

**Accueils périscolaires / Garderies**

**Restauration scolaire**

**Temps d'Activités Périscolaires  
(maternels et élémentaires)**

**Accueil de loisirs des Mounines**

---

**Règlement intérieur des services  
péri et extrascolaires maternels et  
élémentaires de la Ville de Moulines**

Juillet 2015

<b>Préambule</b> .....	<b>4</b>
<b>Chapitre 1 : Conditions d'accès et d'inscription</b> .....	<b>5</b>
<b>Article 1 : Inscription obligatoire</b> .....	<b>5</b>
1.1 : Dossier d'inscription.....	5
1.2 Changement de situation.....	5
1.3 Renouvellement.....	6
<b>Article 2 : Accueil des enfants sous Projet d'Accueil Individualisé (PAI)</b> .....	<b>6</b>
2.1. Accueil d'un enfant sous traitement médicamenteux.....	6
2.2. Accueil d'un enfant sous P.A.I ou régime alimentaire particulier.....	6
<b>Article 3 : Conditions d'accès aux accueils périscolaires</b> .....	<b>6</b>
<b>Article 4 : Conditions d'accès aux garderies</b> .....	<b>7</b>
<b>Article 5 : Conditions d'accès à la restauration scolaire</b> .....	<b>7</b>
<b>Article 6 : Conditions d'accès aux Temps d'Activités Périscolaires (dont les Après-midi Aménagés)</b> .....	<b>7</b>
6.1. Sur les écoles maternelles.....	7
6.2. Sur les écoles élémentaires.....	7
<b>Article 7 : Conditions d'accès à l'accueil de loisirs des Mounines</b> .....	<b>8</b>
7.1. Accueil de loisirs les mercredis (hors vacances scolaires).....	8
7.2. Accueil de loisirs pendant les vacances scolaires.....	8
<b>Chapitre 2 : Périodes d'ouverture et horaires</b> .....	<b>9</b>
<b>Article 8 : Accueils périscolaires</b> .....	<b>9</b>
8.1. Accueil périscolaire du matin.....	9
8.2. Accueil périscolaire du soir.....	9
<b>Article 9 : Garderies</b> .....	<b>9</b>
<b>Article 10 : Restauration scolaire</b> .....	<b>10</b>
<b>Article 11 : Temps d'Activités Périscolaires</b> .....	<b>10</b>
11.1 : Pour les écoles maternelles.....	10
11.2 : Pour les écoles élémentaires.....	10
<b>Article 12 : Accueil de loisirs des Mounines</b> .....	<b>11</b>
<b>Article 13 : Survenue d'une maladie, d'incident ou d'un accident durant un service péri ou extrascolaire</b> .....	<b>12</b>
<b>Chapitre 3 : Facturation et modalités de paiement</b> .....	<b>13</b>
<b>Article 14 : Modalités générales de facturations et de paiement</b> .....	<b>13</b>
<b>Article 15 : Modalités de facturation concernant les accueils périscolaires</b> .....	<b>13</b>
<b>Article 16: Gratuité des garderies</b> .....	<b>14</b>
<b>Article 17: Modalités de facturation et de règlement concernant la restauration scolaire</b> ..	<b>14</b>
<b>Article 18 : Gratuité des Temps d'Activités Périscolaires (maternels et élémentaires) - T.A.P.</b> .....	<b>15</b>
<b>Article 19 : Modalités de facturation concernant l'accueil de loisirs des Mounines</b> .....	<b>15</b>
19.1 Accueil de loisirs des mercredis (hors vacances scolaires).....	15
19.2 Accueil de loisirs pendant les vacances scolaires.....	15

<b>Article 20 : Aides facultatives du CCAS</b> .....	15
20.1. Les accueils périscolaires et la restauration scolaire .....	15
<b>Article 21 : Non-paiement</b> .....	15
<b>Article 22 : Réclamation</b> .....	16
<b>Chapitre 4 : Règles à observer à l'intérieur des structures</b> .....	<b>17</b>
<b>Article 23 : Responsabilité - Assurance</b> .....	17
<b>Article 24 : Dégradations</b> .....	17
<b>Article 25 : Effets personnels</b> .....	17
<b>Article 26 : Sanctions</b> .....	17
<b>Article 27 : Le droit à l'image</b> .....	18
<b>Chapitre 5 : Divers</b> .....	<b>19</b>
<b>Article 28 : Validité du présent règlement</b> .....	19
<b>Article 29 : Acceptation</b> .....	19

## Préambule

La Ville de Moulines organise des services péri et extrascolaires pour tous les enfants des écoles maternelles et élémentaires : accueils périscolaires, garderies, restauration scolaire, temps d'activités périscolaires (maternels et élémentaires), accueils de loisirs des Mounines. Ces services ont pour objectif de proposer un accueil de qualité autour des temps d'enseignement. La Ville de Moulines a défini, dans son Projet Educatif Territorial (P.E.D.T.), les axes prioritaires de son action dans le domaine de la petite enfance, de l'enfance et de la jeunesse.

La priorité de la Ville de Moulines est le bien être de l'enfant et l'accompagnement des enfants et des jeunes sur les actions éducatives, de loisirs et d'information. Les objectifs principaux en direction des enfants et des jeunes, définis et déclinés dans le P.E.D.T. sont :

- Favoriser l'accessibilité aux loisirs, à l'initiation et aux modes d'information
- Contribuer à leur épanouissement en respectant leur rythme de vie
- Donner aux enfants et aux jeunes les moyens de participer activement aux choix qui les concernent
- Favoriser les liens intergénérationnels
- Participer à l'apprentissage de la citoyenneté et favoriser l'insertion sociale
- Pouvoir coordonner et évaluer les actions menées dans ce cadre. Vérifier la pertinence et la qualité des interventions
- Développer un large partenariat pour pouvoir répondre aux situations difficiles

La Ville est soutenue et accompagnée dans sa mission par la Caisse d'Allocations Familiales, la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection de la Population de l'Allier (DDCSPP) et l'Inspection Académique.

Les accueils périscolaires, les activités des temps d'activités périscolaires (T.A.P. - Après-midi Aménagés) pour les élémentaires, ainsi que l'accueil de loisirs des Mounines sont des actions habilitées par la DDCSPP. Ce sont des temps de loisirs éducatifs et créatifs organisés par un projet pédagogique. Les enfants sont encadrés par des agents qualifiés conformément à la réglementation en vigueur (BAFA, CAP Petite Enfance, BAFD, BPJEPS,...). Les accueils périscolaires maternels font également l'objet de visites de la Protection Maternelle Infantile.

Durant les temps péri et extrascolaires, les enfants inscrits sont placés sous la responsabilité de l'équipe municipale.

## **Chapitre 1 : Conditions d'accès et d'inscription**

Le service des accueils périscolaires, des garderies, de la restauration scolaire, des temps d'activités périscolaires et de l'accueil de loisirs étant des services facultatifs, la Municipalité est habilitée à en élaborer les modalités d'organisation.

Il convient à toute famille qui souhaite bénéficier de ces services de s'adresser aux agents d'accueil de la Direction « Jeunesse-Education » ou des Mairies Annexes.

### **Article 1 : Inscription obligatoire**

#### 1.1 : Dossier d'inscription

**Au regard du cadre réglementaire, et pour des raisons de responsabilité, il ne sera pas admis d'enfant sans inscription préalable : elle est obligatoire et se fait auprès des services concernés : la Direction « Jeunesse-Education » ou bien les Mairies Annexes. Aucune autre structure (écoles, accueils périscolaires, restauration, temps d'activités périscolaires, accueil de loisirs) n'est habilitée à valider les inscriptions.**

Les familles sont invitées à renseigner une fiche d'inscription comprenant des informations d'ordre général et particulièrement sur l'enfant, sa famille, son état de santé,...pendant la période annuelle des inscriptions scolaires (généralement mai et juin).

Ce dossier est essentiel à l'accueil d'un enfant au sein des équipements péri et extrascolaires municipaux. Il s'accompagne obligatoirement des pièces justificatives nécessaires (livret de famille ou extrait d'acte de naissance, justificatif de domicile, carte allocataire CAF ou autre organisme, carnet de santé de l'enfant, avis d'imposition ou de non-imposition,...). La liste des pièces justificatives obligatoires est communiquée, tous les ans, avec la fiche d'inscription.

A cette occasion, les familles doivent cocher la(les) case(s) correspondante(s) aux différentes structures souhaitées.

**L'inscription définitive pourra être prise en compte que lorsque le dossier sera complet et validé par les agents en charge des inscriptions, après vérification des capacités d'accueil au sein de chaque structure. En cas de capacité maximum atteinte sur une structure, les demandes d'inscription seront portées sur liste d'attente. Les familles en sont informées.**

**Les familles désirant inscrire leur(s) enfant(s) à une ou plusieurs des structures devront être à jour du paiement des prestations.**

**Toute participation aux activités péri et extrascolaires vaut inscription de l'enfant uniquement pour le jour de fréquentation, ceci afin d'encadrer juridiquement la situation de l'enfant et de sécuriser sa présence sur les structures. Cela ne peut être considéré comme une inscription définitive.**

#### 1.2 Changement de situation

**Il est demandé aux familles de signaler dans les plus brefs délais tout changement de domicile, de lieu de travail, de coordonnées téléphoniques, de situation familiale à la Direction « Jeunesse-Education ». Ces renseignements doivent impérativement être à jour : ils s'avèrent indispensables pour prévenir la famille en cas d'urgence.**

Pour ce faire, les parents procèdent à toute modification soit :

- En se présentant à la Direction « Jeunesse-Education » ou dans les Mairies Annexes et en remplissant un formulaire de modification
- Par courrier : Service Jeunesse-Education, 1/3 rue Berthelot, 03000 Moulins
- Par mail, à l'adresse suivante : [inscriptions.periscolaires@ville-moulins.fr](mailto:inscriptions.periscolaires@ville-moulins.fr)

### 1.3 Renouvellement

Le renouvellement des inscriptions n'est pas automatique. Les familles doivent s'acquitter des formalités de renouvellement en complétant, tous les ans, la fiche d'inscription accompagnée des pièces justificatives.

## **Article 2 : Accueil des enfants sous Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

### 2.1. Accueil d'un enfant sous traitement médicamenteux

La prise de médicaments est possible pour les enfants ayant un traitement médical prescrit par un médecin ainsi que ceux ayant fait l'objet d'un P.A.I. par le médecin scolaire et/ou médecin traitant. Aucun médicament ne peut être détenu par les enfants eux-mêmes.

Si le traitement ne peut être pris le matin ou le soir, les parents doivent joindre l'ordonnance du médecin et fournir les médicaments dans leur emballage d'origine.

### 2.2. Accueil d'un enfant sous P.A.I ou régime alimentaire particulier

Les enfants ayant une prise en charge particulière (asthme, allergie alimentaire,...) seront accueillis **sous réserve de l'établissement d'un P.A.I.** Les familles concernées doivent le signaler sur la fiche d'inscription.

L'inscription d'un enfant soumis à un **régime alimentaire particulier** ne peut être autorisée sans qu'un P.A.I. ne soit signé par le médecin traitant,...en lien avec le service Jeunesse-Education. Un P.A.I. signé pour la restauration scolaire peut également inclure d'autres activités périscolaires.

Pour tout enfant atteint d'un trouble de santé nécessitant un régime alimentaire particulier, l'enfant consomme, dans le restaurant scolaire, le repas fourni par ses parents. Aucun panier repas apporté par la famille ne sera accepté en dehors des cas autorisés par un P.A.I.

Pour les enfants qui ne mangent pas de porc, une alternative sera proposée pour chaque plat contenant du porc. Cette demande doit être renseignée sur la fiche d'inscription.

**La Municipalité se dégage de toute responsabilité au cas où un enfant déjeune à la restauration scolaire et/ ou à l'accueil de loisirs des Mounines alors qu'il présente une intolérance alimentaire et que le PAI n'a pas été constitué.**

## **Article 3 : Conditions d'accès aux accueils périscolaires**

En dehors des heures d'enseignement, la Ville a choisi de mettre en place des accueils périscolaires sur les écoles maternelles et élémentaires, le matin avant la classe et le soir immédiatement après la classe ou les T.A.P. pour les maternelles.

Les conditions d'accès sont définies par une délibération spécifique du Conseil municipal.

Les familles ont le choix d'inscrire leur enfant sur les accueils du matin et/ou du soir selon une fréquentation à la présence ou une fréquentation plus régulière dite « au forfait ».

L'inscription à la présence n'est valable que si l'enfant ne fréquente pas plus de 10 fois, dans le mois, l'accueil du matin et/ou du soir.

Les modifications de type d'inscription (au forfait ou à la présence) au service d'accueil ne pourront être prises en compte qu'au début de chaque trimestre « scolaire » (sauf annulation), et seulement pendant une période maximum de deux semaines suivant le début de chaque trimestre « scolaire ». Une tolérance est cependant acceptée pendant le premier mois de l'année scolaire.

#### **Article 4 : Conditions d'accès aux garderies**

Pour accompagner la mise en place de la réforme des rythmes scolaires à compter de septembre 2014, la Municipalité a souhaité mettre en place, lorsque cela se justifie, des temps de garderie pour faciliter l'organisation des familles.

Ainsi, lorsque les horaires de cours des écoles maternelles et élémentaires de secteur ne coïncident pas, un temps de garderie est proposé sur les écoles.

De même, le début de cours pour les écoles élémentaires s'effectuant après 14h, un temps de garderie est également proposé.

Les conditions d'accès sont définies par une délibération spécifique du Conseil municipal.

#### **Article 5 : Conditions d'accès à la restauration scolaire**

La Ville de Moulines a décidé de déléguer la gestion de ce service public facultatif à un prestataire privé. Les familles sont invitées à prendre connaissance du règlement de service adopté par le délégataire (Cuisine Centrale de Moulines, 48, avenue du Général de Gaulle, 03000 Moulines). Toute inscription au service de restauration scolaire vaut acceptation du règlement de service.

Les conditions d'accès sont définies par une délibération spécifique du Conseil municipal.

Une fois l'inscription faite auprès des services compétents, la Direction « Jeunesse-Education » la transmet au délégataire pour qu'un compte famille soit créé et que les familles reçoivent par courrier leurs codes confidentiels pour pouvoir renseigner, sur un portail internet dédié, les jours de consommation de leur enfant.

Les modalités de réservations sont communiquées tous les ans aux familles au moment des inscriptions scolaires, péri et extrascolaires.

#### **Article 6 : Conditions d'accès aux Temps d'Activités Périscolaires (dont les Après-midi Aménagés)**

Les TAP sont ouverts à tous les enfants maternels et élémentaires fréquentant les écoles publiques de Moulines.

##### 6.1. Sur les écoles maternelles

Toute présence aux T.A.P. nécessite une inscription préalable par le biais de la fiche d'inscription.

##### 6.2. Sur les écoles élémentaires

L'inscription se fait pour l'année scolaire. Toutefois, si un enfant ne souhaite, ou ne peut plus (raisons médicales...) participer aux T.A.P., il sera possible d'annuler l'inscription en cours d'année, après en avoir informé le service. A l'inverse, pour des raisons d'organisation, il ne sera

plus possible d'accueillir un enfant en cours de période si la famille n'avait pas coché l'activité au moment de l'inscription.

Chaque trimestre, un résumé des activités proposées est communiqué aux familles. Elles doivent alors renseigner une feuille de choix en fonction des préférences de l'enfant et la transmettre à l'enseignant. L'équipe d'animation respectera au mieux l'ordre établi par l'enfant. L'enfant s'engage alors à suivre l'activité tout au long du trimestre.

Information : le parent veillera à ce que son enfant ait une tenue adaptée à l'activité choisie (par exemple : baskets pour les activités sportives, slip de bain pour les activités aquatiques,...).

## **Article 7 : Conditions d'accès à l'accueil de loisirs des Mounines**

La mission de l'accueil de loisirs extrascolaire de la Ville de Moulins est d'accueillir les enfants âgés de 3 ans (s'ils sont scolarisés) à 13 ans, les mercredis après-midis et pendant les vacances scolaires, en journée complète ou en demi-journée, avec ou sans repas.

L'accueil de loisirs des Mounines s'adresse prioritairement aux enfants domiciliés à Moulins. Des enfants des communes extérieures peuvent être accueillis à l'accueil de loisirs sous réserve de places disponibles.

Il est demandé pour des raisons d'organisation et de sécurité, de respecter les arrêts de car prévus pour votre enfant.

**Si la famille n'a pas procédé à l'inscription de son enfant, ce dernier sera raccompagné à son domicile par une personne de l'équipe d'animation.**

### 7.1. Accueil de loisirs les mercredis (hors vacances scolaires)

Les familles doivent procéder à l'inscription de leur enfant par le biais de la fiche d'inscription remplie en début d'année scolaire. Pour autant, cela n'oblige pas l'enfant à fréquenter la structure tous les mercredis.

Attention : un seul arrêt de car doit être renseigné sur la fiche sanitaire. Toute modification doit être communiquée à la Direction « Jeunesse-Education ».

### 7.2. Accueil de loisirs pendant les vacances scolaires

Les familles doivent procéder à l'inscription de leur enfant par le biais d'un formulaire d'inscription pour chaque session. Pour recevoir ce formulaire, les parents doivent au préalable avoir coché la case « vacances » sur la fiche d'inscription.

Le formulaire d'inscription à chaque session de vacances doit être retourné à la Direction « Jeunesse-Education » ou en Mairies Annexes dans les délais impartis, faute de quoi la demande d'inscription sera portée sur liste d'attente.

Les jours de présence de l'enfant doivent être renseignés sur ce formulaire.

Lorsque des séjours et des camps sont organisés pendant les sessions, les familles doivent retourner le document spécifique joint au formulaire d'inscription.

Attention : pour les séjours, une réunion d'information est organisée par le directeur du séjour et son équipe d'animation pour présenter l'ensemble du séjour et donner les consignes de vie (horaires, trousseau, planning d'activités,...) et répondre aux questions des parents. **Cette réunion d'information est obligatoire et conditionne la validation de l'inscription de l'enfant.**

## **Chapitre 2 : Périodes d'ouverture et horaires**

Les activités péri et extrascolaires sont organisées par la Municipalité selon le calendrier de l'Education Nationale.

Durant les temps péri et extrascolaires, les enfants inscrits sont placés sous la responsabilité de l'équipe municipale.

### **Article 8 : Accueils périscolaires**

#### **8.1. Accueil périscolaire du matin**

L'accueil du matin se fait à partir de 7h30, en période scolaire, du lundi au vendredi.

- Arrivée de l'enfant : **le parent doit veiller à ce que son enfant ait bien été pris en charge par un membre de l'équipe d'animation. La Municipalité ne saurait être tenue responsable tant que l'enfant n'est pas entré dans la salle d'accueil.**
- Fin de l'accueil : à l'ouverture des portes de l'école, les enfants sont placés sous la surveillance des enseignants.

#### **8.2. Accueil périscolaire du soir**

L'accueil du soir se fait à partir de 16h30 jusqu'à 18h30, les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire.

- Arrivée de l'enfant : les maternels sont pris en charge, à la fin des T.A.P, par le personnel encadrant, pour rejoindre leur accueil. Il en est de même pour les élémentaires, dès la fin des heures de cours ou des T.A.P.

Les parents peuvent fournir un goûter pour leur enfant.

- Fin de l'accueil : Les enfants inscrits en cours élémentaire ont la possibilité de rentrer seuls à leur domicile, à la seule condition que les parents en aient donné l'autorisation sur la fiche d'inscription. Les enfants n'ayant pas cette possibilité ne pourront repartir qu'avec un membre de la famille ou un adulte majeur ayant fait l'objet d'une autorisation. Dans ce dernier cas, celui-ci doit présenter une carte d'identité.

Il est vivement conseillé aux familles de communiquer le numéro de téléphone d'une tierce personne, dûment habilitée à venir récupérer rapidement l'enfant en lieu et place des parents, lorsque le personnel ne peut les joindre.

Le soir, l'enfant doit être pris en charge par les parents ou la personne autorisée sur la fiche d'inscription impérativement à 18h30 au plus tard. Les horaires doivent être respectés pour un bon fonctionnement de la structure.

En cas de retard après 18h30, il est demandé aux parents de prévenir l'accueil par téléphone afin que le personnel municipal soit informé et puisse également prévenir l'enfant concerné.

**Au-delà de 30 minutes, si le personnel municipal n'a pas réussi à joindre les parents, l'enfant peut être remis aux autorités compétentes.**

### **Article 9 : Garderies**

Les temps de garderie sont proposés en période scolaire, du lundi au vendredi :

- écoles maternelles, éventuellement : de la fin des cours jusqu'à 12h15. Les enfants sont pris en charge, à la fin des cours par le personnel encadrant avant d'être remis à un

membre de la famille ou à un adulte ayant fait l'objet d'une autorisation (une pièce d'identité sera à présenter au personnel encadrant).

- les écoles élémentaires : de 13h45 jusqu'à la reprise des cours ou le début des T.A.P. Les enfants sont pris en charge par le personnel encadrant à partir de 13h45 jusqu'au début des T.A.P., ou, s'il y a classe, jusqu'à l'arrivée des enseignants de l'école, et ils sont alors placés sous la responsabilité de l'équipe enseignante.

## **Article 10 : Restauration scolaire**

Le service de restauration scolaire est ouvert tous les jours, hormis le mercredi midi, en période scolaire.

Les enfants sont pris en charge par le personnel encadrant dès la fin des cours de la matinée, jusqu'à la reprise des cours de l'après-midi ou du début des T.A.P. pour les élémentaires. Dans le premier cas, ils sont alors confiés au personnel enseignant, dans le deuxième cas, ils restent sous la responsabilité du personnel d'animation.

Les déplacements, pour se rendre sur les satellites de restauration de la ville s'effectuent, à pied ou en bus et sous la responsabilité du personnel encadrant.

La Municipalité assure, avec son personnel, l'autorité, la surveillance et le service des repas auprès des enfants en conformité avec les normes de sécurité et d'hygiène en vigueur.

Toutefois, le prestataire assume l'entière responsabilité de toute la chaîne de restauration, de l'approvisionnement jusque dans l'assiette.

Les menus sont affichés dans chaque groupe scolaire et sont consultables sur le site du délégataire, à partir du site internet de la Ville et sur l'application smartphone de la Ville.

## **Article 11 : Temps d'Activités Périscolaires**

### 11.1 : Pour les écoles maternelles

Les horaires et le fonctionnement des temps d'activités périscolaires sont propres à chaque école. Le personnel municipal propose des temps récréatifs encadrés, pouvant varier entre un 1/4h et 1h par jour selon les sites.

- Arrivée de l'enfant : dès la fin des cours, les enfants sont pris en charge par le personnel encadrant dans un lieu dédié au sein de l'école.
- Fin des T.A.P. : les familles sont tenues de respecter impérativement les horaires de fin de TAP. Suivant les établissements, une sortie anticipée peut être autorisée, ou non, par le personnel encadrant, permettant aux familles de venir chercher leur enfant avant la fin des TAP.

A 16h30, les enfants sont remis à un membre de la famille, ou à un adulte majeur ayant fait l'objet d'une autorisation (une pièce d'identité sera à présenter au personnel encadrant). Ils sont pris en charge par le personnel de l'accueil périscolaire s'ils y sont inscrits.

**En cas de retard des parents, ces enfants seront confiés au personnel de l'accueil périscolaire. Ce service sera facturé.**

### 11.2 : Pour les écoles élémentaires

Chaque école élémentaire de la Ville de Moulins bénéficie d'un après-midi d'activités culturelles ou sportives. Les activités ont lieu de 14h30 à 16h30. Le jour d'activités sur les écoles change tous les ans.

- Arrivée de l'enfant : à 14h30, le démarrage des activités se fait sur l'école. Les activités peuvent avoir lieu sur place ou à l'extérieur (Accueil de Loisirs des Mounines, gymnases municipaux, plaine de jeux des Champins,...). Des transports, pris en charge par la Municipalité, sont donc prévus pour que les enfants puissent se rendre sur les lieux d'activités.
- Fin des T.A.P. : à 16h30, les enfants inscrits en cours élémentaires ont la possibilité de rentrer seuls à leur domicile, à la seule condition que les parents en aient donné l'autorisation sur la fiche d'inscription.

Les enfants n'ayant pas cette possibilité ne pourront repartir qu'avec un membre de la famille ou un adulte majeur ayant fait l'objet d'une autorisation (une pièce d'identité sera à présenter au personnel encadrant).

**En cas de retard des parents, l'enfant sera confié au personnel de l'accueil périscolaire. Ce service sera facturé.**

Si l'enfant y est inscrit, l'enfant est pris en charge par le personnel de l'accueil périscolaire du soir.

## **Article 12 : Accueil de loisirs des Mounines**

L'accueil de Loisirs des Mounines est ouvert le mercredi après-midi pendant l'année scolaire et durant les vacances scolaires selon un calendrier défini par la Municipalité. Se situant sur la commune de Neuvy, des ramassages en car sont organisés dans différents lieux de la ville de Moulins pour transporter les enfants à l'accueil de loisirs et les ramener.

Il permet l'accueil des enfants :

- en période scolaire : le mercredi matin, les enfants sont pris en charge dès la fin des cours jusqu'à leur retour à l'arrêt de car choisi (entre 17h et 17h20).
- en période de vacances scolaires : les enfants sont pris en charge dès le passage du car sur le lieu de ramassage jusqu'au retour sur Moulins à l'arrêt de car choisi (entre 8h45 et 17h20).

Il ne pourra être admis une arrivée tardive ou un départ anticipé que **de façon exceptionnelle** et si le directeur de l'accueil de loisirs en a été informé au préalable.

- Arrivée de l'enfant : les enfants sont accueillis sur l'accueil de loisirs à l'arrivée du car. Les parents ont la possibilité de déposer directement leur enfant à l'accueil de loisirs le matin de 9h00 à 9h15 pour éviter de gêner les cars assurant l'arrivée des enfants.

Si un enfant rate le ramassage en bus, c'est aux parents de s'organiser pour amener l'enfant à l'accueil de loisirs, **et ce impérativement avant 10h.**

- Départ de l'enfant : des ramassages en bus sont organisés pour redescendre les enfants de l'accueil de loisirs. Pour des raisons d'organisation, les parents qui souhaiteraient récupérer leur enfant à l'accueil de loisirs doivent respecter les horaires fixés, 16h45 ou 17h00.

Aux arrêts de car du soir, uniquement les enfants du centre primaire ont la possibilité de rentrer seuls à leur domicile, à la seule condition que les parents en aient donné l'autorisation sur la fiche d'inscription.

Les enfants n'ayant pas cette possibilité ne pourront repartir qu'avec un membre de la famille ou un adulte majeur ayant fait l'objet d'une autorisation. Dans ce dernier cas, celui-ci doit présenter une carte d'identité.

**Au-delà de 30 minutes, si le personnel municipal n'a pas réussi à joindre les parents, l'enfant peut être remis aux autorités compétentes.**

Une garderie est mise en place actuellement à François Truffaut le matin de 7h30 à 8h30 (en période de vacances scolaires) et le soir de 17h15 à 18h30 (les mercredis et en période de vacances scolaires). Les familles doivent amener leur enfant afin qu'il soit pris en charge.

Lorsque des activités sont organisées en dehors de l'accueil de loisirs (piscine, bibliothèque, cinéma,...) un mot d'information est transmis aux parents par le biais de l'enfant. Si des sorties nécessitent des horaires élargis par rapport aux horaires habituels (sorties en dehors du département : Zoo de Beauval, Paris,...), une demande d'autorisation parentale est transmise aux parents par le biais des enfants. **Cette autorisation est obligatoire**, sans retour de l'autorisation signée par les parents, l'enfant ne pourra pas bénéficier de la sortie.

Attention : les mercredis, les satellites de restauration ne fonctionnent pas en dehors de l'accueil de loisirs. **En conséquence, aucun enfant ne pourra être pris en charge uniquement pour le déjeuner.**

### **Article 13 : Survenue d'une maladie, d'incident ou d'un accident durant un service péri ou extrascolaire**

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un PAI le prévoit.

En cas d'incident bénin, le référent de site prévient aussitôt le responsable désigné par la famille qui doit prendre ses dispositions pour récupérer l'enfant dans les meilleurs délais.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant aux services de secours pour être conduit au Centre Hospitalier. Le responsable légal en est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil.

Le directeur de l'école et le service scolaire sont informés sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable périscolaire.

## Chapitre 3 : Facturation et modalités de paiement

### Article 14 : Modalités générales de facturations et de paiement

Les tarifications des différents services péri et extrascolaires sont fixées par délibération du Conseil municipal, et proposées en concertation avec la Caisse d'Allocations Familiales de l'Allier. Elles peuvent faire l'objet d'une révision annuelle.

Les factures sont adressées au parent qui aura été renseigné sur la fiche d'inscription. Si un enfant est inscrit à plusieurs structures, la famille recevra autant de factures que de services fréquentés. La facturation n'est pas regroupée en un seul document. Ainsi, par exemple, il ne pourra être pris en compte un règlement par chèque regroupant le paiement du service de l'accueil périscolaire et de l'accueil de loisirs.

Les factures sont éditées par le régisseur de la Direction « Jeunesse-Education ». La date d'échéance du règlement est indiquée sur la facture (environ 3 semaines après la date d'édition). Les factures peuvent être acquittées par chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public ou par espèces.

Les règlements par chèque peuvent être déposés aux mairies annexes, à la Direction « Jeunesse-Education, dans la boîte aux lettres du bâtiment Sésame prévue à cet effet, ou envoyé par courrier.

Pour les règlements en espèces, les familles doivent s'adresser au régisseur.

Les tarifs sont appliqués en prenant en compte les revenus des personnes constituant **l'ensemble du foyer**.

**En l'absence de(s) l'avis d'imposition, la participation financière de la famille est calculée sur la base du tarif le plus élevé, jusqu'à réception des documents.**

**La fréquentation d'un enfant sur une structure péri ou extrascolaire entrainera automatiquement une facturation.**

### Article 15 : Modalités de facturation concernant les accueils périscolaires

La tarification des accueils périscolaires est fixée par délibération du Conseil municipal.

La tarification est établie selon le profil d'inscription renseigné au moment de l'inscription :

- « *accueil à la présence* » : le tarif correspond à une seule présence (soit le matin, soit le soir). La facturation sera établie en fonction du nombre de présences totales dans le mois, si elles ne dépassent pas 10 présences pour le matin, et 10 présences pour le soir.

**En cas de dépassement de 10 présences, la tarification au forfait sera appliquée automatiquement.**

Un tarif unique par présence est fixé par la délibération quel que soit le montant des revenus.

- « *au forfait* » : le tarif correspond à une fréquentation quotidienne ou supérieure à 10 présences le matin et/ou le soir. Toute annulation de la formule d'inscription « forfait », intervenant en milieu de mois ne pourra être prise en compte que le mois suivant ; tout mois déjà commencé sera, selon le principe d'un forfait, facturé dans son intégralité. La tarification est calculée sur la base de 4 semaines. Le temps des vacances scolaires est déduit de la facturation.

La possibilité est laissée aux parents de choisir un forfait « 17h » (de 16h30 à 17h00) ou un forfait plein (de 16h30 à 18h30).

En cas de dépassements abusifs et répétés pour une inscription au « forfait 17h », la Ville se réserve le droit d'appliquer le tarif soir forfait plein.

La tarification au forfait est fonction des revenus du foyer.

Une fréquentation exceptionnelle est toujours possible : les familles devront prévenir la Direction « Jeunesse-Education » qui autorisera ou non la fréquentation selon les effectifs de la structure pour ce jour. Le service procédera alors à l'inscription de l'enfant pour facturation.

Des aménagements tarifaires pourront toujours être accordés aux familles uniquement dans le cadre de situations exceptionnelles (maladie, hospitalisation de l'enfant,...) après demande écrite des familles, et sur justificatif, sachant que les absences déductibles ne pourront être prises en compte, pour la facturation que sur la base de semaines pleines.

## **Article 16: Gratuité des garderies**

Le Conseil Municipal a décidé la gratuité des temps de garderie.

## **Article 17: Modalités de facturation et de règlement concernant la restauration scolaire**

La Ville de Moulins a décidé de déléguer la gestion de ce service public facultatif à un prestataire privé qui assure les missions de facturation et d'encaissement.

Le prestataire assure la gestion, la comptabilité, la facturation et la perception du prix des repas auprès des familles selon les montants fixés par délibération du Conseil municipal.

La délibération détermine les différentes catégories de tarifs ainsi que les conditions à remplir par les usagers ou leur famille pour bénéficier de ceux-ci.

Les familles procèdent au règlement de leurs repas suivant le principe du prépaiement, plusieurs modes de règlement vous sont offerts.

Attention, tout repas réservé sera facturé même s'il n'a pas été consommé. Pour des contraintes organisationnelles, et à titre exceptionnel, la réservation des repas du mois de septembre pourra se faire au plus tard la veille du jour de consommation.

Un dégrèvement est possible dans les cas suivants : certificat médical (dès le 1<sup>er</sup> jour), désinscription du service de restauration, événement familial majeur, organisation scolaire qui ne peut être anticipée (absences non remplacées de l'enseignant, grèves, sorties scolaires non prévues dans le délai imparti pour effectuer les réservations).

Tout cas exceptionnel pourra être étudié par la Direction « Jeunesse-Education » pour dégrèvement.

En cas de nécessité, une famille peut demander à ce que son enfant déjeune exceptionnellement sur un des satellites de restauration en dehors des jours réservés. Elle devra impérativement s'adresser à la Direction « Jeunesse-Education » qui l'autorisera ou non en fonction de la capacité d'accueil. Le repas sera facturé au tarif « repas enfant en dehors du profil de réservation ».

Pour les familles qui bénéficient de prise en charge auprès du CCAS, une participation minimum par repas sera sollicitée.

## **Article 18 : Gratuité des Temps d'Activités Périscolaires (maternels et élémentaires) - T.A.P.**

Par délibération du Conseil municipal, il a été décidé de la gratuité des temps d'activités périscolaires.

## **Article 19 : Modalités de facturation concernant l'accueil de loisirs des Mounines**

Les tarifs de l'accueil de loisirs sont fixés par délibération du Conseil municipal. Le prix de journée est proportionnel aux ressources annuelles brutes des familles et s'établit en fonction du taux d'effort proposé par la CAF. L'application du barème des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond.

La Municipalité ne peut appliquer le taux d'effort en deçà du « plancher ». La tarification est dégressive en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille qui fréquentent l'accueil de loisirs (jusqu'au 4<sup>ème</sup> enfant) **mais tenant compte du minimum de prix journée défini par la CAF.**

Des tarifs adaptés sont appliqués pour les demi-journées avec repas (60% du prix d'une journée entière) et les demi-journées sans repas (40% du prix d'une journée entière), par exemple pour les P.A.I.

### 19.1 Accueil de loisirs des mercredis (hors vacances scolaires)

Les mercredis sont facturés à la présence.

### 19.2 Accueil de loisirs pendant les vacances scolaires

La facturation est établie en fonction des jours réservés au moment des inscriptions sauf sur présentation d'un justificatif médical ou dérogation exceptionnelle ou si le service est prévenu de l'absence de l'enfant 10 jours avant.

## **Article 20 : Aides facultatives du CCAS**

### 20.1. Les accueils périscolaires et la restauration scolaire

Au-delà de sa politique tarifaire, la Municipalité propose des aides financières destinées aux familles les plus en difficultés.

Les familles domiciliées à Moulins peuvent s'adresser au CCAS de la Ville et leur situation sera étudiée par une commission.

La famille doit avoir procédé, au préalable, à l'inscription de leur enfant sur les accueils et/ou la restauration afin que le service lui remette une attestation d'inscription de son enfant qui servira à constituer le dossier pour le CCAS.

Des prises en charge peuvent être accordées pour une période donnée ou pour toute l'année scolaire. **Le CCAS ne prend pas en charge les éventuelles dettes d'impayés des familles, la décision de prise en charge n'a pas d'effet rétroactif.**

## **Article 21 : Non-paiement**

En cas de non-paiement des factures dans les délais prévus, le régisseur procède à une facture de relance à échéance, généralement d'un trimestre. A défaut de règlement dans les 8 jours après la relance, les créances feront l'objet d'une procédure de recouvrement par le Trésor Public (avec pour finalité éventuellement une saisie arrêt sur salaires ou sur les allocations familiales).

Dès lors, les familles n'ont plus la possibilité de procéder aux règlements de leurs dettes auprès du régisseur de la Direction « Jeunesse-Education » ; ils doivent être effectués au Trésor Public.

**Rappel : les familles désirant inscrire leur enfant à une ou plusieurs des structures devront être à jour du paiement des prestations.**

## **Article 22 : Réclamation**

En cas de contestation de la facture, la famille est invitée à se mettre en rapport avec le régisseur de la Direction « Jeunesse-Education ». Sans accord de la Direction « Jeunesse-Education », garante de la réalité du service rendu, la somme figurant sur la facture reste due.

## **Chapitre 4 : Règles à observer à l'intérieur des structures**

### **Article 23 : Responsabilité - Assurance**

Durant les temps péri et extrascolaires, les enfants inscrits sont placés sous la responsabilité des agents municipaux.

La Ville de Moulins a souscrit une assurance responsabilité civile pour l'ensemble de ses structures péri et extrascolaires.

L'assurance de la Municipalité ne couvre pas les enfants qui se blesseraient individuellement ou entre eux. Il appartient donc aux parents d'assurer leur enfant dans le cadre des activités péri et extrascolaires et de vérifier qu'il bénéficie d'une assurance responsabilité civile au titre familial.

### **Article 24 : Dégradations**

Toute dégradation des locaux ou du matériel des structures péri et extrascolaires fera l'objet d'une demande d'indemnisation en compensation des dommages subis.

### **Article 25 : Effets personnels**

Il est demandé aux parents de veiller à ce que leur enfant ne soit pas en possession d'argent, console de jeux, téléphone portable, objet de valeur... Aucun recours ne peut être exercé contre la Municipalité pour les objets égarés, détériorés ou dérobés.

### **Article 26 : Sanctions**

Les lieux d'accueils péri et extrascolaires municipaux sont des lieux collectifs à vocation éducative et pédagogique où chacun doit témoigner d'une attitude respectueuse et tolérante à l'égard d'autrui et de ses convictions. Aussi, il ne sera accepté aucune manifestation indécente ou violente envers les enfants et les adultes. Tous les objets dangereux ou susceptibles d'occasionner des blessures sont interdits : couteaux, pétards, briquets,...

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service, exprimés notamment par :

- Un comportement indiscipliné constant ou répété,
- Une attitude agressive envers les autres enfants,
- Un manque de respect caractérisé au personnel encadrant,
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,
- ...

Le personnel encadrant pourra prononcer un avertissement oral puis écrit.

Si cet avertissement écrit est resté vain, un courrier sera adressé à la famille suivi d'une convocation en Mairie en présence du Maire ou de son représentant ; ayant pour objectif de permettre aux parents de faire connaître leurs observations sur les faits et agissements reprochés à leur enfant et de rechercher des solutions éducatives. Une mesure d'exclusion temporaire des structures péri et extrascolaires d'une durée proportionnée à la gravité des faits pourra alors être prononcée.

Si après cette exclusion temporaire, le comportement de l'enfant continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service, l'exclusion définitive sera prononcée, après envoi d'un courrier adressé à la famille et d'une convocation en Mairie.

En cas de faute grave mettant en danger la sécurité des autres enfants ou adultes (menaces ou agressions physiques,...) ou de dégradations volontaires des biens (dégradations importantes ou vol), l'enfant pourra faire l'objet directement d'une exclusion définitive, après envoi d'un courrier adressé à la famille et d'une convocation en Mairie.

### **Article 27 : Le droit à l'image**

Dans le cadre des activités péri et extrascolaires, tout enfant peut être photographié ou filmé. Si la famille a donné l'autorisation sur le dossier d'inscription, ces photos ou autres supports pourront être utilisés uniquement à des fins de communication municipale (Site internet de la Ville, bulletin municipal, plaquettes,...)

## **Chapitre 5 : Divers**

### **Article 28 : Validité du présent règlement**

Le présent règlement entre en vigueur dès son affichage en Mairie et transmission en préfecture.

Il peut-être modifié par délibération du Conseil municipal.

### **Article 29 : Acceptation**

Le seul fait d'inscrire un enfant à une structure péri et extrascolaire constitue pour les parents une acceptation de ce règlement.

Toute participation aux activités péri et extrascolaires implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité.

Le présent règlement est établi afin d'assurer le meilleur service.

## NOTES PERSONNELLES