
Quand et comment mettre à jour son dossier ? Pour les familles qui ne disposent pas de quotient familial CAF	1/ Au moment de l'inscription aux temps périscolaires, le quotient familial CAF sera calculé par la Ville en fonction des pièces fournies : livret de famille, avis d'imposition N-1 sur les revenus de l'année N-2 et justificatif MDPH pour enfant mineur handicapé. Pour les couples vivant en concubinage, les copies des deux avis d'imposition des parents sont nécessaires. 2/ Une mise à jour annuelle sera nécessaire en transmettant les pièces listées ci-dessus, dès le mois de juin pour les réservations des mercredis de septembre-octobre et obligatoirement avant le 30 septembre
Que faire en cas de modification importante de ma situation ?	1/ Pour les allocataires CAF : transmettre dans les meilleurs délais une attestation CAF de moins de 3 mois faisant mention du nouveau quotient familial. La nouvelle situation sera prise en compte sur la prochaine facture et sans rétroactivité sur les factures déjà émises. 2/ Pour les non allocataires CAF : les changements de situation liés à un évènement de la vie (divorce, veuvage, perte d'emploi) feront l'objet d'un examen particulier sur la base d'une demande écrite de la famille accompagnée de justificatifs et sans rétroactivité sur les factures déjà émises.

Ce tarif journalier ne comprend pas le repas. Le mode de calcul du prix du repas est le même que celui fixé pour les accueils périscolaires.

La tarification de l'ALSH

Les tarifs des accueils extrascolaires seront compris entre 5,50 € et 17,90 €.

Les revenus pris en compte ainsi que les modalités de réservation sont identiques à ceux de la restauration scolaire.

Tarification	
Quotient Familial CAF (QF)	Tarif
QF < 375€	5€50
375€ < QF < 400€	5€50 + 2,0% x (QF - 375)
400€ < QF < 600€	6€ + 0,30% x (QF - 400)
600€ < QF < 800€	6€60 + 0,80% x (QF - 600)
800€ < QF < 1 000€	8€20 + 1,20% x (QF - 800)
1 000€ < QF < 1 200€	10€60 + 1,80% x (QF - 1 000)
1 200€ < QF < 1 400€	14€20 + 1,85% x (QF - 1 200)
1 400€ < QF	17€90

Pour les usagers qui ne résident pas Montpellier, le tarif plafond s'applique.

Enfants placés en famille d'accueil ASE et foyer de l'enfance	0,50 €
---	--------

En cas de séparation des représentants légaux

Les justificatifs à fournir sont ceux du parent affilié à la CAF.

En cas de garde alternée et/ou d'affiliation des deux parents à la CAF, les justificatifs à fournir sont ceux du parent dont l'adresse a été retenue pour le choix de l'école fréquentée par l'enfant.

Facturation différenciée pour les situations de garde alternée

Une « facturation alternée » des accueils de loisirs en fonction des semaines de garde est proposée aux familles. Ainsi durant toute l'année scolaire, chaque parent a la possibilité de réaliser les réservations souhaitées et recevra une facturation correspondant à sa semaine de garde.

La mise en place de la facturation différenciée n'est possible que sur des semaines complètes et en fonction des semaines de garde paires ou impaires.

Qui peut bénéficier de la facturation alternée ?	Tout parent pouvant justifier de la mise en place d'une garde alternée durant le temps scolaire par un jugement/ convention/ordonnance de divorce.
Quels sont les pièces justificatives à présenter ?	<ul style="list-style-type: none"> 1/ Document officiel fixant la garde alternée de l'enfant durant le temps scolaire et les vacances (jugement, convention/ordonnance de divorce, autre) 2/ Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois des 2 parents 3/ Quotient familial CAF des 2 parents ou pièces justificatives permettant à la Ville d'établir le quotient familial 4/ Pièce d'identité des 2 parents 5/ Accord des 2 parents pour la mise en place d'une facturation alternée et pour la prise en charge des factures correspondant à sa semaine de garde (mail ou courrier)
Quand et comment mettre à jour son dossier ?	<ul style="list-style-type: none"> 1/La demande peut être faite à tout moment de l'année scolaire. En cas de mise en place d'une facturation alternée en cours d'année, il n'y aura pas de rétroactivité sur les factures déjà émises. 2/ La demande doit être réactualisée en début de chaque année scolaire
A qui transmettre les justificatifs ?	<p>Au service Prest'O uniquement :</p> <p>Par courrier (cachet de la poste faisant foi) à Service Prest'O- Hôtel de Ville de Montpellier- 1 pl Georges Frêche-34000 Montpellier</p> <p>Par mail : presto@montpellier.fr</p> <p>Au guichet Prest'O de l'Hôtel de Ville</p> <p>Dans la boîte aux lettres Prest'O située à l'Hôtel de Ville.</p>

Pour la mise en place d'une facturation différenciée, la totalité des pièces justificatives est requise de la part des deux responsables légaux.