



Règlement intérieur périscolaire et extrascolaire

1/Inscription aux services péri et extrascolaires municipaux

Pour pouvoir fréquenter, même exceptionnellement, l'accueil de loisirs et/ou les accueils périscolaires du matin et du soir, tout enfant doit obligatoirement **être inscrit**. L'inscription aux services péri et extrascolaires municipaux est complémentaire de l'inscription scolaire et ne rend pas obligatoire la fréquentation de ces services.

La fréquentation de ces services est possible après avoir rempli et retourné la fiche individuelle de renseignements, transmise par le service scolaire via le cahier de correspondance de l'enfant en mai de chaque année (pour les élèves scolarisés) ou remise lors de l'inscription scolaire pour les nouveaux arrivants. Elle est à retourner au service scolaire pour enregistrement puis sera transmise au service enfance.

Il est impératif de signaler au service scolaire toute modification ayant lieu en cours d'année (changement de situation familiale, coordonnées, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, etc...)

2/Fréquentation des services péri et extrascolaires municipaux

Pour une meilleure organisation, l'utilisation des services péri et extrascolaires municipaux est soumise à réservation. En ayant connaissance des effectifs attendus, la Commune est en mesure de mettre en place les moyens nécessaires au bon déroulement des services (nombre d'encadrants, quantité de produits pour le goûter, commande des repas).

A. Modalités de réservation aux services périscolaires municipaux ci-dessous :

Périscolaire matin, de 7h à 8h30, accueil des enfants de maternelle et élémentaire.

Périscolaire soir, de 16h30 à 19h, accueil des enfants de maternelle.

Étude, de 16h30 à 18h30, accueil des enfants des écoles élémentaires.

Les réservations et/ou annulations via le Kiosque Famille doivent être effectuées **au plus tard 48h avant la fréquentation de ces services**.

Une réservation annuelle est également possible.

Les absences seront facturées aux familles sauf en cas de maladie de l'enfant justifiée par un certificat médical à envoyer par mail à education@mairie-ollainville91.fr ou à déposer dans la boîte aux lettres de la mairie dans **les 48h**.

Le jour J, un enfant sans réservation pourra être pris en charge si les moyens mis en place au vu des effectifs attendus et si le nombre d'enfants réellement présents le permettent. Dans ce cas, le tarif facturé sera celui du coût réel du service fréquenté (voir grille de la tarification des services périscolaires).

Possibilité de modification ou d'annulation selon les dates clés communiquées pour chaque période.

Une fois passé les délais de modification ou d'annulation, les absences sont facturées aux familles selon leurs quotients.

En cas de maladie de l'enfant, la journée d'absence ne sera pas facturée sur présentation d'un certificat médical à envoyer par mail à alsh@mairie-ollainville91.fr ou à déposer dans la boîte aux lettres de la Mairie dans les 48h.

4/Participation financière des familles

A. Les tarifs

Le quotient familial de la CAF calculé selon les ressources et la composition du foyer est pris en compte pour déterminer les tarifs à appliquer. L'attestation du quotient CAF accessible sur la plateforme en ligne de la CAF, est à transmettre au service scolaire avant le 15 septembre de chaque année.

En cas de changement de situation, il appartient à chaque foyer de fournir sa nouvelle attestation avec un effet au 1er du mois suivant. Aucun effet rétroactif ne sera possible.

Pour les familles non-allocataires CAF, les responsables légaux doivent fournir le dernier avis d'imposition des personnes constituant le foyer pour pouvoir bénéficier d'un tarif calculé en fonction du quotient familial.

Lorsque la Commune ne dispose pas des informations relatives à la situation de la famille, le tarif maximum sera appliqué.

Les tarifs des services péri et extrascolaires municipaux sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs varient en fonction de 10 tranches de quotients familiaux.

B. La facturation

Une facture détaillée de l'ensemble des services péri et extrascolaires municipaux utilisés pour chaque enfant est adressée à la famille à terme échu le 15 du mois suivant.

Selon le choix de la famille, la facture est adressée soit par voie postale soit directement sur le Kiosque Famille.

C. Le paiement

Le paiement doit intervenir dans le délai indiqué et peut être réalisé :

Soit par prélèvement automatique,

Soit en ligne sur le portail Famille,

Soit en chèque libellé à l'ordre de la REGIE DU SERVICE SCOLAIRE,

Soit en chèque CESU (hors restauration scolaire),

Soit en chèque vacances (uniquement pour les séjours).

3/Maladie - Accidents

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement en cas de maladie ou d'accident est la suivante :

Blessure sans gravité : les soins seront apportés par l'animateur. L'incident sera signalé aux parents par téléphone ou au départ de l'enfant, le soir.

Accident grave : les services de secours seront prévenus ainsi que la famille de manière simultanée (d'où

la nécessité que les parents communiquent à l'ALSH tout changement de coordonnées).

Maladie : les parents seront avertis par téléphone au premier symptôme (diarrhée, éruption cutanée, fièvre, vomissements...). Ils devront récupérer leur enfant dans les meilleurs délais.

En cas d'évènement grave compromettant la santé de l'enfant, l'agent responsable alertera les services de secours d'urgence.

Les enfants malades ne seront pas accueillis à l'ALSH.

Les personnels en charge des enfants ne sont pas autorisés à donner des médicaments, sauf dans le cas d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Projet d'Accueil Individualisé

La commune d'Ollainville favorise l'accueil de tous les enfants. Afin d'envisager l'accueil dans les meilleures conditions sur les temps péri et/ou extrascolaires d'un enfant présentant une pathologie particulière (allergie, problème médical, handicap ...) pouvant nécessiter un traitement ou des soins sur ces temps, il convient de mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI). Le PAI doit être établi à la demande des parents avec le médecin traitant. Il est ensuite validé par le médecin scolaire, le directeur de l'école et la commune.

5/Responsabilité

Il convient de ne pas laisser d'objet de valeur à l'enfant durant sa journée et d'éviter les vêtements délicats. La responsabilité de la commune ne peut être engagée en cas de perte, de vol ou de dégradation de vêtements, bijoux, jouets ou autres objets appartenant aux enfants.

Les ACM sont soumis à la réglementation du Code de l'action sociale et des familles, après avis pour ouverture du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES). Cette réglementation impose le respect de normes de qualité et d'encadrement.

6/Assurance

La commune d'Ollainville bénéficie d'une police d'assurance en Responsabilité Civile. Toutefois, l'enfant devra être couvert en Responsabilité Civile par le régime de ses parents ou de la personne qui en est responsable pour :

Les dégâts occasionnés aux installations ou matériels qui seraient imputables à l'enfant

Les dommages causés par l'enfant à autrui

Les accidents survenus lors de la pratique des activités.

7/Discipline

En cas de comportement incompatible avec la vie en collectivité, M. le Maire se réserve le droit d'exclure un enfant à titre temporaire voire définitif.

Toute inscription aux activités péri ou extrascolaires vaut acceptation du présent règlement. En cas de non-respect de celui-ci, la commune se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant.

A Ollainville, le 17 juin 2022

Le Maire,

Jean-Michel GIRAUDEAU

Concernant l'étude : avant 18h30, un enfant pourra quitter l'étude à tout moment, sous la condition expresse qu'une personne habilitée vienne le chercher dans la salle d'étude. Pour la sortie à 18h30, les parents devront fournir une autorisation écrite indiquant que l'enfant peut rentrer seul à son domicile ou au domicile d'une personne habilitée par eux-mêmes (Formulaire à se procurer via le Kiosque famille). ⚠ Goûter à prévoir par les familles.

Possibilité de demander une dérogation dûment motivée pour un accueil de 18h30 à 19h par courrier à M. le Maire. Ce temps supplémentaire fera l'objet d'une facturation sur la base d'un forfait voté par le Conseil Municipal ([voir grille de la tarification des services périscolaires](#)).

B. Modalités de réservation pour l'accueil de loisirs, en période scolaire, le mercredi :

L'enfant est accueilli dès l'âge de 3 ans ou s'il est né au second semestre (juillet à décembre) au premier jour des congés scolaires d'été qui précèdent son entrée à l'école.

En période scolaire, journée complète de 7h à 19h ou demi-journée de 7h à 13h ([repas inclus](#)), accueil des enfants de petites et moyennes sections à l'accueil-de loisirs des Boutons d'Or et à partir de la grande section à l'accueil de loisirs de la Butte aux Grès. L'arrivée des enfants se fait entre 7h et 9h le matin et le départ entre 17h et 19h le soir.

Pour l'accueil de loisirs les mercredis une réservation annuelle est possible.

Les réservations via le Kiosque famille doivent être effectuées au **plus tard le mardi 17 heures pour le mercredi de la semaine suivante.**

Toute réservation hors délai sera refusée sauf cas de force majeure qui sera traité par la Direction de l'accueil de loisirs en fonction des places disponibles et de l'encadrement.

Pour ces demandes hors délai adresser un mail à : alsh@mairie-ollainville91.fr.

En cas de maladie de l'enfant, la journée ou demi-journée d'absence ne sera pas facturée sur présentation d'un certificat médical à envoyer par mail à alsh@mairie-ollainville91.fr ou à déposer dans la boîte aux lettres de la mairie dans les 48h.

C. Modalités de réservation pour l'accueil de loisirs, en période de congés scolaires :

Journée complète de 7h à 19h, accueil des enfants de 3 ans à 14 ans à l'accueil-de loisirs de la Butte aux Grès. Aucune réservation n'est possible en demi-journée. L'arrivée des enfants se fait entre 7h et 9h le matin et le départ entre 17h et 19h le soir.

Un tableau présentant le calendrier annuel des vacances scolaires (petites vacances et vacances d'été) avec les dates limites de réservation et de modification sera consultable sur le kiosque famille ainsi que sur le site de la commune. Toute réservation après la date limite sera refusée sauf cas de force majeure qui sera traité par la Direction de l'accueil de loisirs en fonction des places disponibles et de l'encadrement.

Pour ces demandes hors délai adresser un mail à : alsh@mairie-ollainville91.fr

La capacité d'accueil étant limitée, les familles monoparentales ou celles dont les deux parents travaillent seront prioritaires pour l'attribution des places.