

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

**ACCUEILS DU MATIN ET DU SOIR, RESTAURATION SCOLAIRE,
ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT**

SERVICE ENFANCE - JEUNESSE

Approuvé par délibération du conseil municipal d'Olivet du 6 juillet 2026

PRÉAMBULE

La ville d'Olivet propose différentes prestations municipales, dites activités, destinées aux enfants. Pour une information complète aux usagers, le présent règlement a pour objet de présenter et définir les dispositions et modalités applicables à l'ensemble des activités périscolaires et extrascolaires proposées.

Toute fréquentation aux activités vaut acceptation pleine et entière du présent règlement.

La ville se réserve la possibilité de faire évoluer, pour tout motif jugé nécessaire, les modalités décrites dans le présent règlement. Dans ce cas, les familles sont informées via leur *espace citoyen* (rubriques Actualités et Infos pratiques) et/ou par d'autres moyens de communication (mail, site internet, journal municipal, réseau social, affichage, etc.).

Les accueils du matin et du soir ainsi que les accueils de loisirs sans hébergement (mercredi et vacances) sont agréés par la Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES) et soutenus financièrement par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) du Loiret.

A ce titre, ils sont soumis à des obligations réglementaires en matière de capacité d'accueil bâtementaire, de taux d'encadrement et de ratio d'agents diplômés de l'animation au sein des équipes encadrantes.

Gage de qualité, ils répondent à des objectifs éducatifs et pédagogiques en proposant un cadre de vie collective laïc et bienveillant favorisant l'épanouissement des enfants dans le respect des valeurs de la République. Ainsi, les équipes organisent des activités de loisirs diversifiées (activités artistiques, manuelles, physiques, citoyennes, etc.) tout en veillant à assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants.

I- PRÉSENTATION DES ACTIVITÉS ET DES SITES

1. Les activités

Les activités périscolaires :

L'activité Accueil du matin correspond au temps d'accueil organisé avant le temps scolaire de la matinée.

L'activité Accueil du soir correspond au temps d'accueil organisé après le temps scolaire de l'après-midi. Elle inclut automatiquement le goûter.

Aussi, elle peut inclure deux sous-activités :

- L'activité **Etude** : en cas de réservation (sans frais supplémentaire) via l'*espace citoyen*, l'enfant à partir du niveau CE1 peut bénéficier après le temps du goûter de 30 minutes pour effectuer ses devoirs sous la surveillance d'un animateur.

- L'activité **Aide aux leçons** : par le biais de séances de 45 minutes, l'enseignant peut proposer à la famille d'un enfant de l'accompagner, au sein de petits groupes constitués, dans la compréhension du programme et de ses leçons. Suite à la proposition (sans frais supplémentaire pour la famille car pris en charge par la ville d'Olivet), la présence de l'enfant est à confirmer directement auprès du responsable d'Accueil.

L'activité Restauration scolaire correspond au temps d'accueil organisé durant la pause méridienne pour la prise de repas entre les temps scolaires du matin et de l'après-midi. Lorsque l'enfant n'est pas au réfectoire, des activités ludiques et de détente lui sont proposées.

L'activité Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH), dit ALSH mercredi, correspond au temps d'accueil organisé les mercredis en semaine scolaire, soit le matin en demi-journée, soit en journée complète.

En demi-journée, elle est proposée sans restauration.

En journée complète, elle inclut automatiquement le déjeuner et le goûter.

L'activité extrascolaire :

L'activité Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH), dit ALSH vacances, correspond au temps d'accueil organisé durant les vacances scolaires, en journée complète exclusivement. Elle inclut automatiquement le déjeuner et le goûter.

- L'agrément DRAJES : les accueils du matin et du soir ainsi que les ALSH mercredi et vacances sont agréés par la DRAJES. A ce titre, ils sont soumis à des obligations réglementaires en matière de capacité bâimentaire, taux d'encadrement et de ratio d'agents diplômés de l'animation au sein des équipes encadrantes. Les enfants sont accueillis dans la limite des places disponibles.

2. Les sites

Les activités se déroulent le plus souvent dans des espaces identifiés au sein des écoles/groupes scolaires ou dans des bâtiments propres à proximité immédiate.

Il existe un accueil périscolaire propre et dédié à chaque école/groupe scolaire.

Il existe deux accueils de loisirs sans hébergement pour la ville, qui regroupent les enfants des différentes écoles selon leur niveau scolaire (maternel, élémentaire) et selon leur fréquentation soit en demi-journée (matin le mercredi), soit en journée pleine.

Les accueils du matin et du soir, et les ALSH, sont soumis à des jauges maximales d'accueil. Une fois ce plafond atteint, les familles ne peuvent plus effectuer de réservation, indépendamment des délais.

Accueils périscolaires des écoles maternelle et élémentaire de la Cerisaie :

02 38 64 26 61/ periscolaire.cerisaie@olivet.fr

Accueil périscolaire du groupe scolaire Michel Ronfard :

02 38 63 84 94 / periscolaire.ronfard@olivet.fr

Accueil périscolaire du groupe scolaire du Plissay :

02 38 51 08 71 / periscolaire.plissay@olivet.fr

Accueils périscolaires des écoles maternelle et élémentaire du Poutyl :

02 38 25 97 34 / periscolaire.poutyl@olivet.fr

Accueils périscolaires des écoles maternelle et élémentaire du Val :

02 38 66 51 79 / periscolaire.val@olivet.fr

ALSH du Larry/Ronfard :

Public maternel en journée pleine, mercredi et vacances

Publics maternel et élémentaire en demi-journée le matin, exclusivement le mercredi

02 38 49 60 68 / 07 86 56 90 32 / alsh.larry@olivet.fr

ALSH du Poutyl

Public élémentaire en journée pleine, mercredi et vacances

02 38 25 97 34 / 06 87 50 28 93 / alsh.poutyl@olivet.fr

II - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

1. Le public accueilli

Les activités sont destinées aux enfants scolarisés des niveaux maternels (hormis TPS - toute petite section) et élémentaires.

Accueils du matin et du soir, Restauration scolaire :

La fréquentation d'un enfant aux activités Accueils du matin et du soir, et Restauration scolaire, se fait uniquement au sein de l'accueil périscolaire associé à son école/groupe scolaire, portant le même nom.

Accueils de loisirs sans hébergement :

La fréquentation des ALSH le mercredi et les vacances est réservée aux enfants dont la résidence principale est située à Olivet et aux enfants scolarisés à Olivet.

Pour toutes les activités proposées par la ville, les enfants sont accueillis sans aucune discrimination. Toutefois, si des difficultés certaines et récurrentes (notamment violence verbale et physique,

dégradation, tentative de fugue, refus manifeste de respecter les règles collectives) apparaissent, la ville se réserve le droit de refuser la prise en charge d'un enfant aux activités (voir rubrique Règles de vie et sanctions en pages 8-9).

Pour les enfants en situation de handicap qui bénéficient d'une reconnaissance par la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) et qui peuvent avoir besoin d'un accompagnement individuel (référént) pour faciliter leur inclusion, les familles sont invitées à prendre contact au plus tôt avec le responsable d'Accueil. Un rendez-vous est ensuite fixé pour échanger sur les besoins spécifiques de l'enfant et établir un livret sur ses besoins et capacités, qui détermineront son accueil en matière de modalités horaires, soins et dans la mesure du possible, l'attribution d'un référent individuel.

3. Les ouvertures et horaires

Les ouvertures :

Les activités Accueils du matin et du soir, et Restauration scolaire, sont proposées les jours scolaires de l'année.

L'activité ALSH mercredi est proposée chaque mercredi scolaire de l'année et l'activité ALSH vacances est proposée à chaque session de vacances scolaires.

Toutes les activités sont fermées les jours fériés, à l'occasion de certains ponts, et le jour de la pré-rentrée.

Durant les vacances scolaires, en fonction de l'état des réservations, et dans le but d'optimiser la gestion des sites et des personnels, la ville se réserve la possibilité de fermer des sites et/ou de regrouper les enfants au sein d'un même ALSH.

Les horaires :

Les enfants présents aux activités périscolaires et extrascolaires sont placés sous la responsabilité de la ville d'Olivet. A ce titre, les activités sont encadrées par des horaires stricts d'arrivée et de départ, et par des responsabilités juridiques.

Aussi, il est primordial que les horaires définis ci-dessous soient respectés.

Les retards, matin comme soir, peuvent entraîner diverses sanctions, notamment des fermetures de service (voir rubrique Règles de vie et sanctions en pages 8-9).

Accueil du matin	Restauration scolaire	Accueil du soir	ALSH mercredi et vacances en	ALSH mercredi en demi-
---------------------	--------------------------	--------------------	------------------------------------	------------------------------

			journée complète	journée (matin)
Ouverture à 7h45 Arrivée échelonnée des enfants jusqu'à leur prise en charge par les enseignants pour le temps scolaire du matin	Prise en charge des enfants par l'équipe d'animation à la fin du temps scolaire du matin, jusqu'à leur prise en charge par les enseignants pour le temps scolaire de l'après-midi	Prise en charge des enfants par l'équipe d'animation à la fin du temps scolaire de l'après-midi, temps de goûter (30 min) puis départ échelonné des enfants jusqu'à 18h30 Fermeture à 18h30	Ouverture à 7h45 Arrivée échelonnée des enfants jusqu'à 9h00. Départ échelonné des enfants à partir de 17h00 et jusqu'à 18h30 Fermeture à 18h30	Ouverture à 7h45 Arrivée échelonnée des enfants jusqu'à 9h00. Départ échelonné des enfants à partir du 12h00 et jusqu'à 12h30. Fermeture à 12h30

De manière générale, hors temps d'arrivée et de départ prévus et définis pour chaque activité, les enfants ne sont pas autorisés à intégrer celle-ci ou à en sortir, sauf pour le motif suivant :

- Etat de santé/comportement soudains de l'enfant jugés incompatibles avec la vie en collectivité par le responsable d'accueil.

En cas de situation exceptionnelle, les familles peuvent effectuer une demande motivée au responsable d'Accueil. Celui-ci, selon l'organisation en place, peut valider/adapter/refuser la demande. De plus, une fois l'enfant sorti de l'activité, son départ est définitif.

4. La prise en charge de l'enfant aux activités

L'arrivée le matin :

La prise en charge de l'enfant se fait obligatoirement par un agent de la ville.

Aussi, il est expressément recommandé aux familles d'accompagner leur enfant, ou de le faire accompagner par un adulte responsable, jusqu'aux portes, portails et portillons ou bien salle de pointage de l'accueil périscolaire ou extrascolaire selon le fonctionnement du site.

La responsabilité de la commune ne pourra être engagée si l'enfant n'est pas confié explicitement à un agent de la ville, qu'il y ait eu une réservation à l'activité ou pas.

En cas de retard, c'est à dire au-delà de l'horaire maximal d'accueil prévu pour l'activité, le service n'est pas tenu d'accepter l'enfant.

Le départ :

Seuls les responsables légaux détenteurs de l'autorité parentale sont autorisés à venir récupérer leur enfant.

Toute autre personne devra être mandatée et identifiée comme telle par autorisation formelle des responsables légaux, et inscrite dans les renseignements de la famille sur l'*espace citoyen* ainsi que sur la fiche sanitaire de liaison.

Un enfant d'âge maternel ne peut être autorisé à quitter seul un accueil. Dans le cas d'un enfant d'âge élémentaire, une autorisation formelle le stipulant doit être fournie par les responsables légaux.

Tout changement concernant les autorisations doit impliquer une mise à jour, dans les plus brefs délais, de l'*espace citoyen* de la famille et de la fiche sanitaire de liaison, et l'information doit être transmise au plus tôt aux responsables d'Accueil. Un mail doit également être envoyé au SARU à l'adresse suivante : saru@olivet.fr

Si nécessaire, une pièce d'identité peut être demandée à toute personne se présentant à l'équipe d'animation pour récupérer un enfant.

En cas de retard pour venir récupérer un enfant, les responsables légaux sont tenus de prévenir au plus tôt l'Accueil.

Au-delà de l'horaire de fermeture prévu, le service se donne la possibilité de faire appel aux autorités compétentes pour assurer la prise en charge de l'enfant.

Sécurité et santé :

Autorité parentale, droit de garde : En cas de décision de justice particulière concernant l'autorité parentale, son exercice ou le droit de garde/d'hébergement, une copie du document (avec calendrier selon les situations) doit être fournie dans les plus brefs délais aux responsables d'Accueil.

Droit à l'image : Dans le cadre des activités, les enfants sont susceptibles d'être pris en photos et filmés pour une utilisation par les services de la ville sous quelque forme que ce soit (journal municipal, site internet, page du réseau social de la ville, etc.). Les familles doivent donner ou non leur autorisation par le biais de la fiche sanitaire de liaison.

Assurance : Les familles ont l'obligation de souscrire une assurance responsabilité civile pour leur enfant dans le cadre d'une fréquentation aux activités périscolaires et extrascolaires. Un justificatif est à fournir chaque année scolaire.

De son côté, la ville a souscrit à une assurance responsabilité civile.

Hygiène et vaccination : Les familles sont tenues de prendre toutes les dispositions qu'imposent les exigences de la vie en collectivité. A ce titre, les enfants doivent arriver propres et correctement vêtus (notamment en adéquation avec la saison), et sans parasites. Ainsi, un enfant présentant des poux doit être traité efficacement jusqu'à éradication complète.

Les familles, conformément aux obligations légales en vigueur, doivent procéder aux vaccins obligatoires de leur enfant et transmettre un justificatif de vaccination à jour aux Accueils.

Blessures, accident : Dans le cadre de blessures superficielles, les personnels ont à disposition du matériel de type : poche de glace, antiseptique, pince à écharde, sérum physiologique, compresses et pansements. Dans le cas d'une blessure (ou en cas de suspicion) plus importante, les personnels font appel aux services de secours et en avisent la famille. L'enfant peut être dirigé vers les services d'urgences les plus proches.

Médicaments : De manière générale, les personnels municipaux ne peuvent en aucun cas administrer de médicaments à un enfant, ni pratiquer de soins qui seraient jugés comme non-bénins.

Maladie : Un enfant malade (fièvre, vomissement, diarrhées, éruption de boutons, etc.) et contagieux ne doit pas fréquenter les activités. Si ces symptômes se présentent en cours d'activité, les familles sont appelées par le responsable d'Accueil pour venir récupérer l'enfant au plus tôt. Les familles doivent signaler les maladies contagieuses ou nécessitant des précautions particulières, et remettre un certificat de non-contagion au retour de l'enfant.

PAI : En cas de trouble de santé (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies, etc.) nécessitant un aménagement (suivi d'un traitement médical ou protocole d'urgence), la mise en place d'un Projet d'Accompagnement Individuel (PAI) est nécessaire.

Les familles doivent se rapprocher de la direction d'école et du responsable d'Accueil pour toutes questions et besoins, dont l'élaboration d'un PAI.

Lorsqu'il s'agit d'un PAI médical, le document doit indiquer précisément la procédure à suivre en cas d'urgence.

Lorsqu'il s'agit d'un PAI alimentaire, le document doit indiquer précisément la procédure, précisé par le protocole du médecin, à suivre en cas d'urgence et les familles doivent obligatoirement fournir un panier repas quotidien (se référer au protocole PAI alimentaire - panier repas d'Olivet, disponible via les responsables d'Accueil).

Pour toute pathologie nécessitant un protocole spécifique (diabète, épilepsie, panier repas, etc.), il est nécessaire que les familles informent et rencontrent au plus tôt les responsables d'Accueil.

Si un enfant avec PAI fréquente plusieurs accueils, la famille doit fournir à chaque accueil, et ce dès le premier jour de fréquentation, le PAI complet (copie document papier, trousse à pharmacie, médicaments spécifiés dans le protocole, panier repas, etc.). En cas d'oubli ou de manque, l'enfant ne peut être accepté à l'activité.

Alimentation : Les repas et goûters sont élaborés et préparés par la cuisine centrale de la ville, en collaboration avec une diététicienne indépendante. Les menus ainsi que les allergènes sont mis à disposition des familles à l'avance sur l'*espace citoyen*, sur le site Internet de la ville et sur l'application. Ils sont également affichés dans les écoles.

Dans un souci de qualité de fabrication, de livraison et de sécurité alimentaire, certains composants peuvent être modifiés et retirés sans information préalable.

La ville d'Olivet propose un menu de substitution au porc. Les familles qui souhaitent en faire bénéficier leur enfant doivent le préciser sur la fiche sanitaire de liaison.

Hormis dans le cadre d'un PAI alimentaire, aucun autre régime alimentaire n'est organisé ni accepté par la ville.

Objets interdits : Les familles doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte ni argent, ni objet de valeur, ni objet pouvant représenter un danger pour autrui (allumettes, briquets, objets contondants ou tranchants, etc.).

Les téléphones portables et tout objet numérique sont également interdits.

D'une manière générale, hormis les "doudous", les jouets ne sont pas recommandés aux accueils.

La ville d'Olivet décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels des enfants.

5. Les règles de vie et sanctions

Les règles de vie :

Il est demandé aux familles de veiller scrupuleusement au respect des procédures d'inscription, de réservation et aux horaires pour permettre aux équipes d'animation de mettre en œuvre des conditions d'accueil de qualité et d'assurer au mieux la sécurité des enfants.

Il est également demandé aux familles d'être très vigilantes quant à la fermeture des portes, portails et portillons et à leur verrouillage par des loquets ou autre après chacun de leur passage sur les sites pour venir amener ou récupérer leur enfant aux activités.

Durant tous les temps de fonctionnement des activités, seules les personnes habilitées et autorisées peuvent pénétrer dans les sites. En cas d'intrusion, le responsable d'Accueil est en droit de solliciter immédiatement l'intervention des forces de l'ordre.

De manière générale, la réservation et fréquentation aux activités imposent aux familles et aux enfants l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Ainsi, il leur est demandé de veiller à respecter l'ensemble des règles communes permettant une vie collective harmonieuse, et notamment les suivantes :

- **Le respect d'autrui**

Il est attendu un respect strict et quotidien vis-à-vis des personnels qui accueillent et côtoient les enfants, qu'ils soient en charge de l'entretien des locaux, du service des repas ou de l'encadrement des enfants.

Il est également attendu un respect strict et quotidien vis-à-vis des autres familles, parents et enfants, qui fréquentent les accueils.

- **Le respect des lieux**

Les sites sont des lieux publics, par conséquent l'alcool, le tabac, les stupéfiants et tout objet dangereux sont totalement prohibés dans leur enceinte.

Les locaux et le matériel, y compris les espaces verts, doivent être respectés.

- **Le respect des normes de santé et d'hygiène**

Un enfant malade et contagieux ne doit pas fréquenter les activités. Un enfant présentant des poux doit être traité efficacement jusqu'à éradication complète. Un enfant doit être vacciné conformément aux obligations légales en vigueur.

Si un enfant ou une famille porte atteinte aux règles de vie citées précédemment, ne respecte pas les procédures et organisations définies dans le présent règlement, présente un danger pour sa propre sécurité ou celles des autres enfants et de l'équipe encadrante, dégrade les locaux et le matériel volontairement, ou manque de respect aux enfants, à l'équipe encadrante et aux autres familles, des sanctions pouvant aller jusqu'à la fermeture de service sont mises en œuvre.

Les sanctions :

Tout manquement au présent règlement par un enfant ou sa famille fait au minimum l'objet d'un rappel à la règle de manière orale et peut aller jusqu'à la mise en place d'une fermeture de service.

Concernant un enfant, de manière générale, toutes les mesures éducatives pouvant lui permettre de réparer l'acte commis sont envisagées avec lui lorsqu'il s'agit d'un simple rappel à la règle. En cas de récidive, ou si la gravité des faits le nécessite dès la première fois, toutes les mesures éducatives pouvant permettre à l'enfant de réparer l'acte commis sont envisagées.

Ainsi, suivant l'âge et la maturité de l'enfant, et selon la gravité et la répétition des faits reprochés, différentes sanctions peuvent être prononcées :

- Mise à l'écart immédiate et temporaire du groupe ;
- Avertissement oral/écrit avec convocation des parents ;
- Exclusion temporaire ou définitive de l'ensemble des services périscolaires et extrascolaires.

Les situations de fermeture de service concernent le plus souvent des actes de violence, répétés ou non, pouvant nuire à l'intégrité physique ou morale d'un autre enfant ou d'un adulte, mais aussi en cas de vol et de dégradation volontaire de matériel.

En cas de vol ou de dégradation, le matériel doit être remplacé à l'identique/réparé à la charge des représentants légaux.

Aussi, dans le cas d'un comportement chez l'enfant jugé fortement inadapté et inquiétant, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger, le service se donne la possibilité d'en informer les autorités compétentes.

Concernant une famille, en fonction de la gravité des faits ou du manquement mais aussi en cas de situations d'impayés ou d'absences injustifiées récurrentes aux activités, différentes sanctions peuvent être prononcées :

- Avertissement oral/écrit ;
- Courrier avec ou sans convocation ;
- Fermeture temporaire ou définitive des droits à réservation pour l'ensemble des services de la ville.

Aussi, dans le cas d'un comportement chez la famille jugé fortement inadapté et inquiétant, le service se donne la possibilité de porter plainte auprès des autorités compétentes.

V - COMPTE FAMILLE, OUVERTURE DES DROITS, CALENDRIER ET RÉSERVATION

La fréquentation des enfants aux activités est soumise **obligatoirement** à la création d'un compte famille au préalable via l'*espace citoyen*, puis à une réservation dans les délais impartis par le biais de celui-ci aux activités aux dates souhaitées.

Les enfants sont ensuite accueillis aux activités, compte-tenu des obligations règlementaires fixées par la DRAJES, **dans la mesure des places disponibles**.

Pour toute question relative aux inscriptions, le Service Accueil et Relations Usagers (SARU) est disponible pour accompagner les familles : saru@olivet.fr

1. Création d'un compte famille

La création d'un compte famille s'effectue sur l'*espace citoyen* à l'adresse <https://www.espace-citoyens.net/olivet/espace-citoyens/>. Elle implique de renseigner des informations sur la famille

Pour les familles n'ayant pas d'accès internet ou rencontrant des difficultés avec l'usage de l'informatique, il est possible d'effectuer les démarches directement en mairie (SARU, bâtiment E).

La création d'un compte famille nécessite également la transmission d'une fiche sanitaire de liaison. Ce document réglementaire est à renouveler chaque année scolaire et est commune à toutes les activités périscolaires et extrascolaires de la ville.

Il est primordial que tout changement dans les renseignements (numéro de téléphone, mail, adresse, vaccination, autorisations, existence ou renouvellement d'un PAI, etc.) figurants à la fois dans

l'espace citoyen de la famille et sur la fiche sanitaire de liaison soit mis à jour dans les plus brefs délais et l'information transmise aux responsables d'Accueil.
Plusieurs pièces justificatives listées sur le site sont également à fournir.

Les enfants sans compte famille ou en cas de fiche de liaison non remplie ou transmise, ne sont en aucun cas accueillis par les services de la ville.

Une fois le compte famille créé, certaines situations nécessitent un renouvellement de droits d'une année scolaire à l'autre.

Pour cela, il suffit de transmettre au SARU une demande de réouverture des droits accompagnée des justificatifs suivants mis à jour à compter de début juin :

- Pour les enfants scolarisés au sein des écoles publiques d'Olivet : les informations de maintien de scolarisation/radiation sont transmises au SARU directement par les directions des écoles ;
- Pour les enfants dont la résidence principale est située à Olivet et qui ne sont pas scolarisés en école publique à Olivet : fournir un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- Pour les enfants ne résidant pas à Olivet mais y étant scolarisés, en dehors des écoles publiques de la ville : fournir un justificatif de scolarité pour la nouvelle année scolaire de moins de 3 mois.

Une fois le dossier d'inscription complet/mis à jour, et en fonction du calendrier d'ouverture des réservations, le SARU ouvre les droits à réservation de la famille.

2. L'ouverture ou le renouvellement des droits, le calendrier de réservation

Les droits à réservation pour les familles fonctionnent par année scolaire.

Pour les activités Accueil du matin, Accueil du soir, Restauration scolaire et ALSH mercredi journée ou demi-journée, l'ouverture du calendrier de réservation intervient à la fin du mois de juillet et pour toute l'année scolaire qui suit.

Pour les périodes de vacances scolaires : l'ouverture du calendrier de réservation s'effectue par le biais de campagnes dédiées.

Les familles en sont informées via *l'espace citoyen* (rubriques Actualités et Infos pratiques) et/ou par d'autres moyens de communication (mail, site internet, journal municipal, réseau social, affichage, etc.).

3. La réservation

Les réservations aux activités sont à effectuer par les familles elles-mêmes sur leur *espace citoyen* dans les temps impartis pour chaque activité, comme précisé dans le tableau ci-dessous.

Pour les familles n'ayant pas d'accès internet ou rencontrant des difficultés avec l'usage de l'informatique, le SARU peut les accompagner dans la découverte des procédures d'utilisation de leur *espace citoyen*, ainsi que les managers de chaque école.

Dans le cas où la capacité maximale d'accueil d'un site est atteinte ou en cas de fermeture de service imposée dans le cadre d'une sanction, les familles ne peuvent pas effectuer de réservation.

Les délais de réservation :

Accueil du matin et du soir & Restauration scolaire	ALSH mercredi	ALSH vacances
Délais : Réservation possible et modifiable jusqu'à 4 jours calendaires (minuit) avant l'activité. Au-delà : Le tarif hors délai s'applique. A compter de la veille, tout souhait de réservation s'effectue de manière formelle directement auprès des responsables d'Accueil périscolaire. Ceux-ci doivent confirmer aux familles la prise en compte de la demande pour des questions d'organisation et de sécurité. Les demandes d'annulation ne sont plus possibles.	Délais : Réservation possible et modifiable jusqu'à 7 jours calendaires (mardi minuit) avant l'activité Au-delà : Les demandes de réservation et d'annulation ne sont plus possibles.	Délais : Voir calendrier de campagnes de réservation à disposition sur l'<i>espace citoyen</i> (rubriques Actualités et Infos pratiques) et sur le site internet de la ville. Au-delà : Les demandes de réservation et d'annulation ne sont plus possibles

4. L'absence

En toutes circonstances, les familles sont tenues d'informer de manière formelle les responsables d'Accueils périscolaires et d'ALSH en cas d'absence de leur enfant à une activité réservée.

Pour les Accueils du soir et la Restauration scolaire, cette information permet notamment d'éviter la mise en œuvre d'une procédure d'urgence (déploiement des services de secours pour partir à la recherche de l'enfant) si l'enfant est simplement reparti du site école avec ses parents après le temps scolaire du matin ou de l'après-midi, et ce malgré les réservations du jour.

Une absence à une activité réservée entraîne une facturation de l'activité si la famille ne procède pas dans les temps impartis (4 jours) à son annulation dans son espace citoyen.

Absence de l'enfant pour raisons médicales :

Si l'enfant est absent pour raison médicale soudaine et imprévisible, il est demandé aux parents de prévenir par mail au SARU et au périscolaire, dans un délai de 48h, en indiquant le motif de cette absence. En cas de dépassement du délai de transmission, l'absence sera considérée comme injustifiée et l'activité sera facturée.

En cas d'absences répétées, ou décorréées des absences sur le temps scolaire, la Ville se réserve le droit de facturer le service afin d'éviter les abus.

Si cette absence devait durer plus de 3 jours, un certificat médical devra être communiqué au SARU et au périscolaire, dans un délai de 7 jours suivant le 1er jour d'absence ; dans le cas contraire les activités périscolaires et le service de restauration seront facturées.

Absence de l'enfant pour raisons d'obsèques :

L'absence pour raison d'obsèques concernant un membre de la famille proche ne sera pas facturée, le justificatif devra être transmis dans un délai de 7 jours.

Absence de l'enfant suite à l'absence d'un enseignant :

L'accueil des enfants sur le temps scolaire étant une obligation, les réservations périscolaires sont facturées normalement en cas d'absence de l'enseignant.

Cependant, en cas de grève de l'enseignant, la Ville apporte une souplesse :

- Si moins de 25% des enseignants de l'école sont absents, les enfants sont accueillis dans d'autres classes de l'établissement : les activités périscolaires sont alors facturées normalement ;
- En revanche, si plus de 25% des enseignants sont absents sur un même site, la Ville met en place un service minimum d'activités légal. Les enfants inscrits à ce service pourront bénéficier des activités périscolaires proposées ainsi que du service de restauration. Les parents souhaitant retirer leur enfant de ces dispositifs devront procéder à sa désinscription 24h avant au plus tard pour ne pas être facturé.

En cas de situation exceptionnelle, seule la commune d'Olivet peut décider de l'annulation sans frais des réservations. Les familles en sont alors informées par mail ou via leur *espace citoyen*.

V - TARIFICATION ET FACTURATION

Pour toute question relative à la facturation, le SARU est disponible pour répondre aux questionnements des familles : saru@olivet.fr

1. La tarification

La participation des familles aux différentes activités est définie par délibération du Conseil municipal. Les tarifs en cours sont consultables sur l'espace citoyen et le site internet de la ville.

Dans le cas d'une fréquentation aux activités Accueils du matin et du soir, et Restauration scolaire, sans avoir effectué au préalable la réservation dans les délais impartis, un tarif majoré dit "hors délai" est appliqué. En cas d'absence injustifiée à une activité malgré réservation, le tarif habituel de l'activité est maintenu et dû.

Pour les enfants ayant leur résidence principale à Olivet, il est proposé une grille tarifaire établie en fonction du quotient familial.

Le quotient familial ou à défaut le dernier avis d'imposition doit être transmis par les familles au SARU à chaque année scolaire.

La commune d'Olivet dispose de la faculté de solliciter directement les organismes partenaires, notamment la caisse d'allocations familiales, afin d'actualiser les quotients familiaux des familles. Toutefois, cette possibilité n'est utilisée qu'une à deux fois par année scolaire.

Ainsi, en cas de changement en cours d'année de la situation professionnelle ou familiale, les informations sont à transmettre au SARU par les familles. S'il y a lieu, le tarif est révisé. Le nouveau tarif s'applique au mois en cours à partir de la réception du document.

En cas de non-production des justificatifs demandés, le tarif maximum du barème est appliqué.

Les enfants ne résidant pas (au titre de la résidence principale) à Olivet relèvent du tarif dit "extérieur", hormis ceux inscrits en classes UEMA et ULIS.

Pour tous, il est proposé un tarif spécifique à l'activité Restauration scolaire et ALSH journée mercredi et vacances dans le cadre de l'existence d'un Projet d'accueil individualisé (PAI) alimentaire, qui inclut obligatoirement que la famille fournisse de manière quotidienne un panier repas.

2. La facturation

La ville d'Olivet utilise la régie Famille pour recouvrer les recettes des activités proposées. L'intégralité des modalités liées à la facturation est disponible dans le règlement d'utilisation de la régie famille, disponible sur l'espace citoyen.

V - FERMETURE DE SERVICE

La ville d'Olivet peut résilier (fermeture de service) les activités réservées et les droits à réservation des familles en cas de non-respect du règlement intérieur de manière globale, et en particulier pour motif de :

- 1. non-paiement ou de paiement incomplet de toutes factures émanant des services de la ville
- 2. absence aux activités ALSH mercredi et vacances de manière récurrente et non-justifiée
- 3. fréquentation malgré l'absence de réservation de manière répétée
- 4. retards récurrents à la fermeture (12h30) de l'ALSH mercredi en demi-journée, et à la fermeture (18h30) des accueils du soir et des ALSH journée mercredi et vacances
- 5. comportement inadapté de l'enfant, jugé incompatible avec la vie en collectivité
- 6. comportement inadapté des familles envers les agents municipaux ou les autres familles

Pour le motif 1, les modalités détaillées sont précisées dans le règlement d'utilisation de la régie Famille.

Pour le motif 2, les absences injustifiées étant préjudiciables à la bonne marche du service, une procédure d'annulation des réservations en cours ainsi qu'une fermeture de service pour l'activité ALSH mercredi et vacances pour une période donnée sont mises en place si la famille n'honore pas ses réservations sans raison valable et ce de manière récurrente.

En cas de récidive, ces modalités peuvent être de nouveau appliquées et la durée de fermeture de service étendue, notamment d'une année scolaire à l'autre.

Pour le motif 6, la ville d'Olivet se réserve également la liberté de porter plainte auprès des autorités compétences en cas de harcèlement, injure, agression verbale et physique envers un agent municipal, et également en cas d'intrusion dans un bâtiment public.