



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES EXTRASCOLAIRES



MOUVAUX
UNE VILLE À VIVRE

Article 1 • Avant-propos	5
Article 2 • Cadre général de l'accueil	7
Article 3 • Actions et services	10
Action 4 • Dispositions médicales	15
Articles 5 • Glossaire	18
Annexes • Dispositions financières	19

Le Projet Educatif du Territoire (PEDT) de la Ville de Mouvaux est le cadre de référence pour mettre en oeuvre et articuler l'ensemble des actions éducatives de la commune auprès des jeunes enfants, des enfants et des adolescents de la naissance à 17 ans de son territoire.

Il est un outil de partenariat autour d'une responsabilité éducative partagée entre les familles, les équipes éducatives, les associations, l'Etat, l'Education Nationale et la collectivité.

Renouvelé régulièrement, il affirme la volonté de la Ville de mener une politique éducative globale et ambitieuse qui tienne compte de tous les temps de vie de l'enfant.

Pour favoriser la réussite éducative de tous les enfants et permettre ainsi à chacun d'entre eux de devenir un(e) adulte éclairé(e), autonome et responsable, il porte 3 grands principes :

- Assurer la coordination et la cohérence des actions sur tous les temps de vie de l'enfant dans le cadre de parcours éducatifs structurés.
- Améliorer qualitativement l'offre éducative, faire évoluer les approches et pratiques éducatives et permettre la mise en oeuvre de projets qualifiés.
- Encourager l'implication des familles.

Ses priorités sont par ailleurs définies comme suit :

- Assurer un accueil sécurisé, adapté et de qualité pour tous.
- Accompagner le développement de l'enfant en maintenant une offre de qualité et en redéployant les moyens en fonction des projets qualifiés.
- Développer le goût d'apprendre.
- Favoriser la mobilité, l'autonomie et l'apprentissage de la citoyenneté.
- Accompagner les parents dans leur rôle éducatif.
- Développer la communication auprès des familles et des différents acteurs.

Mis en oeuvre notamment à travers le soutien financier apporté par la Ville de Mouvaux, chacun des services municipaux s'inscrit donc à la fois dans un cadre général commun mais répond également à des spécificités liées à l'accueil qu'il organise (âge des enfants, cadre réglementaire, partenaires institutionnels...).

Les règlements de fonctionnement des services s'appliquent à chaque utilisateur qui se doit d'en avoir connaissance et d'en respecter les principes. Ils sont consultables au sein de chaque structure ainsi que sur le site internet de la Ville de Mouvaux.



ARTICLE 1 : AVANT-PROPOS

a) Présentation Générale

Les Accueils de Loisirs sont des structures d'accueil organisées durant les vacances scolaires, gérées par la Ville de Mouvaux, qui n'ont pas de capacité d'accueil maximale puisque les inscriptions sont en illimité. Les Accueils de Loisirs (Centre traditionnel, Centre Sportif, Centre Artistique, Espace Pré-ados et Espace Jeunes) sont proposés et gérés par le service Jeunesse de la municipalité sous la gestion du pôle « Familles, Petite Enfance, Vie Scolaire, Jeunesse et Sports ».

b) Les lieux d'accueil

Les ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) se déroulent généralement dans des bâtiments municipaux, et plus précisément, selon les périodes, sur :

- Le groupe scolaire Lucie AUBRAC, place du coeur de Ville,
- Les écoles Saint-Exupéry, rue des Prieux,
- Les écoles Victor-Hugo, rue Saint-Pierre,
- L'étoile, Scène de Mouvaux, place du coeur de Ville (Espace Jeunes, Centre Artistique),
- L'Espace Jean Richmond, place du coeur de Ville (Centre Sportif).

Pour autant, ce sont tous les équipements publics qui sont mis à la disposition des enfants et des jeunes pour permettre la réussite des animations et activités proposées (utilisation de l'ensemble des installations sportives notamment).

c) Partenariat et Règlementations

Les Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) s'appuient sur le PEDT de la Ville de Mouvaux.

Agréés par la Délégation Régionale Académique à la Jeunesse Et aux Sports (DRAJES) et par la Protection Maternelle Infantile (PMI), ils permettent d'accueillir les enfants sur les temps municipaux, à savoir :

- Pendant les petites et grandes vacances
- Pendant les samedis (hors vacances scolaires) pour l'Espace Jeunes

Les ACM sont également soumis à une réglementation liée au contrat que la municipalité a signé avec son partenaire principal : la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) du Nord.

Ce règlement est susceptible d'évoluer en fonction des nouvelles orientations définies par la CAF et des évolutions législatives.



ARTICLE 2 : CADRE GENERAL DE L'ACCUEIL

a) Rôles et Missions de l'encadrement

Les structures d'accueils et les projets sont pilotés par un directeur/une directrice et des animateurs/animatrices diplômés et compétents dans le respect des normes imposées par la DRAJES.

La Direction assure la continuité de direction.

L'équipe d'encadrement assure l'animation pédagogique, la sécurité physique et affective des enfants et veille à proposer des activités adaptées à l'âge de l'enfant et à la particularité de la structure d'accueil.

Des intervenants extérieurs peuvent participer à l'animation des enfants et des structures.

b) Cadre et Modalités de l'Accueil

L'accueil du public au sein des structures précitées est soumis à des particularités en fonction de l'âge de l'enfant, du type de la structure et de la période d'ouverture de celle-ci.

Les horaires sont spécifiques selon les accueils, les spécificités sont jointes au règlement dans l'article 3. Pour ne pas perturber le fonctionnement et l'organisation des accueils, il est impératif de respecter les horaires d'accueil définis. Tout retard doit être signalé par téléphone au plus vite et doit rester exceptionnel.

Ces recommandations sont essentielles pour répondre au respect de la qualité d'accueil de l'enfant (début des activités, organisation des déplacements éventuels, commande de repas...).

Les structures sont fermées :

- Le samedi et le dimanche
- Les jours fériés
- La dernière semaine d'août et lors des vacances de fin d'année (Noël)
- Des aménagements d'horaires exceptionnels peuvent être appliqués sur décision de la municipalité
- En cas de problème ponctuel avec un enfant, la direction réglera dans un premier temps le conflit avec l'intéressé après en avoir discuté avec son équipe pédagogique et adaptera son positionnement en fonction de la gravité des faits. En cas de récurrence, la direction prendra rendez-vous avec les parents de(s) l'enfant(s) concerné(s).
- Pour tous les cas d'inadaptation à la vie en collectivité ou de comportements susceptibles de nuire aux autres (comportements dangereux, propos désobligeants ou non-respect du règlement, détérioration du matériel), une exclusion pourra être prononcée après accord entre les élus en charge de la délégation et les responsables de la structure.

Les enfants sont accueillis dans le respect des horaires d'ouverture de chacune des structures. Les parents doivent s'assurer que l'enfant est bien pris en charge par une personne de l'équipe pédagogique avant de quitter la structure. Tous les enfants présents dans nos structures se verront servir un repas le midi préparé par un nutritionniste. Seuls les enfants inscrits en garderie se verront servir un goûter.

Les enfants, non présents une fois les portes de la structure d'accueil fermées, seront considérés comme absents. Seul un accord de la direction permettra aux familles de déposer ou récupérer leur(s) enfant(s) à 11h30 ou 13h30. Le motif de cette demande sera à justifier par écrit.

Pour les jeunes autorisés à arriver et à repartir seuls, les parents l'auront stipulé sur le dossier d'inscription. Dans ce cas, la responsabilité de la municipalité ne pourra être engagée en cas d'incident sur les trajets domicile/structure et structure/domicile. La direction et l'équipe d'animation ne peuvent être tenues pour responsables des activités entreprises par le jeune après son départ de la structure. Ainsi, si le jeune est autorisé à rentrer seul, la direction n'est pas tenue de vérifier qu'il est bien arrivé à son domicile. Les enfants autorisés à rentrer seuls ne pourront quitter la structure avant l'heure de fin de l'accueil.

Si le jeune n'est pas autorisé à quitter seul la structure, il sera confié aux personnes majeures signalées sur la fiche de renseignements. En cas de retard, l'enfant sera emmené en garderie. Ce service étant payant, une régularisation de facture sera établie à la famille.

Seuls les parents ou les personnes désignées sur la fiche d'inscription sont habilités à reprendre l'enfant. Si ces personnes sont dans l'impossibilité de se présenter, elles sont tenues d'informer la structure, par écrit, des noms et qualités de la personne qui les remplacera, cette dernière devant pouvoir justifier de son identité.

Si, exceptionnellement, l'enfant doit quitter la structure en dehors des horaires d'accueil pour des raisons médicales, une demande devra être faite en amont par les familles et un justificatif devra être donné.

Pour le bien-être de votre enfant, merci de :

- Prendre le temps d'une bonne communication entre vous et les personnes accueillant votre enfant (vie à la maison, vie à l'école, vie dans le groupe, alimentation, jeux, ...).
- Prendre le temps d'accompagner votre enfant le matin et de le reprendre le soir.
- Respecter les heures d'arrivée et de départ.
- Être attentif au confort vestimentaire (prévoir une tenue adaptée aux activités : tenue de sport, tablier pour les activités manuelles, tenue de pluie pour les sorties, ...).

VETEMENTS ET OBJETS PERSONNELS

- Pour les enfants de 2 ans et demi à 4 ans, l'apport d'une tenue de rechange complète est conseillé (pantalon, chaussettes, tee-shirt, vêtement de corps, ...).
- Pour les activités manuelles (peinture...), un tablier est conseillé pour ne pas endommager les vêtements de l'enfant.
- Il est recommandé que tous les vêtements soient marqués au nom de l'enfant.
- Les « doudous » sont acceptés. Ils seront déposés par l'enfant le matin dans la boîte à doudous et repris pour la sieste ou le petit coup de blues.
- Par mesure de sécurité, il est demandé aux familles de ne pas mettre de bijoux aux enfants. Il est interdit d'apporter argent, téléphone portable, consoles de jeux, jouets personnels ou tout autre objet.
- La Municipalité décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

c) Sécurité et Assurance

Il est interdit dans l'enceinte des différentes structures et dans tous les locaux :

- Fumer dans les locaux et l'enceinte des différentes structures
- Consommer de l'alcool et/ou d'arriver en état d'ébriété
- Amener des animaux extérieurs au centre

Les enfants / jeunes sont tenus de :

- Respecter les consignes de sécurité
- Respecter les instructions données par l'équipe pédagogique
- Faire attention à leur comportement, leur langage et leur tenue vestimentaire
- Dire « bonjour » et « au revoir » à l'ensemble des personnes présentes – d'être poli
- Prendre soin du matériel et des locaux mis à leur disposition. Toute détérioration volontaire donnera lieu à une facturation
- Respecter les horaires indiqués sur le planning d'animation
- Ne pas sortir de l'enceinte de la structure avant la fin du centre (sauf dérogation parentale)
- Participer à la vie en collectivité (ranger le matériel après utilisation, vaisselle, préparation du goûter, ...)
- Respecter la direction, les animateurs, leurs camarades et d'une manière générale toutes les personnes présentes
- Ne pas se battre
- Ne pas emporter de matériel appartenant au centre

La municipalité est assurée en responsabilité civile pour ce qui est de sa compétence. Il est vivement conseillé de souscrire une assurance individuelle qui couvre votre enfant. Attention, tout objet apporté

par l'enfant est sous sa responsabilité. La municipalité ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, de casse ou de vol

d) L'accueil de l'enfant « particulier » (Porteur ou en situation de handicap)

En tant que Ville Amie des Enfants, la Ville de Mouvaux s'engage à accueillir dans la mesure du possible, tous les enfants au sein de ses différentes structures.

Dans ce cadre, un accompagnement collectif ou individuel sera proposé en fonction de la difficulté ou du handicap de l'enfant.

Les modalités d'accueil seront définies entre la direction et la famille. Pour le confort de l'enfant, la municipalité invite les familles à faire part des difficultés rencontrées à travers la fiche d'inscription, ce quelle que soit la particularité de l'enfant (handicap moteur, déficience intellectuelle, hyperactivité, difficultés sociales...)

e) Autorisation particulière d'accueil

Les familles dont les enfants bénéficient du SRAN (Stage de Remise À Niveau) pendant les vacances scolaires, devront avertir, par écrit, le chef du service extrascolaire en mairie. Les enfants seront à 11h30 ou 13h30 dans la structure. Aucune réduction sur le tarif ne sera appliquée, le tarif journée reste en vigueur.

ARTICLE 3 : ACTIONS ET SERVICES

I) LES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT

A- Les Centres Traditionnels, Sportifs et Artistiques

a) Description

Les Accueils de Loisirs Centre Traditionnel, Centre Sportif et Centre Artistique sont des structures d'accueil des enfants âgés de 2 ans ½ (certificat de scolarité obligatoire) à 10 ans, gérés par la commune de Mouvaux et représentée par son Maire. Ils sont soumis à une réglementation liée au contrat que la municipalité a signé avec son partenaire principal : la CAF du Nord. Ils sont également agréés par les services de la PMI (Protection Maternelle et Infantile).

L'Espace Pré-Ados est une structure d'accueil des enfants âgés de 11 et 12 ans directement attachée à l'Espace Jeunes et fonctionnant en journée complète.

b) Fonctionnement

Les Accueils de Loisirs fonctionnent pendant les vacances scolaires en journée de 8h30 à 16h30

4 structures sont proposées lors des inscriptions et selon les périodes :

- LE CENTRE TRADITIONNEL pour les enfants de 2 ans ½ (certificat de scolarité obligatoire) à 10 ans,
- LE CENTRE SPORTIF pour les enfants de 5 ans (GS) à 10 ans
- LE CENTRE ARTISTIQUE pour les enfants de 5 ans (GS) à 10 ans
- L'ESPACE PRÉ-ADOS pour les enfants de 11 à 12 ans

c) Modalités d'inscription

Toute admission aux différents accueils est conditionnée, au préalable, par l'inscription de l'enfant à la structure. Cette inscription n'est recevable qu'une fois le règlement intérieur signé par l'intermédiaire de la fiche enfant et de la transmission des documents administratifs, ci-après, à l'Espace Familles.

- La « Fiche Enfant » doit être remplie en fin d'année scolaire pour la rentrée suivante ou à chaque début d'utilisation d'un service. Tout changement doit être signalé par écrit. Si un enfant est amené à quitter définitivement notre structure en cours de période, les parents doivent également en informer la direction et l'Espace Familles par écrit.
- La « Fiche Sanitaire » se trouve avec la Fiche Enfant et elle est obligatoire. Elle permet de connaître les problèmes de santé de l'enfant et de savoir si la vaccination est bien à jour pour l'utilisation des services (une copie des vaccins peut être transmise en plus).
- L'avis d'imposition, permettant de calculer le tarif.
- Le justificatif de domicile pour les familles résidentes sur la commune.

d) Facturation, paiement et tarification (annexe 1)

La tarification des services et les règlements sont définis dans les dispositions financières

e) Particularité

GARDERIE

La municipalité a mis en place une garderie le soir de 16h30 à 17h30 ou de 16h30 à 18h30. L'inscription s'effectue à l'avance, au moment de l'inscription au centre. Toute heure entamée est une heure due.

B- La pause méridienne des Accueils de Loisirs

La Ville de Mouvaux organise un service de pause méridienne au bénéfice des enfants inscrits aux accueils de loisirs.

a) Description

Le service municipal de pause méridienne est ouvert chaque jour d'accueil de loisirs. Il est assuré de 11h30 à 13h30.

Les plats sont composés et préparés par un prestataire en relation directe avec une diététicienne, lié par contrat avec la municipalité après obtention d'un marché public. Ils sont distribués, chaque matin, dans les écoles de la commune, par véhicules frigorifiques. Le système adopté est celui de la liaison réfrigérée (dite «liaison froide») : la température des aliments est baissée de + 65 °C à + 10°C en moins de deux heures (conditionnement et manutention compris). Puis, les aliments sont stockés en armoire ou chambre de stockage, entre 0° et + 3°C. Avant le repas, et au fur et à mesure des besoins, ils seront remis en température (+65°).

Les menus de la période sont affichés à la porte de la structure ou aux abords des restaurants et à l'Espace Familles. Ils peuvent être consultés sur le site Internet de la Ville et sur les Facebook des différents accueils de Loisirs.

b) Fonctionnement

Pendant la pause méridienne, les enfants restent dans l'enceinte du centre et sont pris en charge dans le restaurant scolaire lié à leur lieu d'accueil. Ils ont accès à la salle de restauration, à la cour, au préau et à des locaux divers en fonction des activités organisées et des bâtiments.

Les agents chargés de l'encadrement proposent des activités ludiques et récréatives aux enfants. Chaque enfant est libre d'y participer ou non. Les plus jeunes enfants de maternelle sont couchés après le repas. Si une situation nécessite cependant que les enfants se déplacent en dehors de la structure d'accueil pour participer à certaines activités organisées par le service des temps extrascolaires, les familles sont alors invitées à donner leur autorisation préalablement.

Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de restauration, sauf à titre exceptionnel (décharge, enfant malade...).

Les enfants qui fréquentent la pause méridienne doivent consommer le menu du jour proposé, sauf éventuellement dans le cas d'un Projet d'Accueil Individualisé mis en oeuvre pour des troubles de la santé graves (voir e)particularité). La composition des repas ne peut pas être adaptée pour tenir compte de demandes spécifiques.

Pour mémoire, l'offre de repas – hors PAI - est la suivante :

- Sans porc
- Sans viande
- Sans poisson
- « Normal » : classique

Il est demandé à chaque enfant d'avoir une tenue correcte à table (hygiène corporelle, langage, attitude, ...). Le respect des adultes encadrant la restauration est obligatoire. En cas de non observation de ces règles élémentaires, la municipalité peut être amenée à prendre des mesures d'exclusions temporaires ou définitives, si, après une ou plusieurs rencontres avec l'enfant et ses parents, aucune amélioration n'est constatée.

c) Modalités d'inscription

En Accueils de Loisirs, la pause méridienne est automatique pour les enfants inscrits.

d) Facturation, paiement et tarification (annexe 1)

Le tarif du service est inclus dans la tarification de la semaine d'accueil de loisirs disponible dans les dispositions financières.

e) Particularités

Allergie et trouble ou problème de santé nécessitant l'établissement d'un P.A.I.

Le service n'est pas en mesure de faire face aux régimes alimentaires. La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, intolérance, maladies) ne permettant pas une alimentation ordinaire est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), complété par un protocole en cas d'urgence.

Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire, après avoir retiré un dossier à l'Espace familles.

Lorsqu'un P.A.I. (disponible à l'Espace Familles) conclut que les menus servis à la pause méridienne ne sont pas adaptés aux troubles de la santé de l'enfant, il est demandé à la famille de fournir un panier repas. Les enfants présentant une allergie ou une intolérance alimentaire dûment reconnue peuvent consommer, dans les lieux prévus pour la restauration collective, le repas fourni par les parents, selon les modalités (responsabilité, identification, respect de la chaîne du froid...). Ce dossier est à refaire pour chaque année scolaire.

Aucun enfant présentant une allergie ou un trouble de santé ne pourra être accueilli lors de la pause méridienne si le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) n'est pas signé par les parents, la Mairie, et le médecin.

II) L'ESPACE JEUNES

a) Description

L'Espace Jeunes est une structure d'accueil de pré-adolescents et adolescents gérée par la commune de Mouvaux et représentée par son Maire. Il est soumis à une réglementation liée au contrat que la municipalité a signé avec son partenaire principal : la CAF du Nord. Les Accueils de Loisirs « ados » se dérouleront principalement au sein de l'Espace Jeunes (1 place du coeur de Ville) durant les vacances scolaires - (hors Noël et jours fériés) et les samedis après-midis hors vacances scolaires. Il s'adresse aux jeunes de 12 ans révolus à 17 ans.

b) Fonctionnement

Le jeune est libre d'arriver quand il le souhaite. Une fois entré dans la structure, il est pris en charge par les animateurs. Les horaires des activités et des sorties sont fixés sur le planning d'activités.

Des temps forts peuvent être organisés en soirée de 20h à 22h30 et seront proposés sur le planning d'activités.

Vacances scolaires :

L'Espace Jeunes est ouvert du lundi au vendredi de 12h30 à 18h. Les jeunes ont la possibilité de prendre leur repas sur place à partir de 12h avec l'équipe pédagogique. Attention, aucun repas n'est fourni, un micro-onde, un four, un réfrigérateur et un congélateur sont mis à disposition.

Hors vacances scolaires :

L'Espace Jeunes est ouvert le samedi de 16h à 20h.

c) Modalités d'inscription

Le Service Jeunesse et Activités Périscolaires de la Ville de Mouvaux, en accord avec la Caisse d'Allocations Familiales du Nord a mis en place un fonctionnement adapté à la tranche d'âge de la structure.

Une fois inscrit dans la structure par l'intermédiaire de l'achat de la carte annuelle (année scolaire), les jeunes reçoivent chez eux, environ 1 semaine avant le début des inscriptions, le planning des activités proposées sur les vacances scolaires ainsi que le flyer des samedis pour la période entre les vacances scolaires. Ces documents sont également disponibles sur le site de la Ville et sur les réseaux sociaux « ados » (facebook, instagram, snapchat).

Les réservations se déroulent sur un samedi matin à l'Espace Jeunes. Les dates sont communiquées sur la brochure de communication annuelle.

En cas d'impossibilité pour les familles de se déplacer, les inscriptions seront prises par mail (a.claeys@mouvaux.fr) dans l'ordre d'arrivée des demandes après la date des inscriptions. Une facture sera à régler (en ligne sur le portail famille ou aux guichets de l'Espace Familles) à la fin des vacances.

Deux possibilités de fonctionnement s'offrent aux jeunes, à savoir :

1. Achat de la carte « Espace Jeunes » valable sur une année scolaire leur permettant l'accès illimité à la structure et aux activités sur place toute l'année (les samedis durant le temps scolaire et du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires). Les réservations lors des temps d'inscription ne sont pas obligatoires bien qu'elles permettent à l'équipe pédagogique d'avoir une vue sur le nombre de jeunes attendus. Les sorties auxquelles les jeunes souhaitent s'inscrire feront l'objet d'une facturation complémentaire.

2. Réservation des sorties sans obligation d'achat de la carte « Espace Jeunes ». Dans ce cadre, le jeune participera uniquement aux sorties où il sera inscrit mais il ne lui sera pas possible de profiter de la structure et des activités sur place.

Un tarif est défini pour chaque type d'activité (Carte « Espace Jeunes », sortie sur la métropole, sortie hors métropole).

d) Facturation, paiement et tarification (annexe 1)

La tarification des services et les règlements sont définis dans les dispositions financières.

e) Particularités

L'Espace Jeunes est une structure avec un fonctionnement différent des autres structures :

- Fermeture le matin.
- Inscription à l'activité de son choix.
- Arrivées et départs libres (ou à l'appréciation des parents).
- Possibilité de ne participer qu'aux sorties.



ARTICLE 4 : DISPOSITIONS MEDICALES

Les services municipaux se doivent d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions de sécurité, d'hygiène et de bien-être.

- Il ne sera accueilli aucun enfant présentant une hyperthermie (fièvre) de plus 38,5° (attention 38°C avec COVID)
- La direction et les animateurs ne sont pas habilités à donner des médicaments aux enfants. Cependant, en cas de traitement occasionnel, une ordonnance de votre médecin vous sera demandée. Les parents sont invités à se mettre en contact avec le directeur ou la directrice de la structure. Les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant.
- Les blessures sans gravité (écorchures, saignements de nez, ...) sont soignées sur place et notées sur un registre par le personnel encadrant possédant le PSCI.
- Le personnel de l'Accueil de Loisirs est le garant de la sécurité physique des jeunes sur le lieu et durant le temps du centre. La direction peut prendre la décision d'appeler les secours (SAMU, Pompiers) en fonction de son état de santé. Dans ce cas, les parents ou s'ils ne sont pas joignables, les autres personnes mentionnées sur la fiche de renseignements sont immédiatement avertis.
- En cas d'allergie alimentaire, le protocole du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire.
- Pour les enfants nécessitant un suivi médical spécial (traitement de fond ou de pathologies particulières), les parents sont invités à se mettre en contact avec le directeur ou la directrice de la structure

1- HYGIÈNE DES MAINS

Le lavage des mains ou toute autre technique équivalente (friction au soluté Hydro-Alcoolique) est le premier geste d'hygiène en milieu collectif.

Il doit être effectué :

Avant

Le passage aux toilettes
Les repas
Ateliers manuels
Les siestes
La réalisation de soins (plaie, mouchage, ...)

Après

Le passage aux toilettes
Les repas
Ateliers manuels ou activités salissantes
Les récréations ou sorties extérieures
La réalisation d'un soin

2- ALIMENTATION

Des ateliers « cuisine » peuvent être proposés car ils participent aux apprentissages. Cependant ils ne rentrent pas dans les dispositions règlementaires relatives à l'hygiène des aliments.

Il revient donc aux responsables des lieux d'accueil d'être vigilants au respect des règles d'hygiène pour l'élaboration de produits destinés à la consommation.

Vigilance sur les points suivants :

- Hygiène lors de la fabrication (personnes, locaux, surfaces)
- Matières premières (DLC, emballage, ...)
- Transport jusqu'au lieu d'accueil
- Conservation des aliments
- Consommation des aliments (vaisselle, couverts, lavage des mains, ...)

Aliments à éviter :

- Gâteau à base de crème, mousses à base d'œufs crus, mayonnaise...)

3- SOINS ET PREMIERS SECOURS

Toute personne peut et doit porter secours à une personne en danger. Pour autant, dans les accueils extrascolaires, la réglementation Jeunesse et Sports impose que l'on désigne un assistant sanitaire pour la durée de l'Accueil. Celui-ci possédera le PSC1.

Les responsables doivent mettre en place une organisation pour répondre aux situations de soins et/ou d'urgence.

Chaque structure d'accueil doit posséder :

- Point d'eau et savon.
- Distributeur de serviette à usage unique.
- Poubelle à pédale.

Contenu de la trousse de secours :

- Gants jetables.
- Pince à écharde.
- Thermomètre frontal.
- Couverture iso thermique.
- Paire de ciseaux.
- Poche réfrigérée (pour les coups).
- Désinfectant et compresses stériles.
- Sérum physiologique.
- Lampe de poche en bon état de fonctionnement.
- Pansements.

4- HANDICAP ET MALADIE ÉVOLUANT SUR UNE LONGUE PÉRIODE

Tout enfant en situation d'handicap sera accueilli dans les meilleures conditions possibles en prenant en compte ses besoins spécifiques.

Cet accueil se fera en lien avec les différents intervenants, le développement et les besoins de chaque enfant, les recommandations particulières des professionnels de santé.

Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) est le document officiel pour l'accueil d'enfant atteint de trouble de santé de longue durée (asthme, diabète,...).

Il est obligatoire si l'enfant bénéficie d'aménagement d'accueil (notamment soins et/ou prise de médicaments au cours d'accueil).

Dans le PAI sont notifiés :

- Les types d'aménagements ou de soins nécessaires.
- Le lieu, l'horaire, la fréquence et les personnes en charge de la réalisation de ces aménagements ou soins.
- Le protocole d'urgence (signes d'appel, mesures à prendre, informations nécessaires pour la prise en charge, et personnes à contacter).

5- MALADIES AIGÜES

Les maladies aigües (période courte) ne rentrent pas dans le cadre d'un PAI.

Dans ces situations, l'enfant ne peut être accueilli.

Aucun traitement médical, y compris l'homéopathie, ne sera administré aux enfants pendant l'accueil. L'administration de médicaments par les professionnels étant réglementée par un décret ministériel, il est souhaitable que le médecin de l'enfant prescrive un traitement à prendre à la maison le matin et le soir. Il ne sera accueilli aucun enfant présentant une hyperthermie (fièvre) de plus 38°5. En cas de fièvre durant la journée, les parents s'engagent à venir rechercher leur enfant. Il en sera de même pour tous les enfants débutant une pathologie nécessitant alors une prise en charge particulière pour l'équipe encadrante (vomissements, diarrhées, ...).

6- LES ACCIDENTS

Les parents sont avisés de tout accident survenu à leur enfant.

En cas d'urgence, l'enfant est transféré dans le centre hospitalier le plus proche ou selon le choix des parents. (Feuille d'urgence à remplir au moment de la constitution du dossier d'accueil et à réactualiser dès que nécessaire ; notamment les numéros des responsables légaux.

Il sera demandé aux parents de bien vouloir remplir le document « déclaration d'Accident » qui leur sera remis par la structure.

7- LES VACCINATIONS

Les seuls vaccins obligatoires pour entrer en collectivité concernaient les vaccins luttant contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite. Cela est toujours le cas pour les enfants nés avant janvier 2018.

Les vaccinations obligatoires pour tous les enfants nés depuis le 1/1/2018, conformément à l'article de loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017 du Code de la santé publique, sont :

- Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus Influenzae b, Hépatite B, Pneumocoque, 3 injections rappel à 6 ans.
- Rougeole, Oreillons, Rubéole 2 injections.
- Méningocoque C 2 injections.

Ces vaccinations sont obligatoires pour l'accueil en collectivité, un délai de 3 mois pourra être accepté pour la mise à jour des vaccinations en cas de retard. Des copies du carnet de vaccinations vous seront régulièrement demandées.

8- CAS PARTICULIER : CRISE SANITAIRE LIEE A LA COVID

Chez l'enfant, la fièvre peut être le seul symptôme de la Covid-19. Il peut y avoir également la toux, des difficultés respiratoires, des troubles digestifs ou une altération de l'état général. Nous vous invitons à être attentifs à l'apparition de tels symptômes. Il est recommandé de vérifier la température de votre enfant en cas de symptômes ou de sensation de fièvre avant de l'amener dans la structure. Dans l'attente d'un avis médical, une décision de suspension préventive de l'accueil de votre enfant pourrait être prise par la direction. Pour le retour de l'enfant, la présentation d'une attestation médicale n'est plus obligatoire. Le retour de votre enfant sera possible dès que vous nous signalez un résultat négatif du test RT-PCR ou que le médecin consulté a écarté la suspicion de Covid-19. Le cas échéant, il vous sera demandé de produire une attestation sur l'honneur selon le modèle (cf. pièce jointe). Pour protéger les enfants et les professionnels, nous vous demandons de respecter les consignes suivantes :

- Venir récupérer son enfant sans délai en cas d'apparition de symptômes de la Covid-19 ;
- Informer immédiatement de l'apparition de symptômes chez votre enfant ou au sein de votre foyer ;
- Informer immédiatement de tout résultat positif à un test de dépistage RT-PCR de votre enfant ou d'un des membres de votre foyer ;
- Consulter un médecin en cas d'apparition de symptômes chez votre enfant qui persistent au-delà de 3j ou chez un membre du foyer ;
- Ne pas confier votre enfant s'il présente des symptômes de la Covid-19 (ex. fièvre supérieure à 38°) en attente d'une consultation auprès d'un médecin ou des résultats d'un test de dépistage RT-PCR ;
- Ne pas confier votre enfant s'il est testé positif à la Covid-19 ; respecter la mesure d'isolement (en général 7 jours) ;
- Ne pas confier votre enfant si un membre du foyer présente des symptômes de la Covid-19 ;
- Ne pas confier votre enfant si celui-ci est identifié comme contact à risque ; respecter la mesure d'isolement ;
- Se tenir à la disposition des équipes en charge du contact-tracing.

ARTICLE 5 : GLOSSAIRE

ACM : Accueils Collectifs de Mineurs

ALSH : Accueils de Loisirs Sans Hébergement

DRAJES : Délégation Régionale Académique à la Jeunesse Et aux Sports

CAF : Caisse d'Allocations Familiales

PEDT : Projet Educatif du Territoire

PMI : Protection Maternelle Infantile

PSCI : Prévention et Secours Civique de niveau 1

PAI : Projet d'Accueil Individualisé



DISPOSITIONS FINANCIERES DES SERVICES MUNICIPAUX EXTRASCOLAIRES



MOUVAUX
UNE VILLE À VIVRE

ARTICLE 1 : INSCRIPTION ET PARTICIPATION FAMILIALE

Tout accueil au sein des différentes activités et services proposés par la municipalité est payant. L'inscription aux services est soumise à la création d'un dossier famille et d'une fiche enfant (obligatoirement à renouveler chaque année avant la rentrée scolaire).

Le montant de la participation des familles est fixé par une délibération du Conseil Municipal. Il peut être amené à changer en cours d'année selon décision du Conseil et suite à une modification des taux transmis par la CAF.

Pour le calcul des participations, les familles doivent obligatoirement fournir :

- Le numéro d'allocataire CAF
- Le ou les avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois

Etant précisé que le tarif « Mouvallois » s'applique :

- Aux agents municipaux
- Aux personnes pouvant déclarer une taxe payée à la commune (nominative)

Si les justificatifs des ressources ne sont pas fournis, le tarif maximal sera appliqué

Si le justificatif de domicile n'est pas fourni, le tarif « extérieur » sera appliqué

Cette participation est calculée :

- Par un tarif moyen fixé selon les coûts à charge de la commune
- Par un pourcentage de reste à charge Ville défini en tranches, appelé QUOTIENT VILLE
- Par un pourcentage de reste à charge Ville défini en tranches selon le QUOTIENT FAMILIAL fourni par la CAF
- Par un pourcentage différent selon le lieu de résidence des représentants légaux.

Les participations familiales comprennent :

- L'encadrement
- Les activités proposées aux enfants
- Les coûts de fonctionnement des bâtiments sur chaque structure
- Le repas du midi pour les accueils de loisirs en journée

Les inscriptions peuvent être effectuées à l'année ou via le portail famille, selon un calendrier préétabli disponible sur le site de la Ville et selon les modalités définies dans l'article 2.

En cas de difficultés financières, les familles peuvent faire une demande de prise en charge de la somme due par le Centre Communal d'Action Sociale ou un autre organisme social.

ARTICLE 2 : PRESTATIONS ET TARIFICATIONS DES ACTIVITÉS ET DES SERVICES MUNICIPAUX

Retrouvez, sur le site de la commune, tous les tarifs des services dans l'annexe dénommé : « grille tarifaires des services ».

Deux possibilités de fonctionnement s'offrent aux jeunes, à savoir :

- Achat de la carte « Espace Jeunes » valable sur une année scolaire leur permettant l'accès illimité à la structure et aux activités sur place toute l'année (les samedis durant le temps scolaire et du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires)
- Réservation des sorties sans obligation de la carte « Espace Jeunes ». Dans ce cadre, le jeune participera uniquement aux sorties où il sera inscrit mais il ne lui sera pas possible de profiter de la structure et des activités sur place

- Le Quotient Familial : pour les séjours de vacances : le tarif est défini en fonction du quotient fourni par la CAF du Nord, si le quotient n'est pas disponible, la ligne 14 de l'avis d'imposition sera retenu comme Quotient Familial.

- SURFACTURATION

En cas de présence en garderie ou au pédibus sans inscription préalable auprès de l'Espace Familles le tarif appliqué sera doublé.



ARTICLE 3 : MODIFICATIONS ET REMBOURSEMENT DES RÉSERVATIONS (AJOUTS, ANNULATIONS ET ABSENCES AUTORISÉES)

1. ACCUEIL DE LOISIRS, GARDERIE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS ET PÉDIBUS

Aucune modification des réservations ne sera prise en compte si elle n'est pas effectuée pendant la période d'inscription définie au calendrier (disponible sur le site de la commune). Toute annulation effectuée hors délai ou en cas de non présence de l'enfant reste facturée.

Seules les déductions afférentes à des absences médicales, à des hospitalisations sur la semaine complète (sous réserve que les familles préviennent le service «Espace Familles» dans les 8 jours et sur présentation du certificat médical) ou à un décès d'un membre de la famille seront validées.

Aucun remboursement unique pour la garderie ou pour le pédibus ne sera pris en compte en dehors des temps d'inscriptions.

2. ESPACE JEUNES

L'inscription du jeune, une fois enregistrée, est définitive. Il reste toutefois possible d'ajouter et/ou de modifier une activité pendant le centre ou le jour même dans la limite des places disponibles (notamment pour les sorties). Néanmoins, aucun paiement ne sera pris sur le lieu du centre. Si le jeune était inscrit dans une activité à laquelle il ne participe finalement pas, aucun remboursement ne sera effectué sans présentation d'un certificat médical ou d'attestation d'hospitalisation.

3. CAS PARTICULIER (PANDÉMIE,..)

Tableau covid

UNIQUEMENT PENDANT LA CRISE SANITAIRE POUR LA GESTION DES CAS ET DES ABSENCES LIES AU COVID-19

Pour tous les services...

Justifications d'absence pour COVID de l'enfant (présentation de justificatif type certificat médical et/ou test –document de rendez-vous de test suffit)

L'enfant est rentré mais des signaux ont alerté les responsables de la structure qui décident d'appeler les parents pour qu'ils viennent le chercher :

S'il a effectué moins de 50% de sa journée d'accueil, remboursement

S'il a effectué plus de 50% de sa journée d'accueil, facturation = jour de carence

		Une décision autre que municipale ou familiale empêche la mise en œuvre du service	Une décision d'origine municipale empêche l'accès au service	Une décision d'origine municipale modifie le contenu du service	Une décision d'origine sanitaire empêche la famille d'avoir l'accès au service	Une décision d'origine familiale de ne pas utiliser le service
		exemple : Fermeture de la structure sur décision préfectorale	exemple : Si l'isolement est demandé par la collectivité (référénte santé ou médecin référent)	La restauration scolaire ne peut pas être assurée mais la pause méridienne est maintenue, les parents devant amener le repas de l'enfant	exemple : Si l'isolement est demandé par le médecin traitant	exemple : L'aîné de la famille est placé en isolement. La famille décide de ne pas mettre son frère – qui lui n'est pas en isolement – au mercredi récréatif.
			exemple : l'école est ouverte mais il ne peut y avoir ni restauration scolaire ni encadrement des enfants sur le temps de 11h30 à 13h30	La classe de neige est remplacée par une classe de découverte. Cela reste une classe transplantée.	exemple : mon enfant a été testé positif au covid-19	
			exemple : le personnel municipal est en nombre insuffisant pour garantir l'accueil	Le prestataire de la restauration scolaire ne peut servir les repas		
Accueil de loisirs	Principe	Annulation de la facturation	Les jours seront soit non facturés soit remboursés		Cas 1 : Si avant l'ALSH : Les jours seront soit non facturés soit remboursés. Cas 2 : Si l'enfant tombe malade ou est suspecté du covid pendant le séjour, ce qui l'oblige à quitter la structure ou à être placé en isolement, un remboursement par journée perdue aura lieu mais avec 1 jour de carence.	Pas de remboursement
	Modalités	Possibilité d'un avoir sur une prochaine facture ou un remboursement	Possibilité d'un avoir sur une prochaine facture ou un remboursement		Cas 2 : Possibilité d'un avoir sur une prochaine facture ou un remboursement	
Garderie Accueil de loisirs	Principe	Annulation de la facturation	Les jours seront soit non facturés soit remboursés		Cas 1 : Si avant l'ALSH : Les jours seront soit non facturés soit remboursés. Cas 2 : Si l'enfant tombe malade ou est suspecté du covid pendant le séjour, ce qui l'oblige à quitter la structure ou à être placé en isolement, un remboursement par journée perdue aura lieu mais avec 1 jour de carence.	Pas de remboursement
	Modalités	Possibilité d'un avoir sur une prochaine facture ou un remboursement	Possibilité d'un avoir sur une prochaine facture ou un remboursement		Cas 2 : Possibilité d'un avoir sur une prochaine facture ou un remboursement	

Espace Jeunes	Principe	Aucun remboursement ne sera effectué sur la carte d'adhésion à l'espace jeunes / Remboursement automatique de la sortie	Aucun remboursement ne sera effectué sur la carte d'adhésion à l'espace jeunes / Remboursement automatique de la sortie		Aucun remboursement ne sera effectué sur la carte d'adhésion à l'espace jeunes / Remboursement automatique de la sortie	Pas de remboursement
	Modalités	Possibilité d'un avoir sur une prochaine facture ou un remboursement	Possibilité d'un avoir sur une prochaine facture ou un remboursement		Possibilité d'un avoir sur une prochaine facture ou un remboursement	
					Cas 1 : Si avant le départ : Les jours seront soit non facturés soit remboursés.	
Mini-Camps	Principe	Annulation de la facturation	Annulation de la facturation / Les jours seront soit non facturés soit remboursés		Cas 2 : Si l'enfant tombe malade ou est suspecté du covid pendant le séjour, ce qui l'oblige à quitter la structure ou à être placé en isolement, un remboursement par journée perdue aura lieu mais avec 1 jour de carence.	Pas de remboursement
	Modalités	Possibilité d'un avoir sur une prochaine facture ou un remboursement	Possibilité d'un avoir sur une prochaine facture ou un remboursement		Cas 2 : Possibilité d'un avoir sur une prochaine facture ou un remboursement	
Séjours de vacances	Principe	Annulation de la facturation	Les jours seront soit non facturés soit remboursés		Cas 1 : Si avant le départ : Les jours seront soit non facturés soit remboursés. Cas 2 : Si l'enfant tombe malade ou est suspecté du covid pendant le séjour, ce qui l'oblige à quitter la structure ou à être placé en isolement, un remboursement par journée perdue aura lieu mais avec 1 jour de carence.	Pas de remboursement
	Modalités	Possibilité d'un avoir sur une prochaine facture ou un remboursement	Possibilité d'un avoir sur une prochaine facture ou un remboursement		Cas 2 : Possibilité d'un avoir sur une prochaine facture ou un remboursement	

ARTICLE 4 : FACTURATION

Toute activité réservée, consommée ou non, est due pour l'ensemble des services. Une activité ou un service utilisé, mais non réservé, fera l'objet d'une facturation complémentaire à celle du tarif en vigueur. Une facture par activité est établie par famille. Les jours ou périodes de fréquentation et le tarif y sont indiqués. Ces mentions permettent d'établir la participation familiale qui est à régler en prépaiement ou post-paiement selon l'organisation municipale en vigueur. Le montant indiqué sur la facture devra être réglé sans modification.

En cas de famille séparée, la facturation peut s'effectuer comme suit :

- 1 payeur prenant à sa charge la totalité de la facture (une attestation manuscrite annuelle est à fournir à l'Espace Familles lors de la création du dossier chaque année ou lors du changement de situation)
- 2 payeurs prenant à leur charge, en fonction du jugement et de la garde de l'enfant, chacun leur part. Dans ce cas, chaque partie dispose de sa facture, établie en fonction de ces propres ressources et de son lieu d'habitation

Les factures sont disponibles sur l'espace internet personnel de la famille. A chaque période de facturation, les familles seront destinataires d'une notification de facture qui leur sera adressée via l'adresse mail qu'ils auront transmise à l'Espace Familles.

Les dates limites de règlement ou de prélèvement sont notifiées sur les factures.

Le service Espace Familles peut, à la demande, élaborer des attestations fiscales et des factures acquittées.

1. GARDERIE

Toute présence supérieure à 10 minutes sera facturée aux familles. Pour toutes inscriptions supplémentaires, une facturation complémentaire sera adressée à la famille à la fin des vacances scolaires.

2. ACCUEIL DE LOISIRS

La facturation est établie en prépaiement avant le début du centre. Passé le délai des dates d'inscription, celles-ci sont considérées comme fermes et définitives.

La facture comprend l'inscription dans la structure Centre Traditionnel, Centre sportif, Centre artistique, Espace Pré-Ados, les inscriptions en garderie, les inscriptions au pédibus.

Pour toutes inscriptions supplémentaires, une facturation complémentaire sera adressée à la famille à la fin des vacances scolaires.

3. ESPACE JEUNES

La facture est établie à l'inscription du jeune. Une facture complémentaire peut être effectuée en fin de centre ou de mois en fonction des modifications apportées par le jeune (ajout d'une sortie).

ARTICLE 5 : RÉGULARISATION OU RÉCLAMATION SUR LA FACTURE

Toute demande de régularisation ou de désaccord doit faire l'objet d'une demande par mail ou via le portail Internet auprès de l'Espace Familles.

En cas de désaccord ou d'erreur constatée sur la facture, seules les corrections opérées par l'Espace Familles seront prises en compte, sous réserve du respect d'un délai d'un mois après émission de la facture. L'Espace Familles ne pourra revenir sur une facture supérieure à un mois. Les modifications doivent être vues au préalable avec le directeur ou le responsable de la structure concernée qui transmettra à l'Espace Familles. La facture sera cependant à régler dans son intégralité.

En cas de changement de situation familiale personnelle ou professionnelle (adresse, coordonnées, chômage, ...) ou concernant l'enfant (allergie détectée, ...) entre la création du dossier et l'inscription, il est indispensable de prendre contact avec l'Espace Familles afin de procéder à une régularisation du dossier. En fonction du service utilisé, divers documents complémentaires peuvent être exigés par l'Espace Familles.

Les régularisations éventuelles seront opérées sur les factures suivantes en fonction des délais de facturation.

Toute réservation supplémentaire non prévue fera l'objet d'une régularisation sur la facture suivante ou d'une facture complémentaire.

ARTICLE 6 : MODALITÉS DE RÈGLEMENTS

Le règlement des factures est à effectuer soit lors de l'inscription en Mairie, soit lors de la réception de la facture auprès de l'Espace Familles, selon les modalités suivantes :

- Par chèque à l'ordre du Régisseur REGISSEUR ACTIVITES JEUNESSE MOUVAUX
- En Numéraire
- Par chèque Vacances (il ne vous sera pas rendu de monnaie, il vous revient donc de faire l'appoint)
- Par carte bancaire
- En ligne, avant la date limite de paiement notée sur la facture

Un calendrier prévisionnel est disponible sur le site de la commune.

ATTENTION : Le Règlement des factures en ligne n'est possible qu'avant la date limite notifiée sur la facture. Passée cette date, le règlement devra être effectué en mairie à l'Espace Familles. Sauf émission d'un titre de recette à régler directement au Trésor Public.

ARTICLE 7 : RELANCE

Tout paiement non acquitté à la date d'échéance fera l'objet d'une relance par mail.

Le règlement doit être effectué dans les 7 jours. Il ne pourra s'effectuer en ligne, la date d'échéance de la facture étant dépassée, il ne pourra être effectué qu'auprès de l'Espace Familles par chèque, numéraire ou carte bancaire.

Des retards consécutifs dans le paiement des factures pourront entraîner une remise en question de l'inscription de l'enfant aux différentes activités proposées par la commune.

ARTICLE 8 : TITRE DE RECETTES ET TARIFICATION MAJORÉE

En cas d'impayés, de non solvabilité, de présence sans réservation, de rejet de prélèvement ou de provision insuffisante, le service des finances de la mairie de Mouvaux émet un titre de recettes nominatif qui sera transmis au Trésor Public chargé du recouvrement de la somme due à laquelle sera ajoutée une facture de 5€ par titre émis, correspondant aux frais de majoration (frais postaux et administratifs).

La dette devra alors être réglée directement auprès du Trésor Public (Marcq-en-Baroeul).

Cette tarification majorée ne pourra faire l'objet d'aucune remise.

ARTICLE 9 : ADHÉSION AUX DISPOSITIONS FINANCIÈRES

L'inscription des usagers à l'un des services mis en place par la commune vaut adhésion aux présentes dispositions financières.

ARTICLE 10 : EXÉCUTION

Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution des présentes dispositions financières qui sont transmises à l'Autorité Territoriale.



