



## REGLEMENT INTERIEUR DU SECTEUR ENFANCE JEUNESSE 2023-2024

### 1) PREAMBULE

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des temps de loisirs de qualité avec ses camarades. Il est indispensable pour assurer un bon fonctionnement de la structure, en veillant aux droits et devoirs de chacun.

Le secteur enfance jeunesse est une entité éducative, déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs. C'est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 17 ans en dehors du temps scolaire. Compte tenu de la diversité des prestations proposées, pour une information complète des usagers, il convient de poser un cadre réglementaire permettant de préciser l'ensemble des dispositions à appliquer.

Le secteur enfance jeunesse, au sein de la MJC des Rancy, est un lieu de proximité au service de la population. Il possède son propre projet pédagogique découlant du projet éducatif général de la MJC, s'inscrivant lui-même dans le projet global des M.J.C regroupées au sein de la confédération des MJC de France. Elles contribuent à l'équilibre social des individus et forment des générations de citoyens. Bâties sur les valeurs républicaines d'éducation populaire, de laïcité, de solidarité et de tolérance, les MJC intègrent aujourd'hui les attentes d'une société qui évolue.

Au cœur de notre projet, nous privilégions l'épanouissement de la personne par l'accès à l'éducation et à la culture pour que chacun dispose des moyens d'exercer sa citoyenneté et participe à la construction d'une société plus solidaire.

L'équipe pédagogique est rédactrice du projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif. Ces documents sont à votre disposition durant chaque période.

### 2) LES TEMPS PERISCOLAIRES

#### a) Définition des activités périscolaires

La MPT est impliquée dans l'organisation des temps périscolaires des écoles du quartier en lien avec la Ville de Lyon. Les écoles concernées sont l'école Mazenod (élémentaire), l'école Saint-Exupéry (Maternelle) et les groupes scolaires Painlevé et Jouhaux (élémentaire et maternelle).

Elle propose pour chaque école un projet pédagogique spécifique adapté à ses particularités en lien avec le projet associatif de la MPT et le projet éducatif de la Ville de Lyon. Les attentes des enfants, enseignants, parents, personnels municipaux ainsi que de nos autres partenaires sont intégrées à notre fonctionnement, pour faire de l'accueil périscolaire un projet partagé et de co-éducation.

Des projets d'activités sont établis par période. Ils ont pour but de favoriser le vivre ensemble, l'épanouissement de l'enfant, l'ouverture à toutes formes de culture et la découverte d'activités.

#### b) Organisation des activités

	La pause méridienne	Après la classe	Aide aux leçons	La fin d'après-m'	Les ateliers du mercredi
Jours	Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi				Mercredi
Horaires	12h-14h15	16h45-17h30		17h30-18h30	8h30-12h
Responsable	Le directeur périscolaire		Le référent coéducation de proximité*	Le directeur périscolaire	
Inscription	A l'année auprès du référent coéducation de proximité			A l'année auprès du directeur périscolaire	A l'année ou au semestre auprès du directeur périscolaire
Modalités de fréquentation	Régulière ou par période sur la base d'un calendrier prévisionnel				A l'année ou au semestre
Modalités de facturation	Mensuelle (facturée par la Ville de Lyon)	Annuelle (au cours du 1er trimestre (facturées par la MPT des Rancy))		Trimestrielle (facturée par la MPT des Rancy)	Annuelle (facturée par la MPT des Rancy)

\* L'identité du référent coéducation de proximité est communiquée aux familles en début d'année scolaire

#### c) Modalités d'inscriptions

Les inscriptions aux activités périscolaires sont annuelles. A noter la possibilité pour les ATELIERS DU MERCREDI MATIN de s'inscrire au semestre. Pour les enfants inscrits au premier semestre, l'inscription au second semestre sera reconduite de manière tacite, à charge pour les responsables légaux d'informer par écrit le directeur de l'accueil de loisirs avant l'échéance du 1er semestre.

Un enfant non inscrit ne peut pas être pris en charge sur les temps d'activités : s'il se présente, il sera demandé aux responsables légaux de venir le chercher immédiatement. Si les responsables légaux ne sont pas joignables, l'enfant peut être confié à la garde des forces de police jusqu'à leur arrivée.

Lorsqu'un enfant change d'école pour s'inscrire dans une autre école publique lyonnaise, il convient de se rapprocher du référent coéducation de proximité de la nouvelle école d'affectation.

Un formulaire unique d'inscription aux activités doit obligatoirement être rempli. Il est disponible tout au long de l'année sur le site internet de la Ville de Lyon ([www.lyon.fr](http://www.lyon.fr)). Ce formulaire permet de recenser les choix des familles, leurs coordonnées et les informations sanitaires de l'enfant (vaccins, allergies, difficultés de santé).

Pour les enfants déjà inscrits à une activité périscolaire sur l'année N, leur activité est reconduite à l'identique sur l'année N+1 afin de simplifier les démarches administratives des familles. Un récapitulatif leur est transmis ; celui-ci précise si les informations sanitaires de l'enfant sont à jour.

A défaut, les responsables légaux s'engagent à renseigner le formulaire « Dossier Administratif Commun » (DAC) sur [www.lyon.fr](http://www.lyon.fr). Ils peuvent le remplir en cours d'année pour tout changement de coordonnées, de situation familiale ou d'information sanitaire de l'enfant (vaccins, allergies, difficultés de santé).

L'enfant peut être accueilli uniquement lorsque le dossier administratif commun est renseigné et que l'inscription est confirmée par les services. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire est possible. Les parents ont alors trois mois pour régulariser la situation en fonction du calendrier des vaccinations. Si les vaccinations ne sont pas pratiquées dans ce délai, l'enfant ne pourra pas être maintenu en collectivité.

Les responsables légaux de l'enfant sont informés du contenu du présent règlement lors de leur demande d'inscription, ils s'engagent à le respecter. Toute inscription effectuée par un parent présume de fait l'accord de l'autre parent, dans le cadre d'un exercice conjoint de l'autorité parentale.

Les responsables légaux conservent la possibilité de modifier les inscriptions de leur enfant directement auprès du référent coéducation de proximité - ou auprès du directeur d'accueil de loisirs pour les Ateliers du mercredi et pour les Fin d'Aprèm' - dès la période de campagne d'inscription et au plus tard avant la 1ère facturation de septembre.

Les responsables légaux qui souhaitent effectuer un changement d'inscription ou de fréquentation en cours d'année doivent le faire directement auprès du Référent Coéducation de Proximité de leur école. Le Référent Coéducation de Proximité est également l'interlocuteur des familles pour toute difficulté d'inscription.

#### d) Modalités de fréquentation

##### 1- Au moment de l'inscription

Lors de l'inscription, le choix est donné entre deux manières de fréquenter tout accueil :

- Soit régulière tout au long de l'année, en précisant s'il y a lieu le ou les jours de la semaine souhaités.

- Soit irrégulière (à l'exception des ateliers du mercredi). Dans ce cas, un calendrier prévisionnel est à compléter toutes les six semaines environ et à remettre au référent coéducation de proximité, aux dates indiquées sur le document. Les responsables légaux s'engagent à prévenir le responsable de l'activité en cas de modification du calendrier. Pour la rentrée de septembre, il est impératif de remettre le calendrier prévisionnel avant la fin de l'année scolaire précédente ou dans les premiers jours de l'accueil à l'école pour les enfants nouvellement scolarisés.

Sans le retour de ces calendriers, les enfants ne pourront pas être accueillis dans les activités.

Pour la restauration en inscription « mixte », pour chaque période scolaire, les responsables légaux retournent au référent coéducation de proximité, à partir des menus qui leurs sont adressés le calendrier prévisionnel. Ils doivent préciser le choix quotidien du menu, quel que soit le type de fréquentation (régulière ou irrégulière) du restaurant.

##### 2- En cours d'année

Les familles peuvent, en cours d'année, ajuster la réservation des temps d'activités par des ajouts ou des annulations, et ce, quelle que soit la modalité de fréquentation choisie lors de l'inscription.

En cas d'ajout ou d'annulation, il faut le signaler au plus tôt, par écrit, par mail ou via l'application de commandes/décommandes des repas en ligne, au référent coéducation de proximité, et au plus tard deux jours de classe précédant le changement, avant 09H00 (par exemple le jeudi pour l'ajout ou l'annulation du lundi et le lundi pour l'ajout ou l'annulation du jeudi). Ce délai permet la réorganisation de l'encadrement et correspond pour la restauration scolaire au délai contractuel de décommande des repas auprès du prestataire.

Passé ce délai, tout ajout ne sera plus possible et toute activité non annulée dans le délai, sera facturée (quel que soit le motif de l'absence, y compris pour raison médicale), pour la restauration scolaire et « La Fin d'Aprèm' ».

#### e) Tarification

Tous les tarifs des temps périscolaires sont calculés en fonction du Quotient Familial Municipal. Les tarifs sont progressifs et favorisent l'accès de toutes les familles aux différentes activités.

Les modalités de tarification en fonction du quotient familial municipal

Le bénéfice d'un quotient familial municipal n'est possible que pour les familles dont un responsable légal est domicilié sur Lyon. Pour l'enfant dont la scolarisation doit obligatoirement se faire dans une école lyonnaise mais qui n'est pas domicilié sur Lyon (ULIS, UPE2A ...), le bénéfice d'un quotient familial municipal est possible.

Pour bénéficier d'une tarification adaptée, les familles doivent faire établir leur quotient familial municipal, chaque année civile, durant la campagne de calcul, et au plus tard le 31 janvier de l'année en cours.

Pour les inscriptions intervenant en cours d'année, ce calcul doit être fait au plus tard le dernier jour du premier mois d'inscription aux accueils périscolaires.

Le quotient familial municipal est valable à compter du 1er jour du mois de calcul et jusqu'à la fin de l'année civile, sauf dans les cas où, en cours d'année, les ressources de la famille évoluent de façon suffisamment significative pour entraîner un changement de quotient familial municipal : licenciement, maladie grave longue durée avec suspension de ressources, pertes de ressources suite au décès d'un membre du foyer, séparation des conjoints attestée officiellement... Une révision peut alors être demandée par les familles auprès des Mairies d'arrondissement qui selon les situations pourront orienter vers les Maisons de la Métropole pour les Solidarités (MDMS).

Le calcul du quotient familial municipal (QFM) peut être effectué :

- Par Internet sur le site [www.lyon.fr](http://www.lyon.fr) en renseignant vos données fiscales.

- En Mairie d'arrondissement, muni du dernier avis d'imposition ou de non-imposition N-1.

- Par courrier postal en remplissant le formulaire disponible sur [www.lyon.fr](http://www.lyon.fr) ou en mairie d'arrondissement et en fournissant le justificatif des impôts sur le revenu.

Les modalités relatives à la rétroactivité de la tarification

Le principe est la non-rétroactivité.

Cependant, des situations exceptionnelles peuvent être instruites par les assistantes sociales du service médico-social scolaire. Elles feront l'objet d'une décision du Maire de Lyon ou de son représentant.

#### **La facturation des services payants**

La pause de midi

Les factures, éditées par le pôle Régie de la Ville de Lyon à terme échu, sont mensuelles. Elles correspondent à l'ensemble des repas du mois précédent, déduction faite des repas décommandés dans le délai prévu ou des repas non pris pour cause de grève ou d'absence de l'enseignant. Elles sont adressées, au libre choix des familles, par voie dématérialisée pour les responsables légaux ayant renseigné une adresse mail. Pour les autres familles, les factures sont adressées par le biais du cartable ; La dernière facture de l'année scolaire est transmise par voie dématérialisée ou par courrier postal. La date d'échéance est indiquée sur la facture (environ 15 jours après la date d'édition). *Cette facture est à régler à la Ville de Lyon.*

## f) Après la classe et l'aide aux leçons

Ces deux activités se déroulant sur le même créneau horaire, elles font l'objet d'une tarification unique, que l'enfant fréquente l'une, l'autre ou les deux alternativement. L'inscription à l'Après la classe devra avoir été réalisée pour qu'un enfant de CM1/CM2 puisse fréquenter l'Aide aux leçons. Toute inscription à l'une ou l'autre de ces activités entraîne un paiement forfaitaire annuel.

La facturation se fait à l'année quelle que soit la date d'inscription et la fréquentation de l'enfant. La facture est adressée au responsable légal de l'enfant au cours du premier trimestre. **Cette facture est à régler à la Maison Pour Tous des Rancy.**

La Fin d'Aprèm'

L'inscription au temps de l'Après la classe devra avoir été réalisée pour qu'un enfant puisse fréquenter La Fin d'Aprèm'. La facturation se fait à la présence et est trimestrielle. **Ces factures sont à régler à la Maison Pour Tous des Rancy.**

Les Ateliers du mercredi

Toute inscription à cette activité entraîne un paiement forfaitaire annuel pour la période du premier jour d'inscription à l'activité au dernier jour de fonctionnement de l'année.

La facturation se fait à l'année quelle que soit la fréquentation de l'enfant. **Cette facture est à régler à la Maison Pour Tous des Rancy.**

Les factures sont adressées, au libre choix des familles, par voie dématérialisée pour les responsables légaux ayant renseigné une adresse mail. Pour les autres familles, les factures sont adressées par courrier postal.

La date d'échéance est indiquée sur la facture (environ 1 mois après la date d'édition).

### **Le remboursement**

Le remboursement en cours d'année, au prorata temporis, n'est possible que dans deux cas :

- Changement d'école en cours d'année en raison d'un déménagement en dehors de Lyon ou d'une inscription dans une école privée lyonnaise, engendrant un changement de gestionnaire périscolaire, le remboursement et la facturation s'effectuent au prorata de la fréquentation pour les activités forfaitaires.

- Maladie faisant obstacle à la fréquentation des activités pendant au moins trois semaines (nécessité d'un certificat médical)

### **Les modes de paiement**

Différents modes de paiement sont proposés pour régler les factures des activités périscolaires.

Le paiement en ligne

Le paiement en ligne est sécurisé sur le portail famille : <https://www.salledesrancy.connecthys.com/login>

Les autres modes de paiement

D'autres modes de paiement sont possibles auprès de l'accueil de la Maison Pour Tous : chèques ou espèces ainsi que par carte bancaire ; Le coupon au bas de la facture est à joindre à tout règlement par chèque ou espèces.

### **Les aides facultatives de la Ville de Lyon : l'aide à l'intégration scolaire**

En vue d'accompagner les familles en situation de grande fragilité et en complément des dispositifs légaux et

règlementaires qui relèvent de la compétence de la Métropole, la Ville de Lyon, à travers les Maisons de la Métropole pour les Solidarités (MDMS) propose un dispositif d'aides financières facultatives et parmi elles, une aide à l'intégration scolaire destinée à favoriser l'égalité des chances pour tous les enfants scolarisés dans les écoles primaires et maternelles lyonnaises et aider à l'intégration scolaire des enfants dont les ressources parentales sont les plus faibles.

Pour tout renseignement concernant ce dispositif d'aides, il convient de s'adresser à la Maison de la Métropole pour les Solidarités de rattachement (voir liste sur le site internet Ville de Lyon).

## g) Restauration

### **- Menus**

Deux types de menu sont proposés :

a) Le menu « Menu petit bouchon » contenant tout type d'aliment,

b) Le menu « Menu jeune pousse » végétarien (la chair animale est remplacée par d'autres produits protidiés tels que des œufs, des protéines végétales, du fromage).

Le choix des menus

Il y a trois modes d'inscription :

- 1° l'enfant mange toujours le menu « Menu petit bouchon » contenant tout type d'aliment,

- 2° l'enfant mange toujours le menu « Menu jeune pousse » végétarien.

- 3° l'enfant mange soit le menu contenant tout type d'aliment, soit le menu végétarien : la consommation est alors qualifiée de « mixte ».

### **- Repas spécifiques**

Les enfants présentant une allergie alimentaire font l'objet d'un accueil spécifique

### **-L'accueil des enfants à besoins de santé particulier**

La Maison Pour Tous des Rancy, comme la Ville de Lyon, accueille durant les activités périscolaires et au restaurant scolaire les enfants porteurs de maladie chronique ou de handicap.

1- Les enfants soumis à un régime alimentaire pour raisons médicales

1.1 La prise en compte du régime alimentaire pour raisons médicales

Tout régime alimentaire pour raison médicale ou sur la base d'une allergie doit obligatoirement être signalé au moment de l'inscription à la Pause de midi. Si tel est le cas, la famille doit prendre immédiatement contact avec le médecin scolaire pour étudier la situation médicale de l'enfant. Sous réserve de l'avis médical, l'enfant peut être admis au restaurant scolaire, via un Protocole d'accueil individualisé (PAI) signé par les responsables légaux. Le PAI est suivi d'un Contrat d'Accueil Individualisé (CAI) qui confirme le mode d'accueil décidé et qui est valable tout au long de la scolarité. L'enfant ne peut être accueilli que selon le mode « panier-repas provisoire » jusqu'à la signature du Contrat d'Accueil Individualisé (CAI) qui confirme le mode d'accueil décidé.

Toutefois, si une allergie se déclare alors que l'enfant est déjà inscrit dans un restaurant, celui-ci peut, après avis du médecin scolaire, continuer de fréquenter le restaurant. L'enfant est alors accueilli selon le mode « panier-repas provisoire » jusqu'à la signature du Contrat d'Accueil Individualisé (CAI) qui confirme le mode d'accueil décidé.

1.2 Les deux modes d'accueil possibles

- Accueil au restaurant scolaire sans panier repas.
- Accueil au restaurant scolaire avec un panier repas fourni par la famille.

Dans ce cas, les responsables légaux signent un engagement fixant notamment les règles d'hygiène et de chaîne du froid à respecter.

Et dans les cas exceptionnels de santé incompatibles avec l'environnement du restaurant scolaire, après avis des médecins, l'enfant ne pourra être accueilli.

### 1.3 L'adaptation des tarifs

L'accueil des enfants avec un « panier-repas » implique une participation financière des familles en fonction de leur quotient familial, réduite aux frais d'animation et de fonctionnement.

2- Les enfants ayant des besoins de santé particuliers autres que les allergies alimentaires

Les responsables légaux doivent indiquer dans le formulaire d'inscription aux activités si leur enfant présente des difficultés de santé particulières. Si tel est le cas, les responsables légaux doivent prendre contact avec le médecin scolaire ou l'infirmière scolaire ou le directeur d'accueil de loisirs pour les aider à répondre au mieux aux besoins de leur enfant. Seules les informations médicales notifiées par écrit à la Ville de Lyon dans le formulaire d'inscription ou en cours d'année dans le Dossier Administratif Commun (DAC) pourront être prises en compte. La Ville de Lyon ne pourra en aucun cas être tenue responsable d'un incident lié à un problème de santé non signalé par écrit.

En cas de maladie infectieuse ou de maladie grave pouvant compromettre la santé des autres enfants participant aux activités, les responsables légaux doivent avertir le responsable de l'activité. Dans une telle situation, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

## 3) LES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH) ET ESPACE JEUNES

### a) Lieux d'accueils

Le secteur enfance jeunesse est composé de deux accueils de loisirs. Ils sont situés géographiquement à 5 minutes à pieds l'un de l'autre.

**Accueil de loisirs MPT** – 249 rue Vendôme  
(Dans les locaux de la MPT)

Tranches d'âges accueillies : 4-10 ans / 10-13 ans/ 14-17ans

**Accueil de loisirs Jouhaux** – 32 rue Leon Jouhaux  
(Dans les locaux de l'école)

Tranches d'âges accueillies : 3 – 10 ans

### b) Période et horaires d'ouverture

#### **En période scolaire, le mercredi :**

De 12h à 13h30 : temps de repas

De 13h30 à 17h : Temps d'animation

De 17h à 18h : Départ échelonné des enfants

#### **En période de vacances scolaires :**

Les centres de loisirs sont ouverts toutes les petites vacances sauf une semaine à Noël et uniquement le mois de juillet.

Journée type :

8h à 9h : accueil échelonné des enfants

9h à 17h : temps d'animation matin / repas / temps d'animation après-midi

17h à 18h : départ échelonné des enfants

### c) Modalités d'inscriptions

Chaque enfant inscrit au centre de loisirs doit être adhérent de la Maison Pour Tous.

Une journée d'inscription est prévue avant chaque période de vacances, suivant un calendrier établi (disponible dès le mois de septembre, cf plaquette enfance jeunesse). L'inscription peut donc se faire, soit en présentiel à la Maison Pour Tous, soit en ligne, via le portail famille. Toute inscription faite via le portail famille se verra annulée si elle n'est pas réglée sous 24h.

**Pour valider une inscription, le dossier doit être complet et payé intégralement le jour de l'inscription.**

**Attention :** Pour les enfants de 2 ans, l'inscription est possible uniquement si l'enfant est né avant le 31/12/23 ; mais celui-ci ne pourra fréquenter l'alsh qu'une fois les 3 ans révolus.

Pièces à fournir :

- Fiche sanitaire avec photocopie des vaccins
- Attestation signée de reconnaissance du présent règlement
- Justificatif du coefficient CAF (Tout justificatif non présenté amènera à une tarification maximum)
- Moyen de paiement

### d) Tarifs

Adhésion mineur de 8€ obligatoire (ou familiale membre)

#### • Mercredis

ALSH MERCREDIS APRES-MIDIS		
	TOUTES TRanches D'AGES	
	½ journée sans repas	½ journée avec repas
QF CAF 0 - 200	3	4
QF CAF 201- 400	4	6
QF CAF 401 - 600	6	7
QF CAF 601- 800	8	10
QF CAF 801- 1000	10	12
QF CAF 1001 - 1200	13	16
QF CAF 1201 - 1400	15	18
QF CAF 1401 - 1600	16	20
QF CAF 1601 - 1800	18	22
QF CAF 1801 - 2000	20	23
QF CAF 2001 - 2500	21	24
QF CAF 2501 et + Ou sans QF CAF	22	25

#### • Vacances

ALSH VACANCES				
	TOUTES TRanches D'AGES		UNIQUEMENT POUR LES 10-13 ANS	
	Journée	½ journée sans repas	½ journée avec repas	
QF CAF 0 - 200	6	3	4	
QF CAF 201- 400	8	4	6	
QF CAF 401 - 600	10	6	7	
QF CAF 601- 800	13	8	10	
QF CAF 801- 1000	17	10	12	
QF CAF 1001 - 1200	20	13	16	
QF CAF 1201 - 1400	22	15	18	
QF CAF 1401 - 1600	23	16	20	
QF CAF 1601 - 1800	25	18	22	
QF CAF 1801 - 2000	27	20	23	
QF CAF 2001 - 2500	28	21	24	
QF CAF 2501 et + Ou sans QF CAF	30	22	25	

#### • Espace Jeunes

Chaque jeune souhaitant fréquenter l'espace jeunes 14-17ans de la MPT doit posséder une cotisation mineure 8€ ou familiale membre + 1€ adhésion annuelle. Les activités se règlent ensuite au fur et à mesure de l'année et des programmes proposés (formule « à la carte » ou « au projet »)

#### e) Facturation

Les tarifs sont calculés à partir du quotient familial de la CAF. Si l'attestation Caf n'est pas fournie lors de l'inscription de votre enfant, le tarif maximum sera automatiquement appliqué. Pour la Passerelle 11-13 ans et l'Espace Jeunes 14-17 ans, un surcoût éventuel pourra être demandé en fonction des activités. En cas de changement de quotient familial en cours d'année, une modification de la tarification sera possible uniquement à la remise du document et sans possibilité de rétroactivité.

#### f) Annulation / Absence / Remboursement

##### - **Annulation**

Suite à de trop nombreux impayés et désistements de dernière minute, une annulation sans justificatif, **entraînera une retenue de 80% du montant total sauf cas exceptionnels** (cf paragraphe suivant). La demande de remboursement doit être faite par l'adhérent via un mail ou lettre manuscrite, avec les documents justificatifs, à l'attention des responsables de secteurs qui étudieront la demande. Le remboursement ne se fera pas de manière automatique.

##### - **Absence avec justificatifs**

Le remboursement de l'ALSH mercredis/ vacances n'est possible que dans les cas suivants **AVEC présentation d'un justificatif** :

- Déménagement / mutation
- Maladie
- Rapprochement de fratrie suite à des places indisponibles dans nos centres.

**Des frais de dossier de 10% seront retenus du montant total .**

##### - **Absence sans justificatif**

Toute absence, lors d'un mercredi ou période de vacances, non justifiée (cf paragraphe du dessus), **entraînera une retenue de 100% du montant total** et ne donnera pas droit à un quelconque remboursement.

#### g) Restauration

##### \* **Mercredis**

**ALSH Jouhaux** : Le temps de repas s'effectue dans le restaurant scolaire de l'école Jouhaux

**ALSH MPT** : Le temps de repas s'effectue dans le restaurant scolaire de l'école Mazenod, les enfants sont ensuite emmenés à la Maison Pour Tous.

##### \* **Vacances**

Le temps de repas s'effectue dans le restaurant scolaire de l'école Léon Jouhaux. Les enfants de la MPT sont accompagnés par les animateurs sur ce temps méridien.

### **4) DISPOSITIONS COMMUNES AU SEIN DU SECTEUR ENFANCE JEUNESSE**

#### a) **Santé**

##### **Enfants en situation de handicap**

L'accès aux activités périscolaires et extrascolaires des enfants en situation de handicap s'établit après un entretien préalable

avec le responsable en charge de ces temps afin d'évaluer les modalités de mise en œuvre d'un accueil de qualité et d'établir un livret de suivi d'accueil.

#### b) **Règles de vie en collectivité et sanctions**

##### - **Droits et devoirs des enfants**

Afin que le temps des activités demeure un moment agréable et convivial, les enfants devront respecter les règles normales de bonne conduite.

Afin d'éviter les conflits et de garantir la sécurité de tous, il est demandé à tout enfant fréquentant les activités de ne pas apporter d'argent, de jouets, ni d'objets jugés dangereux (allumettes, bâtons, etc) ou inadaptés à l'objectif de socialisation (téléphone portable, lecteur MP3, consoles de jeux...). Par ailleurs, il est préférable de ne pas confier d'objets de valeur aux enfants.

Le cas échéant, le personnel de la Maison Pour Tous ne peut être tenu responsable en cas de perte ou de vol.

Il est recommandé aux familles de marquer les vêtements au nom de l'enfant. Pour les enfants de maternelle, il est demandé aux familles de veiller à ce que l'enfant ait un change marqué à son nom en cas de besoin.

##### - **Engagement et responsabilités des familles**

Le responsable légal (ou les responsables légaux) n'est pas autorisé à pénétrer dans les locaux des activités, sauf avec l'accord du responsable du site.

Le responsable légal (ou les responsables légaux) s'engage, pour le bien-être de son enfant, à communiquer aux directeurs/trices, dans les plus brefs délais, tout changement intervenu depuis l'inscription concernant la situation de l'enfant et de sa famille (nouvelle adresse, numéro de téléphone de l'employeur, questions de garde, maladies graves ou contagieuses, etc) par écrit.

Le responsable légal (ou les responsables légaux) s'engage, à respecter les horaires. Le non-respect peut entraîner l'exclusion temporaire de l'enfant.

Le responsable légal (ou les responsables légaux) s'engage à avoir une attitude respectueuse vis-à-vis de l'équipe encadrant et à favoriser le dialogue en cas de difficultés.

En cas de non-respect, l'enfant peut être exclu de manière temporaire ou définitivement.

Toute demande relative à une situation particulière devra être faite par écrit et transmise aux responsables de secteurs. Après avis du responsable en charge du secteur, une réponse par écrit sera faite à la famille.

##### - **Sanctions**

Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non-respect des personnes ou du matériel) sera sanctionnée par l'équipe d'animation.

Une exclusion temporaire peut être prononcée en cas de manquements répétés à la discipline ou si l'enfant, par son comportement, peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres. Les responsables pourront éventuellement être convoqués par l'équipe de direction pour examen de la situation et recherche de solution. Les parents seront avertis qu'en cas de récidive ou de gravité particulière des agissements reprochés, une exclusion définitive des ALSH pourra être prononcée.

#### c) **Sécurité**

##### - **Responsabilité et Assurance**

La MJC a contracté les assurances nécessaires à la couverture de ses responsabilités. Toutefois, il est obligatoire pour les parents de contracter une assurance responsabilité civile. La réglementation en vigueur nous amène à vous notifier l'intérêt de souscrire une garantie individuelle accident.

## - Accidents

Le directeur de l'ALSH ou l'animateur référent de l'accueil, conformément à la réglementation en vigueur pour ce type de structure, s'engage en cas d'accident à :

- Protéger l'enfant
- Alerter les secours et les parents.
- Assurer une présence permanente auprès de l'enfant jusqu'à l'arrivée des secours.

## - Maladie

Un enfant malade est invité à rester à la maison. Le personnel de l'ALSH n'est pas habilité à administrer des médicaments par voie orale, sauf cas exceptionnel et exclusivement sous la responsabilité du directeur de l'ALSH ou de l'assistant sanitaire. Cette dernière hypothèse suppose que les parents aient fourni l'ordonnance du médecin et les médicaments dans leur emballage d'origine, ainsi qu'une autorisation écrite. Un registre infirmerie est tenu par un membre de l'équipe. Tous les soins et maux constatés seront enregistrés sur ce registre et devront être signalés aux parents.

En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction sont à respecter conformément à la législation en vigueur. Les parents doivent fournir un certificat de non-contagion au retour de l'enfant.

Problèmes de santé particuliers : en cas de PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) mis en place par ailleurs sur le temps scolaire les parents devront fournir tout document nécessaire à sa prise en charge ainsi que le traitement approprié.

## **APPLICATION DU REGLEMENT**

L'inscription aux activités périscolaires et aux ALSH de la Maison Pour Tous des Rancy vaut pour acceptation du « Règlement intérieur du secteur Enfance-Jeunesse ».

La Maison Pour Tous des Rancy se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction des nécessités de services et de l'évolution des dispositions légales ou réglementaires en vigueur. Ces modifications seront soumises à l'approbation de la Commission Enfance-Jeunesse de la MPT et seront portées à la connaissance des responsables légaux des enfants.

## **ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT**

Le présent règlement entrera en vigueur à compter du 14 juin 2023. Il remplace le règlement intérieur 21-22.

### **Contacts :**

Responsable enfance : [responsable-enfance@salledesrancy.com](mailto:responsable-enfance@salledesrancy.com)

Responsable jeunesse : [responsable-jeunesse@salledesrancy.com](mailto:responsable-jeunesse@salledesrancy.com)

**MAISON POUR TOUS / SALLE DES RANCY**

249, rue Vendôme 69003 Lyon - 04 78 60 64 01

[www.salledesrancy.com](http://www.salledesrancy.com)

[maisonpourtous@salledesrancy.com](mailto:maisonpourtous@salledesrancy.com)