



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Deux exemplaires : 1 à remettre avec le dossier d'inscription et 1 à conserver par la famille

L'objectif de l'accueil périscolaire est de :

- **Répondre aux besoins des familles** en accueillant les enfants le matin avant la classe, à la pause méridienne et le soir après l'école
- **Développer des loisirs éducatifs** en proposant des activités adaptées participant à l'éveil culturel des enfants
- **Participer à l'éveil alimentaire et l'éducation nutritionnelle** pendant le temps du repas
- Au-delà de la garde et de la restauration de l'enfant, il s'agit de créer au travers de l'accueil périscolaire un environnement permettant à l'enfant de vivre des moments de détente, de convivialité, mais aussi d'éducation et d'apprentissage

Ce projet est réalisé en partenariat entre la commune de Moulins-lès-Metz, la Ligue de l'Enseignement de la Moselle, la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et les associations locales.

La gestion, l'organisation et la responsabilité sont assurées par la commune en gestion directe. Un comité de pilotage représentatif des différents partenaires ainsi que les familles, des enseignants, des parents d'élèves en assure le suivi. Cet accueil périscolaire s'inscrit dans une politique globale et concertée d'accueil des enfants à partir de 3 ans révolus.

La Caisse d'Allocations Familiales verse une participation financière sous forme de prestations de services pour le fonctionnement des activités (versement effectué suivant le nombre d'heures de présences des enfants).

### 1. PUBLIC CONCERNE

- 1.1. L'accueil périscolaire est réservé aux enfants scolarisés en école maternelle à Moulins-lès-Metz à partir de l'âge de 3 ans révolus.
- 1.2. Les inscriptions sont prises dans la limite des places disponibles conformément à la réglementation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.
- 1.3. Les enfants malades (fièvre, grippe, varicelle...) qui ne peuvent pas être acceptés en milieu scolaire ne sont pas admis à l'accueil périscolaire.
- 1.4. L'accueil d'enfants ne disposant pas de leur autonomie de déplacement en raison d'un handicap provisoire devra être étudié au cas par cas en fonction des circonstances pour trouver une solution alternative.

### 2. INSCRIPTION

- 2.1. La personne légalement responsable de l'enfant doit remplir obligatoirement le dossier d'inscription au préalable et au complet. **Tout dossier INCOMPLET sera REFUSE.** Nous vous garantissons la confidentialité des informations fournies. Pour être complet, le dossier doit comporter les éléments suivants :
  - Fiche de renseignements : photo d'identité de l'enfant, numéro d'allocataire CAF, attestation d'assurance en responsabilité civile et contre les risques corporels, et copie d'une décision du Tribunal concernant votre enfant dans le cadre d'une mesure judiciaire
  - Fiche sanitaire
  - Présenter, si vous le souhaitez, votre dernier avis d'imposition pour bénéficier des tarifs modulables selon les ressources
  - Règlement de fonctionnement : 1 à remettre dater et signer et 1 à conserver par la famille.

TOUT CHANGEMENT en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé au Responsable de la structure.

Ce dossier peut être retiré :

- en Mairie (Service Enfance Jeunesse)
- en Mairie Annexe (Quartier Saint Pierre)
- auprès des directeurs sur le terrain
- sur le site de la ville [www.moulins-les-metz.fr](http://www.moulins-les-metz.fr)

Il est à remettre **UNIQUEMENT** au Responsable de la structure en Mairie 6 rue de la Mairie (Quartier Centre) afin d'être vérifié et validé.

- 2.2. Vous pouvez inscrire votre enfant régulièrement (à l'année) ou occasionnellement (à la semaine). Vous devez obligatoirement remplir une fiche d'inscription à remettre le jeudi soir au plus tard pour la semaine suivante :
  - au Responsable de la structure
  - aux directeurs sur le terrain
  - par mail (en utilisant le formulaire mis à votre disposition sur le site : [www.moulins-les-metz.fr](http://www.moulins-les-metz.fr))
  - dans la boîte aux lettres de la Mairie (Quartier Centre) **UNIQUEMENT**

Pour l'accueil du matin, l'inscription est possible jusqu'à la veille au soir, 18h30, et ce les jours ouvrables de l'accueil (lundi, mardi, jeudi, vendredi). L'accueil de l'enfant sera accepté uniquement si le taux d'encadrement des animateurs est suffisant. A noter que celle-ci sera facturée à un autre tarif plus élevé (tarif « dernière minute »).

Il faut, dans ce cas, prévenir **IMPÉRATIVEMENT** avant 9h, au :

- 03 87 61 61 90 ou au
- 06 85 19 74 56 (ouvert de 7h30 à 18h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis)

En aucun cas l'enfant ne peut être déposé à 11h30 ou à 16h30 sans que l'équipe soit prévenue au préalable selon les modalités indiquées cités ci-dessus.

Pour l'accueil du midi et du soir, l'inscription le jour même est possible avant 9h, mais doit rester exceptionnelle. L'accueil de l'enfant sera accepté uniquement si le taux d'encadrement des animateurs est suffisant. A noter que ceux-ci sera facturée à un autre tarif plus élevé (tarif « inscription jour même »).

Il faut, dans ce cas, prévenir **IMPÉRATIVEMENT AVANT** 9 h :

- 03 87 61 61 90 ou au
- 06 85 19 74 56 (ouvert de 7h30 à 18h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis)

En aucun cas l'enfant ne peut être déposé le matin même sans que l'équipe soit prévenue au préalable selon les modalités indiquées cités ci-dessus.

- 2.3. En cas d'absence de l'enfant inscrit, les parents s'engagent à prévenir la structure d'accueil périscolaire au 03 87 61 61 90 ou au 06 85 19 74 56:
  - au plus tard, le jour même, avant 9h00 pour le temps de midi et du soir, ainsi les inscriptions pourront être déduites.
  - au plus tard la veille les jours ouvrables de la structure (lundi, mardi, jeudi, vendredi) jusqu'à 18h30 pour le temps du lendemain matin.
  - Toute absence non excusée ou non informée sera facturée.

### 3. FONCTIONNEMENT

- 3.1. L'accueil périscolaire fonctionnera durant les jours de l'école : lundi, mardi, jeudi, vendredi.
- 3.2. L'accueil périscolaire est déclaré auprès des Services de la Cohésion Sociale et respecte la réglementation en vigueur. Par ailleurs, il suit les préconisations de la Protection Maternelle Infantile (PMI) et les recommandations des Services de la Protection de la Population de la Moselle (PPM).
- 3.3. Les enfants sont encadrés par une équipe pédagogique qualifiée.
- 3.4. Les repas sont livrés en liaison froide par un traiteur agréé par les Services de la Protection de la Population de la Moselle. Ils seront pris au Centre Jules Verne.
- 3.5. La commune tient à votre disposition le projet éducatif. L'équipe d'animation met en place le projet pédagogique.

### 3.6. Horaires et Lieux

<b>Matin :</b> 7h30 à 8h20	- Ecole St Jean : <b>Ecole maternelle St Jean</b> - Ecole Paul Verlaine : <b>Salle péri primaire - école P. Verlaine</b> - Ecole Jules Ferry : <b>Centre Jules Verne</b>	Accueil échelonné des enfants, proposition d'un complément de petit déjeuner et activités.
<b>Midi :</b> 11h30 à 13h20	- Ecoles St Jean, P. Verlaine et J. Ferry : <b>Centre Jules Verne</b>	Accueil des enfants dès la sortie de l'école, transport en bus (pour les enfants de St Jean et de P.Verlaine), repas et activités .
<b>Soir :</b> 16h30 à 18h30	- Ecole St Jean : <b>Château Fabert</b> - Ecoles P. Verlaine et J. Ferry : <b>Centre Jules Verne</b>	Accueil des enfants dès la sortie de l'école, transport en bus (pour les enfants de P.Verlaine) , goûter, activités et départ échelonné.

Les animateurs récupéreront les enfants dans leurs écoles respectives 5 mn avant la sortie des classes.  
Si l'enfant n'est pas à l'école, il est considéré absent et l'équipe d'encadrement et la commune ne sont pas tenues responsables de l'enfant.

Il est précisé que la commune décline toute responsabilité en cas de fugue d'un enfant inscrit.

#### Attention :

- L'enfant passe sous la responsabilité de la commune lorsque celui-ci est remis à un animateur dans la structure et non pas lorsqu'il est déposé devant la structure.
- Les enfants doivent être prévenus par leurs parents de la fréquentation à l'accueil périscolaire.
- Les enfants doivent être présents à l'école dès son heure d'ouverture pour être acceptés à l'accueil périscolaire le midi et/ou le soir.

L'équipe d'encadrement et la commune ne sont pas responsables de votre enfant :

- avant l'heure d'ouverture soit 7h30
- dès son départ de l'accueil périscolaire après 18h30, ou s'il devait encore être présent à ce moment là.

**En cas de grève ou d'absence des enseignants, les animateurs ne sont pas habilités à prendre en charge les enfants en dehors des horaires d'ouverture de la structure. Ils ne sont pas responsables des enfants non inscrits. Si un service minimum est mis en place par la commune pour l'accueil des enfants dont les enseignants sont grévistes et ce, en respectant la loi d'août 2008, il est impératif de prévenir de l'absence de l'enfant, s'il ne participe pas à ce service minimum.**

+ voir paragraphe 2.3.

**En cas de sortie scolaire et/ou séjour scolaire, les enfants sont systématiquement excusés des différents temps d'accueil du périscolaire.**

### 3.7. Les enfants ne sont pas accueillis plus de deux temps consécutifs (matin -midi ou midi -soir) pour leur bien être et leur équilibre.

Pour le bon fonctionnement de l'accueil, il est impératif que le personnel animateur, le personnel de cantine et les enfants se vouent un respect mutuel et respectent également les locaux. L'enfant ne doit apporter aucun objet précieux ou dangereux. Le personnel ne peut être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

**Les enfants fréquentant l'accueil périscolaire doivent respecter le règlement de la structure et les consignes données par les animateurs.** L'exclusion d'un enfant peut être prononcée dans les conditions suivantes et est signifié par écrit aux parents : une fiche de liaison est en possession des animateurs pour chaque enfant. Elle permet d'avertir les parents du comportement de l'enfant. Cette fiche est à signer par les parents à chaque remarque émise.

- un enfant qui se rend coupable d'indiscipline caractérisée est passible d'un avertissement,
- un second avertissement entraîne l'exclusion temporaire de l'enfant
- en cas de récidive, l'exclusion est définitive.

## 4. TARIFS

- 4.1. Les tarifs sont fixés suivant le tableau ci-dessous et tiennent compte des participations financières de la commune, de la Caisse d'Allocations Familiales. Ils sont forfaitaires.  
Les tarifs peuvent être à tout moment modifiés par délibération du Conseil Municipal.

### Tarifs appliqués à compter du 1er août 2011 selon le Quotient Familial\* en Euros

	Inscription à l'avance					
	Mouloinois			Non Mouloinois		
	601 et +	301 à 600	0 à 300	601 et +	301 à 600	0 à 300
	T. de base	-12%	-30%	T. de base	-12%	-30%
Matin	1,80	1,57	1,25	2,69	2,36	1,89
Midi	7,53	6,72	5,34	8,54	7,52	5,98
Soir	3,55	3,13	2,49	5,33	4,68	3,73

	Inscription le jour même					
	Mouloinois			Non Mouloinois		
	601 et +	301 à 600	0 à 300	601 et +	301 à 600	0 à 300
	T. de base	-12%	-30%	T. de base	-12%	-30%
Matin	2,32	2,04	1,62	3,49	3,07	2,45
Midi	11,52	10,13	8,06	12,95	11,40	9,08
Soir	4,63	4,06	3,24	6,94	6,11	4,86

\* Comment calculer QF, Revenu fiscal de référence : nombre de parts : 12 = QF

Lors de l'inscription, les parents s'engagent à s'acquitter de la somme due. Le paiement s'effectuera mensuellement auprès du **service finances de la Mairie (Quartier Centre)** à réception de la facture. Le règlement par chèque sera **libellé à l'ordre du Trésor Public de Montigny Pays Messin**.

- 4.2. Les tarifs appliqués avec les quotients familiaux (entre 0 et 300 et entre 301 et 600) sont valables pour toute l'année scolaire. Ils seront enregistrés lorsque le service sera en possession de la feuille d'imposition de la famille et que le Responsable de la structure en Mairie aura pu en faire un calcul vérifié.

## 5. RELATIONS ET MODALITES

5.1. Le Responsable de la structure est chargé du bon fonctionnement de l'accueil périscolaire. Il veille à la réalisation du projet pédagogique et se tient à l'écoute des parents. Tout problème de dysfonctionnement de l'accueil périscolaire est à signaler au Responsable qui prendra, le cas échéant, les dispositions nécessaires.

5.2. Aucun enfant ne peut manger à la cantine ou être accueilli à l'accueil périscolaire sans avoir rempli le dossier d'inscription et l'avoir déposé au préalable en Mairie.

5.3. Dispositions médicales : **les enfants ne sont en aucun cas autorisés à prendre seuls des médicaments.** Tout traitement médical à suivre, est à **spécifier au responsable par écrit sur ordonnance médicale** sauf si un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) le prévoit. Cette démarche doit être effectuée auprès du médecin scolaire. La fiche sanitaire devra être obligatoirement renseignée. Les médicaments doivent être remis par les parents au personnel d'encadrement. En aucun cas, ils ne doivent être laissés aux enfants. Les parents doivent veiller aux médicaments spécifiques (asthme...).

5.4. Régime alimentaire : l'accueil périscolaire devra **être informé des régimes particuliers** et pourra les prendre en compte au cas par cas selon les possibilités du fournisseur des repas.

L'inscription de l'enfant implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité. En cas de non respect, la commune se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires (avertissements, exclusions temporaires ou définitives).

Je soussigné ..... déclare avoir pris acte et accepté le règlement de fonctionnement de l'accueil périscolaire.

*Le responsable légal*

Signature