



Ville d'Orgeval

REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES DE LA VILLE D'ORGEVAL

Approuvé par le Conseil municipal du 27 juin 2024

Applicable à partir du 1^{er} septembre 2024

La Ville d'Orgeval organise des activités périscolaires et extrascolaires destinées aux enfants de 3 à 11 ans scolarisés dans une école publique d'Orgeval et/ou résidant à Orgeval. Les enfants qui entrent maternelle sont accueillis à partir de leur rentrée scolaire en petite section.

Répondant d'une part à un besoin de garde des familles, d'autre part au besoin de détente et de loisirs des enfants, les accueils collectifs maternels et élémentaires contribuent à l'épanouissement de l'enfant, dans le respect de son rythme de vie et de son bien-être.

Les accueils collectifs de mineurs sont agréés par le Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports des Yvelines et organisés dans le cadre du Projet Educatif du Territoire (PEdT) de la Ville d'Orgeval.

Chaque responsable de structure peut donner aux familles les renseignements souhaités concernant les projets d'animation en cours, le projet pédagogique de l'accueil de loisirs et le Projet Educatif du Territoire.

Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions et modalités de fonctionnement des activités périscolaires et extrascolaires et précise les droits et obligations des familles concernant l'ensemble de ces activités.

Ce règlement est consultable sur le site internet de la ville et le portail famille, ainsi qu'auprès de l'accueil Enfance et des accueils de loisirs.

Toute réservation d'activité périscolaire ou extrascolaire par un responsable légal entraîne l'acceptation totale du présent règlement.

SOMMAIRE

Table des matières

ARTICLE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCES AUX ACTIVITES.....	3
ARTICLE 2 – ACCES ET DEPART DES ACTIVITES.....	3
2-1 DEPART ECHELONNE EN ACCUEIL PERSICOLAIRE DU SOIR.....	4
2-2 ARRIVEES ET DEPARTS ECHELONNES DU MERCREDI ET DES VACANCES SCOLAIRES	4
ARTICLE 3- DISPOSITIONS APPLICABLES A LA PAUSE MERIDIENNE	5
3-1 ORGANISATION DE LA RESTAURATION SCOLAIRE	5
3-2 LA RESTAURATION SCOLAIRE DANS LE CADRE D'ALLERGIES ALIMENTAIRES : LE PAI	6
3-3 TARIFICATION DE LA PAUSE MERIDIENNE	7
ARTICLE 4- LES RESERVATIONS.....	8
4-1 RESERVATIONS DES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MERCREDI	8
4-2 RESERVATIONS POUR LES VACANCES SCOLAIRES ET STAGES MULTISPORTS.....	9
ARTICLE 5- L'ANNULATION DE RESERVATION	9
ARTICLE 6- L'ABSENCE DE RESERVATION	10
6-1 ACCES SANS RESERVATION A LA PAUSE MERIDIENNE.....	10
6-2 ACCES SANS RESERVATION AUX ACCUEILS PERISCOLAIRES DU MATIN ET DU SOIR.....	10
6-3 ACCUEILS DE LOISIRS DU MERCREDI ET DES VACANCES : AUCUN ACCES SANS RESERVATION .	10
6-3-1 LE MERCREDI.....	10
6-3-2 LES VACANCES SCOLAIRES ET STAGES MULTISPORTS	11
ARTICLE 7 : TARIFS ET PAIEMENT	11
7-1 TARIFICATION AU RMPP.....	11
7-2 MODALITES TARIFAIRES	12
7 -3 PAIEMENT.....	12
7-4 REPARTITION DU PAIEMENT	13
ARTICLE 8- DISPOSITIONS GENERALES	13
8-1 TRANSPORT	13
8-2 PERTES OU DEGRADATIONS D'EFFETS PERSONNELS	14
8-3 ASSURANCES ET ACCIDENTS	14
8-4 MALADIE, SANTE, HYGIENE.....	14
8-5 ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP	15
8-6 DISCIPLINE	15
8-7 MODIFICATION DES HORAIRES, LIEUX D'ACCUEIL, FERMETURES	15



ARTICLE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCES AUX ACTIVITES

Toute inscription scolaire dans une école publique d'Orgeval (maternelle Jean de La Fontaine, élémentaire Pasteur) entraîne automatiquement, sauf avis contraire de la famille, une inscription administrative aux activités périscolaires et extrascolaires proposées par la ville.

L'inscription administrative est obligatoire pour accéder aux activités périscolaires et extrascolaires. Elle n'entraîne pas de facturation tant que le service n'est pas réservé ou utilisé par les familles.

Il n'y a pas d'inscription administrative automatique pour les enfants scolarisés dans une école privée (Saint Jeanne d'Arc ou autre établissement) ni pour les enfants orgevalais scolarisés hors de la commune. Le responsable légal de l'enfant doit demander l'inscription auprès de l'accueil Enfance, dès le mois de juillet et avant la rentrée scolaire s'il souhaite réserver pour son enfant l'accueil de loisirs du mercredi ou des vacances.

Certaines activités (étude dirigée, séjours, école municipale des sports, stages multisports) font l'objet d'une inscription spécifique, les familles en sont informées par mail, par le portail famille et par le site internet de la Ville

L'inscription administrative permet d'effectuer des réservations. L'ensemble des démarches d'inscription, de réservation, d'annulation et de paiement sont à réaliser par un responsable légal de l'enfant.

Aucune inscription, désinscription, réservation ne sera effectuée par téléphone. Les familles privilégieront les démarches par le portail famille, ou exceptionnellement à l'accueil Enfance à l'aide d'un formulaire signé par le responsable légal.

ARTICLE 2 – ACCES ET DEPART DES ACTIVITES

Les temps périscolaires offrent une prise en charge des enfants avant la classe, le midi et le soir après la classe. Les enfants absents sur le temps scolaire ne peuvent pas être accueillis sur ces temps périscolaires. Les enfants qui ne sont pas inscrits au sein de l'école ne pourront pas non plus être accueillis en périscolaire.

Le responsable légal de l'enfant ou la personne désignée par celui-ci pour assurer l'accompagnement de l'enfant le matin vers la structure devra confier l'enfant à l'animateur chargé du pointage, à son arrivée.

Pour le départ de l'enfant, le responsable légal de l'enfant ou la personne désignée par celui-ci devra se présenter à l'animateur chargé de l'accueil qui procédera aux vérifications nécessaires (identité si besoin, autorisation de récupérer l'enfant) et au pointage du départ de l'enfant.

Aucun enfant ne sera remis à un responsable légal ou à un tiers dont l'état serait jugé contraire à la prise en charge de l'enfant (état d'ébriété, comportement agressif ou menaçant, etc.).

Le responsable légal s'engage à tenir à jour la liste des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, par le portail famille. Seul le responsable légal et les personnes déclarées par celui-ci sont habilités à venir chercher l'enfant. En cas d'imprévu, une personne peut être désignée ponctuellement, dans ce cas un courrier doit être remis le jour même par le responsable légal au Directeur d'accueil de loisirs.

Tout changement de situation ou de coordonnées intervenu en cours d'année doit être signalé à l'accueil Enfance par le portail famille.

Aucun enfant n'est autorisé à quitter un accueil de loisirs ou une activité seul.
Le responsable légal peut autoriser la sortie de son enfant seul en remplissant un formulaire de décharge disponible auprès de l'accueil Enfance.

Toute sortie d'une activité est définitive, l'enfant ne peut réintégrer la structure après son départ.

2-1 DEPART ECHELONNE EN ACCUEIL PERSICOLAIRE DU SOIR

L'accueil périscolaire du soir fonctionne en maternelle et en élémentaire de la sortie de la classe jusqu'à 19h.

Un temps de goûter (fourni par la Ville) est organisé. Les portes de l'accueil de loisirs sont fermées jusqu'à 17 h afin de permettre le goûter, l'appel et la pleine mobilisation des animateurs auprès des enfants dans ce temps de transition.

Les familles peuvent venir chercher les enfants à partir de 17 h jusqu'à 19 h.

En cas de retard de la personne habilitée à prendre en charge l'enfant à 19 h, une pénalité de retard est appliquée : 10 € au premier retard, 20 € au deuxième retard, 30 € au troisième retard et pour les suivants, par famille et par année scolaire.

La Ville se réserve la possibilité de ne plus accepter les enfants à partir de 3 retards dans une année scolaire.

Il appartient à la personne qui prend en charge l'enfant de prévenir le Directeur d'accueil de loisirs de son retard afin que celui-ci puisse s'organiser avec son équipe et rassurer l'enfant.

2-2 ARRIVEES ET DEPARTS ECHELONNES DU MERCREDI ET DES VACANCES SCOLAIRES

Les arrivées échelonnées les mercredis et vacances sont possibles de 7h30 à 9h30. Les départs échelonnés sont possibles de 17h à 19h.

Aucune dérogation horaire n'est possible pour la sécurité et le bon déroulé des activités. Les arrivées ou départs en dehors des plages horaires définies doivent être exceptionnels et préalablement autorisés par le directeur de la structure. L'arrivée ou le départ ne pourra être décalé qu'à la marge (1h).

Toute sortie d'une activité est définitive, l'enfant ne peut réintégrer la structure après son départ. En cas d'arrivée tardive ou de départ anticipé, quel que soit le motif, l'activité reste facturée au tarif normal.



Les mercredis, hors vacances scolaires, les départs pour les matinées avec repas s'effectuent entre 13h30 et 13h45, tandis que les arrivées pour les après-midis avec repas s'effectuent entre 11h30 et 11h45.

Pendant les vacances scolaires, les réservations se font uniquement à la journée complète.

En cas de retard de la personne habilitée à prendre en charge l'enfant à 19 h, une pénalité de retard est appliquée : 10 € au premier retard, 20 € au deuxième retard, 30 € au troisième retard et pour les suivants, par famille et par année scolaire.

La Ville se réserve la possibilité de ne plus accepter les enfants à partir de 3 retards dans une année scolaire.

Il appartient à la personne qui prend en charge l'enfant de prévenir le Directeur d'accueil de loisirs de son retard afin que celui-ci puisse s'organiser avec son équipe et rassurer l'enfant.

ARTICLE 3- DISPOSITIONS APPLICABLES A LA PAUSE MERIDIENNE

La pause méridienne comprend la restauration scolaire et l'animation du temps récréatif par les animateurs qui proposent des activités sportives, de loisirs et surveillent les jeux libres et l'utilisation des sanitaires.

En maternelle, la pause méridienne est organisée, en période scolaire, de 11 h 30 à 13 h 20 les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Les portes sont fermées de 11 h 30 à 13 h 20 et aucune arrivée ou départ n'est possible. A partir de 13h20, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'équipe enseignante.

Le temps de pause méridienne en maternelle inclut également le temps de repos au dortoir, encadré par les Atsems, pour tous les enfants de petite section.

En élémentaire, la pause méridienne est organisée, en période scolaire, de 11 h 45 à 13 h 35 les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Les portes sont fermées de 11 h 45 à 13 h 35 et aucune arrivée ou départ n'est possible. A partir de 13h35, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'équipe enseignante.

Les enfants qui n'auraient pas été récupérés aux heures de sorties des écoles peuvent être confiés par les enseignants à l'équipe d'animation et pris en charge durant la pause méridienne. La présence de l'enfant sera facturée au tarif en vigueur pour un repas non réservé.

3-1 ORGANISATION DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

Les menus proposés aux enfants sont élaborés en tenant compte des recommandations nutritionnelles émanant du GEM-RCN (Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et Nutrition) et sont validés par la Commission des menus comprenant des représentants du prestataire de restauration, de parents d'élèves, des services municipaux et des élus.

Afin de garantir l'équilibre et la qualité nutritionnelle des menus, les repas sont intégralement servis aux enfants.

Les menus sont à 4 composantes : entrée ou dessert (selon le menu défini, il ne s'agit pas d'un choix laissé à l'enfant) plat protidique + accompagnement, laitage.

Les menus intègrent, chaque semaine, un plat végétarien servi à tous les élèves. Des menus de substitution sont proposés, les familles doivent en faire la demande : substitution du porc, substitution de la viande. Les demandes de substitution doivent être effectuées par le portail famille uniquement. Tout changement en cours d'année sera mis en œuvre dans un délai de 10 jours.

Comme tout service collectif, la restauration peut être soumise à des aléas : dans la composition du menu, dans la quantité ou qualité appréciée par les enfants, dans le nombre d'enfants accueillis.

La Ville met tout en œuvre pour garantir la quantité, la qualité et l'uniformité du repas, du premier au dernier enfant servi. Néanmoins :

- même si les portions servies aux enfants sont basées sur une assiette témoin pesée, des variations pourront être observées dans le poids ou la taille des morceaux servis ;
- tout ou partie du menu du jour pourra être modifié en amont ou au cours du service si une difficulté technique est rencontrée
- un repas froid pourra également être servi en substitution du repas chaud prévu dans des circonstances exceptionnelles (panne d'électricité, grève, etc.).

Dans tous ces cas énoncés ou pour tout autre imprévu, le tarif de restauration scolaire ne pourra être revu à la baisse unilatéralement par les familles ni aucune réclamation tarifaire effectuée.

Aucune denrée extérieure ne pourra être consommée par les enfants sur la pause méridienne ou sur toute autre activité périscolaire ou extrascolaire.

Les seules exceptions sont les jours de grève, lorsqu'un pique-nique est demandé par la Ville, ou les paniers repas dans le cadre d'un PAI, comme précisé ci-dessous.

3-2 LA RESTAURATION SCOLAIRE DANS LE CADRE D'ALLERGIES ALIMENTAIRES : LE PAI

Compte tenu des changements pouvant intervenir dans les menus, un enfant souffrant d'allergie ou d'intolérance alimentaire ne pourra être accepté à la restauration scolaire sans Projet d'Accueil Individualisé (PAI). La seule surveillance du repas par le responsable légal n'est pas suffisante.

Les régimes particuliers (éviction d'un allergène) ne peuvent être pris en compte dans le cadre d'une restauration collective. Les enfants qui souffrent d'allergies alimentaires seront accueillis dans le cadre de la pause méridienne si et seulement si un PAI avec panier repas a été mis en place avant la rentrée scolaire.

Le PAI est un document écrit entre les parents, le directeur d'école, le médecin désigné et le Maire ou son représentant. Il a pour objet d'organiser les conditions d'accueil en sécurité, en collectivité, des enfants atteints de maladies chroniques et d'allergies alimentaires. Il doit décrire précisément les affections dont l'enfant souffre, ainsi que les dispositions à prendre en conséquence.

Le PAI n'est valable que pour une année scolaire déterminée par le calendrier scolaire de l'Education nationale.



Pour une première demande, le responsable légal de l'enfant s'adresse au service de santé scolaire situé à St Germain-en-Laye, qui évalue avec les parents la nécessité de la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé et, le cas échéant, établit le PAI sur la base des prescriptions du médecin traitant ou du médecin spécialisé.

Service de santé scolaire de Saint Germain en Laye
cms.saintgermainenlaye@ac-versailles.fr 01 30 87 22 99

Le responsable légal de l'enfant transmet le PAI à la Direction de l'Enfance, située 243 rue du Maréchal Foch, pour signature du Maire ou de l'élu délégué.

Attention : la transmission du PAI au seul Directeur d'école ou sur site au Directeur d'accueil de loisirs ne permet pas de prendre en compte le PAI et d'ouvrir la ligne de réservation « restauration ou goûter avec PAI ». Seul un document adressé à la Direction de l'Enfance permettra la mise en œuvre du PAI. Pour un accueil optimal, il est indispensable que le responsable légal prenne rdv avec le directeur d'accueil de loisirs afin de faire un point sur la pathologie de l'enfant ainsi que de lui fournir l'ordonnance à jour et les médicaments pour l'année scolaire.

Une fois ces démarches effectuées, les lignes « restauration avec PAI » ou « accueil du soir avec PAI » ou toute autre activité (mercredis, vacances avec PAI) seront ouvertes, permettant la mise en place du tarif adéquat et la réservation des activités. La prestation de pause méridienne, accueil du soir ou journée d'accueil de loisirs et vacances avec panier repas doit être réservée ou annulée dans les mêmes conditions que les activités classiques (cf. art 4, 5 et 6).

Pour le renouvellement d'un PAI, le responsable légal devra informer la Direction de l'Enfance par courrier écrit en fin d'année scolaire et au plus tard le 15 août, en fournissant une nouvelle ordonnance pour l'année scolaire à venir et des médicaments dont la date de validité couvre l'année scolaire.

Sans renouvellement, la ligne PAI ne sera pas ouverte pour les activités avec PAI et pour des raisons de sécurité l'enfant ne pourra pas être accueilli.

Le responsable légal de l'enfant s'engage à fournir un repas adapté à l'enfant (panier repas) en respectant les règles d'hygiène et de sécurité. La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas et de ses composantes matérielles : il doit être apporté dans une glacière avec pain de glace permettant le maintien à une température comprise entre 0 et 10°, les aliments conditionnés dans des boîtes hermétiques, et les produits emballés avec des DLC non dépassées.

Tous les éléments doivent être identifiés au nom, prénom et classe de l'enfant.

Le responsable légal fournira, dans le cadre d'un PAI validé, le goûter pour le soir, le pique-nique pour les sorties à la journée des accueils de loisirs.

3-3 TARIFICATION DE LA PAUSE MERIDIENNE

Tout accueil à la pause méridienne, réservé ou non, est facturé pour chaque famille selon les tarifs fixés par délibération du Conseil municipal.

Si l'enfant est absent alors que la prestation a été réservée, le repas est facturé conformément à la réservation, sauf si un certificat médical (ou justificatif remis aux parents pour garde d'enfant

malade) est produit dans les 8 jours à compter du premier jour d'absence de l'enfant et transmis à l'accueil Enfance par le portail famille.

Un tarif spécifique est établi pour les enfants qui disposent d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) avec panier repas mis en place par un médecin habilité dès lors que tous les documents et médicaments si besoin sont fournis dans les conditions énoncées au 3.2.

Lorsqu'un mouvement de grève empêche la fourniture du repas et que les enfants sont accueillis avec un pique-nique fourni par les familles, un tarif service minimum d'accueil est appliqué, pour l'encadrement de la pause méridienne, selon la grille tarifaire en vigueur.

Si un repas froid ou un menu autre que celui prévu est servi, en raison d'aléas dans la livraison ou la remise en température, le tarif normal de pause méridienne sera appliqué.

ARTICLE 4- LES RESERVATIONS

Les réservations des activités périscolaires et extrascolaires des accueils de loisirs sont ouvertes sans critère de priorité, dans la limite des places disponibles.

4-1 RESERVATIONS DES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET DU MERCREDI

Les réservations doivent être effectuées par le portail famille au plus tard le mercredi soir pour toutes les activités (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, accueil post-étude dirigée, mercredi) de la semaine suivante.

Seule l'étude dirigée qui fait l'objet d'une inscription à l'année, non modifiable, non annulable, facturée au mois, n'a pas besoin d'être réservée.

Les réservations peuvent être effectuées pour quelques jours, pour une période ou pour toute l'année scolaire.

Seule une réservation à une activité, effectuée par le responsable légal par le portail famille, permet la facturation d'une activité périscolaire sans pénalité.

Quelle que soit l'activité, la réservation est indispensable pour :

- la sécurité (respect du taux d'encadrement fixé par la SDJES, tenue du registre de présence à jour)
- le bon déroulé des activités (constitution de groupes d'âge, organisation d'activités ou de sorties)
- la gestion des moyens humains et matériels : congés/présence des animateurs, commande de repas adaptée à l'effectif.

La réservation engage une facturation et transfère la responsabilité d'un mineur à un service. Elle ne peut être effectuée que par un responsable légal de l'enfant, par le portail famille ou au guichet via un formulaire qui sera signé. Aucune réservation ne pourra être effectuée par téléphone.

La réservation pour le mercredi après-midi avec repas est obligatoire pour les enfants inscrits à l'école municipale des sports élémentaire si le responsable légal souhaite que l'enfant soit pris en charge dans le cadre de l'accueil de loisirs à la fin de l'EMS.



4-2 RESERVATIONS POUR LES VACANCES SCOLAIRES ET STAGES MULTISPORTS

Pour chaque période de vacances, la réservation des accueils de loisirs est obligatoire en journée complète. Elle comprend le repas et le goûter fournis par la Ville.

Pour les stages multisports, la réservation est obligatoire en journée complète et pour la semaine entière. Elle comprend le repas et le goûter fournis par la Ville.

Les réservations sont ouvertes environ six semaines avant le début de chaque période de vacances et sont closes au plus tard environ quatre semaines avant le début des dites vacances y compris pour les vacances d'été.

En début d'année scolaire les conditions d'inscription sont communiquées aux familles, ainsi que le calendrier et les dates limites de réservation et de modification pour chaque période de vacances de l'année scolaire en cours. Ces informations sont également disponibles sur le site Internet de la Ville et le portail famille.

Attention !

Les places en accueil de loisirs du mercredi et des vacances sont limitées.

Si le responsable effectue une réservation en début d'année pour toute l'année scolaire ou pour une longue période, il est important de vérifier les dates réservées dans le portail famille.

En effet, si un mercredi ou une journée de vacances est complète, la famille ne reçoit pas d'alerte lui indiquant que sa demande ne peut être satisfaite.

Seule la vérification des journées réservées sur le portail famille permet de vérifier la prise en compte des demandes.

En cas de réservation pour une fratrie, la vérification devra être faite pour chaque enfant.

ARTICLE 5- L'ANNULATION DE RESERVATION

L'annulation d'une réservation à une activité périscolaire ou extrascolaire ne peut être effectuée que par un responsable légal de l'enfant, par le portail famille ou à l'accueil Enfance via un formulaire qui sera signé. Aucune annulation ne pourra être effectuée par téléphone.

Quel que soit le motif d'annulation, il appartient au responsable légal d'annuler une réservation à une activité (y compris en cas de classe de découverte, sortie, autre événement organisé par l'école ou par la Ville).

L'annulation d'une réservation replace en effet l'enfant mineur sous la responsabilité de son responsable légal. La Ville, les enseignants, ne prendront aucune responsabilité en ce sens à la place de celui-ci.

Les annulations doivent être effectuées dans les mêmes délais que les réservations : au plus tard le mercredi soir pour toutes les activités de la semaine suivante¹.

ARTICLE 6- L'ABSENCE DE RESERVATION

Il appartient aux familles de vérifier régulièrement leurs réservations sur leur portail famille, la ville n'est pas en mesure de vérifier nominativement les fréquentations sans réservation des élèves.

6-1 ACCES SANS RESERVATION A LA PAUSE MERIDIENNE

Les enfants dont les parents n'ont pas effectué de réservation pourront être accueillis à la pause méridienne. Dans ce cas, le tarif de la pause méridienne est majoré de 50 % par enfant, comme prévu dans la grille tarifaire.

6-2 ACCES SANS RESERVATION AUX ACCUEILS PERISCOLAIRES DU MATIN ET DU SOIR

Les accueils du matin et du soir, ainsi que le post-étude sont des activités périscolaires soumises à un taux d'encadrement réglementaire.

Pour l'accueil du matin, les enfants sans réservation seront accueillis à titre exceptionnel, si le taux d'encadrement le permet. Dans ce cas, le tarif est majoré de 50 % par enfant, comme prévu dans la grille tarifaire.

Pour l'accueil du soir, après l'école, sans réservation l'enfant devra être remis par son enseignant de maternelle à son responsable légal ou une personne autorisée par lui. En élémentaire, à défaut de réservation à l'accueil du soir ou d'inscription à l'étude dirigée, les enfants peuvent sortir seuls.

Si le responsable légal sollicite un accueil exceptionnel, ou si l'enfant est remis par un enseignant à l'accueil périscolaire, l'enfant ne pourra être accueilli que si le taux d'encadrement le permet. A défaut, le responsable légal sera contacté pour venir récupérer l'enfant. Toute fréquentation sans réservation sera majorée de 50% par enfant, comme prévu dans la grille tarifaire.

6-3 ACCUEILS DE LOISIRS DU MERCREDI ET DES VACANCES : AUCUN ACCES SANS RESERVATION

6-3-1 LE MERCREDI

La réservation est obligatoire pour les mercredis, en ½ journée avec repas ou journée complète. Aucun enfant ne sera accueilli sans réservation.

¹ A l'exception des vacances scolaires, stages multisports et séjours qui font l'objet d'un calendrier spécifique ou de l'école municipale des sports et l'étude dirigée qui font l'objet d'une inscription annuelle et ne peuvent être annulées.



Les enfants inscrits en demi-journée ne pourront pas rester en journée complète si les réservations n'ont pas été modifiées.

Les modifications (ajout d'une réservation, annulation) devront être effectuées par le responsable légal par le portail famille, au plus tard le mercredi précédent la fréquentation.

La réservation est obligatoire pour le mercredi après-midi avec repas pour les enfants inscrits à l'école municipale des sports élémentaire si le responsable légal souhaite que l'enfant soit pris en charge dans le cadre de l'accueil de loisirs à la fin de l'EMS.

Le responsable légal de l'enfant devra s'assurer des réservations. La Ville demandera au responsable légal, ou à une personne désignée par celui-ci, de venir récupérer l'enfant si aucune réservation n'est enregistrée.

Si la Ville est amenée à engager plusieurs fois cette démarche, l'accès à l'accueil de loisirs du mercredi ou à l'école des sports pourrait être suspendu à titre provisoire ou pour l'année scolaire, sans recours des familles ni remboursement de l'inscription annuelle.

6-3-2 LES VACANCES SCOLAIRES ET STAGES MULTISPORTS

La réservation est obligatoire pour les journées d'accueil de loisirs ou de stage multisports des vacances scolaires, en journée complète avec repas.

Aucun enfant ne pourra être accueilli sans réservation dans les délais.

En l'absence de réservation et en cas de difficulté, les parents sont invités à contacter le service périscolaire par le biais de leur portail famille. Un délai suffisant de 48 heures (jours ouvrés) devra être laissé pour étude de la demande, aucune décision ne pouvant être prise dans l'urgence ou sur site.

Un enfant qui se présenterait seul dans une structure pendant les vacances scolaires et les mercredis sans réservation ne pourra être pris en charge. Les parents seront contactés pour venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

ARTICLE 7 : TARIFS ET PAIEMENT

7-1 TARIFICATION AU RMPP

Le RMPP (Ressources mobilisables par part) remplace le Quotient Familial.

Les familles doivent faire calculer chaque année scolaire leur RMPP, selon le calendrier communiqué par mail, sur le portail famille et sur le site internet de la Ville. Le RMPP permet de déterminer le tarif appliqué pour chaque prestation.

Si le RMPP n'est pas calculé ou n'est pas renouvelé dans les délais impartis, le tarif maximum de chaque prestation est automatiquement appliqué.

Un RMPP calculé hors période entre en vigueur pour la facture du mois en cours, sans rétroactivité sur les factures précédentes, qu'elles aient été ou non réglées.

La Ville se réserve le droit de suspendre ou d'annuler le quotient familial accordé en cas de fausse déclaration ou de déclaration partielle (transmission d'un seul avis d'imposition pour un couple de parents).

Lorsque plusieurs enfants d'une même famille bénéficient d'une prestation, le tarif s'applique à chaque enfant présent.

7-2 MODALITES TARIFAIRES

Les tarifs appliqués sont fixés par délibération du Conseil municipal et peuvent faire l'objet d'une revalorisation annuelle.

Toute absence à une activité réservée est facturée au tarif établi pour chaque famille en fonction du RMPP.

Pour les accueils d'urgence ou exceptionnels, ou les présences sans réservation, la facturation est établie sur la base des relevés de présence de l'enfant (pointage effectué par les animateurs), avec majoration tarifaire dans les cas prévus par la délibération fixant les tarifs. S'agissant des activités périscolaires² et de l'accueil de loisirs du mercredi, si un certificat médical est produit dans les 8 jours suivant le 1^{er} jour d'absence de l'enfant, à l'accueil Enfance ou par le portail famille, les activités ne seront pas facturées.

Seul un certificat médical, certificat de garde d'enfant malade, bulletin de situation, d'hospitalisation établi au nom et prénom de l'enfant sera pris en compte. Aucun autre document ne sera pris en compte (ordonnance, photo, facture, etc.). Les certificats au nom d'un parent ou d'un membre de la fratrie ne seront pas pris en compte.

Si un enfant est malade pendant le temps scolaire ou périscolaire et qu'il est demandé à la famille de venir le récupérer, les activités réservées demeureront facturées.

S'agissant des réservations d'accueils de loisirs ou de stages multisports pendant les vacances scolaires, les dates d'annulation de réservation sont communiquées aux familles à l'ouverture des réservations. Passé le délai d'annulation, les réservations deviennent fermes et feront l'objet d'une facturation à la famille.

Si l'enfant est malade pendant les vacances, un certificat médical devra être produit dans les mêmes conditions qu'exposées ci-dessus. En revanche, un jour de carence (facturé) sera appliqué à la famille par semaine réservée, quel que soit le nombre de jours réservés sur cette semaine.

L'étude dirigée et l'école municipale des sports du mercredi, qui font l'objet d'une inscription annuelle, sont facturées même si un certificat médical est fourni.

En cas de retard de la personne habilitée à prendre en charge l'enfant à 19 h, une pénalité de retard est appliquée : 10 € au premier retard, 20 € au deuxième retard, 30 € au troisième retard et pour les suivants, par famille et par année scolaire.

7-3 PAIEMENT

Une facture est adressée chaque mois au responsable légal. Elle porte sur l'ensemble des prestations auxquelles l'enfant a eu accès (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, étude dirigée, accueil post-étude, accueil de loisirs du mercredi, accueils de loisirs vacances scolaires, séjour de vacances, stage multisports, école municipale des sports).

² Accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, accueil post-étude.



Le paiement s'effectue à réception de la facture et avant la date limite indiquée sur celle-ci.

En cas de contestation de facture, une demande doit être adressée par le portail famille dans un délai de 1 mois à compter de la mise en ligne de la facture. Passé ce délai, toute contestation de facture sera systématiquement rejetée.

Les éventuelles régularisations seront prises en compte sur la facture suivante si la facture en cours a déjà été réglée.

Le règlement des prestations peut s'effectuer par prélèvement automatique, en ligne par le portail famille ou auprès de l'accueil Enfance :

En espèces pour une somme inférieure ou égale à 300 euros, en prévoyant l'appoint

Par chèque bancaire à l'ordre du "Trésor public".

Par carte bancaire

Par Chèque Emploi Service Universel (CESU) non dématérialisé (pour toutes les prestations à l'exception de la pause méridienne)

Les factures non réglées sont transmises, comme en dispose la loi, au Trésorier Principal Municipal qui procède au recouvrement des sommes impayées, dès la fin de la période d'encaissement.

A noter : La facture sert de justificatif fiscal.

7-4 REPARTITION DU PAIEMENT

Lorsqu'un enfant est en garde alternée entre ses deux parents, il est possible d'établir une facturation selon un calendrier de garde alternée.

Un calendrier établi pour l'année scolaire devra être signé des deux parents, accompagné de la copie de la pièce d'identité de chaque parent et de la copie du jugement de divorce ou de la convention de garde.

Les prestations dont bénéficie l'enfant sont facturées à chaque responsable légal selon le calendrier fixé par les parents, pour les réservations effectuées à partir du mois suivant la réception du calendrier.

Chaque parent doit faire calculer son quotient auprès de l'accueil Enfance et effectuer les réservations des prestations périscolaires lorsqu'il assume la garde de l'enfant.

Toute modification doit être notifiée par courrier signé des deux responsables légaux auprès de l'accueil Enfance. Les modifications seront prises en compte pour les réservations effectuées le mois suivant ; Il ne sera pas possible de revenir sur les factures déjà émises.

ARTICLE 8- DISPOSITIONS GENERALES

8-1 TRANSPORT

La Ville d'Orgeval a recours aux autocars pour le transport des enfants.

Les sorties à proximité des structures s'effectuent à pieds.

Les animateurs ayant fourni leur permis de conduire à la Ville peuvent être autorisés à transporter les enfants dans les véhicules municipaux (minibus et autres véhicules de service) pour des activités de proximité en petit groupe, dans le respect de la réglementation de la SDJES.

8-2 PERTES OU DEGRADATIONS D'EFFETS PERSONNELS

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de vêtements, de lunettes, de bijoux ou d'objets de toute nature.

Il est interdit aux enfants d'apporter des objets de valeur (téléphones portables, montres connectées, consoles de jeux, bijoux, appareils photos, argent liquide...).

Les familles doivent veiller à ce que les enfants aient des tenues adaptées aux activités et conditions climatiques et dans la mesure du possible marquer les vêtements au nom de l'enfant. Les vêtements perdus doivent être réclamés dans la semaine. Les vêtements perdus non réclamés sont remis à des associations de collecte du textile, la Ville ne pouvant assurer durablement le stockage de ceux-ci.

8-3 ASSURANCES ET ACCIDENTS

Les familles doivent être assurées pour les dégâts matériels et dommages physiques causés par leur enfant, en cas d'accident imputable à un fait fortuit (assurance responsabilité civile privée). La Ville se réserve le droit de réclamer à la famille dont l'enfant a été reconnu responsable de dégradations le montant des réparations.

L'attestation d'assurance doit être fournie avec la fiche sanitaire au début de chaque année scolaire, par le portail famille.

En cas d'accident, les familles sont immédiatement prévenues par le responsable de la structure. En cas d'urgence ou de chute il est fait appel aux secours qui dictent la conduite à tenir et envoient un véhicule si nécessaire.

Tout accident fait l'objet d'une déclaration qui est envoyée aux familles. Les parents sont invités à la transmettre à leur assureur qui contactera, si nécessaire, le service des assurances de la Ville.

Toute blessure est inscrite dans le cahier d'infirmerie et les familles en sont averties.

Le responsable légal de l'enfant doit veiller à tenir à jour ses adresses et téléphone de contact, par le portail famille ou à l'accueil Enfance.

8-4 MALADIE, SANTE, HYGIENE

Conformément à la réglementation, les enfants accueillis durant les temps périscolaires et extrascolaires doivent être à jour de leurs vaccinations obligatoires.

Les enfants malades (contagieux, fiévreux...) ne peuvent être accueillis dans les structures. Dans le respect de la réglementation en vigueur, des mesures d'éviction peuvent être prises en cas de maladie contagieuse ou de parasites non traités (poux, etc.).

Si l'état de santé d'un enfant le nécessite, il est demandé au responsable légal ou personne autorisée par lui de venir le chercher.

Pendant tous les temps d'accueils périscolaires ou extrascolaires aucun médicament ne peut être administré, à l'exception des enfants qui bénéficient d'un PAI médicamenteux. Dans ce cas, la trousse contenant le projet, l'ordonnance et les médicaments est mise à disposition au sein de la structure.

Les enfants ne sont pas autorisés à conserver les médicaments sur eux.

Le responsable légal devra remplir annuellement et mettre à jour la fiche sanitaire de l'enfant avant toute fréquentation d'une activité périscolaire ou extrascolaire.



8-5 ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Les enfants en situation de handicap et/ou avec des besoins spécifiques peuvent fréquenter les activités périscolaires et les accueils de loisirs si la pathologie de l'enfant permet l'accueil dans un milieu collectif, avec un animateur dédié ou référent.

Un entretien préalable avec la famille détermine l'organisation à mettre en place pour accueillir l'enfant dans les meilleures conditions. Une période d'adaptation précède l'inscription définitive.

8-6 DISCIPLINE

En cas de non-respect du règlement intérieur des activités périscolaires et des horaires, la Ville se réserve la possibilité de ne plus accepter l'enfant en accueil périscolaire et extrascolaire.

En cas de non-respect des règles de vie par l'enfant, ou d'incident entre enfants, si les actes sont sans gravité, le responsable légal en sera informé par le responsable de la structure.

En cas d'incident grave, de difficultés récurrentes ou de non-respect répété des règles de vie, le responsable légal de l'enfant sera convié pour un entretien. Cet entretien vise à échanger avec la famille sur les difficultés rencontrées.

Une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée pour tout enfant dont le comportement ou la tenue constituerait une entrave à la bonne organisation du service (mise en cause de la sécurité des autres enfants, manque de respect à l'encontre du personnel ou des enfants, détérioration de matériel, etc.).

8-7 MODIFICATION DES HORAIRES, LIEUX D'ACCUEIL, FERMETURES

Les horaires et les modalités d'accueil peuvent être modifiés par la Ville, sans préavis, en raison de modifications réglementaires ou en cas de circonstances imprévues ou lorsqu'une sortie ou intervention à la journée est prévue.

Pendant les périodes de vacances scolaires, des regroupements d'accueils de loisirs sont possibles (accueil de loisirs élémentaire accueilli dans les locaux de la maternelle, avec habilitation de la SDJES et du matériel et des activités adaptés).

Les familles sont informées du planning des structures ouvertes et fermées sur le site internet de la ville et sur le portail famille.

Les accueils de loisirs peuvent être fermés pour des journées pédagogiques, des ponts ou des périodes de vacances scolaires.



CONTACTS

Accueil de loisirs Maternel Jean de la Fontaine	01 30 65 79 84	06 79 93 97 25	alm@mairie-orgeval.fr
Accueil de loisirs élémentaire Pasteur		06 81 58 42 93	ale@mairie-orgeval.fr
Accueil de loisirs élémentaire la Mosaïque (mercredis et vacances scolaires)	01 78 63 10 12	06 81 58 42 93	ale@mairie-orgeval.fr
Accueil Enfance (renseignements, démarches familles)	01 39 22 35 25 01 39 22 35 79		243 rue du Mal Foch