



Règlement du Péri-scolaire et des Accueils de Loisirs DE LA VILLE DE BELFORT

**L'inscription des enfants sur les temps :
Péri-scolaire et Accueils de loisirs vaut
acceptation du présent règlement.**

VILLE DE BELFORT

Direction de la Vie Scolaire

Hôtel de Ville – Annexe rue de l'Ancien Théâtre

Bureaux ouverts du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30

Accueil téléphonique au 03 84 54 25 23

Courriel : education@mairie-belfort.fr

Informations sur www.belfort.fr

Préambule :

Les différents temps Péricolaires et les Accueils de Loisirs sont assimilés à des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (article R.227-1 du Code de l'action sociale et de la famille) qui sont soumis, pour leur création et leur fonctionnement, à la législation applicable à ces structures.

Dans chaque équipe, le directeur du Péricolaire ou de l'Accueil de Loisirs est l'interlocuteur privilégié des intervenants, des parents et des enfants.

LUNDI-MARDI-JEUDI-VENDREDI – PERISCOLAIRE

Pour les temps Péricolaires, les enfants sont encadrés à raison d'un animateur pour dix enfants en école maternelle et un animateur pour quatorze enfants en école élémentaire.

Les études surveillées sont intégrées au temps péricolaire. Les enfants sont encadrés à raison d'un intervenant pour 15 enfants. Ce nombre peut varier en cas d'absence d'un intervenant. L'inscription se fait à l'année.

MERCREDIS ET VACANCES SOLAIRES – ACCUEILS DE LOISIRS

Pour les accueils de Loisirs, les enfants sont encadrés à raison d'un animateur pour huit enfants de moins de six ans et un animateur pour douze enfants de plus de six ans.

Le présent règlement est valable pour les temps péricolaire et extrascolaire

A - Inscriptions

1) Conditions d'inscription

Le Péricolaire et les Accueils de Loisirs sont ouverts aux enfants âgés d'au moins 2 ans et 9 mois.

L'inscription à la restauration scolaire est accessible à tous les enfants de l'école de rattachement.

Pour les autres temps péricolaires (matin et soir), l'inscription est réservée aux enfants de l'école de rattachement dans la limite des places disponibles.

Tous les enfants doivent obligatoirement être inscrits préalablement, même si leurs présences s'avèrent occasionnelles.

Les inscriptions dans les Accueils de Loisirs se feront dans la limite des places disponibles.

La participation aux études surveillées est gratuite. Néanmoins le nombre de place est limité avec un seuil fixé par la municipalité pour chaque école.

Les inscriptions sont prises au fur et à mesure de l'arrivée des demandes auprès du Directeur péricolaire via un bulletin d'inscription.

Un enfant est inscrit pour l'ensemble de l'année. Si le parent ou le représentant légal souhaite désinscrire l'enfant en cours d'année, il devra en informer le Directeur Péricolaire qui procédera à sa radiation. Il n'est pas prévu d'inscription en cours d'année, sauf circonstances exceptionnelles laissées à l'appréciation de la collectivité.

2) Délais d'inscription

Un délai d'une semaine est nécessaire pour valider l'inscription au Péricolaire et à la Restauration.

Ce délai est ramené à 2 jours pour les Accueils de loisirs sans repas.

3) Conditions d'annulation

L'inscription est un engagement. Si aucune annulation d'inscription n'est formulée dans un délai préalable d'une semaine, une facture sera établie pour les prestations concernées.

Pour les Accueils de loisirs sans repas, le délai d'annulation est ramené à 2 jours avant la date souhaitée.

4) Dossiers d'inscription

Les dossiers d'inscription sont à retirer à la Direction de la Vie scolaire (Annexe Mairie, rue de l'Ancien Théâtre) ou sur Internet (www.belfort.fr).

Aucun dossier incomplet ne sera accepté.

Le dossier d'inscription doit obligatoirement être remis complété avec ses pièces justificatives à la Direction de la Vie scolaire.

Après vérification du dossier, la Direction de la Vie scolaire confirmera l'inscription de l'enfant.

Les inscriptions et les demandes de dépannage (qui font l'objet d'un tarif spécifique) sont reçues et enregistrées une semaine à l'avance.

Toute modification (fréquentation, dépannage, planning...) s'effectuera directement auprès de la Direction de la Vie scolaire par mail (education@mairie-belfort.fr) ou par téléphone (03 84 54 25 23).

La communication des plannings alternés doivent être formalisées par écrit par mail ou par courrier à la Direction de la Vie scolaire.

Les inscriptions ne sont pas prolongées automatiquement d'année en année, et doivent être renouvelées chaque année scolaire.

5) Assurance

La production en début d'année scolaire d'une attestation d'assurance extrascolaire « **Responsabilité civile** » est **obligatoire**.

La souscription à une assurance individuelle « Accident corporel » est vivement recommandée.

6) Changement de situation

Pour tout changement intervenant au cours de l'année (adresse, téléphone, situation familiale, situation professionnelle, changement d'école de l'enfant), il est impératif d'en informer la Direction de la Vie scolaire, de préférence par mail – education@mairie-belfort.fr ou par écrit à l'adresse suivante, en y joignant les pièces justificatives correspondantes :

**Direction de la Vie scolaire
Annexe Mairie
4 rue de l'Ancien Théâtre
90000 BELFORT**

7) Espace famille

L'Espace famille du portail Internet de la Ville de Belfort est dédié aux familles ayant un enfant inscrits au PÉRISCOLAIRE, à l'Accueil de Loisirs ou dans des structures multi-accueil du service de la Petite Enfance.

Pour accéder à ce service, un identifiant et un mot de passe sont attribués à chaque famille et communiqués lors de l'inscription.

Chaque famille utilisant ce service a la possibilité :

- d'accéder à ses informations personnelles,
- de modifier ses coordonnées (téléphones et courriel),
- de consulter et d'éditer ses factures électroniques (au format PDF),
- de consulter l'agenda de ses enfants,
- de procéder aux inscriptions en ligne pour les Accueils de Loisirs des vacances scolaires.

L'objectif de ce service est d'offrir aux familles un accès permanent (24 heures sur 24 et 7 jours sur 7) à leur dossier et de simplifier leurs démarches administratives.

B – Absences

1) Les absences :

Les absences liées au fonctionnement de l'école ou de la Direction de la Vie scolaire sont automatiquement déduites des factures : absence de l'enseignant, sorties scolaires...

Toute absence non signalée par les parents au moins une semaine à l'avance à la Direction de la Vie scolaire leur sera facturée.

Lorsqu'un enfant est absent pour cause de maladie, le PÉRISCOLAIRE ou l'Accueil de Loisirs, ne sont pas facturés à la famille si elle présente un certificat médical **avant la fin du mois en cours**.

Les absences pour un rendez-vous médical programmé (ophtalmologiste, dentiste, orthodontiste...) non signalées dans le délai d'une semaine avant le rendez-vous (2 jours pour les Accueils de loisirs) donneront lieu à facturation.

Toute absence doit être signalée directement auprès de la Direction de la Vie scolaire par mail (education@mairie-belfort.fr) ou par téléphone (03 84 54 25 23).

2) Conditions de reprise des enfants

Les enfants sont repris obligatoirement dans l'enceinte du Péri-scolaire, de l'Accueil de Loisirs par les parents ou par une personne majeure autorisée lors de l'inscription.

Dans le cas où une personne non autorisée devrait à titre exceptionnel reprendre l'enfant, les parents devront fournir, en amont, une attestation précisant l'identité de la personne, obligatoirement majeure. Celle-ci devra présenter une pièce d'identité au Directeur du centre afin de pouvoir reprendre l'enfant.

Un enfant scolarisé en élémentaire peut être autorisé à rejoindre et/ou à quitter seul le Péri-scolaire et l'Accueil de Loisirs. Les parents devront joindre, à la fiche d'inscription, une attestation précisant le(s) jour(s), l'horaire d'arrivée et/ou de départ. Cette attestation sera valable pour toute la durée de l'inscription.

Les familles sont autorisées à pénétrer et rester dans l'enceinte du Péri-scolaire ou de l'Accueil de Loisirs :

- uniquement pour le temps nécessaire à la reprise de l'enfant,
- dans le cadre d'animations ou de réunions organisées par l'équipe pédagogique.

Tout parent entrant dans l'enceinte du Péri-scolaire, ou de l'Accueil de Loisirs doit repartir avec son enfant.

Les enfants, non inscrits ou non scolarisés dans l'établissement, qui accompagneraient les familles demeurent sous leur responsabilité.

Les familles s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des Péri-scolaires et des Accueils de Loisirs.

C - Facturation

La Ville de Belfort entend rappeler, par le biais du présent règlement intérieur, qu'il n'existe aucun principe de gratuité quant à l'accès aux services péri-scolaires et aux accueils de loisirs, sauf pour le temps d'études surveillées.

1) Généralité

La facture est établie à terme échu en fonction des présences réelles ou prévues de l'enfant dans le mois.

2) Prélèvement

Il est proposé un prélèvement mensuel automatique.
Celui-ci intervient environ 45 jours après le mois échu.

3) Autres moyens de paiement

Il est possible d'adresser un chèque à la Trésorerie de la Ville de Belfort (23, rue Thiers – 90013 BELFORT Cedex), ou de régler sur place par chèque, espèces ou carte bancaire.

4) Contestation de factures

Toute contestation de facturation doit être faite auprès de la Direction de la Vie scolaire dans un délai maximum de deux mois suivant sa réception.

5) Facture impayée

Le Trésorerie de Belfort est chargée par la Ville de Belfort de recouvrer les sommes dues.

6) Modification du niveau des revenus

La baisse substantielle du niveau de revenus au cours de l'année scolaire peut amener à une révision des tarifs sur présentation d'un justificatif à la Direction de la Vie scolaire.

La révision des tarifs n'est pas rétroactive.

7) Départ de l'enfant en cours d'année

Tout départ en cours d'année (ex : déménagement,...) doit être signalé une semaine au moins avant la date prévue. Le non respect de cette règle contraindra la Ville à facturer la première semaine d'absence.

D - Non respect des horaires et du règlement

1) Non respect des horaires

Tout retard donnera lieu à facturation d'une séance courte supplémentaire.

a) Sanctions en cas de retards successifs

Tout retard supérieur à dix minutes sera pris en compte pour l'application des sanctions prévues par le présent article. Les constats dressés par le personnel du Périscolaire ou des Accueils de Loisirs font foi jusqu'à preuve du contraire.

➤ Exclusion temporaire

Au terme du troisième retard constaté, l'exclusion temporaire de l'enfant sera prononcée par décision de l'élu en compétence. Cette décision sera notifiée aux représentants légaux de l'enfant, par lettre recommandée avec accusé de réception.

S'agissant des services référents des accueils périscolaires-extrascolaires, le délai d'exclusion temporaire du Périscolaire est automatiquement suspendu pendant les périodes de vacances scolaires et reprend à la rentrée des classes.

➤ Exclusion définitive

Au terme de la troisième décision d'exclusion temporaire, l'enfant sera définitivement exclu du service par décision de l'élu en compétence. Cette décision sera notifiée aux représentants légaux de l'enfant par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les trois décisions d'exclusion temporaire pourront avoir été prononcées au cours d'une seule ou de plusieurs années scolaires différentes.

La mesure d'exclusion définitive pourra prendre fin, à tout moment, sur décision motivée de l'élu en compétence.

➤ **Procédure contradictoire préalable**

Préalablement à la prise des décisions d'exclusion, les représentants légaux de l'enfant seront invités à présenter leurs observations écrites ou orales conformément aux articles L. 122-1 et L. 211-2 du Code des relations entre le public et l'administration

b) Non-reprise d'un enfant

En cas de non reprise d'un enfant et dans la mesure où les parents ne pourraient être joints dans des délais raisonnables en dehors des horaires de fonctionnement du service, le personnel du Péri-scolaire ou des Accueils de Loisirs informera la Direction de la Vie scolaire qui sollicitera la prise en charge légale de l'enfant par le commissariat de police.

2) Non respect des règles de bonne conduite

L'enfant qui fréquente le Péri-scolaire ou les Accueils de Loisirs est tenu :

- de faire preuve de courtoisie, de politesse et de respect envers le personnel, ses camarades et les tiers ;
- de s'abstenir de tout geste, comportement ou attitude dangereuse de nature à nuire à l'intégrité physique d'autrui.

Tout manquement sans gravité à ces règles donnera lieu à simple rappel à la règle de l'enfant par le personnel encadrant.

Tout manquement grave ou répété donnera lieu au prononcé d'un avertissement par décision de l' élu en compétence ainsi qu'à la convocation des représentants légaux de l'enfant auprès du Directeur péri-scolaire ou de loisirs.

Si ces mesures ne sont pas suivies d'un changement durable et positif de comportement, l'enfant sera exclu du service par décision de l' élu en compétence. Cette décision sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux représentants légaux de l'enfant.

Selon la nature, la gravité et/ou le caractère répété des faits, cette décision d'exclusion pourra être temporaire ou définitive. Une mesure d'exclusion définitive pourra toutefois prendre fin, à tout moment, sur décision motivée de l' élu en compétence.

➤ **Procédure contradictoire préalable**

Préalablement à la prise des décisions d'exclusion, les représentants légaux de l'enfant seront invités à présenter leurs observations écrites ou orales conformément aux articles L. 122-1 et L. 211-2 du Code des relations entre le public et l'administration

E – Restauration

Le repas de midi est un moment privilégié de détente intégrant les notions de vie collective et d'éducation nutritionnelle.

Les enfants sont invités à goûter à tous les plats. Les menus sont établis dans un souci d'équilibre alimentaire et d'apprentissage de la nutrition. Les animateurs veillent à ce que tous les enfants mangent en quantité suffisante.

Si un enfant doit s'absenter exceptionnellement avant, pendant, ou après le repas, il devra être confié à une personne majeure habilitée à le faire et désignée sur la fiche d'inscription. Dans ce cas, une pièce d'identité est demandée par le directeur périscolaire, et une décharge est obligatoirement signée par le représentant légal.

Les enfants qui n'auront pas fréquenté l'école le matin ne seront pas accueillis à la restauration, sauf cas particulier.

1) Menus

Deux types de menu sont proposés :

- standard,
- alternatif : la viande est remplacée par du poisson, des œufs ou des protéines d'origine végétale (pois-chiches, haricots secs, lentilles,...)

Les familles choisissent un type de menu pour la totalité de l'année scolaire.

2) Commission Menus

Les menus sont élaborés mensuellement sous le contrôle d'un diététicien à partir du Plan National Nutrition Santé (PNNS) et sur proposition d'une commission composée de l' élu en charge de la Restauration, de représentants du Service de la Vie scolaire, de parents d'élèves élus, des délégués départementaux de l'Education Nationale et de représentants des restaurants scolaires. Les menus sont établis en respectant l'équilibre alimentaire et les besoins nutritionnels mais aussi dans le souci d'une alimentation variée et d'éveil au goût.

La qualité hygiénique fait l'objet d'un contrôle strict avec notamment une analyse mensuelle des repas effectuée par l'Institut Pasteur. L'origine des viandes est mentionnée avec chacun des menus qui en comportent.

3) Santé

➤ Enfants malades ou accidentés

Pour tout traitement médical, il est préférable d'obtenir une posologie sans prise de médicament pendant le temps de midi. Lorsque cette prise s'avère indispensable, les médicaments ne pourront être administrés que si le directeur du périscolaire ou de l'Accueil de loisirs est en possession d'une ordonnance claire et explicite du médecin traitant avec indications portées également sur la boîte de médicaments.

En cas d'accident ou de problème urgent de santé, il sera fait appel au SAMU. L'enfant pourra être éventuellement transporté à l'hôpital ; les parents seront immédiatement avertis.

En cas d'urgence, la Direction de la Vie scolaire doit pouvoir contacter le(s) parent(s) ou toute personne indiquée dans le dossier d'inscription.

➤ **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

L'accueil des enfants atteints de troubles de santé est possible. Il fait l'objet d'un document écrit : « le Projet d'Accueil Individualisé » qui associe l'enfant, sa famille, l'équipe éducative, les partenaires extérieurs et toute personne ressource. Ce document est obligatoire pour accueillir l'enfant de bonnes conditions et en garantissant une prise en charge sécurisée, en particulier en cas d'allergies alimentaires.

Le Projet d'Accueil Individualisé est rédigé chaque année scolaire, à la demande de la famille, **par le directeur de l'école** en concertation étroite avec le médecin de l'Education Nationale à partir des besoins thérapeutiques, précisés dans une ordonnance signée du médecin traitant, adressée sous pli cacheté au médecin de l'Education Nationale et mis à jour en fonction de l'évolution de la maladie.

Le Projet d'Accueil Individualisé définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant durant l'ensemble de son temps de présence à l'école, au périscolaire ou à l'accueil de loisirs. Il indique notamment les régimes alimentaires, les aménagements d'horaires, les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant et les activités de substitution qui sont proposées ainsi que les interventions médicales, paramédicales ou de soutien. Il fixe les conditions d'intervention des partenaires associés dans le respect des compétences de chacun.

Lorsque le Projet d'Accueil Individualisé a été établi, l'enfant peut être accueilli au périscolaire en toute sécurité.

Quand le PAI le précise, les parents fournissent chaque jour un « panier repas » dans un contenant réfrigéré nominatif. Les aliments spécifiques sont réchauffés et servis dans des conditions préconisées de confinement. Il est conseillé aux parents de prendre connaissance des menus de la restauration afin de confectionner à l'enfant un menu similaire à celui servi.

E – Les études surveillées

Les études surveillées ont lieu les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire dans l'ensemble des 15 écoles élémentaires de la Ville de Belfort.

La date de début et de fin de ce dispositif est fixée par la municipalité.

Elles débutent après le temps scolaire et durent une heure, et se décomposent de la manière suivante :

- un quart d'heure de récréation, l'enfant peut prendre un goûter (il n'est pas fourni par la Mairie);
- trois quart d'heure d'étude.

Les enfants inscrits doivent rester en étude sur l'ensemble du temps. Ainsi, les enfants ne sont pas autorisés à quitter l'école avant la fin de la séance.

A la fin de l'étude, les enfants seront pris en charge :

- par leur parent ou son représentant légal au portail de l'école;
- par les animateurs s'ils restent en périscolaire.

L'enfant pourra repartir seul à son domicile si le parent ou le représentant légal a mentionné ce choix lors de l'inscription.

Les études surveillées constituent un temps propice à la réalisation des devoirs. En toute autonomie et dans un espace serein, elles se déroulent sous la surveillance d'un adulte qui peut aider l'enfant si nécessaire, pour ses leçons et ses exercices.

En l'absence de devoirs, l'enfant peut lire ou dessiner.

Toutefois, il appartient aux parents de vérifier le travail de leur enfant.

L'ensemble des enfants scolarisés dans les écoles élémentaires de la Ville de Belfort du CP au CM2, en fonction des places disponibles.

Des enfants d'âges et de niveaux scolaires différents peuvent être réunis dans un même groupe d'étude.

Un groupe compte 15 enfants au maximum. En cas d'absence d'un intervenant ce nombre peut être plus important.

6. Inscription aux études surveillées

La participation aux études surveillées est gratuite. Néanmoins le nombre de place est limité avec un seuil fixé par la municipalité pour chaque école.

Les inscriptions sont prises au fur et à mesure de l'arrivée des demandes auprès des directeurs d'école via un bulletin d'inscription dans la limite des places disponibles.

Un enfant est inscrit pour l'ensemble de l'année. Si le parent ou le représentant légal souhaite désinscrire l'enfant en cours d'année, il devra en informer le directeur de l'étude qui procédera à sa radiation.

Il n'est pas prévu d'inscription en cours d'année, sauf circonstances exceptionnelles laissées à l'appréciation de la collectivité.

F - Dispositions spécifiques

1) Généralités

Les accueils périscolaires sont des espaces de transition à l'entrée et à la sortie de la classe. Ils doivent favoriser l'apaisement avant le début des apprentissages. L'aménagement des espaces respecte les besoins de l'enfant.

Ces accueils fonctionnent aux horaires définis par le présent règlement. Les enfants ne sont accueillis que sur ces créneaux horaires et en aucun cas la responsabilité de la collectivité ne peut être engagée en dehors de ceux-ci.

La collectivité se réserve la possibilité de reconsidérer le fonctionnement des accueils périscolaires dès que le nombre d'enfants le fréquentant, est régulièrement inférieur à cinq.

La collectivité peut étudier la modification des horaires de début et de fin de journée si la demande des familles est suffisante, soit supérieur à 10 enfants.

2) Dispositions spécifiques en cas de grève des personnels

➤ Grève du personnel enseignant

Durant le temps scolaire et dans le cadre du Service Minimum d'Accueil, la collectivité assure l'accueil des enfants aux mêmes horaires que l'école, dès lors qu'au moins 25 % des enseignants de l'école sont grévistes. Ce service gratuit est encadré par les directeurs et animateurs du Périscolaire.

➤ **Grève du personnel d'encadrement des périscolaires**

Pour les temps périscolaires, la collectivité accueille les enfants aux horaires habituels de fonctionnement dans la cadre d'un service a minima.

Le service peut être fermé exceptionnellement si les conditions de sécurité et d'accueil ne sont pas respectées.

Le taux d'encadrement peut être modifié comme le permet le Projet Educatif de Territoire.(1 animateur pour 14 enfants en maternelle et 1 animateur pour 18 enfants en élémentaire) afin d'accueillir l'ensemble des enfants inscrits.

Dès connaissance du mouvement de grève, **un document d'information est affiché dans chaque école, indiquant la date de la grève et les modalités de fonctionnement.**
Le repas est composé d'un pique-nique, facturé au tarif habituel d'un repas.

Exceptionnellement, les familles peuvent annuler l'inscription en restauration **un jour avant** (contre une semaine normalement) en prévenant par téléphone ou par mail la Direction de la Vie scolaire. Dans ce cas uniquement, la famille ne sera pas facturée.

Organisation du Périscolaire :

a) Accueil du matin avant la classe

Horaires de fonctionnement (variable selon les écoles)	7h30/7h45 à la reprise de l'école
Modalité d'accueil	Arrivées échelonnées possibles
Public	Enfants des écoles maternelles et élémentaires
Encadrement	Professionnels de l'animation
Inscription	Obligatoire au préalable
Tarifification	Facturation à la séance

b) Accueil du midi après la classe sans repas

Horaires de fonctionnement (variable selon les écoles)	De la fin de la classe à 12h15
Modalité d'accueil	Départs échelonnés possibles jusqu'à 12h15
Public	Enfants des écoles maternelles et élémentaires
Encadrement	Professionnels de l'animation
Inscription	Obligatoire au préalable
Tarifification	Facturation à la séance

c) Accueil du midi après la classe avec repas

Horaires de fonctionnement (variable selon les écoles)	De la fin de la classe du matin à la reprise de l'école l'après midi
Public	Enfants des écoles maternelles et élémentaires
Encadrement	Professionnels de l'animation
Inscription	Obligatoire au préalable
Tarifification	Facturation au repas

d) Accueil du soir après la classe

Horaires de fonctionnement (variable selon les écoles)	De la fin de la classe à 18h ou 18h30 (variable selon les écoles) ou de la fin de l'étude surveillée à 18h ou 18h30
Modalité d'accueil	Départs échelonnés possibles jusqu'à 18h ou 18h30 (variable selon les écoles)
Public	Enfants des écoles maternelles et élémentaires
Encadrement	Professionnels de l'animation
Inscription	Obligatoire au préalable
Tarifification	Facturation à la séance : <ul style="list-style-type: none">- jusqu'à 1 heure de présence : séance courte- au-delà de 1 heure de présence : séance longue Les nouvelles activités encadrées par des intervenants spécifiques sont facturés à la séance au tarif d'une séance courte.
Collation	Goûter collectif fourni par les familles selon un planning établi par le directeur périscolaire (sauf dérogation spécifique)

Organisation des Accueils de Loisirs

Un délai d'une semaine est nécessaire pour valider l'inscription à l'Accueil de loisirs.
Ce délai est ramené à 2 jours pour les Accueils de loisirs sans repas.

a) Mercredis (hors vacances scolaires)

Horaires Accueils de Loisirs MERCREDI (hors vacances scolaires)		Possibilité de repas
Centre de Loisirs Bartholdi Maternelle petite section à CM2	<i>7h30 à 9h00 : accueil échelonné 9h à 11h30 : activité 11h30 à 12h15 : départ échelonné 13h30 à 14h00 : accueil échelonné 14h00 à 17h00 : activité 17h00 à 18h30 : départ échelonné</i>	Oui
CLAE des Forges Maternelle petite section à CM2	<i>7h30 à 9h00 : accueil échelonné 9h à 11h30 : activité 11h30 à 12h15 : départ échelonné 13h30 à 14h00 : accueil échelonné 14h00 à 17h00 : activité 17h00 à 18h30 : départ échelonné</i>	Oui
CLAE Aragon CP au CM2	<i>7h30 à 9h00 : accueil échelonné 9h à 11h30 : activité 11h30 à 12h15 : départ échelonné 13h30 à 14h00 : accueil échelonné 14h00 à 17h00 : activité 17h00 à 18h00 : départ échelonné</i>	Oui
Ludothèque des Glacis Maternelle petite section à grande section		
Maison de L'Enfance CP au CM2	<i>7h30 à 9h00 : accueil échelonné 9h à 11h30 : activité 11h30 à 12h15 : départ échelonné 13h30 à 14h00 : accueil échelonné 14h00 à 17h00 : activité 17h00 à 18h00 : départ échelonné</i>	Oui
Souris verte Maternelle petite section à grande section		

- Pas de départ ou arrivée en dehors des plages d'accueil échelonnées ;
- Conditions de reprise : quand un enfant est récupéré par un parent, la sortie est considérée comme définitive. L'enfant ne pourra pas réintégrer l'accueil de loisirs en dehors des horaires d'accueil
- Pas de restauration si l'enfant n'a pas fréquenté l'Accueil de Loisirs le matin

b) Petites vacances scolaires (automne, hiver et printemps)

		Possibilité de repas
Centre de Loisirs Bartholdi Maternelle petite section à CM2	<i>Accueil échelonné : de 7h45 à 9h30</i> avec repas : 7h45 à 17h00 sans repas : 7h45 à 11h30 - 13h30 à 17h00 <i>Départ échelonné : de 17h00 à 18h30</i>	Oui
CLAE des Forges Maternelle petite section à CM2	Fermé	Fermé
CLAE Aragon CP au CM2	<i>7h30 à 9h00 : accueil échelonné</i> <i>9h à 11h30 : activité</i> <i>11h30 à 12h15 : départ échelonné</i> <i>13h30 à 14h00 : accueil échelonné</i> <i>14h00 à 17h00 : activité</i> <i>17h00 à 17h30 : départ échelonné</i>	Non
Ludothèque des Glacis Maternelle petite section à grande section	<i>7h30 à 9h00 : accueil échelonné</i> <i>9h à 11h30 : activité</i> <i>11h30 à 12h15 : départ échelonné</i> <i>13h30 à 14h00 : accueil échelonné</i> <i>14h00 à 17h00 : activité</i> <i>17h00 à 17h15 : départ échelonné</i>	Non
Maison de L'Enfance CP au CM2	9h00 à 11h30 13h30 à 17h00	Non
Souris verte Maternelle petite section à grande section	9h00 à 11h30 13h30 à 17h00	Non

- Pas de départ ou arrivée en dehors des plages d'accueil échelonnées ;
- Conditions de reprise : quand un enfant est récupéré par un parent, la sortie est considérée comme définitive. L'enfant ne pourra pas réintégrer l'accueil de loisirs en dehors des horaires d'accueil.

c) Vacances d'été (juillet – août)

		Possibilité de repas
Centre de Loisirs Bartholdi Maternelle petite section à CM2	7h30 à 9h00 : accueil échelonné 9h à 11h30 : activité 11h30 à 12h15 : départ échelonné 13h30 à 14h00 : accueil échelonné 14h00 à 17h00 : activité 17h00 à 18h30 : départ échelonné	Oui
CLAE des Forges Maternelle petite section à CM2	Fermé	Fermé
Ludothèque des Glacis Maternelle petite section à grande section CLAE Aragon CP au CM2	MOIS DE JUILLET 7h30 à 9h00 : accueil échelonné 9h à 11h30 : activité 11h30 à 12h15 : départ échelonné 13h30 à 14h00 : accueil échelonné 14h00 à 17h00 : activité 17h00 à 17h30 : départ échelonné	Oui
	MOIS D'AOUT 7h30 à 9h00 : accueil échelonné 9h à 11h30 : activité 11h30 à 12h15 : départ échelonné 13h30 à 14h00 : accueil échelonné 14h00 à 17h00 : activité 17h00 à 17h30 : départ échelonné	Non
Maison de L'Enfance CP au CM2	7h30 à 9h00 : accueil échelonné 9h à 11h30 : activité 11h30 à 12h15 : départ échelonné 13h30 à 14h00 : accueil échelonné 14h00 à 17h00 : activité 17h00 à 18h00 : départ échelonné	Oui
Souris verte Maternelle PS à GS	7h30 à 9h00 : accueil échelonné 9h à 11h30 : activité 11h30 à 12h15 : départ échelonné 13h30 à 14h00 : accueil échelonné 14h00 à 17h00 : activité 17h00 à 18h00 : départ échelonné	Oui

- Pas de départ ou arrivée en dehors des plages d'accueil échelonnées ;
- Conditions de reprise : quand un enfant est récupéré par un parent, la sortie est considérée comme définitive. L'enfant ne pourra pas réintégrer l'accueil de loisirs en dehors des horaires d'accueil.



VILLE DE BELFORT

Direction de la Vie scolaire

Hôtel de Ville – Annexe rue de l’Ancien Théâtre

Bureaux ouverts du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30

Accueil téléphonique au 03 84 54 25 23

Courriel : education@mairie-belfort.fr

Informations sur www.ville-belfort.fr