

Accueils périscolaires / Garderies

Restauration scolaire

Temps d'Activités Périscolaires

Accueil de loisirs des Mounines

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



Mars 2023

Préambule.....	4
Chapitre 1 : Conditions d'accès et d'inscription	5
Article 1 : Inscription obligatoire.....	5
1.1 : Dossier d'inscription	5
1.2 Changement de situation	6
1.3 Renouvellement	6
Article 2 : Accueil des enfants dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).....	6
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
Article 3 : Conditions d'accès aux accueils périscolaires	7
Article 4 : Conditions d'accès aux garderies.....	7
Article 5 : Conditions d'accès à la restauration scolaire	7
Article 6 : Conditions d'accès aux Temps d'Activités Périscolaires (dont les Après-midi Aménagés)	8
Article 7 : Conditions d'accès à l'accueil de loisirs des Mounines	8
7.1. Accueil de loisirs les mercredis (hors vacances scolaires).....	9
7.2. Accueil de loisirs pendant les vacances scolaires	9
Chapitre 2 : Périodes d'ouverture et horaires	10
Article 8 : Accueils périscolaires	10
8.1. Accueil périscolaire du matin	10
8.2. Accueil périscolaire du soir	10
Article 9 : Garderies.....	10
Article 10 : Restauration scolaire	11
Article 11 : Temps d'Activités Périscolaires	11
Article 12 : Accueil de loisirs des Mounines	11
Article 13 : Survenue d'une maladie, d'incident ou d'un accident durant un service péri ou extrascolaire	13
Chapitre 3 : Facturation et modalités de paiement	14
Article 14 : Modalités générales de facturations et de paiement	14
Article 15 : Modalités de facturation concernant les accueils périscolaires	14
Article 16: Gratuité des garderies.....	15
Article 17: Modalités de facturation et de règlement concernant la restauration scolaire ..	15
Article 18 : Gratuité des Temps d'Activités Périscolaires - T.A.P.	16
Article 19 : Modalités de facturation concernant l'accueil de loisirs des Mounines	16
19.1 Accueil de loisirs des mercredis (hors vacances scolaires).....	16
19.2 Accueil de loisirs pendant les vacances scolaires.....	16
Article 20 : Aides facultatives du CCAS	16
20.1. Les accueils périscolaires et la restauration scolaire	16
Article 21 : Non-paiement	16
Article 22 : Réclamation	17
Chapitre 4 : Règles à observer à l'intérieur des structures.....	18

Article 23 : Responsabilité - Assurance	18
Article 24 : Dégradations	18
Article 25 : Effets personnels	18
Article 26 : Sanctions	18
Article 27 : Le droit à l'image	19
Chapitre 5 : Divers	20
Article 28 : Validité du présent règlement	20
Article 29 : Acceptation	20

Préambule

La Ville de Moulins organise des services péri et extrascolaires pour tous les enfants des écoles maternelles et élémentaires : accueils périscolaires, garderies, restauration scolaire, temps d'activités périscolaires, accueils de loisirs des Mounines. Ces services ont pour objectif de proposer un accueil de qualité autour des temps d'enseignement. La Ville de Moulins 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.

Les priorités de la Ville de Moulins sont 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 :

- Contribuer efficacement à l'épanouissement des enfants aux côtés des familles et de l'école, ceci en respectant leur rythme de vie
- Donner aux enfants et aux jeunes les moyens de participer activement aux choix qui les concernent
- Consolider les liens intergénérationnels comme autant de vecteurs sociaux capables de répondre aux attentes des plus jeunes comme des plus âgés
- Favoriser l'accessibilité des enfants et des jeunes à la fois aux activités d'initiation et de loisirs mais aussi aux modes d'information
- Participer à l'apprentissage de la citoyenneté et favoriser l'insertion sociale, en veillant à éviter les freins socioculturels ou socio-économiques éventuels
- Coordonner et évaluer les actions menées dans ce cadre, et y apporter, le cas échéant, des corrections. Vérifier la pertinence et la qualité des interventions
- Développer un large partenariat pour pouvoir répondre aux situations difficiles que les enfants et les jeunes, ainsi que leurs familles rencontrent parfois

La Ville de Moulins est soutenue et accompagnée dans sa mission par la Caisse d'Allocations Familiales, le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et l'Inspection Académique.

Les accueils périscolaires, les activités des temps d'activités périscolaires (T.A.P. - Après-midi Aménagés), ainsi que l'accueil de loisirs des Mounines sont des actions habilitées par le SDJES. 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 des équipes municipales.

Chapitre 1 : Conditions d'accès et d'inscription

Les accueils périscolaires, les garderies, la restauration scolaire, les temps d'activités périscolaires et 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 dispositifs de s'adresser aux agents d'accueil de la Direction de l'Education et des Loisirs (éventuellement des Mairies Annexes), et de procéder aux démarches d'inscription sur le portail famille.

Les démarches d'e-administration se développent considérablement ; l'utilisation du portail famille devient indispensable. Les familles doivent créer leur compte sur le portail famille à l'aide de leurs identifiants personnels.

Ce service permet de faciliter les démarches en matière de services péri et extrascolaires. Il offre notamment les fonctionnalités suivantes :

- Consultation du dossier de la famille,
- Mise à jour des informations du dossier (coordonnées téléphoniques, ...)
- Messagerie directe avec la Direction de l'Education et des Loisirs,
- Consultation et paiement en ligne des factures
- Réservation / annulation des jours de fréquentation aux structures péri et extrascolaires
- Accès aux documents et dernières actualités du service.
- Transmission des documents en lien avec le dossier de l'enfant

Article 1 : Inscription obligatoire

1.1 : Dossier d'inscription

Au regard du cadre réglementaire, et pour des raisons de responsabilité, il n'est pas admis d'enfant sans inscription préalable. Elle est obligatoire et se fait auprès des services concernés : la Direction de l'Education et des Loisirs (éventuellement des Mairies Annexes). Aucune autre structure (écoles, accueils périscolaires, restauration, temps d'activités périscolaires, accueil de loisirs) n'est habilitée à valider les inscriptions.

La procédure d'inscription scolaire ainsi qu'aux activités péri et extrascolaires est entièrement dématérialisée. Les familles doivent utiliser le portail famille afin de renseigner les informations d'ordre général et particulièrement sur l'enfant, sa famille, son état de santé, joindre les pièces justificatives du dossier...et solliciter l'inscription aux différentes structures qu'elles souhaitent utiliser pour leur enfant pendant l'année scolaire.

La période annuelle des inscriptions scolaires, péri et extra scolaires fait l'objet, tous les ans, d'une information aux familles (lien du portail famille, modalités d'inscriptions, etc.).

Ce dossier est obligatoire pour 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 de moins de 3 mois, numéro 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.

L'inscription définitive ne pourra être prise en compte que lorsque le dossier sera complet et validé par les agents en charge des inscriptions. Les familles doivent ensuite s'acquitter des réservations des jours de fréquentation souhaités, dans les délais impartis, sur les différentes structures d'accueil, sur le portail famille. Si la capacité d'accueil au

sein d'une structure est atteinte, les demandes de réservation sont impossibles et la demande de la famille est portée sur liste d'attente.

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

1.2 Changement de situation

Les familles doivent signaler dans les plus brefs délais tout changement de domicile, de lieu de travail, de coordonnées téléphoniques, de situation familiale à la Direction de l'Education et des Loisirs. Ces renseignements s'avèrent indispensables pour prévenir les familles en cas d'urgence.

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

- En actualisant leurs données sur leur espace personnel en accédant au portail famille (moyen à privilégier)
- En utilisant la rubrique messagerie de leur espace personnel du portail famille
- En se présentant à la Direction de l'Education et des Loisirs ou dans les Mairies Annexes et en remplissant un formulaire de modification
- Par courrier : Service Education et Loisirs, 1/3 rue Berthelot, 03000 Moulins

1.3 Renouvellement

Le renouvellement des inscriptions périscolaires n'est pas automatique. Les familles doivent s'acquitter des formalités de renouvellement en s'inscrivant tous les ans via le portail famille.

Article 2 : Accueil des enfants dans le cadre d'un 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 pour ceux ayant fait l'objet d'un P.A.I. par le médecin scolaire et/ou le 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 familles 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, ...) sont 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 Education et Loisirs. Un P.A.I. signé pour la restauration scolaire peut également s'appliquer à 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 la famille. Aucun panier repas apporté par la famille n'est accepté en dehors des cas autorisés par un P.A.I.

Pour les enfants qui ne mangent pas de porc, une alternative est proposée pour chaque plat contenant du porc. Cette demande particulière doit être renseignée au moment de l'inscription sur le portail famille.

Pour les enfants qui ne mangent pas de viande, l'information doit être renseignée sur la au moment de l'inscription sur le portail famille afin de leur proposer une composante sans viande les jours où il est prévu au menu un plat protidique unique type hachis parmentier, lasagnes...

La Municipalité ne peut être tenue pour responsable si 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, transmis et validé par la Direction de l'Education et des Loisirs.

Article 3 : Conditions d'accès aux accueils périscolaires

En dehors des heures d'enseignement, la Ville de Moulins a choisi de mettre en place des accueils périscolaires pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires, le matin avant la classe et le soir immédiatement après la classe.

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

La demande d'inscription au service des accueils périscolaires se fait via le portail famille. La Direction de l'Education et des Loisirs et éventuellement les Mairies Annexes restent disponibles pour renseigner les familles.

Les familles ont le choix d'inscrire leur enfant sur les accueils du matin et/ou du soir selon le principe d'une fréquentation à la présence. Une inscription le soir est proposée soit jusqu'à 17h30, soit jusqu'à 18h30, heure de fermeture des accueils périscolaires.

Les familles doivent réserver les jours de fréquentation de leur enfant sur le portail famille, via leur espace personnel, en tenant compte du délai de réservation fixé par la Direction de l'Education et des Loisirs et en fonction des capacités d'accueil des structures.

Les modalités de réservations et d'annulations sont communiquées tous les ans aux familles au moment des inscriptions péri et extrascolaires.

Article 4 : Conditions d'accès aux garderies

Pour accompagner la mise en place de la réforme des rythmes scolaires, 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 des 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

Depuis le 1er septembre 2022, la Ville de Moulins s'est associée avec la Ville d'Yzeure avec qui elle partage les grandes orientations en matière alimentaire (manger local, fabrications maison privilégiées, recours à davantage de produits frais, respect de la saisonnalité, produits issus de circuits courts, produits dits de qualité comme le bio, produits bénéficiant d'un label...).

Les repas servis aux enfants sur les satellites de restauration moulinois ainsi qu'à l'accueil de loisirs des Mounines, sont produits par la cuisine centrale d'Yzeure.

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

La demande d'inscription au service de restauration se fait via le portail famille. La Direction de l'Education et des Loisirs et éventuellement les Mairies Annexes restent disponibles pour renseigner les familles.

Les familles doivent ensuite procéder à la réservation des jours de consommation de leur enfant sur le portail famille, via leur espace personnel en tenant compte du délai de réservation fixé par la Direction de l'Education et des Loisirs, et en fonction des capacités d'accueil des structures.

Les modalités de réservations et d'annulations sont communiquées tous les ans aux familles au moment des inscriptions 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 fréquentant les écoles élémentaires publiques de Moulines.

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 est possible d'annuler l'inscription en cours d'année, après en avoir informé le service via le portail famille, dans la rubrique messagerie. A l'inverse, pour des raisons d'organisation, il n'est plus possible d'accueillir un enfant en cours de période si la famille n'avait pas inscrit l'enfant à 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 respecte 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 veille à ce que son enfant ait une tenue adaptée à l'activité choisie (par exemple : chaussures de sport 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 Moulines est d'accueillir les enfants âgés de 3 ans (à compter de la date d'anniversaire des 3 ans) à 13 ans, les mercredis 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 Moulines. Des enfants des communes extérieures peuvent être inscrits 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 l'enfant le cas échéant.

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.

La demande d'inscription à l'accueil de loisirs se fait via le portail famille. La Direction de l'Education et des Loisirs et éventuellement les Mairies Annexes restent disponibles pour renseigner les familles.

Les modalités de réservations et d'annulations sont communiquées tous les ans aux familles au moment des inscriptions péri et extrascolaires.

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

Les familles doivent procéder à l'inscription de leur enfant via le portail famille en début d'année scolaire.

Les familles doivent ensuite procéder à la réservation des jours de fréquentation de leur enfant sur le portail famille, via leur espace personnel, en tenant compte du délai de réservation fixé par la Direction de l'Education et des Loisirs, et en fonction de la capacité d'accueil des structures.

Attention : un seul arrêt de car doit être renseigné. Toute modification doit être communiquée à la Direction de l'Education et des Loisirs.

7.2. Accueil de loisirs pendant les vacances scolaires

Les familles doivent procéder à l'inscription de leur enfant via le portail famille.

Les familles doivent ensuite procéder à la réservation des jours de fréquentation de leur enfant sur le portail famille, via leur espace personnel, en tenant compte du délai de réservation fixé par la Direction de l'Education et des Loisirs, et en fonction des capacités d'accueil des structures.

Attention : un seul arrêt de car doit être renseigné. Toute modification doit être communiquée à la Direction de l'Education et des Loisirs.

Lorsque des séjours et des camps sont organisés pendant les sessions, les familles doivent réaliser l'inscription spécifique.

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 familles. **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 établi par le ministère de l'Education nationale.

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

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 pour 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 enfants sont pris en charge, à la fin des heures de cours ou des TAP (pour les élémentaires) par le personnel encadrant, pour rejoindre leur accueil.

Les familles peuvent fournir un goûter pour leur enfant.

- Fin de l'accueil : Les enfants inscrits en école élémentaire ont la possibilité de rentrer seuls à leur domicile, à la seule condition que les familles en aient donné l'autorisation de l'inscription sur le portail famille. 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, lorsque le personnel ne peut les joindre.

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

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

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

Article 9 : Garderies

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

- les 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 est 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'heure d'ouverture du portail 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 l'heure d'ouverture du portail de l'école 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 de Moulins 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.

Lorsque des pique-niques sont organisés sur le temps de la restauration scolaire, il est demandé aux familles de fournir l'eau à leur enfant (gourde, bouteille d'eau).

Les menus sont affichés dans chaque école et sont consultables sur le portail famille, à partir du site internet de la Ville de Moulins et sur son application smartphone.

Article 11 : Temps d'Activités Périscolaires

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, structure privée...). 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 la famille en ait 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 est à présenter au personnel encadrant).

En cas de retard de la famille, l'enfant est confié au personnel de l'accueil périscolaire. Ce service est facturé au tarif hors profil de réservation.

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 pendant l'année scolaire et durant les vacances scolaires selon un calendrier défini par la Municipalité. Se situant sur la commune de

Neuzy, 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 en fin de journée.

Il permet l'accueil des enfants :

- en période scolaire :
 - pour les maternels : 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 17h30).
 - pour les élémentaires : les enfants sont pris en charge dès la fin des cours du mercredi matin, jusqu'à leur retour à l'arrêt de car choisi (entre 17h et 17h30).
- 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 17h30).

Une arrivée tardive ou un départ anticipé ne peuvent être autorisés 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 familles 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 familles 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 familles qui souhaiteraient récupérer leur enfant à l'accueil de loisirs doivent respecter l'horaires fixé : 17h00.

Aux arrêts de car du soir, uniquement les enfants du centre élémentaire ont la possibilité de rentrer seuls à leur domicile, à la condition expresse que la famille en ait donné l'autorisation lors de l'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 la famille, l'enfant peut être remis aux autorités compétentes.

Une garderie est mise en place à l'école 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 y 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 familles par l'intermédiaire 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 familles par le biais des enfants. **Cette autorisation est obligatoire**, sans retour de l'autorisation signée par les familles, l'enfant ne pourra pas bénéficier de la sortie.

Lorsque des pique-niques sont organisés, il est demandé aux familles de fournir l'eau à leur enfant (gourde, bouteille d'eau).

Attention : les mercredis, seuls les deux satellites de restauration de l'accueil de loisirs fonctionnent. **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

Les personnels municipaux ne sont pas autorisés à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un PAI le prévoit.

En cas d'incident bénin, le référent/directeur 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'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, les personnels municipaux confient l'enfant aux services de secours pour qu'il soit 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 la Direction de l'Education et des Loisirs sont informés sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable périscolaire (Coordinateur du Temps de l'Enfant, directeur de l'accueil de loisirs).

Chapitre 3 : Facturation et modalités de paiement

Article 14 : Modalités générales de facturations et de paiement

Les tarifications des différents services périscolaires 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 lors de l'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 les régisseurs de la Direction de l'Education et des Loisirs. 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, par espèces, carte bancaire ou en ligne sur le portail famille, sur votre espace personnel.

Les règlements par chèque peuvent être déposés aux mairies annexes, à la Direction de l'Education et des Loisirs, dans la boîte aux lettres du bâtiment Sésame prévue à cet effet, ou envoyé par courrier.

Pour les règlements en espèces, ou par carte bancaire, les familles doivent s'adresser aux régisseurs.

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

Les familles sont tenues de faire parvenir au service leurs avis d'imposition du foyer de l'année N sur les revenus de N-1, au plus tard pour le 30 septembre de l'année N, faute de quoi, il ne pourra pas être procédé au recalcul des factures déjà émises.

A défaut, 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.

La fréquentation d'un enfant sur une structure périscolaire ou extrascolaire entraînera automatiquement une facturation selon la tarification en vigueur.

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, présence matin et/ou présence soir jusqu'à 17h30 ou présence soir jusqu'à 18h30 et selon la réservation des jours de fréquentation établie par les familles.

La tarification est fonction des revenus du foyer.

Attention, toute journée réservée sera facturée même si l'enfant n'a pas fréquenté.

Un dégrèvement est possible dans les cas suivants : certificat médical (dès le 1^{er} jour), évènement familial majeur.

Le certificat médical doit être transmis à la **Direction de l'Education et des Loisirs** dans les meilleurs délais, et au maximum une semaine après la date de l'absence de l'enfant. **A défaut, il ne pourra pas être pris en compte pour une réduction de la facturation.**

Toute situation exceptionnelle pourra être étudiée par la Direction de l'Education et des Loisirs.

La Ville de Moulines applique une majoration pour tout dépassement d'horaire : au-delà de 17h30 pour une inscription à la présence jusqu'à 17h30, ou en cas de retard après 18h30.

De même qu'il est appliqué un tarif « hors profil de réservation » en cas de fréquentation sans réservation préalable.

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

Depuis le 1^{er} septembre 2022, la Ville de Moulines 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 tarification de la restauration scolaire est fixée par délibération du Conseil municipal.

Les familles procèdent au règlement de leurs repas suivant le principe du post paiement. Plusieurs modes de règlement sont possibles : paiement en ligne sécurisé, paiement par virement bancaire, chèque, ...

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 peut se faire au plus tard la veille du jour de consommation.

Un dégrèvement est possible dans les cas suivants : production d'un certificat médical (dès le 1^{er} jour), désinscription du service de restauration, évènement 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).

Le certificat médical doit être transmis à la **Direction de l'Education et des Loisirs** dans les meilleurs délais, et au maximum une semaine après la date de l'absence de l'enfant. **A défaut, il ne pourra pas être pris en compte pour une réduction de la facturation.**

Toute situation exceptionnelle peut être étudiée par la Direction de l'Education et des Loisirs pour obtenir un 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 doit impérativement s'adresser à la Direction de l'Education et des Loisirs qui l'autorise ou non en fonction de la capacité d'accueil. Le repas est alors facturé au tarif « repas enfant en dehors du profil de réservation ».

Pour les familles qui bénéficient d'une prise en charge auprès du CCAS, une participation minimum par repas est quand même sollicitée.

Article 18 : Gratuité des Temps d'Activités Périscolaires - 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.

19.1 Accueil de loisirs des mercredis (hors vacances scolaires)

Les mercredis sont facturés selon la réservation des jours de fréquentation effectuée par les familles.

Attention, toute journée réservée est facturée même si l'enfant n'a pas fréquenté.

Un dégrèvement est possible dans les cas suivants : production d'un certificat médical (dès le 1^{er} jour), évènement familial majeur.

Le certificat médical doit être transmis à la **Direction de l'Education et des Loisirs** dans les meilleurs délais, et au maximum une semaine après la date de l'absence de l'enfant. **A défaut, il ne pourra pas être pris en compte pour une réduction de la facturation.**

Toute situation exceptionnelle peut être étudiée par la Direction de l'Education et des Loisirs.

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.

Le certificat médical doit être transmis à la **Direction de l'Education et des Loisirs** dans les meilleurs délais, et au maximum une semaine après la date de l'absence de l'enfant. **A défaut, il ne pourra pas être pris en compte pour une réduction de la facturation.**

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 de Moulins et leur situation sera étudiée par une commission.

La famille doit avoir procédé, au préalable, à l'inscription de son 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, les régisseurs procèdent à une facture de relance. A défaut de règlement dans les 8 jours après la relance, les créances font

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 des régisseurs de la Direction de l'Education et des Loisirs ; ils doivent être effectués au Trésor Public.

Rappel : les familles désirant inscrire leur enfant à une ou plusieurs des structures doivent 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 les régisseurs de la Direction de l'Education et des Loisirs. Sans accord de la Direction de l'Education et des Loisirs, 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 Moulines 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 familles 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 familles 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 à l'encontre du personnel encadrant,
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,
- ...

Le personnel encadrant peut 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 : il a pour objectif de permettre à la famille 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 peuvent être utilisés uniquement à des fins de communication municipale (Site internet de la Ville de Moulines, réseaux sociaux de la Ville de Moulines, 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 familles 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.