

Règlement des accueils de loisirs de la Mairie d'Orléans (actualisé en Juin 2016)

PREAMBULE

Les Accueils de Loisirs sans Hébergement de la Mairie d'ORLEANS sont organisés dans le cadre de son projet éducatif qui se décline en projets pédagogiques élaborés par les Directeurs de Centres. Ils sont habilités par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Les qualifications du personnel d'animation et les taux d'encadrement répondent ainsi aux normes en vigueur. Ces accueils permettent aux enfants de vivre leurs loisirs selon leur propre rythme, de développer leur autonomie, de favoriser l'apprentissage de la vie en collectivité et d'accéder à des loisirs éducatifs, culturels et de détente.

ARTICLE I – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

I – 1 Le public concerné :

Les enfants pourront être accueillis dès leur scolarisation en petite section de maternelle, c'est-à-dire à partir du mois de septembre de l'année considérée, jusqu'à leur sortie de l'école primaire, c'est-à-dire jusqu'au mois d'août de leur année de CM2.

Les enfants de toute petite section ne sont pas accueillis.

I – 2 Les périodes d'accueil :

Les accueils de loisirs fonctionnent tous les mercredis de l'année scolaire et durant l'ensemble des périodes de vacances scolaires :

- Automne
- Noël
- Vacances d'hiver
- Vacances de Printemps
- Juillet
- Août

Aucune structure n'est ouverte le(s) jour(s) de pré-rentrée.

I – 3 Les lieux et horaires d'accueil :

❶ Les lieux :

5 sites permanents sont proposés aux familles :

▶ **Centre du Châtelet :**

25 Rue de la Charpenterie
45000 ORLEANS
☎ : 02.38.54.57.23

▶ **Centre de l'Allée des Sapins :**

64 Rue de Chateaubriand
45100 ORLEANS LA SOURCE
☎ : 02.38.76.22.17

▶ **Centre de Soulaire Château :**

Rue des Quinze Pierres
45 750 ST PRYVE ST MESMIN
☎ : 02.38.22.11.35

▶ **Centre de Soulaire Séquoïas :**

Rue des Quinze Pierres
45750 ST PRYVE ST MESMIN
☎ : 02.38.22.10.45

▶ **Centre des Capucins :**

Rue des Capucins
45650 ST JEAN LE BLANC
☎ : 02.38.51.90.22

Les mercredis après-midi, la Mairie ouvre 5 centres dans des écoles maternelles afin d'accueillir les plus petits et de leur éviter de trop longs trajets en bus :

- 1- Ecole Bénédicte Maréchal dans le quartier St Marceau
- 2- Ecole de la Madeleine dans le quartier Madeleine
- 3- Ecole Molière dans le quartier des Acacias
- 4- Ecole Montessori dans le quartier Nord-Est
- 5- Annexe Gutenberg dans le quartier Argonne.

Ces structures permettent ainsi d'accueillir 240 enfants d'âge maternel.

En fonction de la demande des familles et pour des raisons de bonne gestion des équipements municipaux et de mutualisation des équipes pédagogiques, la Ville se réserve la possibilité de fermer des accueils durant certaines périodes (Noël par exemple).

② **Les horaires d'accueil :**

► **Les vacances scolaires :** les accueils de loisirs sont ouverts de 8H00 à 18H00. Les enfants peuvent y être conduits directement entre 8H00 et 9H00 et être repris sur le centre par les parents entre 17H00 et 18H00.

Parallèlement, des circuits de bus permettent aux enfants d'être transportés vers les sites excentrés. Des péricentres sont ainsi ouverts dans les locaux périscolaires de quelques écoles. Ainsi dès 8H00, les enfants peuvent être accueillis de façon échelonnée dans un lieu sécurisé et chaleureux jusqu'au départ du bus vers la structure de loisirs selon un horaire communiqué lors de l'inscription. De la même façon, des accueils sont ouverts le soir après 17H00 et jusqu'à 18H00, heure limite à laquelle les parents doivent venir chercher leurs enfants. L'inscription se fait pour le départ **et** le retour dans le même péricentre.

► **Le mercredi :** les accueils de loisirs sont ouverts de 11H30 à 18H00. L'accueil de loisirs de l'enfant sera déterminé par son lieu de scolarisation. Tout changement d'école lié à un changement de lieu d'habitation devra être signalé par un courrier ou un mail. Si la nouvelle résidence se situe toujours sur la commune d'Orléans, l'enfant changera alors de centre. S'il s'agit d'un déménagement hors commune, l'enfant ne sera alors plus prioritaire. Sans mail d'information de la famille, celle-ci continuera à être facturée.

Dès 11H30, des circuits de bus ou des pédibus permettent aux enfants des écoles publiques d'être acheminés vers leur centre. Le soir, les bus déposeront les enfants après 17H00 dans un péricentre correspondant au quartier de résidence de la famille. Seuls les parents dont les enfants fréquentent le centre du Châtelet devront venir y chercher leurs enfants.

Les enfants des écoles privées doivent être amenés directement dans les centres entre 11H30 et 12H00 et être repris au centre par les parents entre 17H00 et 18H00.

Les repas sont pris dans la structure de loisirs.

ATTENTION : tout enfant déposé dans un centre ou un péricentre et non inscrit ne sera ni accepté ni accueilli. Si la Direction est dans l'incapacité de joindre la famille pour venir récupérer l'enfant, il sera fait appel aux services de la Police pour la prise en charge de celui-ci.



Durant les vacances, l'arrivée d'un enfant après 9H00 doit rester exceptionnelle et être signalée afin que son repas soit tout de même commandé. Il convient donc de prévenir le centre avant 9H00.

Les départs en cours de journée restent exceptionnels. Ils doivent obligatoirement faire l'objet d'une information par les parents le matin. Ceux-ci signeront une décharge de responsabilité.

Les retards du soir seront consignés dans un registre et pourront donner lieu le cas échéant à des avertissements puis à des refus de réservations.

I - 4 Les repas :

Le repas et le goûter sont préparés par le prestataire de la Ville délégué pour assurer la restauration collective. Les repas sont fournis en liaison froide.

Ils sont élaborés par la diététicienne de la Mairie dans le respect de l'équilibre alimentaire. Des repas sans porc pourront être servis aux enfants dont les familles le souhaitent. Cette information doit être précisée dans la fiche sanitaire remplie au moment de l'inscription. Lorsqu'un enfant présente une allergie ou une intolérance alimentaire, les parents sont tenus de solliciter l'établissement d'un PAI (projet d'accueil individualisé). Il est mis au point avec la participation de la famille, du directeur de l'accueil et des services municipaux à partir du protocole établi par le médecin traitant.

Dans ce cas, la famille apporte le repas suivant les modalités prévues au PAI.

A l'exception de ces deux situations, aucune autre demande de repas différencié ne sera honorée.

ARTICLE II – INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Pour procéder à des réservations, il est nécessaire pour la famille de remplir au préalable un dossier administratif.



Ce dossier administratif est disponible dès le mois de juin auprès du référent périscolaire et téléchargeable sur le site de la Ville.

Une fois rempli, il devra être remis au référent périscolaire de l'école (ou auprès du Pôle accueil / inscriptions pour les enfants scolarisés dans le privé). Il devra être accompagné des pièces suivantes :

- Une photocopie des vaccinations de l'enfant (carnet de santé)
- l'attestation d'assurance extra-scolaire (formule couvrant l'enfant en dehors de l'école)
- un certificat de scolarité pour les 3-4 ans non scolarisés dans une école publique d'Orléans
- un justificatif de domicile
- les certificats médicaux pour d'éventuels problèmes de santé (allergies...)
- jugement de divorce, de séparation, de garde des enfants
- contrat de travail, 3 derniers bulletins de salaire ou attestation de participation à un stage, une formation professionnelle.

La Direction de l'Education procédera à sa vérification et son enregistrement.

L'inscription ne sera effective qu'après transmission du dossier complet. C'est seulement après cette formalité que pourront être effectuées des réservations.

A chaque période d'inscription, il appartiendra aux parents qui sont en situation de CDD, d'intérim ou de formation, d'actualiser leur dossier en fournissant des documents à jour (nouveau contrat de travail, attestation de fin de période de formation...).



L'inscription administrative ne vaut pas réservation. Avant de pouvoir procéder à des réservations l'enfant doit avoir été inscrit au préalable.

ARTICLE III - RESERVATIONS

III – 1 Le processus de réservation :

Les réservations fonctionnent par périodes réparties comme suit :

- ⤴ mercredis 1^{er} et 2^{ème} trimestre (janvier - juillet)
- ⤴ mercredis dernier trimestre (septembre - décembre)
- ⤴ vacances d'hiver
- ⤴ vacances de printemps
- ⤴ vacances d'été
- ⤴ vacances d'automne
- ⤴ vacances de Noël

Le calendrier des réservations est consultable sur le site orleans.fr.



Concernant les mercredis, les familles doivent obligatoirement réserver l'ensemble des mercredis de la période, exception faite pour les parents en garde alternée qui seront autorisés à réserver un mercredi sur deux, sur présentation du jugement de garde.

→ Pour chaque période, en fonction des dates indiquées dans le calendrier, les familles retirent puis déposent auprès du référent périscolaire de l'école leur fiche de souhaits de réservation accompagnée, le cas échéant, de justificatifs qui pourraient être nécessaires à l'actualisation de leur dossier (changement de situation au regard de l'emploi...). Pour les enfants non scolarisés dans une école publique orléanaise, les fiches sont téléchargeables sur le site orleans.fr et devront être déposées au service accueil / inscriptions.

Une date limite de dépôt des demandes sera fixée. Les demandes hors délai seront honorées dans la limite des places disponibles.

Un accusé réception de la demande est remis aux familles.

Aucune demande téléphonique ou envoyée par courrier ou mail ne sera traitée.

III – 2 Le traitement des demandes de réservation :

Les réservations sont prises dans la limite des places disponibles.

En cas de demandes de réservation supérieures aux capacités d'accueil, celles-ci sont examinées par une commission d'attribution composée de l'Elu en charge de l'Education, du directeur de l'Education et du responsable du Pôle Missions Educatives.

Ces demandes sont examinées **par ordre chronologique d'arrivée** et suivant les critères ci-dessous, classés par ordre de priorité :

1- lieu de domicile à Orléans

2- exercice par les deux parents, ou le parent en cas de monoparentalité, d'une activité professionnelle (justificatif à fournir : contrat de travail, derniers bulletins de salaire)

3- situation de retour à l'emploi à partir de la période de réservation (entrée en stage ou en formation) d'un des deux parents ou du parent en cas de monoparentalité (justificatif à fournir : attestation de formation)

4- exercice par un des deux parents d'une activité professionnelle (justificatif à fournir : contrat de travail, dernier bulletin de salaire)

5- absence d'annulations injustifiées de réservations au cours de la période précédente

6- prise en compte d'une fratrie (demandes de réservations effectuées pour au moins 2 enfants)

7- régularité dans la fréquentation des ALSH.

Seront considérées comme des demandes hors commune les demandes de réservation effectuées par des grands-parents résidant à Orléans, pour leurs petits-enfants habitant hors commune. A ce titre, elles ne seront pas prioritaires.

Dès traitement de la demande, une réponse est envoyée à la famille.

- En cas de réponse positive, la famille reçoit une fiche de réservation et une fiche sanitaire. Cette dernière est à retourner signée dans la semaine qui suit à la Direction de l'Education ou par mail à l'adresse alsh@ville-orleans.fr
- En cas de réponse négative, la famille, si elle en manifeste le souhait, est inscrite sur une liste d'attente par ordre d'arrivée. Elle est contactée dès lors qu'une place correspondant à ses attentes se libère.

III – 3 Les refus de réservation :

Un refus de réservation pourra être opposé si la famille est en situation d'impayé sur la ou les factures des deux mois précédant la facture en cours.

De même une famille n'honorant pas ses réservations pourra se voir opposer un refus de réservation lors de la période suivante. Concernant les périodes des mercredis, des absences et / ou annulations répétées pourront de plus entraîner la perte de la place en centre, dès lors que d'autres familles sont inscrites en liste d'attente sur le centre concerné. Cette place sera alors attribuée à une famille inscrite sur cette liste.

ARTICLE IV - ANNULATION DES RESERVATIONS ET ABSENCES INJUSTIFIEES

IV – 1 Les annulations :

Tout comme les absences injustifiées, elles doivent rester, exceptionnelles.

Les demandes d'annulation doivent être formulées par écrit (mail ou courrier au pôle accueil / inscriptions et non au directeur du centre). Aucune annulation exprimée oralement ne sera enregistrée.

Toute annulation d'une ou plusieurs réservation(s) donnera lieu à une facturation sur la base de 50% du tarif applicable à la famille.

Les seuls motifs suivants, sur présentation d'un justificatif, pourront toutefois annuler le principe de facturation :

- Déménagement de la famille dans une autre commune (fournir le justificatif de domicile)
- Perte de l'emploi d'un parent (fournir une attestation)
- Obsèques d'un parent très proche (fournir un acte de décès)

Les familles sollicitant une annulation le jour même seront facturées à plein tarif.

Durant les périodes de vacances, toute demande de modification ou de transfert de dates injustifié qui serait formulée moins de 10 jours avant le début du centre sera considérée comme une annulation et facturée à demi-tarif.

IV- 2 Les absences :

Toute absence constatée le jour même et non signalée par une annulation sera considérée comme une absence injustifiée et à ce titre sera facturée sur la base du tarif plein applicable à la famille.

Exception est faite s'agissant d'absences pour raisons médicales, à condition qu'elles soient justifiées par un certificat médical qui devra parvenir au pôle accueil / inscriptions dans les 8 jours suivant le 1^{er} jour d'absence (cachet de la poste faisant foi pour les envois postaux).

ARTICLE IV – TARIFICATION ET MOYENS DE PAIEMENT

IV – 1 La tarification :

Les tarifs des prestations donnant lieu à facturation sont fixés chaque année par le Conseil Municipal pour une application au 1^{er} jour de la rentrée scolaire.

Les tarifs sont fonction du quotient familial CAF ou MSA de l'allocataire principal de la famille. Il appartient aux familles de transmettre à l'Espace Famille une attestation de leur organisme allocataire afin que ce dernier soit pris en compte sur l'année scolaire de référence. Pour les familles qui ne disposent pas d'un quotient familial calculé par la CAF ou la MSA, la Mairie calcule celui-ci selon les mêmes règles que la CAF, à partir des informations fournies par la famille dans le formulaire mis à disposition par l'Espace Famille.

Pour l'ensemble des familles, c'est le quotient qui sera en vigueur à l'Espace Famille au moment de la facturation qui sera pris en compte pour la tarification. Pour les familles allocataires de la CAF, Ce quotient est importé des fichiers de la CAF quatre fois par an (janvier, avril, juin et septembre). Une modification du quotient de la famille entre deux périodes entraînera donc automatiquement une modification du tarif applicable.

A défaut de quotient familial, le tarif correspondant au quotient le plus élevé est appliqué à la famille.

Les tarifs appliqués sont ceux correspondant au quotient familial du parent allocataire principal de la CAF.

Une participation supplémentaire pourra être demandée pour les séjours en camping et les nuits au centre.

Les tarifs sont réactualisés au **1^{er} jour de chaque rentrée scolaire de septembre.**

IV – 2 Les conditions de paiement :

La facturation est gérée par l'Espace Famille de la Mairie.

Une facture est adressée chaque mois aux familles. Celle-ci est le reflet des consommations par enfant.

Les factures doivent être réglées avant la date butoir indiquée.

En cas de non paiement, une lettre de rappel à l'ordre est systématiquement envoyée à la famille.

Au bout de 3 mois, les arriérés sont transmis à la Trésorerie Municipale qui déclenche alors la procédure de mise en recouvrement.

En cas de poursuite, le débiteur sera le représentant légal de la famille déclaré lors de l'inscription.

Pour les familles ayant des enfants en crèche et à l'école, le détail des prestations réalisées respectivement par la Ville et le CCAS figurent sur la facture unique Ville / CCAS établie pour l'ensemble des enfants d'une même famille.

IV – 3 Les moyens et lieux de paiement :

MOYENS DE PAIEMENT	LIEUX DE PAIEMENT					
	Espace Famille	Direction de l'Éducation	Référent périscolaire école	Mairie de Proximité	Crèches	Accueils de Loisirs
Espèces	oui	oui		oui	oui	
Chèque	oui	oui	oui	oui	oui	oui
Chèque CESU	oui	oui	oui	oui	oui	oui
Chèque vacances	oui	oui	oui	oui	oui	oui
Carte bancaire	oui					



A tout moment, les familles peuvent opter pour le paiement par prélèvement automatique à l'aide de l'imprimé disponible à la Direction de l'Éducation, dans les accueils de loisirs, à l'Espace Famille ou dans les mairies de proximité. Elles peuvent également régler en ligne via le portail famille.

ARTICLE V – ASSURANCE / RESPONSABILITE

La responsabilité de la Ville d'Orléans n'est engagée que pendant les jours et horaires de fonctionnement des accueils de loisirs et vis-à-vis des seules personnes en conformité avec le présent règlement.

Il est demandé aux familles de veiller à ce que les enfants n'apportent aucun objet de valeur ni somme d'argent. La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels des enfants. La responsabilité civile de la Ville sera engagée pour tout dommage corporel, matériel ou immatériel, causé à autrui du fait du fonctionnement, du non fonctionnement ou du mauvais fonctionnement des services municipaux.

Les enfants ne pourront être récupérés que par les personnes habilitées à cet effet et mentionnées lors de l'inscription.



En cas de retard, les familles sont tenues de prévenir le directeur du centre. Si aucun contact ne peut être établi avec la famille, dans l'heure qui suit la fin de l'accueil, il est chargé de se mettre en relation avec la police municipale pour effectuer une recherche de la famille. Passé 19H00, la Direction de l'Éducation prend contact avec la police nationale pour un placement de l'enfant. L'enregistrement de plusieurs retards pourra donner lieu à refus de réservations.

ARTICLE VI – SANTE

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse ne peuvent pas fréquenter un accueil de loisirs.

Le personnel municipal ne peut administrer aucun traitement médical à l'exception des dispositions spécifiques qui auraient été prévues à cet effet dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé. Il ne peut pas non plus pratiquer de soins aux enfants, à l'exception des petits soins faisant suite à un incident bénin. Pour cela les intervenants ont accès à l'armoire à pharmacie du centre. En cas de nécessité, il est fait appel aux pompiers ou au SAMU. La famille est aussitôt prévenue.

Les animateurs ont accès aux fiches sanitaires remplies et signées par les familles en début d'année scolaire.

ARTICLE VII – DISCIPLINE ET RESPECT

Toute incivilité (violence verbale ou physique, dégradation de matériels ou de végétaux, non respect de l'autorité des animateurs, comportement désinvolte...) ou comportement perturbant le bon fonctionnement des activités fera l'objet d'une réprimande orale suivie d'un courrier d'avertissement. En cas de récidive, l'exclusion temporaire, voire définitive du centre pourra être prononcée par le Maire Adjoint chargé de l'Éducation. Dans ce cas, la situation de l'enfant sera alors signalée au Service de Veille Éducative (SEVE).

ARTICLE VIII – LE DROIT A L'IMAGE

La Ville se réserve le droit d'utiliser pour ses documents (brochures, périodiques, dépliants, affiches) les photos ou les séquences filmées prises pendant les activités du centre. Les familles désirant s'y opposer devront l'avoir mentionné dans le dossier d'inscription.