

## **Règlement de fonctionnement des services périscolaires et extrascolaires de MONTIGNY-EN-GOHELLE**

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de définir les conditions d'accès et règles de fréquentation des services publics municipaux périscolaires et extrascolaires suivants :

- La restauration (scolaire, périscolaire et extrascolaire),
- L'accueil périscolaire du matin, du soir et le mercredi,
- Les accueils extrascolaires (vacances scolaires).

Tout enfant non inscrit aux activités municipales après le temps scolaire reste sous la responsabilité de l'Education Nationale.

Il est rappelé que les activités concernées ont un caractère de service public non obligatoire et peuvent faire l'objet, à tout moment, d'évolutions ou d'adaptations liées à la prise en compte des contraintes affectant l'environnement de ces services.

Toutes les prestations font l'objet d'une tarification spécifique et adaptée. Les tarifs en vigueur sont disponibles en annexe du présent règlement et sont téléchargeables depuis l'espace famille.

Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement de fonctionnement qui prend effet dès l'inscription effective de l'enfant.

### **I- Dispositions communes**

#### **Article 1 : Règles générales de fonctionnement**

##### *1.1 - Inscription et admission*

###### *1.1.1 - Inscription*

Les activités concernées sont organisées en référence au calendrier scolaire arrêté par la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale.

L'admission des enfants est soumise à une inscription préalable obligatoire effectuée par son ou ses représentants légaux, soit à l'accueil de la Direction de l'Education, soit par mail à l'adresse suivante : [portail.famille@mairie-montigny.fr](mailto:portail.famille@mairie-montigny.fr).

Les documents obligatoires à fournir sont :

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- L'attestation d'assurance en responsabilité civile pour chaque enfant,
- Une photocopie complète du livret de famille,
- Une photocopie complète du carnet de vaccination de chaque enfant,

Le dossier Portail famille peut être déposé tout au long de l'année, toutefois une réactualisation des pièces sera demandée à tous les usagers en période estivale pour la nouvelle année scolaire. Le dépôt d'un dossier ne vaut pas inscription.

L'inscription est effective dans un délai maximal de 72 heures après examen et validation du dossier complet.

L'admission aux services est possible sans inscription préalable pour les placements d'urgence actés par les services sociaux, en fonction des places disponibles.

Les familles ont l'obligation de signaler dans les meilleurs délais, aux services municipaux, toute modification de leur situation intervenant en cours d'année scolaire (changement d'adresse, de téléphone, de ressources, renseignements d'ordre médicaux, situation matrimoniale, ...).

Cette modification doit être effectuée à l'accueil de la direction de l'Education, ou par mail à l'adresse suivante [portail.famille@mairie-montigny.fr](mailto:portail.famille@mairie-montigny.fr)

La commune ne pourra être tenue responsable d'incidents ou d'accidents résultant du défaut de transmission des renseignements demandés dans le dossier d'inscription.

#### 1.1.2 - Admission

L'accueil périscolaire (matin et soir) et la restauration scolaire sont proposés aux élèves fréquentant les écoles publiques maternelles et élémentaires de la commune sauf dispositions spécifiques ci-après.

Les accueils péri et extrascolaires municipaux sont accessibles à tous les enfants scolarisés, dans la limite des places disponibles.

Les activités municipales concernées par le présent règlement sont ouvertes à tous les enfants sans distinction, sinon celle de l'âge (2 ans révolus et scolarisés au premier jour de fréquentation) et dans la limite des capacités d'accueil.

L'enfant doit avoir toutes ses vaccinations à jour et ne présenter aucun risque de maladie contagieuse. Un enfant présentant une maladie contagieuse n'est pas admis à fréquenter les structures.

A l'issue de cette maladie contagieuse, un certificat ou attestation sur l'honneur du ou des représentants légaux de guérison ou de non contagion devra être fourni avant toute réintégration de l'enfant au sein de la structure.

#### 1.1.3 Actualisation des données familles

Durant l'été, une actualisation des données de l'espace famille est obligatoire pour les futures réservations.

Il sera demandé aux usagers de vérifier leurs coordonnées téléphoniques, mails et personnes autorisées.

La transmission du justificatif de domicile, du quotient familial et de l'assurance responsabilité civile sera obligatoire.

#### 1.1.4 - Dispositions financières

Les services municipaux font l'objet d'une tarification et de modalités de facturation et de paiement établies par délibération.

Par délibération en date du 16 mars 2021, la Ville de Montigny-en-Gohelle a signé avec la Caisse d'Allocations Familiales des conventions afin de bénéficier de la prestation de service Accueil de Loisirs adolescents, extrascolaires et périscolaires.

La commune signataire de ces conventions s'engage à mettre en place des tarifs modulés en fonction des ressources des familles pour une accessibilité financière de ses services pour toutes les familles.

Tous les tarifs des activités municipales sont déterminés en fonction du quotient familial lors de l'inscription.

Ils sont éligibles à abattements dans le cas où plusieurs enfants de la même famille sont inscrits, à l'exception du C.A.J.

En cas de variation du quotient familial, le nouveau tarif sera appliqué à partir du mois suivant.

Pour les familles rattachées à la Caisse d'Allocations Familiales du Pas-de-Calais :

##### **Pour l'Aide aux Temps Libres :**

La prise en charge financière se fait automatiquement à condition d'y être éligible et de faire parvenir au service via le portail famille l'attestation de la C.A.F.

Cette aide oblige la présence des enfants au minimum 4 jours sur la période de fonctionnement.

Les factures sont établies à la fin de chaque mois. Elles sont disponibles sur l'espace famille et sont envoyées automatiquement en format papier.

Le paiement s'effectue obligatoirement dans un délai de 1 mois à réception de la facture,

En l'absence de paiement, 2 relances (courrier + mail) seront effectuées à 15 jours d'intervalle,

Après le délai de règlement spécifié, la facture sera à régler auprès du Trésor Public à réception du titre exécutoire.

Les familles peuvent effectuer le règlement :

- En ligne sur le portail Famille,
- Par courrier en adressant un chèque à l'ordre de « Régie 257 – Animation de jeunes » avec le coupon joint de la facture à la mairie : 14 rue Uriane SORRIAUX – Portail Famille – 62640 Montigny-en-Gohelle

- A la Direction de l'Education, rue Arthur HOUSSIN en espèces, chèque, carte bancaire, par ANCV (uniquement pour l'ALSH) ou CESU (uniquement, les garderies pour les moins de 6 ans)

Pour le paiement en présentiel, les familles peuvent se rendre à la Direction de l'Education tous les jours de 8 heures à 12 heures et de 13 heures 30 à 16 heures excepté le mercredi après-midi.

Les tarifs sont détaillés en annexe du présent règlement et sont disponibles via l'espace famille.

#### 1.1.5 – Réclamation

Toute réclamation en lien avec les activités du présent règlement, doit être transmise par mail à l'adresse suivante : [portail.famille@mairie-montigny.fr](mailto:portail.famille@mairie-montigny.fr)  
Une réponse sera apportée dans les meilleurs délais.

### **Article 2 : Conditions d'accueil de l'enfant**

#### 2.1- Respect des horaires et modalités d'organisation

La fréquentation des structures est soumise au respect des horaires de modalités de fonctionnement décrits dans le présent règlement (voir article 5 du règlement).

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les retards du matin et / ou du soir ne sont pas admissibles.

En cas de retard excessifs et/ou renouvelés de la part des représentants légaux le soir, un courrier d'avertissement sera adressé à la famille. Le non-respect des horaires, malgré ce courrier, pourra entraîner une exclusion.

En cas d'absence et à défaut de contact avec les représentants légaux à partir des horaires de fermetures des accueils de loisirs, le service se verra contraint de contacter le commissariat de police et les enfants pourront être confiés aux agents du commissariat.

#### 2.2 – Santé, sécurité, accidents et urgences

##### 2.2.1 – Santé

Pour des raisons légales et de sécurité, le personnel communal n'est pas autorisé à administrer un médicament à un enfant, même sur présentation d'une ordonnance ou d'une décharge de responsabilité, **sauf** dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Les enfants en situation de handicap, présentant une nécessité de soin et/ou de surveillance particulière, ayant une allergie ou une intolérance alimentaire sont accueillis en accueil de loisirs si leur situation n'est pas incompatible avec la vie en collectivité.

Lors de l'inscription, les titulaires de l'autorité parentale doivent impérativement signaler toute information relative à la santé de l'enfant et le préciser sur la fiche sanitaire. Il sera alors établi un PAI.

Ce document, pour être applicable, devra être signé **exclusivement** par :

- les responsables légaux,
- le médecin traitant et/ou le médecin scolaire,
- le directeur de l'école,
- le Maire ou son représentant.

Si ces informations n'ont pas été communiquées lors de l'inscription, la Ville se réserve le droit de refuser l'accueil du ou des enfants concernés.

A défaut de renseignement, ou si le dossier d'inscription n'est pas correctement rempli, la ville décline toute responsabilité en cas d'accident ou d'incident.

#### 2.2.1.1- Accueil des enfants en situation de handicap

La Direction de l'Education met tout en œuvre pour accueillir les enfants en situation de handicap afin de permettre leur inclusion conformément à la réglementation et dans la mesure de ces possibilités.

Les mineurs concernés doivent avoir une reconnaissance avérée du handicap (reconnaissance MDPH).

Le service évalue avec la famille les besoins spécifiques liés au handicap de l'enfant en les associant dans l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Un temps de préparation et d'information obligatoire est organisé en partenariat avec les parents/responsables légaux concernés, la Direction de l'Education, le médecin scolaire / traitant / spécialisé afin de pouvoir accueillir l'enfant dans les meilleures conditions possibles.

Dans le cadre de la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) la collectivité assurera dans la limite des capacités du service et en fonction des besoins de l'enfant, les adaptations / aménagements nécessaires pour favoriser son accueil.

#### 2.2.1.2- Allergies alimentaires

Plusieurs ingrédients allergènes sont régulièrement utilisés en cuisine centrale. Afin d'éviter tout risque pouvant impacter gravement la santé de l'enfant, il est demandé aux parents de fournir un panier repas. Ceci, conformément aux possibilités offertes par la réglementation.

La liste des allergènes est disponible sur demande via le portail famille à l'adresse : [portail.famille@mairie-montigny.fr](mailto:portail.famille@mairie-montigny.fr).

La famille doit procéder à l'établissement du PAI pour le service de restauration et du goûter (pour les ALSH). Sans ce document, l'enfant ne pourra pas être accueilli sur la pause méridienne ou en accueil de loisirs.

Si le PAI fait apparaître la nécessité de mise en place d'un panier repas, ce dernier devra être conditionné par la famille dans des boîtes hermétiques marquées au nom de l'enfant et contenues dans un sac isotherme.

Ce dernier doit être uniquement et obligatoirement remis en main propre au personnel de restauration selon le protocole mis en place.

### 2.2.2 - Sécurité

Les effets personnels ou de valeur (bijoux, jeux électroniques, argent, téléphone portables...) sont fortement déconseillés sur tous les ALSH périscolaires et extrascolaires.

Tout objet dangereux coupant, lanceur de projectile ou de type incendiaire est proscrit et pourra faire l'objet d'une confiscation.

En cas de perte ou de vol, la Ville ne saura être tenue pour responsable.

### 2.2.3 – Accidents et urgences

En cas d'incident bénin (coup ou choc léger, écorchures), l'enfant est pris en charge par les équipes encadrantes. Les représentants légaux sont informés le soir lorsqu'ils récupèrent l'enfant.

En cas de maladie ou d'incident notable (mal de tête, ou de ventre, fièvre...), les représentants légaux sont immédiatement avertis. L'enfant est isolé sous le regard attentif et bienveillant d'un adulte encadrant dans l'attente qu'une personne habilitée vienne chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

Selon l'évolution de l'état de l'enfant et le délai d'attente de prise en charge, le responsable de la structure peut être amené à appeler les secours d'urgence et à en informer la famille.

En cas d'accident ou état de santé jugé inquiétant, le protocole d'urgence est appliqué afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite selon la gravité apparente ou supposée. Les représentants légaux sont informés le plus rapidement possible.

Une déclaration d'accident ou d'incident est rédigée et conservée autant que nécessaire.

### 2.3 – Tenue et hygiène

L'enfant, tout comme l'animateur, doit se présenter en état de propreté corporelle et de tenue appropriée pour les activités.

Le port du couvre-chef n'est pas admis dans les bâtiments.

Diverses sorties et activités de plein air sont proposées.

Le matin, il convient de confier à l'équipe d'animation un sac dans lequel les parents auront placé, selon la saison :

- Un chapeau pour le soleil, ou un bonnet en période hivernale,
- De la crème solaire,
- Un vêtement de pluie,
- Une paire de chaussure adaptée à la saison et aux activités prévues.

Pour les activités aquatiques (piscine, base de loisirs etc.) les enfants devront être munis d'un maillot de bain, d'une serviette et d'un bonnet de bain.

Pour les enfants de maternelle, il est vivement conseillé de fournir des vêtements de rechange dans un sac, le tout marqué au nom de l'enfant.

En cas de nécessité, la structure fournit des vêtements de rechange que la famille devra laver et rapporter dans les plus brefs délais.

### 2.4 – Autorisations de sortie des enfants

Quelle que soit l'activité fréquentée, aucun enfant n'est autorisé à quitter seul l'activité, à aucun moment, ni temporairement ni définitivement, sauf autorisation spécifique des parents.

Si une personne, autre que celles autorisées lors de l'inscription vient chercher l'enfant, une procuration signée des parents sera exigée, avec vérification des identités et signature d'un document précisant l'heure de départ et/ou de retour. Les personnes habilitées par les parents doivent être âgées de plus de 18 ans.

Sur autorisation écrite expresse des parents, les frères et les sœurs âgées de plus de 13 ans seront habilités à reprendre les enfants.

## **Article 3 : Responsabilités**

### 3.1 – Vie en groupe

Les enfants inscrits aux accueils périscolaires et extrascolaires doivent observer un comportement correct de nature à garantir le bon fonctionnement de l'organisation en place. Il en est de même pour les parents qui accompagnent les enfants.

Ils doivent notamment s'interdire tout comportement, geste ou parole de nature à porter atteinte à la fonction ou à la personne de l'animateur et du personnel municipal.

Ils doivent également veiller au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci. Ils ne doivent pas se soustraire volontairement à la surveillance des adultes. Le matériel et l'ensemble des installations doivent être respectés.

### 3.2 – Manquement au règlement

Les manquements au présent règlement et notamment toute atteinte à l'intégrité physique et morale des autres enfants ou des adultes feront l'objet d'une sanction selon les modalités suivantes :

- Un premier avertissement est signifié à la famille par courrier écrit.
- En cas de récurrence, parents et enfant seront convoqués pour un entretien avec l'équipe encadrante.

Suite à cette rencontre, l'exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.

### 3.3 – Responsabilité civile

Toute dégradation volontaire par un enfant qui porte atteinte au matériel ou aux biens propres des usagers engage la responsabilité des parents.

Les accueils périscolaires et extrascolaires ne font l'objet d'aucune assurance individuelle spéciale souscrite par la Ville.

Les parents de l'enfant doivent donc être assurés pour les éventuels dommages corporels ou matériels pouvant survenir pendant le temps des activités.

## **II- Dispositions spécifiques**

### **Article 4 : La restauration scolaire et extrascolaire**

#### 4.1 - Ouverture, horaires et admission

Le service de restauration scolaire est ouvert pendant le temps périscolaire du midi pour l'ensemble des écoles maternelles et élémentaires de la Ville et pour les élèves qui sont inscrits au collège, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, toute l'année à l'exception des vacances scolaires, entre 12 heures et 13 heures 45.

L'admission ne peut être ouverte qu'aux enfants :

- Qui ont acquis la propreté diurne et l'autonomie pour la prise de repas,
- Qui sont scolarisés à temps plein,

- Qui sont en possession d'une dérogation visée par le Maire ou par l'Adjointe au Maire chargée de l'Education (sont concernés les enfants scolarisés en toute petite section non concernés par l'obligation scolaire).

Les formalités d'inscription relèvent de la Direction de l'Education. Tout enfant inscrit à l'école peut fréquenter le restaurant scolaire de rattachement.

La fréquentation de la restauration scolaire est soumise à l'observation des modalités d'organisation mises en place et notamment des horaires de fonctionnement.

Tout départ ou arrivée d'un élève durant le temps de la restauration doit faire l'objet d'une demande expresse du représentant légal réalisée auprès de la Direction de l'Education ou par mail à l'adresse suivante : [portail.famille@mairie-montigny.fr](mailto:portail.famille@mairie-montigny.fr) au plus tard le jour même avant 9 h 00.

La présence des parents d'enfants est interdite pendant le temps de restauration, sauf autorisation, invitation préalable ou participation à des actions ponctuelles.

Les menus sont disponibles sur le site officiel et le facebook de la Ville, ainsi qu'en téléchargement sur l'espace famille <http://montigny-en-gohelle.leportailfamille.fr>

#### 4.2 - Fréquentation :

Deux situations sont possibles :

1. L'enfant est inscrit en restauration scolaire pour toute l'année :

- A. Fréquentation tous les jours
- B. Fréquentation irrégulière (sous-planning)

2. L'enfant n'est pas inscrit en restauration scolaire régulière mais ponctuelle :

Il est possible de réserver les repas de façon ponctuelle. Les repas doivent obligatoirement être réservés la veille avant minuit.

Si le repas est réservé en dehors du délai minimum mentionné ci-dessus et ce jusqu'à 9 heures le jour même, une majoration de 50% du prix du repas sera alors appliquée. Au-delà de ce créneau horaire, l'enfant ne pourra pas fréquenter la restauration scolaire.

En période scolaire, en cas d'absence des représentants légaux, les enfants non-inscrits resteront sous la responsabilité du directeur de l'école.

En période de vacances scolaires et / ou les mercredis, en cas d'absence et à défaut de contact avec les représentants légaux le service se verra contraint de contacter le

commissariat de police et les enfants pourront être confiés aux agents du commissariat.

#### 4.3 - Problèmes médicaux :

L'enfant doit être à jour dans ses vaccinations. Un enfant malade ou fiévreux ne peut être admis dans un accueil. Si l'enfant est malade au cours de la journée, la famille est contactée. Il est donc indispensable que la fiche d'inscription soit remplie correctement.

A défaut de renseignement, ou si le dossier d'inscription n'est pas correctement rempli, la ville décline toute responsabilité en cas d'accident.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne peut être accueilli. Pour être réintégré, il sera nécessaire de présenter un certificat ou une attestation sur l'honneur de non contagion.

La consommation d'aliments et de boissons autre que ceux servis par la Ville est interdite pendant le temps de restauration sauf dans le cadre d'un P.A.I.

En dehors d'un P.A.I, aucun médicament ne sera donné par l'équipe pendant le temps d'accueil. Les familles devront signaler à leur médecin traitant que l'enfant fréquente la restauration pour qu'il adapte les modalités de prise du traitement.

##### 4.3.1 – PAI

Les enfants présentant des allergies ou demandant une prise en charge spécifique, pourront être accueillis, après la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), validé par le service et le médecin traitant.

Dans ce cadre pour un enfant souffrant d'une affection chronique ou d'une allergie alimentaire, il sera demandé le cas échéant aux parents un médicament et / ou un traitement pour l'école et un autre pour les activités (périscolaires et / ou extrascolaires) le tout dans un sac marqué au nom et prénom de l'enfant avec une photocopie du P.A.I.

Pour plus de renseignement la Direction de l'Education se tient à votre disposition soit par téléphone au 03.21.67.67.31 ou par mail à l'adresse suivante : [portail.famille@mairie-montigny.fr](mailto:portail.famille@mairie-montigny.fr)

#### 4.4 - Annulation, modification, gestion des absences

Toute annulation / modification doit s'effectuer via l'espace famille, la veille avant minuit dernier délai.

Au-delà de cette limite, et dans un délai de 7 jours, les responsables légaux doivent obligatoirement prévenir le service par mail à l'adresse suivante : [portail.famille@mairie-montigny.fr](mailto:portail.famille@mairie-montigny.fr) en précisant les indications ci-dessous :

- Le nom et prénom de l'enfant,
- La prestation annulée,
- La date et la durée

La production d'un certificat médical n'est pas obligatoire.

Cette régularisation s'effectuera toujours en fin de mois.

Après cette période, le service maintiendra la facturation initiale.

## **Article 5 : l'accueil périscolaire (matin et soir)**

### *5.1 – Description des accueils*

Les accueils périscolaires (matin et soir) fonctionnent dans les écoles maternelles et élémentaires de la Ville, les lundis, mardis, jeudis, vendredis, toute l'année à l'exception des vacances scolaires, selon le calendrier scolaire établi par la Direction Académique des Services de l'Education Nationale et sauf aménagements exceptionnels.

Le service périscolaire municipal peut accueillir les enfants sur une plage horaire élargie le matin de 7 heures à 9 heures et le soir de 16 heures 45 jusque 19 heures en fonction des horaires de fonctionnement de l'école fréquenté par les enfants.

### *5.2 – Modalités d'inscription*

Pour que les enfants puissent fréquenter l'accueil du matin et/ou du soir, les responsables légaux doivent obligatoirement inscrire leurs enfants via leur espace famille à l'adresse suivante : <http://montigny-en-gohelle.leportailfamille.fr> la veille avant midi.

Passé ce délai, l'inscription se fera après étude de la demande et sous réserve de places restantes.

## **Article 6 : Les accueils périscolaires (mercredis)**

### *6.1 – Mercredis*

La Municipalité organise des Accueils Collectifs de Mineurs (A.C.M) tous les mercredis en période scolaire (sauf les jours fériés).

Les usagers peuvent ainsi moduler leur réservation en fonction de leurs besoins via leur espace famille à l'adresse suivante : <http://montigny-en-gohelle.leportailfamille.fr/>

- a- Garderie (service payant) à partir de 7 heures jusqu'à l'ouverture de l'école et/ou de la fermeture de l'école jusqu'à 19 heures
- b- A.C.M en ½ journée matin ou après-midi
- c- A.C.M en ½ journée matin + repas ou après-midi + repas
- d- A.C.M en journée sans repas
- e- A.C.M en journée avec repas

Les inscriptions peuvent s'effectuer à l'année.

Toute réservation doit obligatoirement s'effectuer jusqu'au lundi 8 heures de la semaine en cours, dernier délai.

Au-delà de cette limite, les enfants ne pourront pas fréquenter l'A.C.M du mercredi

## **Article 7 : les accueils extrascolaires (petites et grandes vacances)**

### 7.1 – Modalités d'inscriptions

La Municipalité organise des A.C.M à chaque vacance scolaire hormis les jours fériés, les vacances de Noël et la dernière semaine d'Aout.

Ils accueillent les enfants âgés de 2 ½ ans à 6 ans (centre maternelle) et de 6 à 13 ans (centre élémentaire).

Pour les A.C.M maternelles, les enfants peuvent être accueillis à condition d'être scolarisés et avoir acquis la propreté diurne. Ils sont accueillis de 9 heures à 17 heures.

Un service de garderie (service payant) est proposé de 7 heures à 9 heures et de 17 heures à 19 heures. Un service de navette de bus est proposé dans les différents quartiers.

Les inscriptions se font toujours en amont des accueils de loisirs et en fonction des places disponibles, en dehors de cette période une liste d'attente sera établie. Toute inscription s'effectue uniquement via votre espace famille

Une période d'inscription est systématiquement communiquée via le portail famille, les réseaux sociaux de la Ville et les panneaux d'affichage de la Ville, pour permettre aux familles de réserver les places de leurs enfants dans un des A.C.M proposés, le service de garderie péricentre, et les navettes de bus.

Dans certaines conditions, des dérogations pour les moins de 3 ans peuvent être accordées en lien avec la direction de l'Education si l'enfant est déjà scolarisé en école maternelle.

## 7.2- Tarification

Les tarifs sont disponibles en annexe du présent règlement et sont consultables directement depuis votre espace famille, dans la rubrique « téléchargement »

Pour les familles bénéficiant de l'Aide aux Temps Libres de l'année en cours de la CAF du Pas-de-Calais, la prise en charge se fait automatiquement sous réserve de faire parvenir au service, l'attestation avant le début du centre.

L'enfant doit être présent au minimum 4 jours sur la période de fonctionnement.

Toute journée débutée vous sera facturée.

## 7.3- Centre d'Animation Jeunesse

Destiné aux jeunes de 13 à 17 ans, le Centre d'Animation Jeunesse est un lieu ouvert à tous.

Le C.A.J est un lieu d'accueil, de loisirs, de culture et de détente. Les animateurs écoutent, proposent et organisent avec les jeunes des activités éducatives, sportives et culturelles.

Les objectifs sont de :

- Proposer des activités, des loisirs accessibles pour tous,
- Favoriser l'implication citoyenne et la responsabilisation,
- Favoriser l'autonomie,
- Favoriser la mobilité (jumelage, sac ados...).

### 7.3.1 – Modalités d'inscriptions

Chaque adhérent devra être rattaché au compte portail famille de ses parents.

Si la famille ne possède pas de compte portail famille, les parents devront soit se rendre au service éducation, situé rue Arthur Houssin ou télécharger le formulaire d'inscription sur <http://montigny-en-gohelle.leportailfamille.fr/>

L'adhésion est annuelle et peut être renouvelée

Le Centre d'Animation Jeunesse fonctionne à l'année (hormis les jours fériés, les vacances de Noël et la dernière semaine d'Aout) et se situe boulevard Jean Moulin.

<b>ACCUEIL</b>	
<b>Horaires d'ouverture</b>	
<b>Périodes scolaires</b>	
Lundi	fermé
Mardi	16h30-19h00
Mercredi	12h00-19h00
Jeudi	16h30-19h00
Vendredi	16h30-19h00
Samedi	13h30-17h30

<b>Vacances</b>	
Du lundi au vendredi	14h00 – 19h00
Samedi	/

#### 7.4-Tarifcation CAJ

En cas de sortie payante pendant les vacances scolaires, une participation des familles sera demandée à hauteur de 50%. La Ville prend en charge les 50% restants.

#### 8 - MODALITE DE COMMUNICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur sera porté à la connaissance des représentants légaux des enfants :

- Par voie d'affichage dans l'ensemble des accueils de la ville,
- Par voie dématérialisée via le site de la Ville de Montigny-en-Gohelle, via le portail famille avec possibilité de téléchargement,
- Par consultation et transmission, sur simple demande, auprès de la Direction de l'Education,
- Un paragraphe relatif à l'existence du présent règlement sera ajouté à la fiche de renseignement du dossier d'inscription