

REGLEMENT INTERIEUR SERVICE EXTRASCOLAIRE DU CCAS D'ORVAL

Applicable pour la rentrée scolaire 2025-2026

Modifications proposées, principalement liées à la mise en place du portail Familles

Le Centre de Loisirs bénéficie d'une capacité d'accueil de 50 places pour des enfants âgés de 3 à 12 ans inclus. Il est ouvert aux enfants de la commune d'Orval ainsi qu'à ceux des communes extérieures. Il y a plusieurs unités d'accueil. Chacune rassemble, dans la mesure du possible des enfants du même âge.

Les enfants sont confiés à une équipe d'animation qualifiée dont le nombre et la composition d'animateurs varient en fonction du nombre d'enfants inscrits et du cadre légal.

La structure peut aussi accueillir des stagiaires dans l'équipe d'animation. Ils sont alors sous l'autorité d'un maître de stage faisant partie du personnel communal.

L'ensemble du personnel est soumis à une obligation de réserve, notamment concernant les informations particulières et personnelles fournies par les parents au sujet de leurs enfants.

L'accueil se déroule actuellement dans les locaux du groupe scolaire Jacques Ganne, Rue du Reuilly à ORVAL. L'accueil a lieu dans le bloc 1. Le service extrascolaire est joignable au **06.45.71.37.26**.

Il aura lieu au sein de la nouvelle structure dès que les travaux seront terminés. L'ouverture de celle-ci est prévue en fin d'année 2025.

Les activités ont lieu dans le respect

- du projet éducatif de l'organisateur, réactualisé tous les ans
- du Projet Educatif Territorial validé par l'éducation nationale et la caisse d'allocations familiales en juin 2023.

Les différents projets pédagogiques de chaque période s'appuient sur ces cadres.

Article 1 : Inscription et réservation

Le fonctionnement du service repose sur une inscription annuelle, par la constitution d'un dossier, pour l'accès au centre de loisirs durant les petites et grandes vacances. La réservation vise à admettre l'enfant dans la structure (au choix des parents ou tuteurs) à des dates déterminées.

L'outil de dématérialisation Portail Familles/BL Citoyen est à utiliser impérativement à compter du 10 juin 2025. Les enfants doivent être inscrits via ce portail pour toutes les activités.

Notez bien : Plus aucune inscription ou annulation ne se fera à l'accueil de la mairie ou du CCAS pour les inscriptions relatives à la rentrée scolaire 2025-2026. Tout se passera désormais sur le Portail Familles.

1-a : Inscription :

1^{ère} inscription au portail pour les vacances de Toussaint (année scolaire 2025-2026) : entre le 17 Septembre et le 3 Octobre 2025 en utilisant le lien ci-dessous et le guide utilisateur à votre disposition.

<https://portail.berger-levrault.fr/MairieOrval/accueil>

Les données liées à la famille et à l'enfant doivent être complétées dans :

-> module Dossier Famille (renseignement des coordonnées des responsables, données sanitaires, mes informations financières, etc..) et onglet Ajouter un enfant (personne à joindre, autorisations, etc...).

-> module Pré-inscriptions : procéder en amont à une pré-inscription à toutes les activités nécessaires à votre enfant, pour une validation par les services de la mairie en amont des réservations. Cette formalité n'entraîne pas l'obligation de restauration, d'accueil ou d'étude mais elle en est le préalable.

La famille doit déposer obligatoirement les documents suivants (onglet mes documents)

- Livret de famille,
- Carnet de santé (vaccinations à jour),
- Attestation de couverture sociale,
- Carte de mutuelle,
- Attestation d'assurance responsabilité civile extra-scolaire de l'enfant,
- Attestation Aide au Temps Libre (CAF) pour les bénéficiaires,
- Attestation Aide aux Vacances (MSA) pour les bénéficiaires,
- Récépissé signé du présent règlement

Tout changement dans la situation familiale et/ou professionnelle devra être signalé sur le portail.
Aucun enfant ne sera accueilli au service extrascolaire si les démarches sur le portail ne sont pas accomplies.

1-b : Réservations

Réservations sur le portail Familles ; onglet Planning des activités

ACCUEIL DURANT LES PETITES ET GRANDES VACANCES

Les réservations sont à réaliser environ 1 mois et demi voire 2 mois (grandes vacances) avant la date de début des vacances scolaires ce dans la limite des 50 places maximum autorisées (agrément par la Direction Jeunesse et Sport).

Dans un souci de respect du taux d'encadrement défini par les textes en vigueur, la collectivité demande aux parents de bien vouloir **respecter les dates d'inscription et de réservation (aucune dérogation ne sera accordée). Toute réservation réalisée dans les temps définis par la collectivité ne pourra pas être annulée après la date de clôture officielle des inscriptions et sera due.**

Attention : des capacités maximales sont à respecter pour les différents services : Règle du premier inscrit premier servi !

Article 2 : Horaires

ACCUEIL DU MATIN

Les enfants peuvent être accueillis à la garderie de 7h15 à 9h00.

Les portes du centre de loisirs sont fermées pour des raisons de sécurité de 10h00 à 11h45 et de 14h00 à 15h45 sauf pour des raisons médicales.

ACTIVITES DU CENTRE DE LOISIRS

Les enfants sont accueillis sur les groupes de 9h00 à 18h15.

Article 3 : tarifs et paiements

Les tarifs sont définis chaque année par le Conseil d'Administration du CCAS -> voir l'annexe des tarifs

Vous pourrez télécharger sur le portail l'échéancier de facturation et de clôture des encaissements. Il vous permettra d'anticiper vos paiements et de régler par carte bancaire.

Entre le 1^{er} et le 8 du mois -> Réception de la facture sur le portail

Les services comptables de la mairie ou du CCAS responsables des régies factureront les prestations du mois précédent. *Exemple : vous réglerez l'accueil extrascolaire de votre enfant de fin octobre en novembre.*

La facture est mise à disposition sur le portail et vous recevrez un mail (pensez à vérifier les spams).

Entre le 9 et le 25 du mois

Vous devez payer la facture avant le 25 du mois par carte bancaire depuis le Portail Famille.

Entre le 26 et le 31 du mois : Clôture des régies par les services

Les services comptables de la mairie ou du CCAS clôturent les régies. Les factures non payées sont transmises au Trésor Public qui se chargera de leur recouvrement.

Vous n'êtes pas d'accord avec la facture reçue ? Toute contestation sur une facture doit être signalée à l'accueil de la mairie ou du CCAS. Si l'erreur est avérée, les services comptabilité procéderont à une régularisation sur la facture suivante

MOYENS DE PAIEMENT

Le portail Familles vous permet de recevoir, suivre et de payer vos factures par carte bancaire en toute sécurité. **La CB est le MOYEN DE PAIEMENT qui doit être privilégié.**

Il vous est demandé de vous rendre au secrétariat du CCAS pour les paiements par chèques vacances (pour le centre de loisirs).

Pour toutes difficultés de paiement par CB, vous devez sans délai prendre contact avec l'accueil de la mairie ou du CCAS (voir les possibilités pour un paiement en espèces ou chèques). Ces modalités ne seront mises en place qu'à titre exceptionnel sur une courte durée.

GESTION DES FACTURES IMPAYEES

En cas de défaut de paiement dans le délai imparti, la facture est transmise au trésor Public qui aura en charge le recouvrement, avec envoi des lettres de relances et possibilité de saisies sur salaires ou prestations sociales.

Tout chèque déposé à l'accueil de la mairie ou du CCAS sera refusé.

La facture non régularisée déclenche le blocage automatique du dossier et la suspension des réservations de l'enfant à l'ensemble des services. Une fois la situation régularisée, les réservations pourront être débloquées.

Toute absence justifiée par un certificat médical, vous permet de bénéficier du remboursement de tout ou partie des frais de réservation.

Article 4 : Organisation et Fonctionnement des services

Les agents valideront les présences des enfants par pointage, sur tablettes, en liaison avec le portail Familles.

ACCUEIL GARDERIE

L'accès aux structures se fait par le portillon vert du parking, et les parents doivent **obligatoirement conduire** les enfants jusqu'à la salle afin qu'ils soient pris en charge par un membre de l'équipe. Dès janvier 2026, l'entrée se fera au nouveau centre de loisirs.

Le personnel assure l'animation de ce temps et veille à ce que les activités se déroulent dans le respect de chacun (enfants et personnels). Le ticket de garderie est utilisé de 7h45 à 9h.

Déjeuner : le repas est fourni par les parents dans une glacière nominative avec un bloc de glace.

Le repas peut être réchauffé sur place par le personnel.

Goûter : il est offert par la collectivité

L'accueil de loisirs applique les protocoles relatifs aux accueils collectifs de mineurs adressé par le Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et des Sports (SDJES).

Article 5 : Règles de vie:

Accès aux services

Ces services s'adressent aux enfants dès l'âge de 3 ans, fréquentant les écoles maternelle et primaire d'Orval, ou pour l'accueil du mercredi, domiciliés dans les communes environnantes.

L'accès et l'inscription à ces services proposés nécessitent autant que possible l'acquisition de la propreté et de la continence (pas de port de changes ou couches)

Discipline et comportement

Tout enfant est tenu de respecter les autres enfants, le personnel et les intervenants, les installations et le matériel ainsi que la nourriture mis à disposition.

Dans le cas de destruction volontaire de matériel par un enfant, son remplacement sera facturé aux parents.

La plus grande politesse doit être observée par les enfants vis-à-vis des autres enfants et des adultes. Toute violence qu'elle soit physique, psychologique ou verbale ne sera pas tolérée.

Tout manquement à la discipline, comportement injurieux et / ou irrespectueux sera signalé à la famille par l'envoi d'un avertissement rédigé par le Maire.

Dans l'hypothèse où l'enfant perturberait à nouveau le service, un second avertissement motivé sera dressé et **entraînera l'exclusion de l'enfant du service pendant une semaine.**

Après réintégration de l'enfant, et dans l'hypothèse où ce dernier continuerait à perturber le fonctionnement du service, un rendez-vous sera organisé entre la famille, l'élus chargé des affaires scolaires et le responsable du service. L'enfant pourra être exclu des services définitivement.

Les familles doivent s'adresser directement en mairie pour toute réclamation ou observations à formuler sur les conditions d'organisation et de surveillance des services. En aucun cas ils ne doivent interpeller les agents sur site (restaurant scolaire, accueil avant/après la classe, mercredis).

Les enfants qui fréquentent le service extrascolaire ne doivent être en possession d'aucun ustensile, matériel, médicament susceptible de présenter un quelconque danger pour les autres élèves et le personnel, ni de jouets pouvant susciter la convoitise des autres. Les enfants ne sont pas autorisés à apporter des jouets, bijoux, objets de valeur, argent et téléphone. En cas de vol ou

perte de ces objets, l'équipe d'encadrement ainsi que l'organisateur ne pourront être tenus responsables.

Le principe de laïcité est appliqué lors des temps extrascolaires, ainsi les signes ostentatoires constituant en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits.

Il est formellement interdit de fumer ou vapoter dans l'enceinte de l'établissement, et dans les zones délimitées « espaces sans tabac », tant pour les visiteurs que pour le personnel

Il est également interdit de faire entrer les animaux domestiques dans l'enceinte de la structure

Article 6 responsabilité et sécurité

Consigne de sécurité

Le matin, les parents ou représentant légaux, doivent impérativement accompagner l'enfant dans l'enceinte du site et le confier à un membre de l'équipe d'encadrement.

En dehors des heures d'ouverture des accueils, l'équipe d'animation n'est pas responsable de l'enfant.

Respect des horaires

Pour le bon déroulement des activités et de la journée de l'enfant, il est demandé de respecter les horaires d'arrivées et de départ.

En cas de retard le soir, les parents sont tenus d'en informer les responsables du service périscolaire au 06.45.71.37.26.

Si le retard vient à se prolonger au-delà des horaires de service, et/ou si le personnel n'arrive pas à joindre la famille, les services de gendarmerie seront contactés.

Autorisations de sortie

Les responsables légaux doivent indiquer impérativement sur le portail Familles, onglet contact dans le dossier Enfant les noms et les coordonnées des personnes autorisées à aller chercher leur enfant aux heures réglementaires de sortie. Les animateurs doivent s'assurer de l'identité de la personne se présentant pour venir chercher l'enfant, une pièce d'identité (carte d'identité, permis de conduire) doit être présentée.

En cas d'impossibilité, tardive ou exceptionnelle de venir chercher l'enfant, la famille doit donner l'autorisation à une tierce personne. La famille doit impérativement prévenir les responsables du service extrascolaire au 06.45.71.37.26. en indiquant clairement les coordonnées de la tierce personne (sms ou appel) et s'assurer que l'agent de l'extrascolaire a accusé réception du message.

Assurances

Il appartient aux familles de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les dommages et risques que pourraient provoquer ou subir leur enfant pendant les activités extrascolaires.

Plan Particulier de Mise en sureté (risques majeurs, attentats et intrusion)

Son organisation et sa rédaction sont assurées par les services communaux, sous la responsabilité du Maire, Présidente du CCAS. Des exercices sont réalisés plusieurs fois dans l'année. Il est révisable chaque année.

Article 7 : la santé

7-1 : maladies de l'enfant

Tout problème de santé de l'enfant doit être signalé dans le dossier d'inscription – onglet dossier Enfant du portail Familles-, et réactualisé si besoin.

Il est indispensable et obligatoire de signaler immédiatement les maladies contagieuses dont pourrait être atteint l'enfant ou son entourage. L'enfant doit être gardé par la famille pendant le temps de l'éviction légale en cas de maladie contagieuse. Un certificat médical pourra être demandé.

Aucun enfant malade ou ayant de la température ne peut être accepté dans la structure. Si la maladie ou la température surviennent lors de sa présence pendant les temps d'accueil, la famille est immédiatement avertie et doit venir chercher l'enfant le plus rapidement possible.

En cas d'accident bénin (écorchures, légers chocs, petites plaies) l'équipe d'animation intervient pour apporter les premiers soins, avec la trousse de pharmacie réglementaire.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en danger ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU ou aux sapeurs-pompiers pour être conduit au centre hospitalier. Les parents en sont immédiatement informés.

7-2 :Enfant sous traitement médical

En cas de traitement médical ponctuel, les parents devront fournir l'ordonnance des médicaments à administrer avec le nom, prénom de l'enfant, la posologie et une autorisation parentale écrite donnant droit au personnel de donner ces médicaments. Le traitement devra être remis en main propre par l'adulte qui accompagne l'enfant à l'agent du service extrascolaire.

7-3 : allergies et autres intolérances

Les parents d'enfant ayant des intolérances à certains aliments ou des allergies devront fournir un certificat médical. Un Projet d'Accueil Individualisé sera alors rédigé avec le médecin et les autres partenaires concernés. Le PAI devra également prévoir les dispositions à mettre en œuvre pour l'administration des médicaments et des soins particuliers courants. Les parents doivent impérativement fournir le protocole ainsi que la trousse avec les médicaments, qui devront suivre l'enfant pour sa santé et sa sécurité.

Pour les cas d'allergie plus complexe (ex : allergie à l'arachide) ou de régime alimentaire, les parents devront fournir un panier repas que l'enfant pourra consommer dans les locaux du centre de loisirs. Une réservation de l'activité de garderie sur la pause méridienne est à effectuer et à régler sur le portail Familles (sauf le mercredi).

Pour éviter les manipulations, le repas doit être fourni prêt à réchauffer dans un récipient compatible avec le moyen de chauffe micro-ondes. Il doit être conditionné dans un sac glacière isotherme propre susceptible de maintenir un froid entre 0 et 10°C, à l'aide de blocs de glace. Les nom et prénom de l'enfant doivent apparaître lisiblement.

Article 8 : Acceptation du règlement

L'inscription et la fréquentation du service périscolaire communal impliquent l'acceptation pleine et entière des dispositions du présent règlement.

A déposer sur le portail Familles/ Dossier Famille/documents

M.....

Adresse.....
.....

ACCEPTE le règlement intérieur des accueils périscolaires

Fait à Orval, le
Signature

